



RIKSARKIVET

Til fylkesrådmennene

Deres ref.

Vår ref.

Dato

Jnr. 3258/86

3.9.1986


A. 004.148 AS/OJ

RETNINGSLINJER FOR ARKIVBEGRENSNING OG KASSASJON I FYLKESKOMMUNALE
ARKIV

Vedlagt følger 25 eksemplarer av "Retningslinjer for arkivbegrensning og kassasjon i fylkeskommunale arkiv". Vi ber om at retningslinjene fordeles til institusjonene innen fylkeskommunene.

Ytterligere eksemplarer kan rekvireres fra Riksarkivet, hvis det er behov for det.

Med hilsen


Arne Strøm (e.f.)
arkivinspektør

RETNINGSLINJER FOR
ARKIVBEGRENSNING OG KASSASJON
I FYLKESKOMMUNALE ARKIV

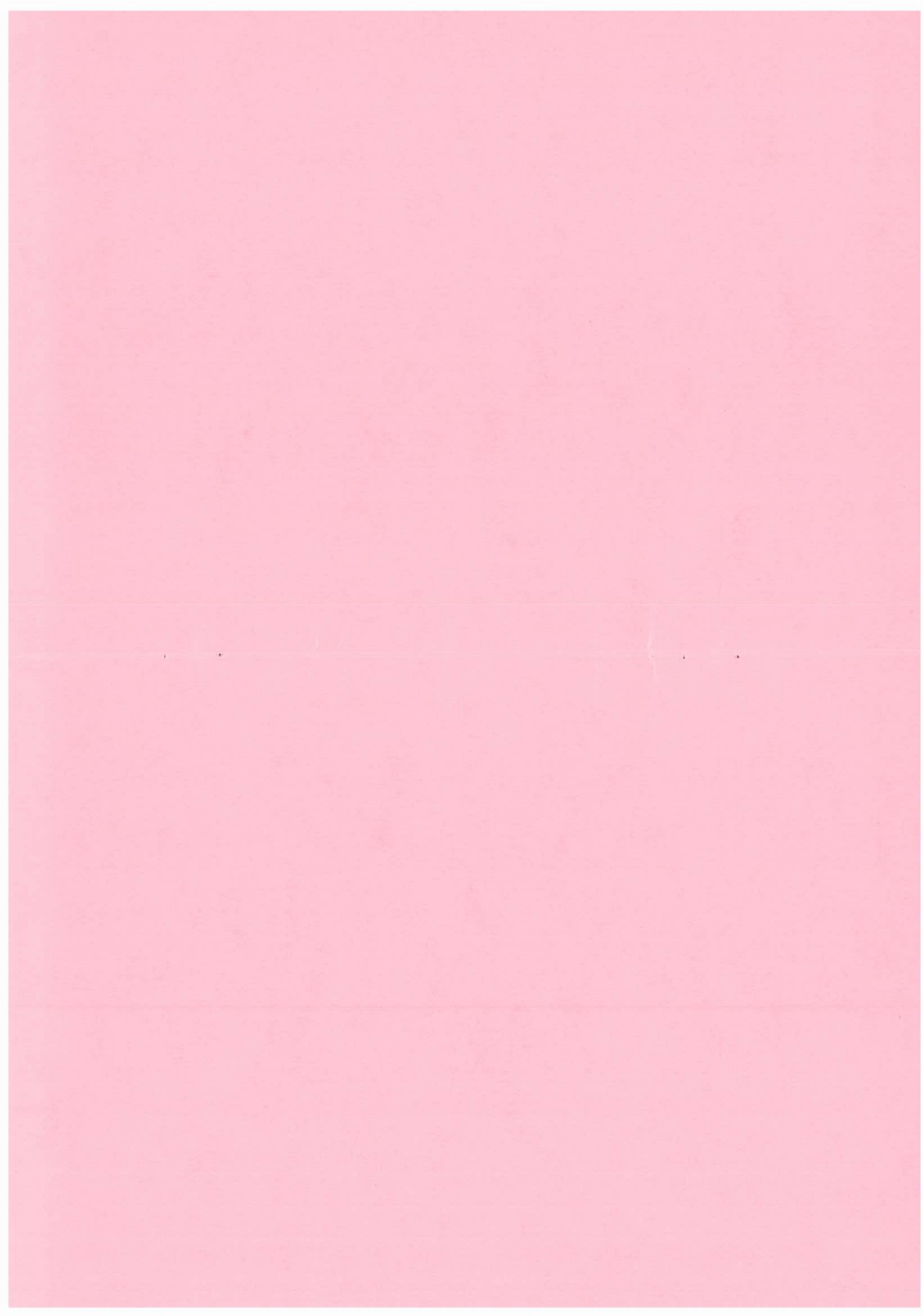
GJELDENDE FRA 1. SEPTEMBER 1986



RETNINGSLINJER FOR
ARKIVAVGRENSNING OG KASSASJON
I FYLKESKOMMUNALE ARKIV

GJELDANDE FRA 1. SEPTEMBER 1986





RETNINGSLINJER FOR
ARKIVREGNSNING OG KASSASJON
I FYLKESKOMMUNALE ARKIV

Gjeldende fra 1. september 1986

INNHOLD

side

I.	INNLEDNING	2
	1. Riksarkivarens myndighet	2
	2. Hvilke arkiv retningslinjene omfatter	2
	3. Hvilket tidsrom retningslinjene dekker	3
	4. Hvorfor kassere - hvorfor bevare?	3
II.	RETNINGSLINJENE	3
	1. Definisjoner	3
	2. Regler for arkivbegrensning	4
	a) Materiale som skal arkivbegrenses	4
	b) Praktisk gjennomføring	4
	3. Generelle kassasjonsregler	5
	a) Gjennomgående saker	5
	b) Kassasjonsfrister	5
	c) To kassasjonsprinsipp	6
	d) Praktisk gjennomføring	6
	e) Makulering	7
	4. Spesielle bevaringspåbud	7
	5. Spesielle kassasjonsbestemmelser for de enkelte saksområdene	8
	- Organisasjon og administrasjon	8
	- Økonomi, eiendom og materiell	11
	- Personell	13
	- Næringsliv og næringsområde	14
	- Helse- og sosialoppdager	15
	- Undervisning	17
	- Kultur og fritid	19
	- Arealvern og bruk	19
	- Samferdsel	20
	6. Praktisk eksempel på anvendelse av retningslinjene	20
III.	STIKKORDREGISTER	22

III. STIKKORDREGISTER

I.	INNLEIING	2
	1. Fullmaktene til Riksarkivaren	2
	2. Kva for arkiv retningslinjene omfatter	2
	3. Kva for tidsrom retningslinjene dekkjer	3
	4. Kvifor kassere - kvifor bevare?	3
II.	RETNINGSLINJENE	3
	1. Definisjonar	3
	2. Reglar for arkivavgrensning	4
	a) Materiale som skal arkivavgrenast	4
	b) Praktisk gjennomføring	4
	3. Generelle kassasjonsreglar	5
	a) Gjennomgående saker	5
	b) Kassasjonsfristar	5
	c) To kassasjonsprinsipp	6
	d) Praktisk gjennomføring	7
	e) Makulering	7
	4. Særskilde bevaringspåbud	8
	5. Særskilde kassasjonsføresegner for dei einiskilde saksområda	8
	- Organisasjon og administrasjon	8
	- Økonomi, eigedom og materiell	11
	- Personell	13
	- Næringsliv og næringsområde	14
	- Helse- og sosialoppdager	14
	- Undervisning	17
	- Kultur og fritid	18
	- Arealvern og -bruk	19
	- Samferdsel	19
	6. Praktisk døme på bruk av retningslinjene	20
III.	STIKKORDREGISTER	23

RETNINGSLINJER FOR
ARKIVAVGRENSNING OG KASSASJON
I FYLKESKOMMUNALE ARKIV
Gjeldende fra 1. september 1986

INNHOLD

I.	INNLEIING	2
	1. Fullmaktene til Riksarkivaren	2
	2. Kva for arkiv retningslinjene omfatter	2
	3. Kva for tidsrom retningslinjene dekkjer	3
	4. Kvifor kassere - kvifor bevare?	3
II.	RETNINGSLINJENE	3
	1. Definisjonar	3
	2. Reglar for arkivavgrensning	4
	a) Materiale som skal arkivavgrenast	4
	b) Praktisk gjennomføring	4
	3. Generelle kassasjonsreglar	5
	a) Gjennomgående saker	5
	b) Kassasjonsfristar	5
	c) To kassasjonsprinsipp	6
	d) Praktisk gjennomføring	7
	e) Makulering	7
	4. Særskilde bevaringspåbud	8
	5. Særskilde kassasjonsføresegner for dei einiskilde saksområda	8
	- Organisasjon og administrasjon	8
	- Økonomi, eigedom og materiell	11
	- Personell	13
	- Næringsliv og næringsområde	14
	- Helse- og sosialoppdager	14
	- Undervisning	17
	- Kultur og fritid	18
	- Arealvern og -bruk	19
	- Samferdsel	19
	6. Praktisk døme på bruk av retningslinjene	20
III.	STIKKORDREGISTER	23

I. INNLEIÐING

1. Ríkissakrivarans myndið

I henhold til Fylkeskommuneloven av 16. juni 1961 nr. 1 II, pgf. 20, tredje ledd (endret ved lov av 25. mars 1977 nr. 26) har Kommunaldepartementet myndighet til å:

Gi forskrifter om oppbevaring og ordning av og tilsyn med fylkeskommunens arkiver. Det kan bestemmes at en fylkeskommune innen nærmere fastsett frist skal ha innredet rom der arkivsakene kan bli betryggende oppbevart. Videre kan departementet bestemme at eldre arkiv saker som ikke er i bruk, skal sendes inn til et statsarkiv hvis de ikke oppbevares på betryggende måte.

Denne myndighet ble ved Kgl. res. av 22. juli 1977 tillagt Riksarkivaren. Med hjemmel i samme resolusjon bestemte Riksarkivaren i skriv av 4. januar 1983:

At statsarkivaren i vedkommende distrikt har fullmakt til å inspisere arkivene i de fylkeskommunale institusjonene. I sammenheng med inspeksjonen eller på annen måte kan statsarkivaren gi rettledning om ordning og forvaring av arkivsakene i samsvar med gjeldende regler og retningslinjer.

Som en følge av de fullmakter som er blitt tillagt Riksarkivaren, har han latt utarbeide retningslinjer for arkivbegrensning og kassasjon i fylkeskommunale arkiv.

2. Hvilke arkiv retningslinjene omfatter

Retningslinjene omfatter alle arkiv som er oppstått som følge av fylkeskommunale organers, etaters og institusjoners virksomhet.

Untatt er bare helseinstitusjonenes pasientjournaler og totalforvaret. For pasientjournaler skal det utarbeides egne forskrifter.

Som arkiv saker regnes protokoller, saksdokument, kartotek, regnskapsmateriale og annet skriftlig materiale. Dessuten også kart, tegninger, fotografier, mikrofilm, film/video, lydtegninger og edb-dokument som har ligget til grunn for informasjonslagring og saksbehandling. Vedr. oppbevaring av edb-materiale jfr. "Regler for avlevering av edb-materiale fra statsforvaltningen til Arkivverket", s. 9f.

Arkiv saker som hører hjemme i fylkesmannsarkivet eller andre offentlige arkiv, men som er utlånt til fylkeskommunen på grunn av saksbehandling, skal tilbakeføres arkivskaper og behandles etter de regler som gjelder for vedkommende institusjon.

Fylkeskommunen har ansvaret for arkivsakene til de etater og institusjoner den til enhver tid administrerer. Arkiv saker til tidligere kommunale sykehjem, videregående skoler og andre

Fylkeskommunen har ansvaret for arkivsakene til dei etatar og

1. Fullmaktene til Riksarkivaren

Etter fylkeskommunelova av 16. juni 1961 nr. 1 II 1 pgf. 20, tredje ledd (endret ved lov av 25. mars 1977 nr. 26) har Kommunaldepartementet rett til å:

Gi forskrifter om oppbevaring og ordning av og tilsyn med fylkeskommunens arkiver. Det kan bestemmes at en fylkeskommune innen nærmere fastsett frist skal ha innredet rom der arkivsakene kan bli betryggende oppbevart. Videre kan departementet bestemme at eldre arkiv saker som ikke er i bruk, skal sendes inn til et statsarkiv hvis de ikke oppbevares på betryggende måte.

Denne retten vart ved kongresjon av 22. juli 1977 tillagt Riksarkivaren. Med hjemmel i same resolusjon fastsette Riksarkivaren i skriv av 4. januar 1983:

At statsarkivaren i vedkommende distrikt har fullmakt til å inspisere arkivene i de fylkeskommunale institusjonene. I sammenheng med inspeksjonen eller på annen måte kan statsarkivaren gi rettledning om ordning og forvaring av arkivsakene i samsvar med regler og retningslinjer.

Som ei følgje av dei fullmaktene som er lagde til Riksarkivaren, har han late utarbeide retningslinjer for arkivavgrensning og kassasjon i fylkeskommunale arkiv.

2. Kva for arkiv retningslinjene gjeld

Retningslinjene omfatter alle arkiv som er oppstått som følge av fylkeskommunale organers, etaters og institusjoners virksomhet.

Untatt er bare helseinstitusjonenes pasientjournaler og totalforvaret. For pasientjournaler skal det utarbeides egne forskrifter.

Som arkiv saker regnes protokoller, saksdokument, kartotek, regnskapsmateriale og annet skriftlig materiale. Dessuten også kart, tegninger, fotografier, mikrofilm, film/video, lydtegninger og edb-dokument som har ligget til grunn for informasjonslagring og saksbehandling. Vedr. oppbevaring av edb-materiale jfr. "Regler for avlevering av edb-materiale fra statsforvaltningen til Arkivverket", s. 6 f.

Arkiv saker som høyrer heime i fylkesmannsarkivet eller andre offentlege arkiv, men som er utlånte til fylkeskommunen på grunn av saksbehandling, skal attende til arkivskapar og behandlast etter dei reglane som gjelder for vedkommende institusjon.

Fylkeskommunen har ansvaret for arkivsakene til dei etatar og institusjoner den til enhver tid administrerer. Arkiv saker til tidligere kommunale sykehjem, videregående skoler og andre

I. INNLEIÐING

1. Fullmaktene til Riksarkivaren

Etter fylkeskommunelova av 16. juni 1961 nr. 1 II 1 pgf. 20, tredje ledd (endret ved lov av 25. mars 1977 nr. 26) har Kommunaldepartementet rett til å:

Gi forskrifter om oppbevaring og ordning av og tilsyn med fylkeskommunens arkiver. Det kan bestemmes at en fylkeskommune innen nærmere fastsett frist skal ha innredet rom der arkivsakene kan bli betryggende oppbevart. Videre kan departementet bestemme at eldre arkiv saker som ikke er i bruk, skal sendes inn til et statsarkiv hvis de ikke oppbevares på betryggende måte.

institusjoner har kommunene ansvar for til det tidspunkt de ble over tatt av fylkeskommunen. Der som etater eller institusjoner som nå administrativt sett hører inn under fylkeskommunen, senere blir lagt inn under stat eller kommune, opphører fylkeskommunens arkivansvar fra det tidspunkt overtakelsen skjer. Eventuelle unntak må godkjennes av Riksarkivaren.

Arkiv fra tidligere private eller halvoffentlige institusjoner som er blitt fylkeskommunale, behandles etter de her foreliggende retningslinjer, dersom fylkeskommunal institusjon har overtatt ansvaret for arkivene.

3. Hvilket tidsrom retningslinjene dekker

Retningslinjene dekker perioden fra og med 1. jan. 1976. Kassasjon av fylkeskommunalt arkivmateriale eldre enn 1. jan. 1976 foretas etter "Retningslinjer for arkivbegrensning og kassasjon ved fylkesmannsembetene" eller i samråd med og etter tillatelse fra Riksarkivaren, eller den han har gitt fullmakt.

4. Hvorfor kassere - hvorfor bevare?

Hovedformålet med arkivbegrensings- og kassasjonsbestemmelsene er å begrense omfanget av fylkeskommunale arkiv mest mulig. Samtidig skal de sikre at arkivmateriale av varig verdi blir bevart for ettertiden.

Det er først og fremst økonomiske hensyn som gjør at det oppstår behov for kassasjon. Andre hensyn gjør det derimot nødvendig med påbud om tidsbegrenset eller permanent bevaring av arkivsaker:

- Forvaltningen må sikres tilstrekkelig materiale til dokumentasjon og rasjonell saksbehandling.
 - Enkeltpersoners og institusjoners juridiske rettigheter må kunne dokumenteres.
 - Fremtidig forskning må sikres et tilstrekkelig og representativt kildemateriale.
- Dette gjelder alle vitenskaper som kan tenkes å søke sine kilder i arkivmaterialet.

II. RETNINGSLINJENE

1. Definisjoner

Med arkivbegrensning forstår vi at det ikke registreres eller arkivlegges materiale som ikke er av verdi som grunnlag for senere saksbehandling eller dokumentasjon. Reglene for arkivbegrensning tar med andre ord stilling til hva slags materiale som hører hjemme i arkivet (arkivverdig materiale) og hva som ikke gjør det (arkivverdilig materiale).

Med kassasjon vert her berre meint fjerning og tilinkjesgjering av dokument ei ter arkivlegging.

Med arkivavgrensning forstår vi at det ikkje vert registrert eller arkivlagt materiale som ikkje er av verdi som grunnlag for seinare saksbehandling eller dokumentasjon. Reglane for arkivavgrensning tek med andre ord stilling til kva slags materiale som høyrer heime i arkivet (arkivverdig materiale) og kva som ikkje gjer det (arkivverdilig materiale).

II. RETNINGSLINJENE

1. Definisjonar

Med arkivavgrensning forstår vi at det ikkje vert registrert eller arkivlagt materiale som ikkje er av verdi som grunnlag for seinare saksbehandling eller dokumentasjon. Reglane for arkivavgrensning tek med andre ord stilling til kva slags materiale som høyrer heime i arkivet (arkivverdig materiale) og kva som ikkje gjer det (arkivverdilig materiale).

Det er først og fremst økonomiske omsyn som gjer at det oppstår behov for kassasjon. Andre omsyn gjer det derimot naudsynt med påbud om tidsavgrensa eller permanent bevaring av arkivsaker:

4. Kvifor kassere - kvifor bevare

Hovudfremålet med arkivavgrensings- og kassasjonsfremsegningene er å avgrense omfanget av fylkeskommunale arkiv mest mogleg. På same tid skal dei sikre at arkivmateriale av varig verdi vert bevart for ettertida.

3. Kva tidsrom retningslinjene dekkjer

Retningslinjene dekkjer perioden frå og med 1. januar 1976. Kassasjon av fylkeskommunalt arkivmateriale eldre enn 1. januar 1976 skal skje etter "retningslinjer for arkivavgrensning og kassasjon ved fylkesmannsembeta" eller i samråd med og etter løyve frå Riksarkivaren eller den han har gjeve fullmakt.

Arkiv frå tidlegare private eller halvoffentlege institusjonar som har vorte fylkeskommunale, vert behandla etter dei retningslinjene som ligg føre her, dersom fylkeskommunal institusjon har teke over ansvaret for arkiva.

Institusjonar den til kvar tid administrerer. Arkivsaker til tidlegare kommunale sjukeheimar, vidaregåande skular og andre institusjonar har kommunane ansvar for til det tidspunktet dei vert overteke av fylkeskommunen. Der som etatar eller institusjonar som no administrativt sett høyrer inn under fylkeskommunen, seinare vert lagde inn under stat eller kommune, opphører arkivansvaret til fylkeskommunen frå tidspunktet då overtakinga skjer. Eventuelle unntak må godkjennast av Riksarkivaren.

mangfoldiggjorte utredninger o.l., som skal arkivbegrenses, av betydning for en sak, bør det legges en henvisning til dette i saksmappen.

Arkivpersonalet utfører det løpende begrensingsarbeidet på grunnlag av de ovenstående regler. I tvilstilfeller skal vurderingen skje i samråd med saksbehandlerne.

3. Generelle kassasjonsregler

a) Gjennomgående saker.

En sak blir ofte behandlet i flere instanser. Det kan være forskjellige organer, etater og institusjoner innen fylkeskommunen, og det kan være instanser innen kommune- eller statsadministrasjon i tillegg til de fylkeskommunale. Vi kaller disse sakene for gjennomgående saker.

Med våre dagers kopieringsteknikk medfører dette at identiske dokumenter blir arkivert flere steder. Av praktiske grunner vil slik dobbeltarkivering ofte være ønskelig og nødvendig, men det er unødvendig at ett og samme dokument blir permanent oppbevart på flere steder.

Som generell regel gjøres derfor gjeldende at dokumenter skal bevares permanent der de er produsert og der endelig avgjørelse er tatt i vedkommende sak (forutsatt at det ikke er gitt kassasjonstilatelse for sakstypen i de spesielle kassasjonsreglene for de enkelte saksområder, avsnitt II 5). I alle andre instanser kan dokumentene kasseres når dette ut fra saksbehandlingen er hensiktsmessig.

Et praktisk eksempel kan tjene til å forklare regelen: Et dokument som er sendt ut til høring, skal oppbevares permanent ved den instans som har utarbeidet dokumentet, og der avgjørelsen fattes etter høringsrunden (ofte vil dette være en og samme instans). Høringsinstansene kan kassere sine eksemplar av dokumentet når de ikke lenger har bruk for dem. Høringsuttalelsene skal bevares permanent både hos høringsinstansene (som har produsert uttalelsene) og hos det beslutningsfattende organ.

b) Kassasjonsfristister

Kassasjonsreglene slår fast hva som kan og bør kasseres. Arkivsaker som ikke er vurdert kassable etter disse reglene, skal bevares permanent, og eventuelt avleveres til Arkivverket.

For enkelte sakstyper er det gitt særskilte regler for tidspunkt når arkivsaken kan kasseres, delvis fastsatt ved lov. Se kassasjonsbestemmelser for de enkelte saksområder.

Forøvrig skal kassabelt materiale oppbevares så lenge hensynet til saksbehandlingen og rettslige hensyn gjør det påkrevet.

Ansvarer for at disse hensyn blir ivarettatt, og ansvarer for å påse at de lovbestemte kassasjonsfristister blir overholdt, påhviler den administrative ledelse ved hver enkelt arkivskapende enhet.

Administrasjonen bør innanfor dei oppsette rammene utarbeide

Ansvarer for at desse omsyna vert tekne, og ansvarer for å sjå

till at dei lovbesta kassasjonsfristane vert haldne, kvillar på

den administrative leiinga ved kvar einiskild arkivskapande

einng.

Elles skal kassabelt materiale oppbevart så lenge omsynet til

saksbehandlninga og rettslege omsyn krev det.

For enkelte sakstyper er det gjeve særskilde reglar for

tidspunkt når arkivsakene kan kassert, delvis fastsette ved

lov. Sjå kassasjonsføresegner for dei einiskilde saksområda.

Arkivverket.

Kassasjonsreglane slår fast kva som kan og bør kassert.

Arkivsaker som ikkje er vurdert kassable etter desse reglane,

skal bevart permanent, og eventuelt avleverast til

Arkivverket.

b) Kassasjonsfristister

Som generell regel gjøres derfor gjeldende at dokumenter skal

bevares permanent der de er produsert og der endelig avgjørelse

er tatt i vedkommende sak (forutsatt at det ikke er gitt

kassasjonstilatelse for sakstypen i de spesielle

kassasjonsreglene for de enkelte saksområder, avsnitt II 5). I

alle andre instanser kan dokumentene kasseres når dette ut fra

saksbehandlingen er hensiktsmessig.

Et praktisk eksempel kan tjene til å forklare regelen: Et

dokument som er sendt ut til høring, skal bevart permanent

ved den instans som har utarbeidd dokumentet, og der avgjerda

vert teken etter høringsrunden (ofte vil dette vere ein og

same instans). Høringsinstansane kan kassere sine eksemplar

av dokumentet når dei ikkje har bruk for dei lengre.

Høringsuttalelsene skal oppbevart permanent både hos

høringsinstansane (som har produsert fråsegnene) og hos det

organet som har avgjerderretten.

Med våre dagars kopieringsteknikk fører dette til at identiske

dokument vert arkiverte fleire stader. Av praktiske grunnar

vil slik dobbeltarkivering ofte vere ønskjelig og nødvendig,

men det er ikkje nødvendig at eit og same dokument vert oppbe-

vart permanent på fleire stader.

Som generell regel skal difor gjelde at dokument skal bevart

permanent der dei er produserte og der endleg avgjerda er teken

i vedkomande sak (så sant det ikkje er kassasjonsløyve for

sakstypen i dei særskilde kassasjonsreglane for dei einiskilde

saksområda, avsnitt II 5). I alle andre instansar kan

dokumenta kassert når dette er føremålstenleg ut frå

saksbehandlninga.

Et praktisk eksempel kan tjene til å forklare regelen: Et

dokument som er sendt ut til høring, skal oppbevares permanent

ved den instans som har utarbeidet dokumentet, og der

avgjørelsen fattes etter høringsrunden (ofte vil dette være en

og samme instans). Høringsinstansene kan kassere sine

eksemplar av dokumentet når de ikke lenger har bruk for dem.

Høringsuttalelsene skal bevares permanent både hos

høringsinstansene (som har produsert uttalelsene) og hos det

beslutningsfattende organ.

Kassasjonsreglene slår fast hva som kan og bør kasseres.

Arkivsaker som ikke er vurdert kassable etter disse reglene,

skal bevares permanent, og eventuelt avleveres til Arkivverket.

For enkelte sakstyper er det gitt særskilte regler for

tidspunkt når arkivsaken kan kasseres, delvis fastsatt ved

lov. Se kassasjonsbestemmelser for de enkelte saksområder.

Forøvrig skal kassabelt materiale oppbevares så lenge hensynet

til saksbehandlingen og rettslige hensyn gjør det påkrevet.

Ansvarer for at disse hensyn blir ivarettatt, og ansvarer for å

påse at de lovbestemte kassasjonsfristister blir overholdt,

påhviler den administrative ledelse ved hver enkelt

arkivskapende enhet.

Administrasjonen bør innenfor de gitte rammer utarbeide regler for nærmere bestemte kassasjonstyper. Det vil lette kassasjonsarbeidet å operere med forholdsvys få frister, f.eks. 5, 10, 25 eller 50 år.

C) To kassasjonsprinsipp.

Bestemmelsene for de enkelte saksområdene (II.5) er basert på to forskjellige prinsipper for kassasjon, sakrettet kassasjon og kassasjon etter utvalgsmetode.

Med sakrettet kassasjon menes at bevaring eller kassasjon bestemmes ut fra en vurdering av arkivmaterialets saklige innhold og historiske kildeverdi. Det innebærer at nåtiden til en viss grad definerer hva som skal være av interesse for fremtiden. Dette er problematisk fordi en ikke kan vite hvilke problemer forskerne vil søke å løse, og hvilke metoder de vil bruke.

Desuten gjennomgår den fylkeskommunale forvaltningen stadig administrative forandringer. Det medfører at sakrettede kassasjonsregler ofte må revideres. På en del saksområder er allikevel denne kassasjonsmetoden hensiktsmessig og forsvarlig.

Med kassasjon etter utvalgsmetode menes at deler av arkivserier av ensartet karakter blir bevart etter bestemte utvalgsriterier som kan gå på år, dato, bokstav, topografi o.l., mens resten av arkivseriene kasseres. Fortsetningen er at seriene har tilstrekkelig omfang til å kunne tilfredsstille kravene til tilfældig utvalg og statistisk behandling.

Metoden kan best anvendes når det gjelder ensartede personsaker. Utvalgskassasjon av slike saker skal skje etter samme fremgangsmåte i alle fylkeskommuner.

Ved utvalgskassasjon i personsaker skal den prosentvise utvalgelse være slik at saker vedr. personer født på bestemte datoer, bevares. I vår sammenheng vil det si at personsaker til personer født den 1., 11. og 21. i hver måned bevares. I alt 9,9% av materialet blir da bevart.

I tillegg bevares hvert 10. år med 1980 (folketellingsår) som basisår. Dette for å kunne kontrollere utvalget i de mellomliggende år i forhold til det komplette materialet. For å lette kassasjonsarbeidet må personsakene påføres løpelsnummer.

En annen utvalgsmetode som er brukt, er at det for enkel arkivsaker som ellers er tillatt kasset, er gitt påbud om fullstendig bevaring hvert 10. år med 1980 som basisår.

Utvalgsmetodene fremgår ellers av de spesielle bestemmelsene. Forøvrig skal arkivsaker som berøres av grunnleggende administrative/administrasjonstekniske endringer, bevares fullstendig for første året etter endringen. Oppstår det tvil om når slik bevaring skal finne sted, avgjøres spørsmålet i samråd med Riksarkivaren.

Administrasjonen bør innenfor de gitte rammer utarbeide regler for nærmere bestemte kassasjonstyper. Det vil lette kassasjonsarbeidet å operere med forholdsvys få frister, f.eks. 5, 10, 25 eller 50 år.

C) To kassasjonsprinsipp.

Bestemmelsene for de enkelte saksområdene (II.5) er basert på to forskjellige prinsipper for kassasjon, sakrettet kassasjon og kassasjon etter utvalgsmetode.

Med sakrettet kassasjon menes at bevaring eller kassasjon bestemmes ut fra en vurdering av det saklige innholdet i og innhold og historiske kildeverdi. Det tyder at nåtiden til en viss grad definerer hva som skal være av interesse for fremtida. Dette er problematisk fordi ein ikkje kan vite kva for problem forskarane vil prøve å løse, og kva for metodar dei vil bruke.

Desutan går den fylkeskommunale forvaltninga stadig gjennom administrative endringar. Det fører til at sakrettede kassasjonsreglar ofte må reviderast. På ein del saksområde er denne metoden likevel fornuftig og forsvarleg.

Med kassasjon etter utvalgsmetode er meint at delar av arkivseriar av av ensarta karakter vert bevarte etter særskilde utvalgsriterier som kan gå på år, dato, bokstav, topografi o.l., mens resten av arkivseriane vert kasserte. Føreresatnaden er at seriane har tilstrekkeleg omfang til å kunne tilfredsstille kravane til tilfældig utvalg og statistisk behandling.

Metoden kan best nyttast når det gjeld einarta personsaker. Utvalgskassasjon av slike saker skal skje etter same framgangsmåten i alle i alle fylkeskommunar.

Ved kassasjon etter utvalgsmetode er meint at delar av arkivseriar av av ensarta karakter vert bevarte etter særskilde utvalgsriterier som kan gå på år, dato, bokstav, topografi o.l., mens resten av arkivseriane vert kasserte. Føreresatnaden er at seriane har tilstrekkeleg omfang til å kunne tilfredsstille kravane til tilfældig utvalg og statistisk behandling.

I tillegg går den fylkeskommunale forvaltninga stadig gjennom administrative endringar. Det fører til at sakrettede kassasjonsreglar ofte må reviderast. På ein del saksområde er denne metoden likevel fornuftig og forsvarleg.

Med sakretta kassasjon er meint at bevaring eller kassasjon vert fastsett ut frå ei vurdering av det saklege innhaldet i og innhold og historiske kildeverdi. Det tyder at nåtida til ein viss grad definerer kva som skal vere av interesse for framtida. Dette er problematisk fordi ein ikkje kan vite kva for problem forskarane vil prøve å løse, og kva for metodar dei vil bruke.

Utvalgsmetodene fremgår ellers av de spesielle bestemmelsene. Forøvrig skal arkivsaker som berøres av grunnleggende administrative/administrasjonstekniske endringer, bevares fullstendig for første året etter endringen. Oppstår det tvil om når slik bevaring skal finne sted, avgjøres spørsmålet i samråd med Riksarkivaren.

d) Praktisk gjennomføring

Dokumenter som etter de foreliggende retningslinjer kan kasseres, påstemples KASS i store bokstaver, og legges deretter i eget tydelig merket omslag.

Kassabelt materiale som skal oppbevares ut over tidspunktet for overføring til bortsettingsarkivet, påføres i tillegg et tall for kassasjonsfrist.

Dokumenter som ikke vurderes som kassable, påstemples BEVAR i store røde bokstaver, og legges også i eget tydelig merket omslag.

Når metoden er gjennomført, vil alle fylkeskommunale dokumenter være påstemplet enten KASS i svart, BEVAR i rødt eller BEVAR i svart (svart BEVAR fremkommer ved kopiering og tilsvaret KASS. Jfr. avsnitt II 3a om gjennomgående saker. NB! Det er viktig at en alltid stempler rødt BEVAR før mangfoldiggjøring).

Vurdering og stempling av dokumentene som henholdsvis KASS og BEVAR skal som regel foretas av arkivpersonalet, og utføres samtidig med registrering (journalføring). I tvilstilfeller skal vurderingen skje i samråd med saksbehandler. Saksbehandleren skal kontrollere at det påførte stempel er korrekt. Er saksbehandler ikke enig i vurderingen, må eventuelle rettinger skje i samråd med arkivet.

I journalen skal innførlene for hvert enkelt dokument også merkes BEVAR eller KASS (eller eventuelt med mer praktiske kortere symboler).

Der det ikke føres journal skal det gis henvisninger til alle dokumenter påstemplet KASS, eventuelt svart BEVAR, på BEVAR-omslaget. Henvisningene skal gi opplysninger om dokumentets innhold, datering, jnr, og avsender. Dette av hensyn til eventuell seinere saksbehandling og forskning.

Ved overføring til bortsettingsarkiv skal materiale bestemt for kassasjon stilles opp adskilt fra det som skal bevares, og merkes med tidspunkt for kassasjon.

e) Makulering

Tilintetgjørelse av arkivsaker som kan kasseres, dvs. dokumenter som er stemplet KASS eller svart BEVAR, skal som en hovedregel skje ved bruk av forbrenningsovn eller makuleringsmaskin under oppsyn av fylkeskommunalt ansatt person.

Ved mindre institusjoner som ikke har egen makuleringsmaskin eller forbrenningsovn eller lettvinnt adgang til slikt utstyr, kan materiale som ikke er personfølsomt, eller som ikke på annen måte kan tenkes å ha skadelige virkninger ved urettmessig spredning, tillates levert til offentlig søppeleplass i lukket emballasje.

d) Praktisk gjennomføring

Dokument som etter dei foreliggjande retningslinjene kan kassert, skal påstemplast KASS i store bokstavar og deretter leggjast i egne tydeleg merka omslag.

Kassabelt materiale som skal oppbevarast ut over tidspunktet for overføring til bortsettingsarkivet, skal i tillegg påførast tal for kassasjonsfrist.

Dokument som ikkje blir vurderte som kassable, skal påstemplast BEVAR i store raude bokstavar, og skal også leggjast i egne tydeleg merka omslag.

Når metoden er gjennomført, vil alle fylkeskommunale dokument være påstempla enten KASS i svart, BEVAR i raudt eller BEVAR i svart. (Svart BEVAR kjem fram ved kopiering og tilsvaret KASS. Jfr. avsnitt II 3.a om gjennomgående saker. NB! Det er viktig at ein alltid stemplar raudt BEVAR før mangfaldiggjøring).

Vurdering og stempling av dokumenta som enten KASS eller BEVAR skal som regel gjerast av arkivpersonalet samstundes med registrering (journalføring). I tvilstilfelle skal vurderinga skje i samråd med saksbehandler. Saksbehandleren skal kontrollere at det påførte stempelet er korrekt. Er saksbehandleren ikkje samd i vurderinga, må eventuelle rettingar skje i samråd med arkivet.

I journalen skal innførlene for kvart einiskild dokument også merkast BEVAR eller KASS (eller eventuelt med meir praktiske, kortare symbol).

Der det ikkje blir ført journal, skal det visast til alle dokument påstempla KASS, eventuelt svart BEVAR, på BEVAR-omslaget. Tilvisingane skal gje opplysningar om kva dokumentet inneheld, datering, jnr, og avsendar. Dette av omsyn til eventuell seinare saksbehandling og forskning.

Ved overføring til bortsettingsarkiv skal materiale bestemt for kassasjon stillast opp fraskilt det som skal bevarast, og merkast med tidspunkt for kassasjon.

e) Makulering

Tilinkjesgjering av arkivsaker som kan kassert, dvs. dokument som er stempla KASS eller svart BEVAR, skal som ein hovudregel skje ved bruk av forbrenningsovn eller makuleringsmaskin under oppsyn av fylkeskommunalt tilsett person.

Ved mindre institusjonar som ikkje har eigen makuleringsmaskin eller forbrenningsovn, eller lettvinnt tilgjenge til slikt utstyr, kan materiale som ikkje er personfølsomt, eller som ikkje på annan måte kan tenkjast å ha skadelige verknader ved ukontrollert spreiing, tillatast levert til offentlig søppeleplass i lukka emballasje.

4. Særskilte bevaringspåbud

Som tillegg til den generelle regelen at alt arkivverdig materiale som ikke er kassabelt etter dei retningslinene som ligg føre, skal bevarast permanent, finn ein grunn til å understreke særskilte bevaringspåbud for følgjande typar, materiale:

- Forhandlingsprotokollar/møtebøker for fylkesting, fylkesutval, hovudutval og andre kommunale nemnder, styre, råd og utval.
- Saksvedlegg til møte i fylkestinget, fylkesutvalet osv. Finst det egne vedleggsseriar, skal desse bevarast.
- Lydbåndopptak frå fylkestingsforhandlingar. Eventuelle utskrifter av lydbånd.
- Innstillingar frå fylkestingsforhandlingar.
- Kopibøker og register over slike haldne.
- Journalar, journalkort, journalregistrar, postlister.
- Personalmapper, personalkort.
- Alle slags register.
- Presedenssaker og andre saker av prinsipiell karakter.

5. Spesielle kassasjonsføresepner for dei einskilde saksområda

Dei følgjande føresegnene er delte inn i saksområde i samsvar med Arkivnøkkel for fylkeskommunane (utg. 1979, retta 1981), utarbeidd av Norske Kommuners Sentralforbund.

ORGANISASJON OG ADMINISTRASJON

Generelle fellessaker

Stortingssval. Fylkestingsval. Kommuneval. Folkerøysting.

- Røystesedlar skal kasserasast når valgperioden er ute.
- Avstemningsmøteprotokollar og valgprotokollar skal kasserasast når 2 valgperiodar er ute. (Jfr. Lov om kommunestyre- og fylkestingsval av 14.6.1974 nr. 04 pgf. 36e).
- Utskrifter av valgprotokollar for valstyre og kommunestyre kan kasserasast når valgperioden er ute, så sant protokollar/møtebøker vert bevarte i kommunane.
- Partiogram, valilister o.l. til fylkeskommunale val skal bevarast i eitt eksemplar.

Flagging.

Kan kasserasast.

4. Spesielle bevaringspåbud

Som tillegg til den generelle regel at alt arkivverdig materiale som ikke er kassabelt etter de foreliggende retningslinene, skal bevarast permanent, finnmer en det hensiktsmessig å understreke spesielt bevaringspåbud for følgende typer materiale:

- Forhandlingsprotokollar/møtebøker for fylkesting, fylkesutvalg, hovedutvalg og andre fylkeskommunale nemnder, styre, råd og utvalg.
- Saksvedlegg til møter i fylkestinget, fylkesutvalet osv. Finnes egne vedleggsserier, bevarast disse.
- Lydbåndopptak fra fylkestingsforhandlingar. Eventuelt utskrifter av lydbånd.
- Videoopptak fra fylkestingsforhandlingar.
- Innstillingar fra egne midlertidige utvalg.
- Kopibøker og register der slike holdes.
- Journalar, journalkort, journalregistrar, postlister.
- Personalmapper, personalkort.
- Alle typer register.
- Presedenssaker og andre saker av prinsipiell karakter.

5. Spesielle kassasjonsbestemmelser for de enkelte saksområdene

De følgende bestemmelsene er inndelt i saksområder i overensstemmelse med Arkivnøkkel for fylkeskommunene (utg. 1979, rettet 1981), utarbeidet av Norske Kommuners Sentralforbund.

ORGANISASJON OG ADMINISTRASJON

Generelle fellessaker

Stortingssvalg. Fylkestingsvalg. Kommunevalg. Folkeavstemning.

- Stemmesedler kasseresast når valgperioden er utløpt.
- Avskrytningsmannetall kasseresast når 2 valgperioder er utløpt. (Jfr. Lov om kommunestyre- og fylkestingsvalg av 14.6.1974 nr. 40 II, pgf. 36e).
- Utskrifter av valgprotokollar og protokollar for valgstyre og manntallsnemnder kasseresast når valgperioden er utløpt, forutsatt at protokollar/møtebøker oppbevares i kommunene.
- Partiogrammer, valglister o.l. til fylkes-

Kommunale organer. Kasserer forutsatt oppbe-
vart i kommunale organer.

Interkommunale organer. Kasserer forutsatt oppbe-
vart i vertskommunen eller
annet offentlig organ.

Administrasjonsorganer

Internasjonale og nordiske Kasserer dersom distribu-
erte gjennom annet norsk
organ.

Sentrale statsorganer. Kasserer forutsatt oppbe-
vart i statsorgan.

Lokale statsorganer. Kasserer forutsatt oppbe-
vart i statsorgan.

Andre sentralorganer. Kasserer forutsatt oppbe-
vart i offentlig sentral-
organ.

Andre lokale organer. Kasserer forutsatt oppbe-
vart i offentlig lokalt
organ.

Kommunale organer. Kasserer forutsatt oppbe-
vart i kommunalt organ.

Interkommunale organer. Kasserer forutsatt oppbe-
vart i vertskommunen eller
annet offentlig organ.

Kontortjenester

Regler for saksbehandlingsrutiner skal bevares.

Bibliotekordningen. Kasserer.

Skriveordningen. Kasserer.

Post- og budtjenesten. Kasserer.

Blanketter. Kasserer.

Dokumentproduksjon. Kasserer.

Andre kontortekniske tjenester. Kasserer.

Ekspedisjon og skranketjeneste. Kasserer.

Interkommunale organ. Kan kassererast viss opp-
bevart i vertskommunen
eller anna offentlig
organ.

Administrasjonsorgan

Internasjonale og nordiske Kan kassererast dersom
distribuert gjennom anna
norsk organ.

Sentrale statsorgan. Kan kassererast viss opp-
bevart i statsorgan.

Lokale statsorgan. Kan kassererast viss opp-
bevart i statsorgan.

Andre sentralorgan. Kan kassererast viss opp-
bevart i offentlig
sentralorgan.

Andre lokale organ. Kan kassererast viss opp-
bevart i offentlig lokalt
organ.

Kommunale organ. Kan kassererast viss opp-
bevart i kommunalt organ.

Interkommunalt organ. Kan kassererast viss opp-
bevart i vertskommunen
eller anna offentlig
organ.

Kontortjenester

Reglar for saksbehandlingsrutiner skal bevarast.

Bibliotekordning. Kan kassererast.

Skriveordning. Kan kassererast.

Post- og budtjeneste. Kan kassererast.

Blankettar. Kan kassererast.

Dokumentproduksjon. Kan kassererast.

Andre kontortekniske tenester. Kan kassererast.

Ekspedisjon og skranketjeneste. Kan kassererast.

Eller skal kontortjenesta for 1976 bevarast fullstendig. Ved
grunnleggjande endringar i kontortjenesta skal første år etter
endringa bevarast.

Informasjonsvirksomhet

Presse og kringkasting.

Bevares. Men kasseres dersom meldinger har sitt underlag i arkivert eller trykt materiale og er et sammendrag eller en bekjentgjørelse av dette.

Informasjonsskrifter.

Kasseres.

Møter, kongresser og utstillinger.

Kasseres.

Film- og bildeinformasjon.

Kasseres.

Faglitteratur og håndbøker.

Kasseres.

Kunngjøringar og annonser.

Kasseres.

Representasjon.

Kasseres.

ØKONOMI, EIENDOM OG MATERIELLGenerelt om økonomi

Nasjonal økonomi.

Kasseres. Saker vedr. fylkeskommunens økonomi bevares.

Kommunenes og andre fylkeskommuners økonomi.

Kasseres.

Budsjetter

Statsbudsjetter.

Kasseres.

Kommunenes og andre fylkeskommuners budsjetter.

Kasseres.

Regnskap og revisjon

Inkassosaker.

Kasseres. Bevares for 1976 og siden hvert 10. år med 1980 som basisår.

Regnskapsaker.

Årsregnskap, detaljregnskap (kontosammendrag) bevares. Vareregister bevares der dette holdes. Detaljregnskap og vareregister kan bevares på godkjent mikrofilm eller mikrokort. Forøvrig bevares alt regnskapsmateriale for 1976 og siden

Informasjonsveiksemd

Presse og kringkasting.

Skal bevarast. Men kan kasserasst dersom meldingar her er baserte på arkivert eller trykt materiale og er eit samandrag eller ei kunngjering av dette.

Informasjonsskrifter.

Kan kasserasst.

Møte, kongressar og utstillinger.

Kan kasserasst.

Film- og biletinformasjon.

Kan kasserasst.

Faglitteratur og handbøker.

Kan kasserasst.

Kunngjeringar og annonser.

Kan kasserasst.

Representasjon.

Kan kasserasst.

ØKONOMI, EIENDOM OG MATERIELLGenerelt om økonomi

Nasjonal økonomi

Kan kasserasst. Saker som gjeld fylkeskommunens økonomi, skal bevarast.

Økonomien i kommunane og andre fylkeskommunar

Kan kasserasst.

Budsjett

Statsbudsjett

Kan kasserasst.

Kommunane og andre fylkeskommunar sine budsjett.

Kan kasserasst.

Rekneskap og revisjon

Inkassosaker.

Kan kasserasst. Skal bevarast for 1976 og seinare kvart 10. år med 1980 som basisår.

Rekneskapsaker

Årsrekneskap, detaljrekneskap (kontosammendrag) skal bevarast. Vareregister skal bevarast der dette vert ført. Detaljrekneskap og vareregister kan bevarast på godkjent mikrofilm eller mikrokort. Elles skal alt rekneskapsmateriale bevarast for

Saker vedr. innføring av ny teknologi skal bevares.
Kontorutstyr, inventar og kasseres.

Materiell

Regninger, bygningsbeskrivelser

Bevares ved bygg- og eiendomsavdelingen. Kasseres i alle andre ledd.

1977 og sidan kvart 10. år med 1980 og 1981. Ved grunnleggjande endringar i rekneskapsføringa skal føyrste år etter omlegginga bevarast. Ellers kan rekneskapsmaterialelet kasseras etter dei fristane som er fastsette i budsjett - og rekneskapsføresene pkt. 12.14 (KAD 1971). Jfr. fylkeskommunelova av 16. juni 1961 nr. 1, pgf. 55.

Lønningsmapper oppretta til bruk for rekneskapskontor.

Skal bevarast for 1976 og sidan kvart 10. år med 1980 og sidan kvart 10. år med 1981. Ellers kan materialelet kasseras etter 5 år.

Timelister.

Kan kasseras. Skal bevarast for og sidan kvart 10. år med 1980 og sidan kvart 10. år med 1981. Ellers kan materialelet kasseras etter 5 år.

Forskot, kasseforsterkningar.

Kan kasseras.

Ettersyn, kasserapporatar, misleghald.

Kan kasseras.

Eigedomar

Eigedomar, bustader, leigde bygningar og lokale. Leigde bustadhus og leiligheter.

Skal bevarast. Rutinesaker som gjeld vedlikehald, lys, brensel, reinhald osv. kan kasseras. Ansvarar for bevaringa inn under den inndriftsansvarar for bygningene. Saker behandla ved bygg- og eiendomsavdelinga skal arkiverast der. Ikke godtekte tilbud (anbud) kan kasseras når prosjektet det er prosjektert er tilhenta tilhenta på, er utsett.

Lønningsmapper oppretta til bruk for regnskapskontor.

Bevares for 1976 og sidan kvart 10. år med 1980 og sidan kvart 10. år med 1981. Ellers kan materialelet kasseres etter 5 år.

Teikningar, bygningsutgreiningar.

Skal bevarast ved bygg- og eiendomsavdelinga. Kan kasseras i alle andre ledd.

Materiell

Saker som gjeld innføring av ny teknologi skal bevarast.

Saker vedr. innføring av ny teknologi skal bevares.
Kontorutstyr, inventar og kasseres.

Materiell

Regninger, bygningsbeskrivelser

Bevares ved bygg- og eiendomsavdelingen. Kasseres i alle andre ledd.

Lønningsmapper oppretta til bruk for rekneskapskontor.

Skal bevarast for 1976 og sidan kvart 10. år med 1980 og sidan kvart 10. år med 1981. Ellers kan materialelet kasseras etter 5 år.

Timelister.

Kan kasseras. Skal bevarast for og sidan kvart 10. år med 1980 og sidan kvart 10. år med 1981. Ellers kan materialelet kasseras etter 5 år.

Forskot, kasseforsterkningar.

Kan kasseras.

Ettersyn, kasserapporatar, misleghald.

Kan kasseras.

Eigedomar

Eigedomar, bustader, leigde bygningar og lokale. Leigde bustadhus og leiligheter.

Skal bevarast. Rutinesaker som gjeld vedlikehald, lys, brensel, reinhald osv. kan kasseras. Ansvarar for bevaringa inn under den inndriftsansvarar for bygningene. Saker behandla ved bygg- og eiendomsavdelinga skal arkiverast der. Ikke godtekte tilbud (anbud) kan kasseras når prosjektet det er prosjektert er tilhenta tilhenta på, er utsett.

Lønningsmapper oppretta til bruk for regnskapskontor.

Bevares for 1976 og sidan kvart 10. år med 1980 og sidan kvart 10. år med 1981. Ellers kan materialelet kasseres etter 5 år.

Teikningar, bygningsutgreiningar.

Skal bevarast ved bygg- og eiendomsavdelinga. Kan kasseras i alle andre ledd.

Materiell

Saker som gjeld innføring av ny teknologi skal bevarast.

kontorrekvisita.	Kasseres	Kontorutstyr, inventar og kontorrekvisita.	Kan kasserast.
Vedlikeholds-, rengjøørings- utstyr og rekvisita.	Kasseres.	Vedlikeholdsutstyr, rein- gjeringsutstyr og rekvisita.	Kan kasserast.
Transportmateriell.	Kasseres.	Transportmateriell.	Kan kasserast.
Maskiner, anlegg utstyr og instrumenter.	Kasseres.	Maskiner, anlegg utstyr og instrument.	Kan kasserast.
Undervisningsmateriell.	Kasseres.	Undervisningsmateriell.	Kan kasserast.
Uniformer, vareklær og hvitvarer.	Kasseres.	Uniformar, vareklede og kvitvarer.	Kan kasserast.
Spesialutstyr forøvrig.	Kasseres.	Spesialutstyr elles.	Kan kasserast.
Forbruksmateriell forøvrig.	Kasseres.	Forbruksmateriell elles.	Kan kasserast.
PERSONELL		PERSONELL	
Ansettelseslister		Tilsettingar	
Søknader	Kasseres. Søknader til tilsatte bevarer, samt alle søknader til ledende stillingar. Søknads- lister og stillingsvur- deringar bevarer.	Søknader.	Kan kasserast. Søknader til tilsatte skal bevarast, og desutan alle søknadar til leiande stillingar. Søknads- lister og stillingsvurderingar skal bevarast.
Lønn		Lønn	
Regulativer, tariffar.	Kasseres.	Regulativ, tariffar.	Kan kasserast.
Særlige lønnsstillingar.	Kasseres.	Særlige lønnsstillingar.	Kan kasserast.
Personlige lønnsforhold.	Kasseres.	Personlege lønnsstillingar.	Kan kasserast.
Utbetaling og fradrag i lønn.	Kasseres.	Utbetaling og fradrag i lønn.	Kan kasserast.
Lønn under sykdom og ved dødsfall.	Kasseres.	Lønn under sjukdom og ved dødsfall.	Kan kasserast.
Feriegodtgjelding.	Kasseres.	Feriegodtgjelding.	Kan kasserast.
<u>Godtgjelding og tilleggs- honorar</u>		<u>Godtgjelding og tilleggs- honorar</u>	
Reisegodtgjelding.	Kasseres.	Reisegodtgjelding.	Kan kasserast.
Flyttegodtgjelding.	Kasseres.	Flyttegodtgjelding.	Kan kasserast.
Godtgjelding for tenestetelefon.	Kasseres.	Godtgjelding for tenestetelefon.	Kan kasserast.
Dagpenger, honorar, takster for tenesteytingar.	Kasseres.	Dagpenger, honorar, takster for tenesteytingar.	Kan kasserast.
Godtgjelding til medlemmar av	Kasseres.	Godtgjelding til medlemmar av	Kan kasserast.

valde organ.
 Vederlag for tappt arbeidsforteneste.
Pensjon og andre sosiale tilhøve
 Velferdstiltak.
 Kantineservice.
 Påskjøninger, gáver, medaljer o.l.
Opplæringskurs og konferansar
 Oppføringsfondet sine kurs.
 Andre opplæringsstiltak.
 Stipendordningar.

NÆRINGSLIV OG NÆRINGSOMRADE
 Sakar som gjeld stønad frá Distriktenes Utbyggingsfond (DUF-saker).

Kan kasserast.

Kan kasserast.

Kan kasserast.

Kan kasserast.

Kan kasserast.

Kan kasserast.

Kan kasserast.
 Eigne stipendordningar skal bevarast.

Søknader, innstillingar, vedtak og kontrollkort skal bevarast. Om det finst vedtaksprotokollar, innstillingsprotokollar o.l., skal desse bevarast. Øvrig materiale som rekneskap, utdrag av skattelister, kopiar av tinglysningsdokument, utskrifter frå handelsregister, kopiar av kontrakter, av stiftingsdokument, brev som gjeld låneutbetalingar, pantoverdragningar, banktillsagn, årsmeldingar mv. kan kasserast.

Følgjer same reglar som ovenfor.

HELSE- OG SOSIALOPPGAVER

Gensjelt

Helseplanar.

Skal bevarast der dei er utarbeidd. Kan kasserast i alle andre ledd. Førre arbeid skal bevarast.

Saker angående støtte frá næringsfondet/nærings- og utbyggingsfondet eller andre fylkeskommunale fond.

NÆRINGSLIV OG NÆRINGSOMRADER
 Sakar angående støtte frá Distriktenes Utbyggingsfond (DUF-saker).

Opplæringskurs og konferansar
 Oppføringsfondets kurs.
 Andre opplæringsstiltak.
 Stipendieordningar.

Kasserast.

Kasserast.

Kasserast.

Kasserast.

Kasserast.

Kasserast.

Kasserast.

Søknader, innstillingar, vedtak og kontrollkort bevarast. Finnes vedtaksprotokollar, innstillingsprotokollar o.l. skal disse bevarast. Øvrig materiale som regnskap, utdrag av skattelister, kopiar av tinglysningsdokumenter, utskrifter frå handelsregister, kopiar av kontrakter, av stiftelsesdokumenter, brev ang. låneutbetalingar, pantoverdragelser, banktillsagn, årsmeldingar m.v. kasserast.

Følgjer same reglar som ovenfor.

HELSE- OG SOSIALOPPGAVER

Generelt

Helseplaner.

Bevares der de er utarbeidet. Kasserer i alle andre ledd. Forarbeider bevares.

Helsestatistikk.

Bevares der den er utarbeidet og i Statistisk Sentralbyrå. Kasserer i alle andre ledd.

Oppgaver over aktivitet og belegg ved helseinstitusjoner (månedlige, kvartalsvis eller halvårlige).

Bevares der de er utarbeidet. Kasserer i alle andre ledd. Sammen- drag hos sykehussjefen bevares.

Edb-lister (utskrift) fra systemer for registrering av pasienter, belegg, diagnoser (ØMI II, NOMI, MAIS og andre).

Kasserer dersom institusjonen de dekker har inngått forpliktende avtale med datasentralen om at edb-materialet gis varig bevaring der. Hvis ikke bevares edb-utskriften på institusjonen den dekker. Bevaring kan skje på godkjent mikrofilm/mikrokort.

Helse- og legetjeneste utenfor institusjon

Klientmapper/pasientmapper for fysisk helsevern, psykisk helsevern og HVPU.

Her vil det bli utarbeidet særskilte retningslinjer. Bevares inntil retningslinjene foreligger.

Helseinstitusjoner

Disse bestemmelserne gjelder alle typer helseinstitusjoner: Psykiatriske og somatiske sykehus og sykehjem, HVPUI-institusjoner, andre helseinstitusjoner.

Pasientjournal/Klientmappe

Se ovenfor: Helse- og legetjeneste utenfor institusjon.

Rapportbøker

Kasserer. Rapport- lister i pasientjournal følger reglene for pasientjournal.

Laboratoriejournaler (lister over prøvetaking).

Kasserer.

Røntgenbilete.

Prøvesvar.

Laboratoriejournaler (lister over prøvetaking).

Rapportbøker.

Pasientjournal/Klientmappe.

Disse føresegnene gjelder alle typer helseinstitusjoner: Psykiatriske og somatiske sykehus og sjukeheimar, HVPU-institusjoner, andre helseinstitusjoner.

Helseinstitusjonar

Klientmapper/pasientmapper for fysisk helsevern og psykisk helsevern og HVPU.

Her vil det bli utarbeidd særskilde retningslinjer. Skal bevarast inntil retningslinjene ligg føre.

Helse- og legetenester utanfor institusjon

Kan kasserast dersom institusjonen dei dekkjer har inngått forpliktande avtale med datasentralen om at edb-materiale skal varig bevarast der. Dersom dette ikkje er tilfelle, skal edb-utskrifta bevarast på institusjonen den dekkjer. Bevaring kan skje på godkjent mikrofilm/mikrokort.

Edb-lister (utskrift) frå system for registrering av pasientar, belegg, diagnoser (ØMI II, NOMI, MAIS og andre).

Skal bevarast der dei er utarbeidd. Kan kasserast i alle andre ledd. Samandrag hos sjukehussjefen skal bevarast.

Oppgaver over aktivitet og belegg ved helseinstitusjonar (månedlege, kvartalsvise eller halvårlige).

Skal bevarast der den er utarbeidd og i Statistisk Sentralbyrå. Kan kasserast i alle andre ledd.

Helsestatistikk.

Kan kasserast etter 10 år. Skal bevarast kvart 10. år med 1980 som basisår.

Kan kasserast dersom dei ikkje vert arkiverte i pasientjournalar. I det tilfellet følgjer ein reglane for pasientjournal

Kan kasserast. Rapport- lister i pasientjournal følgjer reglane for pasientjournal.

Sjå ovanfor: Helse- og legeteneste utanfor institusjon.

Røntgenutgreiingar.

Kan kasserast når pasienten fyller 100 år. Deretter skal bevarast røntgenutgreiingar for pasientar føddde 1., 11. og 21. i kvar måned. Dersom røntgenutgreiingane vert arkiverte i eigne register i pasientjournalen, skal særskilte registreringar i journalen bevarast.

Tannhelsetehesta

Tannhelsesedata (skjema).

Skal bevarast der dei er utarbeidd. Kan dersom hos fylkestatistikkbyrået eller anna overmelding eller anna opplysning, skal tannhelse- data bevarast i fylkes- tannlegen.

Tannhelsekort.

Kan bevarast 10 år etter siste innføring. Kort angående pasienter føddde 1., 11. og 21. bevarast.

Sosialoppgåver utanfor institusjon

Klientmapper.

Skal bevarast så lenge personen lever. Deretter skal bevarast klientmapper for personar føddde 1., 11. og 21. i kvar måned. Register over klientar skal bevarast.

Fosterheimformidling.

Klientmapper på fosterheimsentralen kan kasserast. (Hovedmappe skal bevarast på sosialkontoret). Register over fosterheimmar og fosterbarn på fylkesnivå skal bevarast.

Sosialinstitusjonar

Barnehagar.

Søkkar kan kasserast, men bevarast for kvart 10. år som basisår. Barnehagemapper kan kasserast. Register over barnehagebarn skal bevarast.

Barneheimar/ungdomsheimar.

Klientmapper skal be-

Prøvesvar.

Kasserer hvis de ikke arkiveres i pasientjournal. I så fall følges reglene for pasientjournal.

Røntgenbilder.

Kasserer etter 10 år. Bevarer hvert 10. år med 1980 som basisår.

Røntgenbeskrivelser.

Kasserer når pasienten fyller 100 år. Deretter bevarer røntgenbeskrivelser for pasienter føddde 1., 11. og 21. i hver måned. Hvis røntgenbeskrivelsene arkiveres både i eget register og i pasientjournal, bevarer eksemplaret i journalen.

Tannhelsetjenesten

Tannhelsesdata (skjema)

Bevarer der de er utarbeidd. Kasserer hos fylkestannlegen dersom de er tatt inn i årsmelding eller annen oversikt. Hvis ikke, bevarer tannhelsesdata hos fylkestannlegen.

Tannhelsekort.

Kasserer 10 år etter siste innføring. Kort angående pasienter føddde 1., 11. og 21. bevarer.

Sosialoppgåver utanfor institusjon

Klientmapper.

Bevarer for personens levetid. Deretter bevarer klientmapper for personer føddde 1., 11. og 21. i hver måned. Register over klienter bevarer.

Fosterhjemsformidling.

Klientmapper på fosterhjemssentralen kasserer. (Hovedmappe bevarer på sosialkontoret.) Register over fosterhjem og fosterbarn på fylkesnivå bevarer.

Sosialinstitusjonar

Barnehagar.

Søknader kasserer, men

bevares for hvert 10. år med 1980 som basisår.

Barnehagemapper kasseres. Register over barnehagebarn bevares.

Klientmapper bevares for personens levetid. Deretter bevares mapper for personer født 1., 11. og 21. i hver måned. Register over beboerne bevares.

Ikke innvilgede søknader kasseres. Innvilgede søknader kasseres etter fraflytting. Register over beboerne bevares.

Bevares der de er utarbeidet. Kasseres i alle andre ledd. Forarbeider bevares. NB! Gjelder ikke den enkelte skoles timeplaner, klassedeling etc. som kan kasseres når det ikke lenger er behov for dem.

Bevares der den er utarbeidet. Og hvis forslaget om oppbevaring i RVO (Rådet for videreopplæring) og Departementet går gjennom, bevares den der. Kasseres i alle andre ledd.

Søknader om inntak kan etter bestemmelsene kasseres 3 måneder etter avsluttet opptak.

Ved siden av personalmappene som etter reglene skal bevares, bevares også klientsaker, som bør anonymiseres.

Barnehjem/Ungdomshjem.

Institusjoner for eldre.

UNDERVISNING

Generelt

Skoleplaner.

Skolestatistikk.

Fylkesskolesjefen

Inntak.

P.-P.-tjenesten.

Stipendssøknader.

Yrkesopplæringsnemnda.

P.-P.-tenesta.

Inntak.

Fylkesskulesjefen

Skulestatistikk.

Skuleplanar.

Generelt

UNDERVISNING

Institusjonar for eldre.

Søknader om behovsprøvd stipend med vedlegg skal kasserasl.

Søknader om behovsprøvd stipend med vedlegg skal kasserasl.

Ved sida av personalmappene, som etter reglane skal bevarast, skal ein også bevara klientsaker, som bør anonymiserast.

Protokollar frå lærlingnemnder før 1980 skal bevarast i kommunearkiva.

Søknader om inntak kan etter reglane kasserasl 3 månader etter at opptaket er avslutta.

Skal bevarast der den er utarbeidd. Og dersom forslaget om bevaring i RVO (Rådet for vidaregående opplæring) og Departementet går gjennom, skal den bevarast der. Kan kasserasl i alle andre ledd.

Skal bevarast der dei er utarbeidd. Kan kasserasl i alle andre ledd. Før-arbeid skal bevarast. NB! Gjeld ikkje timeplanar, klassedeling osv, ved dei einskilde skulane, som kan kasserasl når det ikkje lenger er bruk for dei.

Søknader som ikkje vert innvilga, kan kasserasl. Innvilga søknader kan kasserasl etter fråflytting. Register over dei som bur/har budd der, skal bevarast.

Varast så lenge personen lever. Deretter for personar fødde 1., 11. og 21. i kvar måned. Register over dei som bur/har budd der, skal bevarast.

Yrkesopplæringsnemnda.

Stipendisøknader.

De videregående skoler
Eksamensprotokoller.

Elevkort.

Eksamensbeviser.

Støtteundervisning.

Protokoller fra læringsnemnder før 1980 oppbevares i kommunearkivene.

Søknader om behovsprøvede stipendier med vedlegg kasseres.

I pgf. 29 i "forskrift om karakterer, eksamen og vitnemål m.v. i den videregående skole"; gitt av KUD 23. juli 1982 med hjemmel i lov av 21. juni 1974, nr. 55 om videregående opplæring pgf. 6, heter det: "Skolen plikter å oppbevare protokollen i brannsikker safe/hvelv. Protokollen må oppbevares i minst 50 år". Etter at skolens oppbevaringsplikt opphører, avleveres eksamensprotokollene til fylkeskommunens arkiv hvis skolen ikke lenger kan gi protokollene like sikker oppbevaring. Eksamensprotokoller skal under ingen omstendighet heller kasseres.

Skal bevares hvis skolen ikke har et annet register over elevene. Slike registre kan foreligge på mikrofilm eller edb. I sistnevnte tilfelle har skolen plikt til regelmessig reaktivisering av båndene.

Bevares for elever født 1.11. og 21. i hver måned. Bevares dernest i sin helhet for hvert 10. skoleår med 1979/80 som basisår. Ved dyptgårlpende endringer i eksamensreglement eller skoleplan bevares første skoleår etter at endringen har trådt i kraft.

Bevares etter de ovenfor gitte regler.

Skal bevares etter dei reglane som er ovanfor.

Protokoller frå læringsnemnder før 1980 oppbevares i kommunearkivene.

Søknader om behovsprøvede stipendier med vedlegg kasseres.

I pgf. 29 i "forskrift om karakterar, eksamen og vitnemål m.v. i den videregående skole"; gitt av KUD 23. juli 1982 med heimel i lov av 21. juni 1974, nr. 55 om vidaregåande opplæring pgf. 6, heter det: "Skolen plikter å oppbevare protokollen i brannsikker safe/hvelv. Protokollen må oppbevares i minst 50 år". Etter at skolens oppbevaringsplikt opphører, avleveres eksamensprotokollene til fylkeskommunens arkiv hvis skolen ikkje lenger kan gi protokollene like sikker oppbevaring. Eksamensprotokoller skal under ingen omstendighet heller kasseres.

Skal bevares hvis skolen ikkje har et annett register over elevene. Slike registre kan foreligge på mikrofilm eller edb. I sistnevnte tilfelle har skolen plikt til regelmessig reaktivisering av båndene.

Bevares etter de ovenfor gitte regler.

Generelt

KULTUR OG FRITID

Disiplinære tilhøve

Støtteundervisning

Eksamenssvar

Elevkort

Dei videregående skulane
Eksamensprotokollar.

Disiplinære forhold.	Bevares etter de ovenfor gitte regler.
KULTUR OG FRITID	
<u>Generelt</u>	Bevares der den er utarbeidet og i Statistisk Sentralbyrå. Kasserer i alle andre ledd.
Statistikk.	
<u>Kulturbygging og -anlegg</u>	
<u>Idretts- og friluftssaktiviteter</u>	
<u>Oppvekstmiljøtiltak</u>	
<u>Kunstaktiviteter</u>	
<u>Kulturvern</u>	Bevares. Søknader som ekspederes videre til departement eller annen myndighet for avgjørelse, bevares der og eventuelle kopier kasserer. Register til søknader bevares.
Søknader med vedlegg.	
AREALVERN OG -BRUK	
Reguleringskart.	
Ikke godteknø tilbud og tilbudsutgreiinger (anbudsbeskrivelser)	
SAMFERDSEL	
Trafikkstatistikk.	
<u>Kulturbygging og -anlegg</u>	
<u>Idretts- og friluftssaktiviteter</u>	
<u>Oppvekstmiljø</u>	
<u>Kunstaktiviteter</u>	
<u>Kulturvern</u>	
Søknader med vedlegg.	
Bibliotek	
Utlånskort.	
Utlånsregister.	
<u>Studie- og opplysningsarbeid</u>	
<u>Bibliotek</u>	
Utlånskort.	
Utlånsregister.	
<u>Studie- og opplysningsarbeid</u>	
Kursaktivitet.	
AREALVERN OG -BRUK	
Reguleringskart.	
Ikke antatte tilbud og anbudsbeskrivelser.	
Statistikk.	
Statistikk som ikke er utarbeidd av egen fylkeskommunal etat, kan kasserast. Statistikk som er utarbeidd av egen fylkes-	Skal bevarast der den er utarbeidd og i Statistisk Sentralbyrå. Kan kasserast i alle andre ledd.
Statistikk som ikkje er utarbeidd av eigen fylkeskommunal etat, kan kasserast. Statistikk som er utarbeidd av eigen fylkes-	Skal bevarast der den er utarbeidd og i Statistisk Sentralbyrå. Kan kasserast i alle andre ledd.
Kan kasserast. Del-takarlistar og kursopplæg skal bevarast.	Kan kasserast. Del-takarlistar og kursopplæg skal bevarast.
Kan kasserast når dei er uaktuelle. Eit eksemplar skal avleverast til Riksarkivet etter kvart som dei vert utarbeidda.	Kan kasserast når dei er uaktuelle. Eit eksemplar avleverast til Riksarkivet etter kvart som dei vert utarbeidda.
Kan kasserast når prosjektet det er innhenta tilbud på er fullført eller lagt bort for godt.	Kan kasserast når prosjektet det er innhenta tilbud på er fullført eller lagt bort for godt.
Kan kasserast. Del-takarlistar og kursopplæg skal bevarast.	Kan kasserast. Del-takarlistar og kursopplæg skal bevarast.
Edb-baserte utlånsregister skal bevarast på mikrofilm eller mikro-kort.	Edb-baserte utlånsregister skal bevarast på mikrofilm eller mikro-kort.
Kan kasserast.	Kan kasserast.
Skal bevarast. Søknader som vert ekspederte vidare til departementet eller annan instans til avgjerd, skal bevarast der, og eventuelle kopiar skal kasserast. Register til søknader skal bevarast.	Skal bevarast. Søknader som vert ekspederte vidare til departementet eller annan instans til avgjerd, skal bevarast der, og eventuelle kopiar skal kasserast. Register til søknader skal bevarast.
Kan kasserast. Deltakerlistar og kursoppllegg bevares.	Kan kasserast. Deltakerlistar og kursoppllegg bevares.
Kasserer når uaktuelt. Ett eksemplar avleverast til Riksarkivet etter hvert som de utarbeides.	Kasserer når uaktuelt. Ett eksemplar avleverast til Riksarkivet etter hvert som de utarbeides.
Kasserer når anbudsprosjeckt er fullført eller henlagt for godt.	Kasserer når anbudsprosjeckt er fullført eller henlagt for godt.

SAMFERDSEL

Trafikkstatistikk.

Statistikk ikke utarbeidet av egen fylkeskommunal etat kasseres. Statistikk utarbeidet av egen fylkeskommunal etat bevares.

Trafikktakster.

Søknader kasseres. Kopier av søknader som blir sendt til Samferdselsdepartementet kasseres. Takster som ferdigbehandles ved Samferdselskontoret bevares der. Egenproduserte utredninger om trafikktakster bevares.

Rutetider.

Søknader om rutetider og oversikter over trafikk-ruter kasseres. Egenproduserte utredninger om overgang til nye rutetider m.v. bevares.

Løyvesøknader.
Transportløyver.

Løyvene kan kasseres når løyvet er utløpt eller avviklet og det ikke lenger kan tenkes å bli behov for dem i forbindelse med nye søknader. Innen hver transportkategori skal samtlige løyver utstedt hver 10. år med 1980 som basisår bevares. Egenproduserte utredninger om løyveregler o.l. skal bevares.

Støvdemping, gaterenhald, snøbrøyting, sandstrøring på riksveier, fylkesveier, kommunale og private veier.

Kasseres.

6. Praktisk eksempel på anvendelse av retningslinjene.

Vi har valgt en tilfeldig saksmappe fra saksrådet "Næringsliv og næringsområder" og vurdert innholdet med tanke på bevaring eller kassasjon og eventuelt arkivbegrensning som skulle ha gått forut for arkivleggingen.

I Plan- og næringsavdelingen i NN fylkeskommune finnes en mappe angående "Nærings- og nytelsesmidler - fiskerier/generelt". I den er lagt:

kommunal etat, skal bevarast.

Trafikktakster.

Søknader kan kasseres. Kopier av søknader som vert sende til Samferdselsdepartementet, kan kasseres. Takster som vert ferdigbehandle ved Samferdselskontoret, skal bevares der. Egenproduserte utgreingar om trafikktakster, skal bevarast.

Rutetider.

Søknader om rutetider og oversikter over trafikk-ruter kan kasseres. Egenproduserte utgreingar om overgang til nye rutetider m.m. skal bevarast.

Løyvesøknader.
Transportløyve.

Løyva kan kasseres når dei er utløpt eller avviklet og det ikke lenger kan tenkjast å bli behov for dei i samband med nye søknader. Innen kvar transportkategori skal samtlige løyve bevarast for kvart 10. år med 1980 som basisår. Egenproduserte utgreingar om løyvereglar o.l. skal bevarast.

Kan kasseres.

Støvdemping, gaterenhald, snøbrøyting, sandstrøring på riksvegar, fylkesvegar, kommunale og private vegar.

9. Praktisk døme på arkivavgrensning/kassasjon

Vi har valt ei tilfeldig saksmappe frå saksrådet "Næringsliv og næringsområde" og vurdert innhaldet med tanke på bevaring eller kassasjon og eventuelt arkivavgrensning som skulle vore gjort før arkivlegginga.

I Plan- og næringsavdelinga i NN fylkeskommune finst ei mappe som gjeld "Nærings- og fiskeeri/generelt". I den er det lagt:

1. Gjenpart av utgåande brev mos pløgd og investeringslisskott. Skal stemplast raudt BEVAR og legggjast i BEVAR-omslag. Eller det kan kasseres dersom følgjande to føresetnader begge er til stades: 1) Konseptet blir brukt til saksomslag eller vert

1. Gjenpart av utgående brev angående lån- og investeringsstilskudd. Stemples rødt BEVAR og legges i BEVAR-omslag. Eller det kan kasseres dersom følgende to forutsetninger begge er til stede: 1) Konseptet benyttes som saksomslag eller blir bevart av andre grunner, 2) gjenpart av brevet finnes i kopibok.
Begrunnelse: Se pkt. II.2.a. Konsept m.m. Det er ikke gitt kassasjonstillatelse for denne saksstypen i de spesielle kassasjonsbestemmelsene.
2. Rundskriv fra Distriktenes Utbyggingsfond angående fiskeoppdrettsnæringen.
 Fører ikke til saksbehandling.
 Arkivbegrensning, settes evt. i egen rundskrivmappe.
Begrunnelse: Rundskriv fra andre skal arkivbegrenses dersom de ikke er nødvendige vedlegg i en sak. (Jfr. II.2.a. Rundskriv).
3. Stensil sendt ut fra fiskerisjefen angående prosjektering av landanlegg for mottaking av fiskerirådstoffer.
 Fører ikke til saksbehandling.
 Arkivbegrensning.
Begrunnelse: Stensiler og mangfoldiggjort materiale arkivbegrenses når det ikke er nødvendige vedlegg i en sak. Jfr. II.2.a. Trykksaker... (Hvis de foreliggende retningslinjene hadde vært gjennomført, skulle stensilen forøvrig ha vært påført svart BEVAR fra fiskerisjefens kontor).
4. Kopi av brev fra Fiskeridepartementet til NN kommune angående distriktpolitiske virkemidler i strukturtilpassning.
 Fører ikke til saksbehandling.
 Arkivbegrensning.
Begrunnelse: Kopi av skriv som bare er sendt til orientering, skal arkivbegrenses. (Jfr. II.2.a. Konsept m.m.)
5. Brev fra bondelaget i NN herred angående etablering av iskremfabrikk.
 Fører til saksbehandling. Innkommet brev stemples rødt BEVAR og legges i BEVAR-omslag. Gjenpart av svarbrev: prosedyre som nr. 1.
Begrunnelse: Som nr. 1.
6. Brev fra Distriktenes Utbyggingsfond til samtlige fylkeskommuner angående videofilm om fiskeoppdrettsnæring.
 Fører til saksbehandling. Stemples rødt BEVAR og legges i BEVAR-omslag.
Begrunnelse: Som dette er et tilsendt rundskriv (jfr. 2) arkiveres dette også og i fylkeskommunen fordi det er besvart herfra. Det innkomne skrive er nødvendig for sakens forståelse og sammenheng. Det er ikke gitt kassasjonstillatelse for denne saksstypen i retningslinjene.
7. Utskrift av møte i fylkets fiskeristyre angående anlegg av fiskemeielfabrikk.
 Stemples KASS og legges i KASS-omslag (evt. arkivbegrenses).
Begrunnelse: Møteutskrifter fra fylkeskommunale, kommunale og statlige styre, råd og utvalg kasseres. Originalen skal gjenfinnes i møtebok. (Jfr. II.5.s. 9 Fylkeskommunale organer).
8. Rundskriv fra Distriktenes Utbyggingsfond som gjeld fiskeoppdrettsnæringa.
 Fører ikke til saksbehandling. Skal arkivavgrensesast, kan setjast i eiga rundskrivmappe.
Grunnleggning: Rundskriv fra andre skal arkivavgrensesast dersom dei ikkje er nødvendige vedlegg i ei sak. Jfr. II.2.a. Rundskriv.
3. Stensil sendt ut fra fiskerisjefen, om prosjektering av landanlegg for mottaking av fiskerirådstoff.
 Fører ikkje til saksbehandling. Skal arkivavgrensesast.
Grunnleggning: Stensilar og mangfaldiggjort materiale skal arkivavgrensesast når det ikkje er nødvendig vedlegg i ei sak. Jfr. II.2.a. Trykksaker m.m. (Dersom dei føreliggjande retningslinjene hadde vore gjennomførte, skulle stensilen ha vore påført svart BEVAR frå fiskerisjefens kontor).
4. Kopi av brev fra Fiskeridepartementet til NN kommune om distriktpolitiske verkeråd i strukturtilpassning.
 Fører ikkje til saksbehandling. Skal arkivavgrensesast.
Grunnleggning: Kopi av skriv som berre er sendt til orientering, skal arkivavgrensesast. Jfr. II.2.a. Konsept m.m.
5. Brev frå bondelaget i NN herad, om etablering av iskremfabrikk.
 Fører til saksbehandling. Innkomne brev skal stemplast raudt BEVAR og leggjast i BEVAR-omslag. Gjenpart av svarbrev: prosedyre som nr. 1.
Grunnleggning: Som nr. 1.
6. Brev frå Distriktenes Utbyggingsfond til samtlige fylkeskommunar om videofilm om fiskeoppdrettsnæringar. Fører til saksbehandling. Skal stemplast raudt BEVAR og leggjast i BEVAR-omslag.
Grunnleggning: Sjølv om dette er eit tilsendt rundskriv (jfr. 2), vert dette også arkivert i fylkeskommunen, fordi det er gjeve saksbehandling her. Det innkomne skrive er nødvendig for å forstå saka og samanhangen ho står i. Det er ikkje gjeve løyve til kassasjon for denne saksstypen i retningslinjene.
7. Utskrift av møte i fylket sitt fiskeristyre om byggjing av fiskemjøllefabrikk.
 Skal stemplast KASS og leggjast i KASS-omslag (evt. arkivavgrensesast).
- Grunnleggning: Møteutskrifter frå fylkeskommunale, kommunale og statlege styre, råd og utval kan kasserasast. Originalen skal finnast i møtebok. Jfr. II.5. s. 9 Fylkeskommunale organ.
8. Avisutklipp "Morten Minstemann veks og trivst" - om fiskeoppdrettsnæringa.
 Skal arkivavgrensesast.
Grunnleggning: Trykksaker skal ikkje arkiverast. Jfr. II.2.a. Trykksaker m.m.

8. Avisutklipp "Morten Minstemann vokser og trives" - om fiskeoppdrettsnæringen. Arkivbegrensens. Begrunnelse: Trykksaker skal ikke arkiveres. (Jfr. II.2.a. Trykksaker m.m.).
9. Brev fra fiskerisjefen angående fiskeforedling med vedlagt trykt vurdering fra NN fylkes næringsråd, "En perspektivvurdering av fiskeforedlingsindustrien". Fører til saksbehandling. Innkommet brev og gjennpart av svar: prosedyre som nr. 5. Trykksaken arkiveres, men en henvisning bør finnes i saksmappen (jfr. II.2.b. a. 6). Begrunnelse: Som nr. 1 og 8.
10. Brev fra Industridepartementet angående bedre utnyttelse av råstoffressurene. (Rundskriv). Fører ikke til saksbehandling. Arkivbegrensens. Begrunnelse: Som nr. 2.
11. Brev fra fylkesrådmannens kontor angående bedre utnyttelse av råstoffressurene i NN herred. Fører til saksbehandling. Stemples rødt BEVAR og legges i BEVAR-omslag. Gjennpart av svarbrev: prosedyre som nr. 1. Begrunnelse: Som nr. 1.
12. Håndskrevet notat angående samtale med fiskerisjefen om fiskemjølfabrikk i NN herred. Stemples rødt BEVAR og legges i BEVAR-omslag. Begrunnelse: Notater og påtegninger som går inn som et ledd i saksbehandlingen, skal bevares dersom de er av betydning for sakens forståelse og sammenheng. (Jfr. II.2.a. Konseptet m.m. og nr. 1).
13. Brev fra Statistisk Sentralbyrå med trykt statistisk oversikt over fiskeoppdrettelser i Norge 1980-1982. Fører ikke til saksbehandling. Arkivbegrensens. Begrunnelse: som nr. 2 og 8.
14. Gjennpart av utgående brev til Statistisk Sentralbyrå med vedlagt statistikk over fiskemjølfabrikker i fylket. Stemples rødt BEVAR og legges i BEVAR-omslag. Begrunnelse: som nr. 1.

Eksemplet ovenfor er hentet fra en virkelig arkivmappe. Dersom disse retningslinjene hadde vært gjort gjeldende på dette materialet, ville mappen ha blitt redusert med om lag 90%.

6. Brev fra fiskerisjefen om utgående brev med vedlagt trykt vurdering av fiskeforedlingsindustrien. Innkommet brev og gjennpart av svar: prosedyre som nr. 5 og 1. Trykksaker skal arkiveres, men en henvisning bør finnes i saksmappen. (Jfr. II.2.b s. 6. a. 6). Begrunnelse: som nr. 1 og 8.
10. Brev fra Industridepartementet om bedre utnyttelse av råstoffressurene i NN herred. Fører ikke til saksbehandling. Arkivbegrensens. Begrunnelse: som nr. 2.
11. Brev fra fylkesrådmannens kontor om bedre utnyttelse av råstoffressurene i NN herred. Stemples rødt BEVAR og legges i BEVAR-omslag. Gjennpart av svarbrev: prosedyre som nr. 1. Begrunnelse: som nr. 1.
12. Håndskrevet notat angående samtale med fiskerisjefen om fiskemjølfabrikk i NN herred. Stemples rødt BEVAR og legges i BEVAR-omslag. Begrunnelse: Notater og påtegninger som går inn som et ledd i saksbehandlingen, skal bevares dersom de er av betydning for sakens forståelse og sammenheng. (Jfr. II.2.a. Konseptet m.m. og nr. 1).
13. Brev fra Statistisk Sentralbyrå med trykt statistisk oversikt over fiskeoppdrettelser i Norge 1980-1982. Fører ikke til saksbehandling. Arkivbegrensens. Begrunnelse: som nr. 2 og 8.
14. Gjennpart av utgående brev til Statistisk Sentralbyrå med vedlagt statistikk over fiskemjølfabrikker i fylket. Stemples rødt BEVAR og legges i BEVAR-omslag. Begrunnelse: som nr. 1.

III. S T I K K O R D

administrasjon	1, 8
administrasjonsorgan	10
anbud	12, 19
anbudsbeskrivelse	19
anbudsprosjekt	13
anleggsutstyr	1, 19
annonse	1, 19
ansettelse	13
arealbruk	1, 19
arealvern	1, 19
arkivansvar	3
arkivlegging	4
Arkivnøkkel for fylkeskommunene	8
arkivserie	6
arkivskapende enhet	5
arkivskaper	2
arkivvern	3, 4
arkivverdig	3, 8
Arkivverket	2, 5
avkrysningsmannfall	8
banktilsagn	14
barnehage	16
basissår	6, 11, 12, 15, 16, 18, 20,
behovsprøvede stipend	17
beretning	9
bevaringspåbod	1, 8
bibliotek	4, 19
bibliotekordning	10
bilete	4
billetinformasjon	11
blankett	4, 10
bodteneste	10
bortsettlingsarkiv	7
bransel	12
budsjett	11
budsjett- og rekneskapsforesegner	12
bustad	12
bygg- og eiendomsavdelinga	12
bygning	12
bygningstutgreiingar	12
dagpenger	13
deltakarliste	19
detaljrekneskap	11
disiplinære tilhøve	18
Distriktenes Utbyggingsfond	14, 21
dobbeltarkivering	5
dokumentproduksjon	10
edb-dokument	2
edb-liste	15
edb-materiale	2, 15
eigedom	1, 12

administrasjon	1, 8
administrasjonsorgan	10
anbud	12, 19
anbudsbeskrivelse	19
anbudsprosjekt	12, 19
anleggsutstyr	13
annonse	11
ansettelse	13
arealbruk	1, 19
arealvern	1, 19
arkivansvar	3
arkivlegging	4
Arkivnøkkel for fylkeskommunene	8
arkivserie	6
arkivskapende enhet	5
arkivskaper	2
arkivvern	3, 4
arkivverdig	3, 8
Arkivverket	2, 5
avkrysningsmannfall	8
banktilsagn	14
barnehage	16, 17
basissår	6, 11, 12, 15, 16, 18, 20,
behovsprøvede stipend	17
beretninger	9
bevaringspåbod	1, 8
bibliotek	4, 19
bibliotekordning	10
billette	4
billetteinformasjon	11
blankett	4, 10
bodlig	10
bortsetttingsarkiv	7
bransel	12
budsjett	11
budsjett- og regnskapsforsskriftene	12
budsets	12
budsettsmyndighet	12
bygning	12
bygningstutgreiingar	12
dagpenger	13
deltakarliste	19
deltakerregnskap	11
disiplinære forhold	18
Distriktenes Utbyggingsfond	14, 21
dobbeltarkivering	5
dokumentproduksjon	10
edb-dokument	2
edb-liste	15
edb-materiale	2, 15
eiendom	1, 11, 12
eksamensbesvarelse	51

S T I K K O R D

13	hvitvare
5	høring
5	høringstans
5	høringrunde
5	høringstale
19	idrettsaktiviteter
11	informasjonsskrift
11	informasjonsvirksomhet
11	innsosiasak
9	innkalling
41	innstilling
41	innstillingsprotokoller
2	instruksjon
13	intemunestyre
19	interkommunale organer
9	internasjonale organer
12	inventar
7	journal
8	journalkort
8	journalregister
3	juridiske rettigheter
41	kantineservice
4	kart
2	kartotek
6	kassasjon etter utvalgsmetode
1	kassasjonsfrist
1	kassasjonsprinsipp
1	kassasjonsprinsipp
6	kasseforsterkning
12	kasseappor
4	kladdenotat
71	klasseinnpelling
71	klentmappe
71	klentmappe
2	Kommunaldepartementet
01	Kommunale organer
3	" sykehjem
3	komune
3	komunevalg
8	konferanse
11	kongress
11	kontoret
4	kontorrekvisitor
21	kontortekniske tjenester
01	kontortjeneste
01	kontorstyre
11	kontosammendrag
6	kontrollordning
4	kopi
4	kopi
5	kopi
19-21	kopi
12	kringkasting
4	kringkasting
8	KUD
81	kultur
61	kulturansettelse
61	kulturbygg
61	kulturvern
61	kunstaktivitet

13	honorar
9	hovudttskrift
8	hovudtval
15	HVPU
5	høyring
5	høyingsfråsegn
5	høyingsinstans
5	høyingsrunde
19	idrettsaktiviteter
11	informasjonsskrift
11	informasjonsverksemd
11	innsosiasak
9	innkalling
8	innstilling
2	inspeksjon
13	instrument
10	interkommunale organ
9	internasjonale organ
13	inventar
14	innstillingsprotokollar
7	journal
8	journalkort
8	journalregister
3	juridiske rettar
14	kantineservice
2	kart
4	kartotek
1	kassasjonsfrist
1	kassasjonsprinsipp
6	kassasjonsprinsipp
12	kasseforsterkning
12	kasseappor
3	kjeldemateriale
6	kjeldeverdi
4	kladdenotat
17	klassedeling
15	klentmappe
17	klentmappe
2	Kommunaldepartementet
9	Kommunale organ
3	" sjukehelmar
17	Kommunearkiv
8	Kommuneval
14	konferanser
11	kongress
4	konsept
13	kontorrekvisita
10	kontortekniske tenester
10	kontortemeste
13	kontorstyre
11	kontosammendrag
14	kontrakt
9	kontrollordning
4	kopi
5	kopi
14	kopi
4	kopi
8	kopi
11	kringkasting
1	kultur
1	kultur
18	kultur
19	kulturbygg

stillingsvurdering	13			8	.....	æxqøqlva
stipendieordning	14			6	.....	æstilttva
stipendiesøknad	18			9	.....	æpotæmslvatn
stortingsvalg	8			9	.....	æuixæitæxlvatn
studiearbeid	20			9	.....	æofæssækslvatn
støtteundervisning	18			11	.....	æuillitæsn
støvdemping	20			12	.....	ætæstægsæslætn
suppleringssvalg	9			61	.....	ææstægsæslætn
sykehjem	3, 15			61	.....	ææstægsæslætn
sykehus	15			61	.....	ææstægsæslætn
sykehussjef	15			61	.....	ææstægsæslætn
særutskrift	9			61	.....	ææstægsæslætn
søknad	13, 14, 16-20			91	.....	ææstægsæslætn
				61	.....	ææstægsæslætn
tannhelsesdata	16			6	.....	æstægsæslætn
tannhelsekort	16			6	.....	æstægsæslætn
tannhelseetjeneste	16			6	.....	æstægsæslætn
tariff	13			61	.....	æstægsæslætn
tegnung	2, 4, 12			61	.....	æstægsæslætn
teknologi	12			61	.....	æstægsæslætn
timeplan	12			61	.....	æstægsæslætn
timeplan	17			61	.....	æstægsæslætn
tinglysingsdokument	14			61	.....	æstægsæslætn
tjenestetelefon	13			61	.....	æstægsæslætn
totalforstyr	2			61	.....	æstægsæslætn
trafikkirute	20			61	.....	æstægsæslætn
trafikkstatistikk	20			61	.....	æstægsæslætn
trafikkstatistikk	20			61	.....	æstægsæslætn
trafikkstatistikk	20			61	.....	æstægsæslætn
transportløyve	20			61	.....	æstægsæslætn
transportmaterieell	13			61	.....	æstægsæslætn
trykksak	4, 21, 22			61	.....	æstægsæslætn
trykksaklager	4			61	.....	æstægsæslætn
turnusliste	9			61	.....	æstægsæslætn
				61	.....	æstægsæslætn
undervisningsmaterieell	13			61	.....	æstægsæslætn
uniform	13			61	.....	æstægsæslætn
utgående brev	4, 20, 22			61	.....	æstægsæslætn
utlånkort	19			61	.....	æstægsæslætn
utlansregister	19			61	.....	æstægsæslætn
utredning	4, 20			6	.....	æstægsæslætn
utskrift	8, 9, 14, 15, 21			6	.....	æstægsæslætn
ustilling	11			61	.....	æstægsæslætn
utvalgskasasjjon	6			61	.....	æstægsæslætn
utvalgsriterier	6			61	.....	æstægsæslætn
utvalgsmetode	6			61	.....	æstægsæslætn
				61	.....	æstægsæslætn
vaktliste	9			61	.....	æstægsæslætn
valg	8			61	.....	æstægsæslætn
valgboøker	8			61	.....	æstægsæslætn
valgliste	8			61	.....	æstægsæslætn
valgstyre	8			61	.....	æstægsæslætn
varerklær	13			61	.....	æstægsæslætn
varereregister	11			61	.....	æstægsæslætn
vedleggsliste	4, 8, 9			61	.....	æstægsæslætn
vedlikehold	12			61	.....	æstægsæslætn
vedtaksprotokoll	14			61	.....	æstægsæslætn
velferdstiltak	14			61	.....	æstægsæslætn
vertscommune	10			61	.....	æstægsæslætn
video	4			61	.....	æstægsæslætn
videregående skoler	3, 18			61	.....	æstægsæslætn

vitenskap	3
yrkesopplæringsnemnd	17
Økonomi	1, 11
ØMI II	15
Årsmelding	14, 16
Årsregnskap	11

vallister	8
valperiode	8, 9
valstyre	8
vareklede	13
vareregister	11
vedleggsseriar	4, 8, 9
vedlikehaldsutstyr	13
vedtaksprotokoll	14
veiferdstiltak	14
vertstromme	10
vidaregåande skular	3, 18
video	4
videooptak	8
vitskap	3
Yrkesopplæringsnemnda	17
Økonomi	1, 11
ØMI II	15
Årsmelding	14, 16
Årsregnskap	11

