

460

STATSARKIVET I OSLO

Oslo, 9. januar 1989

J. nr. 94/1989 HD/ebr

A. nr. 43

RA 87/2806

Oslo Politikammer
Organisasjonsseksjonen
Postboks 8101 Dep.

0032 OSLO 1

GENERALINSTRUKS - ARKIVBEGRENSNING OG KASSASJON
Svar på brev av 29. desember 1988.

Statsarkivet i Oslo har følgende merknad til utkastet:

- 6.2: Etter våre erfaringer vil oppgavene her lettest kunne løses ved direkte kontakt mellom Oslo Politikammer og Statsarkivet i Oslo. Retningslinjene bør derfor holdes i mer generelle vendinger.

Som ny tekst foreslås:

Pakking, merking og avlevering

Arbeidet forberedes og utføres etter samråd og nærmere avtale med Statsarkivet.

Med dette forbehold godkjennes utkastet til generalinstruks.

Etter fullmakt

Per Kristian Heggelund Dahl

Postadresse:
Postboks 8, Kringsjø
0807 Oslo 8

Telefon: (02) 237480
Folke Bernadottes vei 21

Bankgiro 1600 42 59886
Postgiro 5053640

Stikkord:
1. Arkivbegrensning
2. Kassasjon av arkivstoff

Reg.nr. : 0.011 - side 1 av 6
Utgitt : 31.1.1989
Opphever: GI 0.011 av 1.9.66

GJELDENE VERSJON

GENERALINSTRUKS

ARKIVBEGRENSNING - KASSASJON AV ARKIVSTOFF

1. GENERELT

1.1 Retningslinjene for arkivbegrensning og kassasjon av arkivstoff ved Oslo politikammer som er gitt i denne generalinstruks, er basert på instruks om Arkivbegrensning og kassasjon i statsforvaltningens arkiver med Riksarkivarens kommentarer, jf Kgl. res. av 18.12.1987, og Felles kassasjonsregler for statsforvaltningen gjeldende fra 1.1.1989.

1.2 Bevares

Materiale i denne kategorien skal bevares for alltid. Når dette materialet er eldre enn 25 år, skal det overleveres til Statsarkivet i samsvar med statsforvaltningens avleveringsregler.

1.3 Kasseres

Materiale i denne kategorien kan makuleres når det ikke lenger er behov for det i kontorførselen, dersom ikke nærmere frister er angitt.

Makuleringen må skje i betryggende former.

2. ARKIVBEGRENSNING

2.1 Trykksaker, mangfoldiggjort materiale og blanketter

2.11 Trykte bøker, opplag av trykksaker, mangfoldiggjort materiale og ikke utfylte blanketter, behandles ikke som arkivmateriale.

2.12 Enkelteksemplarer av offentlige publikasjoner og mangfoldiggjorte dokumenter, utredninger, rapporter, statistiske oversikter o.l. og andre publikasjoner av enhver art, behandles ikke som arkivstoff.

Unntak: Egne publikasjoner og dokumenter oppbevares i ett eksemplar.

2.13 Manuskripter kasseres når vedkommende publikasjon eller dokument er ferdigtrykt eller mangfoldiggjort, hvis manuskriptet ikke er forsynt med notater eller påtegninger som har betydning for sakens forståelse eller sammenheng.

2.2 Rundskriv

- 2.21 Opplag av rundskriv behandles ikke som arkivmateriale og kasseres når det ikke lenger er behov for dem.
- 2.22 Den institusjon som utferdiger rundskrivene, oppbevarer ett eksemplar med de nødvendige forarbeider.
- 2.23 Mottatte rundskriv behandles ikke som arkivmateriale hvis de ikke er nødvendige for saksbehandlingen, og kasseres når det ikke lenger er behov for dem.

2.3 Generelt

- 2.31 Som hovedregel gjelder at uvedkommende og likegyldig materiale ikke må arkiveres. Arkivbegrensning foretas så snart en sak er ferdigbehandlet og før den arkiveres.

3. KASSASJON AV ARKIVVERDIG MATERIALE

3.1 Generelle regler

25 år etter at arkivstoffet oppsto, skal arkivmaterialet gjennomgås med sikte på avlevering til Statsarkivet. Ved denne gjennomgåelse skal man kassere alt materiale som er kassebelt etter reglene i denne instruks. Ytterligere kassasjon kan bare finne sted med tillatelse fra Statsarkivet.

4. KASSASJON AV FORSKJELLIG ARKIVVERDIG MATERIALE

4.1 Brevjournalsaker

Brevjournalsaker bevares.

4.2 Bevillingssaker

Saker vedrørende søknader om lotteritillatelser og kjøpetillatelser for våpen kan kasseres etter 10 år. Søknader om beverter-, hotell-, skjenke-, skraphandelbevilling-, gravningstillatelser og andre tillatelser, kasseres etter ett år.

Saker vedrørende søknader om offentlig dans og tilstelninger, punktdemonstrasjoner, torgmøter o.l. kan kasseres etter ett år.

Saker vedrørende søknader om tillatelse til lagring av ildsfarlige stoffer, oppbevares så lenge de er aktuelle.

4.3 Budsjettsaker

Rutinekorrespondanse i forbindelse med budsjettet, budsjettforslaget m.v. kasseres snarest mulig så sant ikke arkivmaterialet inneholder opplysninger som ikke finnes andre steder og som har verdi i fremtiden.

4.4 Pass, fremmedkontroll m.v.

Søknader om pass oppbevares i 10 år. Kassajournalen for passgebyr oppbevares i 10 år. Hotellskjemaer (fremmedforskriftenes § 72) oppbevares i 5 år. De utskrevne fremmedbøkene (hotellbøkene) som innleveres til politiet, oppbevares minst 10 år og makuleres bare etter avtale med Politiets overvåkingstjeneste. Ved Fremmedkontrollen bevares for senere avlevering: Fremmedkontrollaker, dagbøker/fremmedjournaler, "Fasteregister", register over utflyttede/døde, navnerregister (journalkort), protokoll vedr. ut-, av- og bortvisning, samt kassabøker.

4.5 Personalsaker

Personalmapper, personalkort og tilsettingsprotokoller kasseres ikke, og skal arkiveres/bevares ved politikammeret. Søknad om ledig stilling kasseres, unntatt søknad fra den som blir tilsatt. Søknader om leilighet, lån, tjenestetelefon, sykmeldinger, tidskontrollkort m.v. kasseres så snart det er praktisk mulig og senest innen 5 år.

4.6 Regnskaper

Ordinære regnskapsbilag skal oppbevares i 10 år etter utløpet av vedkommende budsjettermin. Herunder hører bl.a. alminnelig regnskapsvedlegg, anvisninger, kassarapporter, kasseforsterkningsrekvisisjoner, sjekktålonger, kvittering fra postverket m.v.

Dokumenter i forbindelse med inndrivning av bøter, inndragninger, saksomkostninger m.v. oppbevares i 10 år etter at bøkene, inndragningene m.v. er betalt, ettergitt, sonet eller av andre grunner avgangsført i bøteregnskapet.

4.7 Innkjøp og materiellforvaltning

Rutinemessig korrespondanse vedrørende innkjøp og materiellforvaltning så som tilbud, ikke antatt anbud, rekvisisjoner, ordreerkjennelser, følgesedler, oppgaver til inventarkartotek og maskinkertotek, gjennomgås hvert år med sikte på kassasjon. I tvilstilfelle skal materialet forelegges fagsjefen, som tar endelig stilling til om arkivmaterialet har administrativ eller kulturhistorisk verdi.

4.8 Justisprotokoller, domsjournaler, vaktbøker, m.v.

Følgende protokoller, journaler, vaktbøker m.v. bevares:

- a) Justisprotokoller - fra 1.6.1988 kalt JUS OS1 - samt innbundet alfabetisk navnliste over anmeldte personer, jf Justisdepartementets rundskriv G-160/88 av 13.10.88. Avleveres Statsarkivet sammen med straffesakene.
- b) Domsprotokoller. Avleveres Statsarkivet sammen med straffesakene.
- c) Kopibøker
- d) Vaktjournaler/protokoller og de gamle anmeldelsesprotokollene.
- e) Arrestjournaler
- f) Hittegodsjournaler
- g) Dagbok for forkynnelse (Stevneprotokoll)
- h) Operasjonssentralens radiobøker/vaktjournaler og statistikkbøker
- i) Register fra tidligere "Osloregisteret" skal avleveres når politikammeret ikke lenger har behov for dem.

Arkivalia nevnt under pkt 4.8, skal merkes angående innhold og tidsrom. Journaler/protokoller nevnt under pkt 4.8 d) og e), skal også merkes fra hvilken stasjon de kommer.

5. KASSASJON AV STRAFFESAKER

5.1 Domsdokumenter

Dokumentene skal bevares.

5.2 Forbrytelsessaker skal bevares. Delsaker bevares også. (Unntak: se pkt 5.3)

25 år etter at saken er henlagt, rettskraftig avgjort m.v., skal sakene gjennomgås med sikte på avlevering til Statsarkivet.

5.3 Kassasjon av visse typer forbrytelsessaker

Ved Oslo politikammer, Kriminalavdelingen, behandles følgende saker som kasseres etter samme regler som forseelsessaker:

- a) Skriv fra Oslo Helseråd om tvangsinnbringelse av personer for kontroll i forbindelse med veneriske sykdommer.
- b) Pågripelsesbegjæring fra andre politikamre.

- c) Savnetmeldinger av person som er kommet til rette.
- d) Sykkeltuverier - ukjent gjerningsmann.
- e) Tyveri fra forretning ("Butikktyverier"), hvor det er stjålet gjenstander av ubetydelig verdi (jf strl. § 391 a)
- f) Mindre brannskader, f.eks. bilbrann, gress- og lyngbrann, falsk brannmelding og saker med teknisk årsak som er henlagt som intet straffbart forhold.

(En sak fra hver kategori pr. år bevares.)

5.4 Forseelsessaker

Disse saker kasseres etter 11 år med mindre sakene er av strafferettslig og/eller kulturhistorisk betydning.

Forseelsessaker som er vedlagt forbrytelsessaker, demonstrasjonerssaker og saker vedrørende trafikkulykker hvor føreren omkommer, bevares.

Videre trekkes ut for avlevering til Statsarkivet en sak pr. år fra de respektive spesiallover og strl. del 3. De forseelsessaker som blir trukket ut (ikke kassert), skal pakkes i egne esker/bokser og avleveres Statsarkivet sammen med forbrytelsessakene fra samme år.

6 RETNINGLINJER

Retninglinjer for:

- utsortering og makulering av overflødig og/eller uinteressant materiale, jf Justisdepartementets rundskriv G-200/86 av 12.12.1986.
- avlevering av arkivmateriale, jf Regler for avlevering av arkivmateriale fra statsforvaltningen til arkivverket, gjeldende fra 1.1.1986.

6.1 Fjerning før oversendelse

Før arkivalia sendes Statsarkivet skal sakene gjennomgå og følgende fjernes:

- a) Alle stifter i saker som har dokumentomslag, og alle unødige stifter i saker uten dokumentomslag. Saker uten dokumentomslag bør stiftes med 1 stift av tynn type.
- b) Binders, nøkler, verktøy o.l. som åpenbart ikke lenger har interesse.
- c) Arksider uten påskrift (f.eks. påtegningsark).

d) Gjenparter i

- saker som er pådømt
- saker som er vedlagt andre saker
- saker som er sendt annet politikammer eller institusjon for overtakelse eller som rette vedkommende
- andre åpenbart unødige gjenparter.

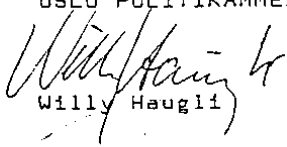
Gjenparter av korrespondanse med utlandet skal ikke fjernes.

- e) Sjekker i original eller kopi hvis kontonummer fremgår av saksdokumentene.
- f) Garantibevis og brosjyrer.
- g) Gjenpart av underretning til klager/fornærmet hvis det for øvrig fremgår av saken at underretning er gitt.
- h) Forsikringsforespørsler, søkningsrapporter, Polititidende, Oslosirkulæret og blankett som sendes til Kriminalpolitisen om fingeravtryksundersøkelse.
- i) Godsmaster hvis taps/skadeoppgave for øvrig fremgår i saken.
- j) Plastmapper, dokumentomslag for pågripelsesrapporter, beklagsrapporter og omslag for personopplysninger hvis det bare ligger ett dokument i omslaget.
- k) Konvolutter og eventuelt andre ting som av innlysende årsaker ikke lenger er av interesse.
- l) De gule omslag for hver 25. sak i arkivesken/boksen.

6.2 Pakking, merking og avlevering

Arbeidet forberedes og utføres etter samråd og nærmere avtale med Statsarkivet.

OSLO POLITIKAMMER, 31. januar 1989


Willy Haugli