

FELLES KASSASJONSREGLER
FOR STATSFORVALTNINGEN

Gjeldende fra 1. januar 1989



Riksarkivet 1989

FELLES KASSASJONSREGLAR
FOR STATSFORVALTNINGA

Gjeldande frå 1. januar 1989



Riksarkivet 1989

FELLES KASSASJONSREGLER FOR STATSFORVALTNINGEN

Fastsett av Riksarkivaren 18.10.1988

Gjeldende fra 01.01.1989

INNLEDNING

Med hjemmel i kgl. res 18.12.1987, Instruks for arkivbegrensning og kassasjon i statsforvaltningens arkiver, pkt. 3.2.1, fastsetter Riksarkivaren følgende Felles kassasjonsregler for statsforvaltningen. Reglene dekker i hovedsak saksområder innen egenforvaltningen under den nye Fellesnøkkelens klasse 0, 1 og 2. Bestemmelsene er knyttet til klassene og hovedgruppene i denne nøkkelen, men skal også anvendes på tilsvarende saksområder i eldre versjoner av Fellesnøkkelens. Dertil er det gitt et eget regelsett for edb-materiale som er gjennomgående for alle klassene. Spesielle kassasjonsregler for institusjonenes fagsaker må godkjennes av Riksarkivaren, se Instruksens pkt. 3.2.2.

Kassasjonsfristene fastsettes av institusjonene, hvor ikke annet er bestemt. Generelt kan en si at kassasjoner etter Fellesreglene bør gjennomføres så snart sakene har mistet sin administrativ betydning og seinest ved bortsettingen, 5-10 år etter at arkivmaterialet oppsto. Materiale med lengre kassasjonsfrister, skal stilles opp separat i bortsettingsarkivet.

Arkivmateriale som ikke er nevnt i disse reglene, kan ikke kasseres uten Riksarkivarens samtykke. Følgende arkivmateriale skal alltid bevares:

- Journaler og andre framfinningsregistre
- Kopibøker
- Hovedregnskapsbøker eller tilsvarende

I følge Lov om personregistre m.m. kan Datatilsynet fastsette regler for sletting eller ikke bruk av personopplysninger etter en viss tid. Datatilsynet kan imidlertid også fastsette regler for avlevering av personregistre til Arkivverket (§ 11). Riksarkivaren og Datatilsynet har på denne bakgrunn inngått en avtale om arkivering av konsesjonspliktige personregistre fra statsforvaltningen (jfr. rundskriv fra Datatilsynet av 25.11.1985).

KLASSE 0 ORGANISASJON OG ADMINISTRASJON

00 GENERELT

Generelle instruksjer og bestemmelser om flagging og målbruk kasseres når det ikke lenger er behov for dem. Utstedende institusjon bevarer ett eksemplar og de nødvendige forarbeider.

Generelle instruksjer og bestemmelser om Stortingets og statsforvaltningens organisasjon og administrasjon kasseres når det ikke lenger er behov for dem. Utstedende institusjon bevarer ett eksemplar og de nødvendige forarbeider.

FELLES KASSASJONSREGLAR FOR STATSFORVALTNINGA

Fastsett av Riksarkivaren 18.10.1988

Gjeld fra 01.01.1989

INNLEIING

Med heimel i kgl. res. 18.12.1987, Instruks for arkivavgrensning og kassasjon i arkiva til statsforvaltninga, pkt. 3.2.1, fastsett Riksarkivaren desse Felles kassasjonsreglane for statsforvaltninga. Reglane dekkjer i hovudsak saksområde innanfor eigenforvaltninga under klasse 0, 1 og 2 i den nye Fellesnøkkelens. Førseggenne er knytte til klassane og hovudgruppene i denne nøkkelen, men skal og brukast på tilsvarende saksområde i eldre versjonar av Fellesnøkkelens. Desutan er det gitt eit eige regelsett for edb-materiale som er gjennomgåande for alle klassane. Spesielle kassasjonsreglar for fagsakene i institusjonane må godkjennast av Riksarkivaren, sjå pkt. 3.2.2 i Instruksjonen.

Kassasjonsfristane skal fastsettast av institusjonane, der ikkje anna er bestemt. Generelt kan ein seie at kassasjonar etter Fellesreglane bør gjennomførast så snart sakene ikkje har noko å seie administrativt lenger, og seinast ved bortsettjinga, 5-10 år etter at arkivmaterialet oppstod. Materiale med lengre kassasjonsfristar skal stillast opp for seg i bortsettjingsarkivet.

Arkivmateriale som ikkje er nemnt i desse reglane, kan ikkje kasseras utan samtykke frå Riksarkivaren. Dette arkivmaterialet skal alltid takast vare på:

- Journalar og andre framfinningsregistre
- Kopibøker
- Hovudrekneskapsbøker eller tilsvarende

Etter Lov om personregistre m. m. kan Datatilsynet fastsetje reglar for sletting eller ikkje-bruk av personopplysningar etter ei viss tid. Datatilsynet kan likevel og fastsetje reglar for avlevering av personregistre til Arkivverket (§ 11). Riksarkivaren og Datatilsynet har på denne bakgrunnen inngått ein avtale om arkivering av konsesjonspliktige personregistre frå statsforvaltninga (jf. rundskriv frå Datatilsynet av 25.11.1985).

KLASSE 0 ORGANISASJON OG ADMINISTRASJON

00 GENERELT

Generelle instruksjer og førseggenne om flagging og målbruk skal kasseras når det ikkje lenger er behov for dei. Institusjonen som utførda dei, tek vare på eit eksemplar og dei nødvendige forarbeida.