



517.

## RIKSARKIVAREN

Forsvarets overkommando  
Oslo Mil/Huseby  
0016 OSLO

Deres ref.  
FO 29 aug 94  
38804/94/210

Vår ref.  
~~54/2776~~ A.48/432 TM/AR  
91/

Dato  
15.09.94

REGLEMENT FOR ARKIVBEGRENSNING OG KASSASJON  
I FORSVARETS ARKIVER - GODKJENNING

Det vises til Forsvarets overkommandos brev av 29. august 1994 med utkast til ovennevnte reglement.

Riksarkivaren fastsetter herved revidert utgave av "Reglement for arkivbegrensning og kassasjon i Forsvarets arkiver" i samsvar med Overkommandoens utkast, med følgende endringer.:

- I punkt 19 strykes siste setning
- Punkt 22 gis ny ordlyd:

22. For dokumenter utstedt i tiden 1970-1990 kan egenproduserte vedlegg bevares enten i kopiboka, eller som egen serie i tilknytning til kopiboka, eller i saksarkivet.

Ved enkelte institusjoner forekommer det at egenproduserte vedlegg fra tiden 1970-1990 er lagt i saksarkivet, men mangler helt eller delvis i kopiboka. Hvis hele saksmapper kasseres, vil man da kunne risikere at de eneste eksemplarer av egenproduserte vedlegg går tapt. For å unngå tidkrevende kontroll av hva som mangler i kopiboka, skal i slike tilfeller alle egenproduserte vedlegg tas ut av saksmapper som kasseres. Disse vedleggene samles i egen serie, som vil være ordnet etter arkivnøkkelen, og bevares i tilknytning til kopiboka.


For dokumenter utstedt etter 1. januar 1991 kan egenproduserte vedlegg bevares enten i kopiboka eller som egen serie i tilknytning til kopiboka.

Postadresse  
Pb. 10 Kringsjå  
0807 Oslo

Kontoradresse  
Folke Bernadottes vei 21  
0862 OSLO

Telefon  
22 02 26 00  
Fax 22 23 74 89

Postgiro  
0813 5029301

- 
- Punktene 57, 58, 59 og 60, som gjelder generelle bestemmelser, flyttes frem, og gis plass etter punkt 38. Nødvendig renummerering som følge av dette foretas.
  - Noen mindre rettelser er utført med korrekturtegn i vedlagte kopi av reglementsutkastet.

Riksarkivaren vil takke for samarbeidet om reglementet og uttrykke forhåpning om at det vil vise seg å bli et godt og tjenlig hjelpemiddel for arkivtjenesten i Forsvaret.

Med hilsen



John Herstad  
riksarkivar



Jørgen H. Marthinsen  
avd.arkivar

Vedlegg.



## RIKSARKIVET

Forsvarets Overkommando  
Oslo ml/Huseby  
0016 OSLO

Deres ref.  
31037/94/FO/ADM7  
210.3

Vår ref.  
94/3549 A.48/431 TM/EF

Dato  
02.08.1994

### KOMMENTARER TIL BESTEMMELSER OM ARKIVBEGRENSNING OG KASSASJON

Det vises til brev datert 4. juli 1994 hvor Forsvarets overkommando ber om en avklaring når det gjelder fortolkning av bestemmelseverket i forbindelse med bl.a. registrering og kassasjon av visse typer dokumentasjon.

#### I. Notater

Notater er å anse som skriftlige opplysninger til hjelp ved saksbehandling innen en institusjon. Forsvarets overkommando er i den forbindelse å betrakte som én institusjon. Notater vil kunne utveksles mellom enkeltpersoner, kontorer, seksjoner, avdelinger, delstaber og andre ledd innen institusjonen.

Notater faller ikke inn under de generelle bestemmelser for arkivtjenesten i statsforvaltningen. Det ansvar som påhviler dokumentutsteder når det gjelder journalføring, kopibok og kassasjon/bevaring av saksarkiv (jfr. "Instruks for arkivarbeidet i forvaltningen" pkt.5) gjelder derfor ikke notater. Notater er således et internt anliggende, og som hovedregel gjelder at de ikke skal registreres i institusjonens offisielle journaler. Det ville utvilsomt vært uheldig om de 24496 notater som ble utstedt i FO i 1993 var blitt journalført som innkommende/utgående brev.

Hvis det er ønskelig å føre kontroll med interne notater vil den beste løsning antagelig være at det føres register ved de notatutstedende ledd i institusjonen (jfr. "Instruks for arkivarbeidet i forvaltningen" pkt. 5)

Det eksisterer imidlertid ikke noe forbud mot å journalføre notater. I spesielle tilfeller kan det være ønskelig å journalføre et notat hvis det inneholder opplysninger som bør bevares/oppbevares i 5 evt. 30 år, eller hvis det er viktig i

---

Postadresse  
Pb. 10 Kringsjå  
0807 Oslo

Kontoradresse  
Folke Bernadottes vei 21  
0862 OSLO

Telefon  
22 02 26 00  
Fax 22 23 74 89

Postgiro  
0813 5029301

fremtiden å kunne dokumentere notatets eksistens. I slike tilfeller vil notatet måtte betraktes som et offisielt dokument som antagelig vil falle inn under offentlighetslovens bestemmelser. Kopi av notatet bør da legges i kopiboken. Hvis et notat sendes ut av institusjonen, bør det skje som vedlegg til et brev som journalføres. Notatet vil da være et egenprodusert vedlegg som det skal legges kopi av både i saksmappe og kopibok.

Det er heller intet i veien for at et notat som inneholder opplysninger for forståelsen av en sak arkivlegges sammen med sakens øvrige dokumenter uten å journalføres.

#### 2. Sambandsmeldinger

Da den største del av de sambandsmeldinger som FO mottar faller inn under bestemmelsene om arkivbegrensning, synes den ordning som overkommandoen har funnet frem til å være formålstjenelig. Etter denne ordning vil bare meldinger som saksbehandlende ledd finner å ha betydning for en sak, bli journalført og arkivlagt.

#### 3. Personellsaker

Dokumenter vedrørende personellsaker vil være en del av arkivdanningen i en institusjon. Slike dokumenter faller derfor inn under de generelle reglene som gjelder for arkivtjenesten.

Dokumenter vedrørende personellsaker som ikke er i bruk, skal overføres til bortsetningsarkiv. Dette gjelder også personellmapper. Da det ikke bør være mer enn ett ledd innen en institusjon som avleverer arkivalier til Arkivverket, bør institusjonens arkiv også forestå avlevering av personellsaker.

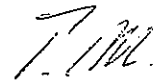
#### 4. Arkivmapper

Riksarkivet har ikke prøvet eller vurdert typer/kvalitet når det gjelder arkivmapper. Imidlertid er vi kjent med at blant andre Forsvarsdepartementet benytter en type mapper produsert av A/S Myhre papirindustri, som gir inntrykk av å være av solid kvalitet. En prøve følger vedlagt.

Med hilsen



Jørgen H. Marthinsen  
avdelingsarkivar



Trygve Moe  
saksbehandler

Vedlegg



RIKSARKIVET

Forsvarets overkommando  
Oslo mil. Huseby  
0016 OSLO

Deres ref.

Vår ref.

91/2776 A.48/432 TM/EF

Dat

03.06.1994

KASSASJONSREGLEMENT FOR FORSVARET - KOPIER AV  
EGENPRODUSERTE VEDLEGG FRA TIDEN 1970-1990

Vi viser til møte i Riksarkivet 09.05.1994 med arkivleder K. Brekke, kaptein K. Steenberg og konsulent K. Andersen, hvor man blant annet drøftet mulighetene for bevaring av ovennevnte type arkivalier.

Arkivutvalget for Forsvaret vurderte muligheten for å kunne rekonstruere tapte saksarkiver ved hjelp av kopibøker. Dette fant man i mange tilfeller ville bli vanskelig, fordi det i kopibøkene ofte bare er bevart kortfattede oversendelsesskriv, mens vedleggene - som inneholder sakens substans - mangler. For å sikre at egenproduserte vedlegg blir bevart - også i de tilfeller saks-mappene er tillatt kassert - foreslo Arkivutvalget i sitt utkast til kassasjonsreglement følgende:

**"3.2 Utgående skriv/kopibok. Utstederansvaret.**

Alle institusjoner skal beholde to kopier av alle utgående skriv, med farger som bestemt i TFF 210 A II

En kopi (for ugraderte skriv *blå*-kopi) legges sammen med de øvrige dokumenter i vedkommende sak, og legges etter journal-/saknummer (ikke etter dato) i sakmappe jfr. Tff 210 CV)

Den andre kopien ( for ugraderte skriv *gul*-kopi) samles i kopiboka, enten rent kronologisk ordnet, eller kronologisk ordnet for hver adressat (jfr. Tff 210 C V) Kopibøkene og egenproduserte utgående vedlegg skal bevares."

I brev av 31.08.1990 godkjente Riksarkivaren Reglement for arkivbegrensning og kassasjon i Forsvarets arkiver. I reglemenetet ble siste ledd i ovennevnte punkt gitt følgende ordlyd:


"Kopibøkene og kopi av egenproduserte vedlegg skal bevares. For dokumenter utstedt i tiden 1970-1990 kan egenproduserte vedlegg bevares enten i kopiboka eller som egen serie i tilknytning til kopiboka eller i saksarkivet. For dokumenter

Postadresse  
Pb. 10 Kringsjå  
0807 Oslo

Kontoradresse  
Folke Bernadottes vei 21  
0862 OSLO

Telefon  
22 02 26 00  
Fax 22 23 74 89

Postgiro  
0813 5029301



utstedt etter 01.01.1991 kan egenproduserte vedlegg oppbevares enten i kopiboka eller som egen serie i tilknytning til kopiboka."

Ut fra dette har f.eks. Forsvarsdepartementet gitt følgende interne bestemmelser:  
"Arkivkopier av egenproduserte vedlegg

Etter de nye bestemmelser skal egenproduserte vedlegg til utgående skriv oppbevares både i saksarkivet (sammen med blå-kopi/tilsvarende) og i kopiboken (sammen med gul-kopi/tilsvarende). Dette innebærer at avdelinger/kontorer heretter må levere to eksemplarer av egenproduserte vedlegg til arkivet ved ekspedering av utgående skriv - i tillegg til de vedlegg som følger det/de utgående skriv."

I utkastet til revidert kassasjonsreglement for Forsvaret som Riksarkivaren har vært behjelpelig med å utarbeide, og som ble oversendt Forsvarets overkommando 14.02.1994, er det foreslått følgende når det gjelder bevaring av egenproduserte vedlegg til utgående ekspedisjoner:

"Kopibøkene og egenproduserte utgående vedlegg skal bevares. For dokumenter utstedt i tiden 1970-1990 kan egenproduserte vedlegg bevares enten i kopiboka eller som egen serie i tilknytning til kopiboka, eller i saksarkivet. I det siste tilfellet må de tas ut dersom øvrige dokumenter innen samme saksområde skal kasseres i henhold til kassasjonsbestemmelsene. For dokumenter utstedt etter 01.01.1991 kan egenproduserte vedlegg oppbevares enten i kopiboka eller som egen serie i tilknytning til kopiboka.."

Kort oppsummert er situasjonen nå at de egenproduserte vedlegg fra tiden frem til 1970 som fremdeles eksisterer, vil bli bevart selv om de ikke finnes i kopiboken. De vil nemlig kunne finnes i saksmappene da det ikke skal foretas kassasjoner i saksarkivene fra dette tidsrom. Fra tiden etter 1990 vil egenproduserte vedlegg som følge av de nye bestemmelser finnes i kopiboka - eller som egen serie i tilknytning til denne. Når det gjelder tiden 1970-1990, må arkivskaperne kontrollere at egenproduserte vedlegg til utgående ekspedisjoner forefinnes i kopiboka. Hvis ikke, kan vedleggene bli liggende i saksmappen dersom denne skal bevares. Skal derimot mappen kasseres, må vedleggene tas ut og flyttes til kopiboka.

Etter Riksarkivarens syn vil det være urimelig å kreve at alle institusjoner på denne måte skal gjennomgå materiale som er tillatt kassert, og kontrollere at hvert enkelt egenprodusert vedlegg virkelig befinner seg i kopiboka, og hvis ikke - legge eksemplaret fra saksarkivet til bevaring sammen med kopiboka. En slik prosess vil forдре store ressurser. Såvidt vi kjenner til, har det tidligere heller ikke vært pålagt arkivskapere på denne måte å produsere arkivserier med henblikk på bevaring for fremtiden - som de ikke har behov for i sin ordinære virksomhet.

Riksarkivaren vil i stedet foreslå at alle egenproduserte vedlegg tas ut av saksmapper som kasseres fra perioden 1970-1990, og samles i en egen serie, ordnet etter arkivnøkkelen. Dette vil være en enklere operasjon, da man vil unngå

den tidkrevende kontroll mellom saksmappe og kopibok, og man vil kunne benytte personell uten særlig arkivkompetanse. Man vil imidlertid få en vedleggserie som ikke er ordnet kronologisk, men etter sak.

Med hilsen

*Joh. H.*  
John Herstad  
riksarkivar

*JHM*  
Jørgen H. Marthinsen  
avdelingsarkivar

# REGLEMENT FOR ARKIVBEGRENSNING OG KASSASJON I FORSVARETS ARKIVER

Fastsatt av Riksarkivaren 15 september 1994

	Punkt
<b>INNLEDNING</b>	
Hvilke institusjoner og arkiver reglementet omfatter	1 - 3
Forholdet til andre instruksjer/regelverk	4 - 5
Hvilke tidsrom reglene gjelder for	6
Ansvar for gjennomføring og oppfølging	7
Noen definisjoner	8
<b>ARKIVBEGRENSNING</b>	
Generelt	9 - 13
Typer av materiale som skal fjernes etter reglene for arkivbegrensning	14
Praktisk gjennomføring	15 - 16
<b>GENERELLE BEVARINGSPÅBUD</b>	
Journaler	17
Utgående skriv/kopibok. Utstederansvaret	18 - 24
Inn- og utgående register, arkivnøkler mm	25
Innkommne skriv	26
Saker av prinsipiell karakter	27
Generelle bevaringspåbud for bestemte saksområder	28 - 29
<b>KASSASJON</b>	
Generelt	30 - 31
Kassasjonsfrister	32 - 34
Praktisk gjennomføring	35 - 42
Merking	35 - 38
Bortsetting	39 - 40
Makulering og kontroll	40 - 42
Ugradert materiale	41
Gradert materiale	42
Kassasjon av innkommende korrespondanse i spesielle institusjonsgrupper	43
NATO-dokumenter	44
Saksarkiv som ikke er ordnet etter arkivnøkkelen	45
Kassasjonsregler som gjelder edb-materiale spesielt.	46 - 47



Generelle regler	46
Spesielle regler	47
Spesielle kassasjonsbestemmelser for de enkelte emnegrupper i fellesnøkkelen	48 - 64
Klasse 0 Allmenne spørsmål	51
Klasse 1 Vitenskap. Forskning	52
Klasse 2 Organisasjon og administrasjon	53
Klasse 3 Faglig virksomhet	54
Klasse 4 Utdanning. Øvinger	55
Klasse 5 Personell	56 - 60
Klasse 6 Økonomi	61
Klasse 7 Forsyninger. Materiell	62
Klasse 8 Bygninger. Eiendommer. Anlegg	63
Klasse 9 Informasjon. Opplysning	64

## REGLEMENT FOR ARKIVBEGRENSNING OG KASSASJON I FORSVARETS ARKIVER

### INNLEDNING

#### Hvilke institusjoner og arkiver reglementet omfatter

1. Reglementet gjelder for Forsvarsdepartementet og alle enheter og ledd i Forsvaret, dvs.:
  - Forsvarets overkommando
  - Forsvarskommando Sør-Norge og Forsvarskommando Nord-Norge
  - Alle kommandoer, staber, avdelinger og andre institusjoner i Hæren, Sjøforsvaret, Luftforsvaret og Heimevernet
  - Forvaltninger under Forsvarsdepartementet
  - Fellesinstitusjoner m.v. under Forsvarsdepartementet
  - Fellesinstitusjoner og forvaltninger under Forsvarssjefen

Departementet og alle Forsvarets enheter og ledd blir heretter i reglementet referert til som institusjoner.

2. Reglementet omfatter arkiver og delarkiver. Det gjelder for tradisjonelt, skriftlig arkivmateriale på papir (inklusive utskrifter av telegram/meldinger/signaler) og for andre informasjonsbærere som kart, tegninger, bilder, fotokopier, film, video, mikrofilm, plater, lydbånd, edb-medier osv.
3. Det kan bli gitt utfyllende bestemmelser til dette reglementet for enkeltinstitusjoner eller grupper av institusjoner. Dersom disse innebærer en utvidelse av kassasjonsbestemmelsene, og ikke bare er en konkretisering og spesifisering av enkelte punkter i dette reglementet, vil slike utfyllende bestemmelser kreve Riksarkivarens godkjenning.

#### Forholdet til andre instruksjer/regelverk

4. I dette reglementet er innarbeidet bestemmelsene i det overordnede regelverk som gjelder for arkivbegrensning og kassasjon i statsforvaltningens arkiver generelt.
5. Nærværende reglement erstatter nåværende TFF 210 C VI, og gjøres gjeldende med tilbakevirkende kraft til 1970 i henhold til tidsangivelsene nedenfor, pkt. 6.

Hvilke tidsrom reglene gjelder for

6. Reglementet skal anvendes for alle institusjoner for materiale utstedt i 1970 eller senere. Tidskillet kan i de enkelte institusjoner tillempes eventuelle organisatoriske endringer e.l. som gjør et annet årstall mer naturlig som skille, innen perioden 1968-1972. Kassasjon i eldre materiale kan bare finne sted med spesiell tillatelse fra Riksarkivaren i hvert enkelt tilfelle.

Unntak: Materiale som ville ha kommet inn under reglene for arkivbegrensning (se nedenfor pkt. 14), kan og bør likevel fjernes fra arkiver eldre enn 1970 uten særlig tillatelse.

Ansvar for gjennomføring og oppfølging

7. Det påhviler sjefen ved den enkelte institusjon å påse at bestemmelsene i kassasjonsreglementet blir håndhevet i institusjonens arkivtjeneste.

Noen definisjoner

8. I dette reglementet gjelder følgende definisjoner for
- a. Arkiv: dokumenter (inklusive kopibøker, journaler m.v.) laget av, eller kommet inn til en enkelt arkivskaper og samlet som et resultat av dennes virksomhet.

De vanligste bestanddeler i et arkiv er:

(1) Registre:

- Forhandlingsprotokoller, møtebøker e.l.
- Kopibøker
- Journaler/postlister
- Inn- og utgående registre

(2) Saksarkiv:

- Ordnet etter arkivnøkkel
- Ordnet etter andre prinsipper

(3) Utskilte arkivdeler (f.eks. kartarkiv, fotos, edb-media)

- b. Arkivbegrensning: se nedenfor, pkt. 9.

- c. Arkivkatalog: Oversikt over det faktiske innhold i et arkiv eller i en samling av arkiver, helst brukt om slike oversikter over materiale som er avlevert til depotinstitusjon. Merk: "Arkivkatalog for Forsvaret" (TfF 210 F) er ikke en katalog i denne forstand, men en arkivnøkkel, se Arkivnøkkel nedenfor.
- d. Arkivnummer: Tall som viser til klasse (1 siffer), hovedgruppe (2 siffer) eller undergruppe (3 eller flere siffer) i den felles arkivnøkkel for Forsvaret. Vanligvis har dette i Forsvaret vært kalt Saksnummer. Heretter brukes arkivnummer for å unngå forveksling med saksnummer-begrepet fra edb-baserte journaliseringssystemer.
- e. Arkivnøkkel: Fortegnelse over inndeling og rekkefølge av arkivsaker som kan tenkes å bli lagt til et enkeltarkiv.
- f. Arkivskaper (= Arkivskapende enhet): Institusjon (se ovenfor pkt 1) eller del av institusjon, organisasjon, person eller fellesskap av flere personer som lager eller har laget et arkiv. I Forsvaret vil i dag som oftest den arkivskapende enhet være identisk med institusjonen (se pkt 1 ovenfor), da det er vanligst med sentralisert arkivordning. Men der de enkelte kontorer, driftsenheter, avdelinger, seksjoner e.l. fører sin egen journal og på andre måter skaper sitt eget arkiv, er disse delenheterne av institusjonen å betrakte som arkivskapere (se Delarkiv nedenfor).
- g. Arkivverdige materiale: Alle dokumenter ved en institusjon som er produsert eller underkastet saksbehandling ved institusjonen, og som har verdi som grunnlag for dokumentasjon og informasjon.
- h. Delarkiv: Enkeltarkiv fra en administrativ enhet, f.eks. kontor eller avdeling, som er del av en annen administrativ enhet, f.eks. en institusjon eller en organisasjon. Eksempel: Materielldirektoratets arkiv 1953-63 var et delarkiv av Forsvarsdepartementets arkiv ("direktoratet" var en avdeling og en arkivskapende enhet innen departementet). Et delarkiv kan også være avdelinger av en arkivskapers arkiv, med egne register og saksarkiv. Eksempel: Alminnelig arkiv, H-arkiv, og A-pakt-arkiv i Materielldirektoratet 1953-63 var "delarkiver av delarkivet". Andre delarkiver kan være planarkiv, beredskapsarkiv, øvelsesarkiv, pengeregnskapsarkiv osv.
- i. Dokument: Brev, notat, telegram, rapport, melding, forslag, utkast, betenkning, utredning, skisse, foto, film, kart og andre billedlige framstillinger, opplysninger tatt inn på bånd eller annet elektronisk medium samt et hvert datamedium hvor det er registrert data.

- j. Egenforvaltningssaker: Saker som gjelder egen organisasjon og administrasjon, egen økonomi og egne stillinger og personell.

I den felles arkivnøkkelen for statsforvaltningen er disse sakene skilt ut og lagt til henholdsvis klasse 0, 1 og 2. Forsvaret benytter ikke denne nøkkelen, men har egenforvaltningssakene fordelt på alle klasser, vel med unntak av klassene 1, 3 og 4. En regner det som egenforvaltningssaker også når (deler av) de nevnte sakstypene for enkelte institusjoner er administrativt lagt til andre institusjoner (ikke alle institusjoner i Forsvaret er f.eks. personellforvaltende). De sakstyper som for alle institusjoner er egenforvaltningssaker, er for noen institusjoner også fagsaker, se definisjon nedenfor. (Eksempel: Saker under klasse 8 Bygninger, eiendommer, anlegg, kan være egenforvaltningssaker for alle institusjoner hva angår de lokaler institusjonen selv benytter. For FBT og FBOT er disse sakene i tillegg også fagsaker.)

- k. Fagsaker: Saker på det eller de fagområder som er en institusjons særlige ansvar å behandle.
- l. Kassasjon: se nedenfor, pkt. 30.
- m. Sak: Anliggende til behandling hos en institusjon. En sak kan bestå av ett eller flere dokumenter. I sistnevnte tilfelle skal dokumentene i en og samme sak samles i eget omslag i saksarkivet (jfr. TFF 210 C V 1).
- n. Saksarkiv: Bestanddel av et arkiv der dokumentene i enkeltsaker er holdt samlet for seg, og der enkeltsakene er ordnet kronologisk, etter emne, alfabetisk eller etter andre systemer. Saksarkiv omfatter her altså ikke bare de arkivdelene som er ordnet etter arkivnøkkelen.
- o. Saksmapper: Mapper i et saksarkiv som inneholder flere enkeltsaker. Det vanligste i Forsvaret vil være en saksmappe pr. arkivnummer ("saksnummer") pr. år.

## ARKIVBEGRENSNING

### Generelt

9. Med arkivbegrensning forstår vi at materiale som er uten verdi for senere saksbehandling eller dokumentasjon, verken skal registreres eller arkivlegges. Reglene for arkivbegrensning tar med andre ord stilling til hva slags materiale som hører hjemme i arkivet (arkivverdige materiale)

og hva som ikke gjør det (arkivuverdig materiale).

10. Arkivbegrensning går ut på å hindre både at overflødig arkivstoff oppstår, og at unødvendig stoff blir opptatt i arkivet.
11. I tillegg til arkivbegrensningsreglene, som gis nedenfor, vises også til bestemmelsene i Tff 210 A og B, spesielt:
  - A I 3 (Skriftveksel innskrenkes til det som er nødvendig)
  - A I 10 (Kvittering bare når forlangt)
  - A IV 6 (Bruk av gjenparter)
  - B III 4 (Bruk av vedlegg til en sak)
12. Arkivbegrensning foretas senest når en sak er ferdigbehandlet, før den arkivlegges.
13. Utskilt materiale tilintetgjøres eller oppbevares separat utenfor arkivet, for eksempel i bibliotek, publikasjonskontor, trykksaklager o.l.

Typer av materiale som skal fjernes etter reglene for arkivbegrensning

14. Følgende materiale skal fjernes før arkivlegging:
  - a. Trykksaker, mangfoldiggjort materiale og ikke utfylte blanketter.

Med følgende unntak:

Publikasjoner og dokumenter som vedkommende institusjon selv utgir, eller som er nødvendige vedlegg til de enkelte saker. Disse tas vare på i ett eksemplar. Likeledes bevares manuskripter som er forsynt med notater og påtegninger som er vesentlige for sakens forståelse og sammenheng.

- b. Rundskriv (kunngjøringer, sirkulasjonsskriv)

Med følgende unntak:

- Ett eksemplar med nødvendige forarbeider oppbevares hos utsteder.
- Rundskriv som medfører saksbehandling eller er nødvendige vedlegg til en sak.

- c. Konsepter, kladdenotater, fotokopier, møteinnkallelser, gjenparter mottatt kun til orientering m.v.

Med følgende unntak:

- Konsepter som er forsynt med notater og påtegninger som er nødvendige for sakens forståelse og sammenheng, og de kopier av utgående brev som legges i saksmapper eller settes i kopibok (jfr. nedenfor, pkt.17). Det samme gjelder kopier som er nødvendige vedlegg til en sak, samt kopier som settes i egne vedleggsserier til møtebøker.

### Praktisk gjennomføring

15. Som en generell regel gjelder at arkivverdige stoff ikke må behandles som arkivmateriale. Det skal ikke journalføres. Arkivleder/arkivpersonale påser at uvedkommende og likegyldig materiale fjernes fra sakene før arkivlegging. I tvilstilfelle rådspørres saksbehandler. Også binders og annet arkivfremmed materiale fjernes.
16. Det anbefales at arkivverdige materiale som ikke går direkte i papirkurven, merkes ved mottak, for å lette utskillingen ved arkivleggingen.

## GENERELLE BEVARINGSPÅBUD

### Journaler

17. Journaler (postlister) bevares. (Her menes ikke interne postfordelingslister som noen steder brukes ved siden av journalen. Disse kan kasseres når de blir uaktuelle). Der journalføringen foregår ved bruk av edb, bevares i tillegg til databasen ett eksemplar av papirutskrift som tilfredsstillende krav som settes i gjeldende retningslinjer. (Pr. januar 1994 gjelder disse retningslinjer for innføring av edb-baserte journalsystemer i statsforvaltningen, fastsatt av Riksarkivaren 1. september 1984.)

### Utgående skriv/kopibok. Utstederansvaret

18. Alle institusjoner skal til bruk i eget arkiv ha to kopier med egenproduserte vedlegg av alle utgående skriv, med farger som bestemt i Tff 210 A II.

19. En kopi (for ugraderte skriv blå-kopi) med egenproduserte vedlegg legges sammen med de øvrige dokumenter i vedkommende sak, og legges etter journal-/saksnummer (ikke etter dato) i saksmappe (jfr. Tff 210 C V). Denne kopien bevares eller kasseres i samsvar med bestemmelsene i pkt 47, Spesielle kassasjonsbestemmelser for de enkelte emnegrupper i fellesnøkkelen (se nedenfor)
20. Den andre kopien (for ugraderte skriv gul-kopi) med egenproduserte vedlegg samles i kopiboka, enten rent kronologisk ordnet eller kronologisk ordnet for hver adressat (jfr. Tff 210 C V).
21. Kopibøkene og egenproduserte utgående vedlegg skal bevares.
22. For dokumenter utstedt i tiden 1970 - 1990 kan egenproduserte vedlegg bevares enten i kopiboka, eller som egen serie i tilknytning til kopiboka, eller i saksarkivet.
23. Ved enkelte institusjoner forekommer det at egenproduserte vedlegg fra tiden 1970 - 1990 er lagt i saksarkivet, men mangler helt eller delvis i kopiboka. Hvis hele saksmapper kasseres, vil man kunne risikere at de eneste eksemplarer av egenproduserte vedlegg går tapt. For å unngå tidkrevende kontroll av hva som mangler i kopiboka, skal i slike tilfeller alle egenproduserte vedlegg tas ut av saksmapper som kasseres. Disse vedleggene samles i egen serie, som vil være ordnet etter arkivnøkkelen, og bevares i tilknytning til kopiboka.
24. For dokumenter utstedt etter 1 januar 1991 kan egenproduserte vedlegg bevares i kopiboka eller som egen serie i tilknytning til kopiboka.

#### Inn- og utgående register, arkivnøkler mm

25. Eventuelle inn- og utgående register og andre framfinnings-hjelpemidler (f.eks. gjeldende og eldre arkivnøkler som skiller seg ut fra/er utbygget ut over den trykte fellesnøkkelen for Forsvaret) bevares.

#### Innkomne skriv

26. Innkomne dokumenter fra avsendere som ikke er underlagt nærværende instruks (dvs. private personer og institusjoner og sivile offentlige institusjoner), skal bevares eller kasseres i samsvar med reglene i pkt 47. Spesielle kassasjonsbestemmelser for de enkelte emnegrupper i fellesnøkkelen (se nedenfor).



Saker av prinsipiell karakter

27. Saker som er presedensdannende og andre saker av prinsipiell karakter skal som en hovedregel bevares. Det gjelder også for saksgrupper der det er gitt kassasjonspåbud uten spesifiserte unntak under pkt. 47 nedenfor.

Generelle bevaringspåbud for bestemte saksområder

28. Alle saker som angår en institusjons opprettelse, organisasjonsstruktur, instruks for virksomhet og ansvarsforhold osv. bevares komplett ved vedkommende institusjon. Foreldede instruks kasseres ikke når de blir avløst av nye.
29. Originale kart og tegninger og kopier som er arkivlagt der originaler mangler, bevares (Andre kopier kasseres).

## KASSASJON

Generelt

30. Med kassasjon menes her kun fjerning og tilintetgjørelse av dokumenter etter arkivlegging. Kassasjon angår altså i prinsippet kun arkivverdig materiale.
31. Hvis arkivverdig materiale av praktiske grunner eller av vanvare likevel blir arkivert, skal dette fjernes i samsvar med reglene for arkivbegrensning.

Kassasjonsfrister

32. Kassabelt materiale makuleres etter henholdsvis 5 og 30 år, se nedenfor pkt 35 - 42. Disse fristene er retningsgivende. Institusjonens sjef kan bestemme at enkelte, kassable, sakstyper kan kasseres før disse fristene når dette ikke vil skape problemer av administrativ eller avtalerettslig art. Dokumenter/saker som skulle vise seg å ha aktualitet lenger enn de oppsatte fristene, må selvfølgelig også oppbevares så lenge som nødvendig av hensyn til administrasjon og saksbehandling.
33. Arkivmateriale som er ikke er tillatt kassert etter dette reglementet, skal bevares permanent, og i sin tid avleveres til Riksarkivet.
34. Eventuelle kassasjonsbeslutninger for materiale som skal bevares ut over 30-årsfristen, kan bare tas av Riksarkivaren. Det kan skje i forbindelse med avlevering, eller etter spesifisert og begrunnet forslag fra

arkivskapende eller overordnet institusjon.

### Praktisk gjennomføring

35. Merking (gjelder dokumenter mottatt/registrert etter at reglementet er trådt i kraft).

Ved mottak/registrering merkes dokumentene ved hjelp av et stempel med følgende tre rubrikker:

- KASSERES 5 ÅR
- KASSERES 30 ÅR
- BEVARES

Arkivpersonalet krysser av i passende rubrikk. Dersom saksbehandler er uenig i arkivpersonalets avgjørelse, plikter han å be om endret merking. Fortsatt uenighet avgjøres vanlig tjenesteveg.

36. Utgående skriv merkes ikke. En skal etterstrebe ens merking for alle dokumenter i en og samme sak. I vurderingen er det sakens karakter som skal være retningsgivende, ikke enkeltdokumentet. Hvis dokumenter i samme sak likevel har fått forskjellig bevaringskategori, skal lengste frist gjelde.
37. Saker som er bestemt for kassasjon, legges i egne lett utskillbare omslag/mapper der dette er formålstjenlig.
38. Når sakene avskrives i journalen, skal innførslene for hvert dokument merkes med den aktuelle bevaringskategori.

### Bortsetting

39. Dokumenter som skal kasseres senest etter 5 år, makuleres etter hvert som de er uaktuelle eller i forbindelse med overføring til bortsettingsarkiv.
40. Ved overføring til bortsettingsarkiv skal materiale bestemt for kassasjon, stilles opp adskilt fra det som skal bevares, og merkes med tidspunkt for kassasjon, i samsvar med reglementet for bortsetting, jfr TtF 210 C V.

### Makulering og kontroll

41. Ugradert materiale. Tilintetgjørelse av arkivsaker som skal kasseres, skal som en hovedregel skje ved bruk av forbrenningsovn eller makuleringsmaskin under oppsyn av personell ansatt ved ved-kommende

institusjon.

42. Gradert materiale. Her henvises til prosedyrer for tilintetgjørelse og kontroll slik det fremgår av Sikkerhetsinstruksen, Forsvarssjefens utfyllende bestemmelser til Sikkerhetsinstruksen og til Beskyttelsesinstruksen.

Kassasjon av innkommende korrespondanse i spesielle institusjonsgrupper

43. Med unntak av de generelle bevaringspåbud under pkt. 3 ovenfor, kan følgende institusjonsgrupper kassere innkommende korrespondanse fra 1970 og framover:

- Administrasjons- og forvaltningsskoler
- Befalsskoler
- Våpenskoler
- Rekruttskoler/skole- og øvingsavdelinger
- Arsenaler, magasiner, lager og verksteder
- Avdelinger i forband på kompaninivå, tilsvarende og lavere nivåer, når disse ikke er selvstendig administrerende enheter.

NATO-dokumenter

44. Som hovedregel gjelder at NATO-dokumenter er NATO's eiendom, og de skal derfor ikke leveres til Arkivverket. NATO-dokumenter som vedkommende institusjon ikke lenger har bruk for, skal makuleres så snart det er praktisk mulig. Unntatt fra denne hovedregel er NATO-dokumenter som kun inneholder opplysninger av norsk proveniens (opphav). Slike dokumenter skal behandles i henhold til norske regler.

Om behandling av NATO-dokumenter se ellers Sikkerhetsinstruksen.

Saksarkiv som ikke er ordnet etter arkivnøkkelen.

45. I mange institusjoner er en del typer saker holdt atskilt fra det saksarkivet som er ordnet etter arkivnøkkelen. Det kan være personellsaker, dvs. rulleblad og korrespondanse (utgjør noen steder et delarkiv - P-arkiv), helsekort, øvelsesmapper, materiellregnskap, pengeregnskap, kontraktarkiver, foto- og filmarkiver, klipparkiver m.m. Saksområdene som disse seriene tilhører, vil imidlertid kunne gjenfinnes i arkivnøkkelen. Kassasjonsreglene som er gitt under pkt. 47, skal derfor tillempes også de saksarkivene som ikke er ordnet etter arkivnøkkelen. (Jfr. pkt 47 nedenfor - særlig klasse 5 og gruppene 62, 770, 903 og 91)

Kassasjonsregler som gjelder edb-materiale spesielt.

## 46. Generelle regler

Med edb-arkivalia mener vi data og programmer som finnes oppbevart på maskinlesbare media (hullkort, hullbånd, magnetbånd, magnetplate, diskett o.l.). Til edb-arkivalia regnes også den dokumentasjon som er nødvendig for å kunne bruke det maskinlesbare materialet (systembeskrivelser, programbeskrivelser, teknisk dokumentasjon, brukerhåndbøker osv). Alle edb-arkivalia er underlagt de samme regler for arkivbegrensning og kassasjon som arkivmateriale i tradisjonell form. I utgangspunktet er det den fullstendige versjonen av data i databaser og registre som skal bevares. Kassasjon av slike data må vurderes nærmere for de enkelte institusjoner. Maskinelle bearbeidelser av dataene kan kasseres.

## Følgende KASSERES:

- Arbeidsfiler med mellomresultat
- Programvare, filer og dokumentasjon som er uten betydning når det ferdige resultatet foreligger.
- Feilaktige opplysninger i et register når opplysningene ikke er nødvendige av kontrollhensyn.

Spesielle regler

## 47. I tillegg til det ovennevnte KASSERES følgende:

- Lagerregnskapssystemer.
- Adresseregistre.
- Rene lønnsberegningssystemer med opplysninger om personnr., navn, stilling, lønns-, pensjons- og skatteforhold. NB! Når lønnsystemet er knyttet sammen med et personal-system, må kassasjon vurderes i hvert enkelt tilfelle.
- Regnskapssystemer.  
Regnskapsdata kan slettes etter 3 1/2 år dersom de blir skrevet ut på papir eller film. Hvis hele regnskaps- historikken oppbevares på magnetiske databærere, kan data først slettes etter 10 år, forutsatt at revisjon og ev. desisjon er avsluttet. Regnskaps-rapporter som ikke er nødvendige for å spesifisere eller detaljere regnskapsføringen, kan kasseres så snart de er kontrollert og eventuelt revidert.

Spesielle kassasjonsbestemmelser for de enkelte emnegrupper i fellesnøkkelen

48. Reglene nedenfor følger dette faste mønsteret:

a. Enten: KASSERES, eventuelt med nærmere spesifiserte unntak.

Unntakene gjelder enten spesielle typer materiale, eller bestemte institusjoner. Tallet i parentes angir det seneste tidspunkt som sakene bør kasseres, jfr. pkt. 6. Noen ganger står en nærmere angitt tidsfrist for tidligst tillatte kassasjon

b. Eller: BEVARES, med eventuelt med nærmere spesifiserte unntak.

BEVARES betyr at sakene skal bevares ut over 30 år og avleveres til Arkivverket.

49. I reglene er nevnt de fleste emnegruppene i fellesnøkkelen med opptil tre desimaler, i enkelte tilfeller bare hoved- gruppene med to desimaler. Undergrupper med mer enn tre desimaler er ikke nevnt. For disse skal følges samme regel som for de emnegrupper de er en videre utbygging av. Der hvor bare hovedgruppene er nevnt, gjelder samme regel også for undergruppene under dem. For de fleste "diverse"-gruppene er ikke gitt særskilte bestemmelser. Disse bør så vidt mulig bare anvendes for saker som er av kortvarig interesse og som følgelig kan kasseres når de er blitt uaktuelle, eller for saker som er til "observasjon" før de blir endelig klassert innenfor et annet arkivnummer.

50. Det er også viktig å være klar over at reglene nedenfor bare kan forstås riktig sett i sammenheng med arkivbegrensningsreglene under pkt. 14. De følgende kassasjonsbestemmelser forutsettes anvendt kun på mapper som ikke inneholder annet enn arkivverdig materiale! Jfr. også pkt. 3 ovenfor.

Klasse 0 Allmenne spørsmål

51. 000 Storting. Stortingsdokumenter.

KASSERES (30 - eller når uaktuelt).

Unntak: Dokumenter som omfatter egen institusjon BEVARES.

Trykte stortingsdokumenter (meldinger, proposisjoner etc.) kommer inn under arkivbegrensningsreglene.

001 Regjering. Regjeringsdokumenter (kgl. res. etc).

Som 000.

002 Domstoler. Militær påtalemyndighet.

Som 000.

003 Politiske demonstrasjoner, møter, konferanser. Protester. Uttalelser. Resolusjoner. Valg.

KASSERES (30 - eller når uaktuelt).

Unntak: BEVARES i Forsvarets Overkommando.

Dokumenter som omfatter egen institusjon BEVARES.

004 Politivesen. Bevillinger. Konsesjoner. Forbud.

KASSERES (30 - eller når uaktuelt).

Unntak: BEVARES i Forsvarets Overkommando.

Dokumenter som omfatter egen institusjon BEVARES.

005 Flåte-, flybesøk. Anløp. Overflygninger. Innreiser. Oppholdstillatelser. Utvisninger. Offisielle og uoffisielle besøk.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

Unntak: Saker av prinsipiell betydning BEVARES.

010 Grensespørsmål. Territorium.

KASSERES (30 - eller når uaktuelt).

Unntak: BEVARES i Forsvarsdepartementet og Forsvarets Overkommando.

Dokumenter som omfatter egen institusjon BEVARES.

011 Diplomati.

KASSERES (30 - eller når uaktuelt).

Unntak: BEVARES i Forsvarsdepartementet og Forsvarets Overkommando hvis Norge er omhandlet.

Dokumenter som omfatter egen institusjon BEVARES.

## 012 Internasjonale tvister. Krig. Våpenhvile. Kapitulasjon.

KASSERES (30 - eller når uaktuelt).

Unntak: BEVARES i Forsvarsdepartementet og Forsvarets Overkommando.

Dokumenter som omfatter egen institusjon BEVARES.

## 013 Atlanterhavspakten (NATO).

KASSERES (30 - eller når uaktuelt).

Unntak: BEVARES i Forsvarsdepartementet og Forsvarets Overkommando.

Dokumenter som omfatter egen institusjon BEVARES.

## 014 Andre internasjonale avtaler. Konvensjoner. Overenskomster. Traktater. Pakter. Organisasjoner. Konferanser. Kongresser.

KASSERES (30 - eller når uaktuelt).

Unntak: BEVARES i Forsvarsdepartementet og Forsvarets Overkommando.

Dokumenter som omfatter egen institusjon BEVARES.

## 020 Foreninger. Forbund. Organisasjons-, forenings-, forhandlingsrett. Forhandlinger. Overenskomster. Avtaler. Tvister. Konflikter.

KASSERES (30 - eller når uaktuelt).

Unntak: Ett eksemplar av avtaler og møtereferat BEVARES.

Forhandlingsprotokoller BEVARES.

## 021 Forholdene på arbeidsplassen. Arbeidsvilkår. Bedriftsråd. Produksjonsutvalg. Yrkes- og fabrikkinspeksjon. Arbeidstid. Sysselsetting. Arbeidskraftspørsmål.

BEVARES.

Unntak: Trykte bestemmelser om arbeidstid, ferie, aldersgrense, arbeidsmiljø og helsetjeneste KASSERES ved fornyelse. Saker av kortvarig interesse som f. eks. om arbeidstidskontroll, ferieavvikling m.v. KASSERES (5 - eller når uaktuelt)

030 Museer. Minnesmerker.

BEVARES.

031 Rikssymboler (våpen, farger, flagg, segl etc.). Sermoniell.

BEVARES.

Unntak: Generelle instruksjer og bestemmelser KASSERES når det ikke lenger er behov for dem. Utstedende institusjon BEVARER ett eksemplar og de nødvendige forarbeider.

032 Høgtider. Fester. Jubileer. Æresbevisninger. Defileringer. Parader. Salutt. Flagging.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

Unntak: Dokumenter vedrørende egen institusjons jubileer BEVARES. (NB! konferer arkivnummer 532)

040 Feltprestens plikter. Sjelesorg. Karakterdannelse. Moral.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

Unntak: BEVARES hos Feltprosten.

041 Geistlig tjeneste (gudstjeneste, andakt, prestens time, dåp, konfirmasjon, ekteskap, begravelse).

KASSERES (5- eller når uaktuelt).

Unntak: BEVARES hos Feltprosten.

042 Rituelle bestemmelser. Alterboken.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

Unntak: BEVARES hos Feltprosten.

050 Fortolkning av lover. Kongelige resolusjoner. Reglementer. Instruksjer etc.

BEVARES.



## 051 Lovarbeid.

KASSERES (30 - eller når uaktuelt).

Unntak: BEVARES i Forsvarsdepartementet og hos utstedende militære myndighet.

## 052 Lovutkast - reglemensutkast etc til uttalelse.

BEVARES.

## 060 Navigering. Strømforhold. Isforhold. Tidevann.

KASSERES (30 - eller når uaktuelt).

Unntak: Dokumenter som omfatter egen institusjon BEVARES.

## 061 Fyr-, los-, havne-, merkevesen. Kartverket.

KASSERES (30 - eller når uaktuelt).

## 062 Meteorologiske stasjoner. Værmeldinger. Varsler.

KASSERES (30 - eller når uaktuelt).

Unntak: Dokumenter som omfatter egen institusjon BEVARES  
Generelle saker BEVARES.

## 070 Miljøvernkonvensjoner.

KASSERES (30 - eller når uaktuelt).

Unntak: BEVARES i Forsvarsdepartementet og Forsvarets  
Overkommando.  
Dokumenter som omfatter egen institusjon BEVARES.

## 071 Naturvern.

KASSERES (30 - eller når uaktuelt).

Unntak: BEVARES i Forsvarsdepartementet og Forsvarets  
Overkommando.  
Dokumenter som omfatter egen institusjon BEVARES.

072 Forurensning.

KASSERES (30 - eller når uaktuelt).

Unntak: Generelle saker BEVARES.

Dokumenter som omfatter egen institusjon BEVARES.

073 Ressursforvaltning.

KASSERES (30 - eller når uaktuelt).

Unntak: Dokumenter som omfatter egen institusjon BEVARES.

Klasse 1 Vitenskap. Forskning

52. Forskningsrapporter, utredninger osv. BEVARES komplett ved utstedende institusjon og hos oppdragsgiver. KASSERES av alle andre når det ikke lenger er bruk for dem i saks- behandlingen.

100 Nye ideer.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

101 Forskningsprogram.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

102 Framstegsmøter. Koordinasjonsmøter. Husmøter..

KASSERES (5 eller når uaktuelt).

103 Kvartalsrapporter, årsrapporter,

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

Unntak: BEVARES av Forsvarets Forskningsinstitutt, FFI.

110 Radio-, mikrobølgesamband. Televisjon. Jamming .

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

111 Linjesamband.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

- 112 Radio-, mikrobølgepeiling. Radionavigasjonssystemer. Jamming.  
KASSERES (5 - eller når uaktuelt).
- 113 Radar. Radarkamuflasje. Jamming.  
KASSERES (5 - eller når uaktuelt).
- 114 Infrarød lokalisering. Samband. Kamuflasje. Jamming.  
KASSERES (5 - eller når uaktuelt).
- 115 Optisk lokalisering. Fotografering. Kamuflasje. Røk.  
KASSERES (5 - eller når uaktuelt).
- 116 Asdic. Ultralyd. Undervannslokalisering. Samband. Jamming.  
KASSERES (5 - eller når uaktuelt).
- 117 ABC-indikatorer.  
KASSERES (5 - eller når uaktuelt).
- 120 Kjøretøyer. Landgående transportmidler.  
KASSERES (5 - eller når uaktuelt).
- 121 Fartøyer.  
KASSERES (5 - eller når uaktuelt).
- 122 Fly.  
KASSERES (5 - eller når uaktuelt).
- 124 Traksjonsmotorer og andre framdriftsmaskiner.  
KASSERES (5 - eller når uaktuelt).
- 130 Artilleri. Håndvåpen. Ammunisjon. Eksplosiver.  
KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

Unntak: BEVARES av Forsvarets Forskningsinstitutt, FFI.

- 131 Rakettvåpen. Reaksjonsdrevne prosjektiler.  
KASSERES (5 - eller når uaktuelt).  
Unntak: BEVARES av Forsvarets Forskningsinstitutt, FFI.
- 132 Sjøminer. Torpedoer. Antiubåtvåpen. Paravaner. Foxere.  
KASSERES (5 - eller når uaktuelt).  
Unntak: BEVARES av Forsvarets Forskningsinstitutt, FFI.
- 133 Sprengbomber. Landminer. Bomberydding. Demoleringsmateriale.  
KASSERES (5 - eller når uaktuelt).  
Unntak: BEVARES av Forsvarets Forskningsinstitutt, FFI.
- 134 Ildledning. Fjernstyring. Fjernutløsning.  
KASSERES (5 - eller når uaktuelt).  
Unntak: BEVARES av Forsvarets Forskningsinstitutt, FFI.
- 135 Brannmidler. Flammekastere. Impregnering. Slokningsmidler.  
KASSERES (5 - eller når uaktuelt).  
Unntak: BEVARES av Forsvarets Forskningsinstitutt, FFI.
- 136 Atomvåpen. Atombomber. Stridsisotoper.  
BEVARES.
- 137 Gifter. Bakterier. Virus.  
BEVARES.
- 138 Gass. Gassmasker. Drakter. Rensing.  
KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

Unntak: BEVARES av Forsvarets Forskningsinstitutt, FFI.

14 Medisiner. Sanitet.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

15 Intendantur.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

16 Taktikk. Strategi. Operasjonsanalyse. Psykoteknikk.

BEVARES.

Unntak: Mottatte møteinnkallelser, programutkast og innstillinger som ikke har ført til videre saksbehandling KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

17 Naturvitenskap. Teknikk.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

18 Andre vitenskaper.

KASSERES (30 - eller når uaktuelt).

### Klasse 2 Organisasjon og administrasjon

53. 200 Forsvarspolitik. Forsvarsordninger. Langtidsplaner, programmer. Territoriale inndelinger. Standkvarterer. Stasjoner. Kommando-plasser. Hovedkvarter.

BEVARES

Unntak: Dokumenter mottatt til orientering og som ikke har vært gjenstand for saksbehandling KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

201 Organisasjon. Oppsetting av enheter, staber, kontorer. Kommandolinjer, -forhold. Organisasjonsplaner. Funksjons-planer. Instruksjer. Fullmakter.

BEVARES.

Unntak: Dokumenter mottatt til orientering og som ikke har vært gjenstand for saksbehandling KASSERES (5- eller når uaktuelt).

202 Direktiver. Rundskriv. Kunngjøringer. Stabsordrer.

KASSERES (30 - eller når uaktuelt).

Unntak: Rundskriv, direktiver og kunngjøringer som ikke har betydning for egen institusjons/avdelings virksomhet arkivlegges IKKE, se pkt.9-16.

203 Kommisjoner, råd, utvalg, nemnder innen Forsvaret.

BEVARES

Unntak: Innkallinger o.l. KASSERES så snart som mulig. Dokumenter mottatt til orientering og som ikke har vært gjenstand for saksbehandling KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

204 Kommisjoner, råd, utvalg, nemnder utenfor Forsvaret.

BEVARES.

Unntak: Innkallinger o.l. KASSERES så snart som mulig. Dokumenter mottatt til orientering og som ikke har vært gjenstand for saksbehandling KASSERES (5 - eller når uaktuelt)

205 Analyse. Rasjonalisering. Kontroll. Inspeksjon. Rapporter.

BEVARES.

Unntak: Rutinesaker om generelle kontrollordninger i institusjonen som fram møtelister, vaktlister, turnuslister o.l. KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

206 Elektronisk databehandling (EDB), generelt. (Alt spesielt om EDB, på sine respektive klasser, f eks: EDB-utstyr på kl 7, personell til EDB på kl 5 osv).

BEVARES.

Unntak: Oversendelsesskriv vedrørende disketter eller med

trykte/mangfoldiggjorte systembeskrivelser eller andre mangfoldiggjorte vedlegg, forespørsler som ikke har ført til videre saksbehandling KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

210 Postbehandling. Ekspedisjon. Registrering. Saksbehandling. Arkivering. Mikrofilming.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

Unntak: Arkivordninger utenom det som framgår av fellesinstruksene, f. eks arkivnøkler som er utbygd ut over de 3 sifrene i den trykte fellesnøkkelen, oversikter over kassert materiale, avleveringslister, framfinningshjelpemidler m.m. BEVARES. Jfr. pkt. 22 ovenfor.

(NB! For arkivmateriale på mikrofilm: se Krav til bruk av mikrofilm i statsforvaltningen. Fastsatt av Riksarkivaren 1. juni 1984, revidert 1. juli 1988.)

211 Budtjeneste. Internt kommunikasjonsvesen.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

212 Blankettvesen. Blanketter (skjemaer).

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

Unntak: Utstedende institusjon BEVARER et eksemplar av blankettene/ skjemaene med nødvendige forarbeider.

213 Trykking. Mangfoldiggjøring etc.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

214 Terminologi. Målform. Forkortelser. Adresser. /

BEVARES.

### Klasse 3 Faglig virksomhet

54. 300 Forsvarsgrenenes, våpenslagenes anvendelse. Krigføring (her-under ABC-: Atomic- biological- chemical-).

BEVARES.

Unntak: Dokumenter mottatt til orientering og som ikke har vært gjenstand for saksbehandling KASSERES (5 - eller når uaktuelt)

301 Sivilforsvaret.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

310 Mobiliseringsregler, -direktiver, -bestemmelser.

BEVARES.

Unntak: Oversendelsesskriv med trykte/mangfolddiggjorte regler, direktiver, bestemmelser KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

311 Operasjoner (deployering, bevegelser og oversikter for egne/styrkers, operasjonsordre o.l.).

BEVARES.

Unntak: Dokumenter mottatt til orientering og som ikke har vært gjenstand for saksbehandling KASSERES (5 - eller når uaktuelt)

312 Mobiliseringsoppgjør, -rapporter, -disponering.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

Unntak: Egenproduserte rapporter, lister og registre BEVARES.

314 Beredskap. Beredskapsplaner, -systemer. Mobiliseringsplaner. Alarmplaner. Evakuering. Utflytting.

BEVARES.

Unntak: Dokumenter mottatt til orientering og som ikke har vært gjenstand for saksbehandling KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

315 Operative planer. Forsvarsplaner. Sperringer. Minefelter.

BEVARES.



Unntak: Dokumenter mottatt til orientering og som ikke har vært gjenstand for saksbehandling KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

316 Krigsoppsetningsplaner (KOP). Bemanningreglementer. Krigs-  
utrustningsplaner. Krigsdisponeringsplaner.

BEVARES.

Unntak: Dokumenter mottatt til orientering og som ikke har vært gjenstand for saksbehandling KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

317 Prøvemobilisering. Demobilisering.

BEVARES.

Unntak: Dokumenter mottatt til orientering og som ikke har vært gjenstand for saksbehandling KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

320 Transportforskrifter.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

321 Sjøtransport. Konvoitjeneste.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

322 Lufttransport.

KASSERES (5- eller når uaktuelt).

323 Jernbanetransport.

KASSERES ( - eller når uaktuelt).

324 Landveistransport.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

33 Sanitetstjeneste. Helsetjeneste.

BEVARES.

Unntak: Dokumenter mottatt til orientering og som ikke har vært gjenstand for saksbehandling KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

340 Direktiver og bestemmelser for E-tjenesten.

BEVARES.

341 Enkelte opplysninger og meldinger. Etterretninger.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

Unntak: BEVARES i Forsvarets Overkommando.

342 Etterretningsrapporter og -oversikter, -konferanser.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

Unntak: BEVARES i Forsvarets Overkommando.

343 Etterretningsmessige, militære vurderinger og planer.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

Unntak: BEVARES i Forsvarets Overkommando.

344 Politiske, økonomiske og industrielle oversikter og vurderinger.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

Unntak: BEVARES i Forsvarsdepartementet og Forsvarets Overkommando.

345 Geografiske, topografiske og metrologiske data.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

Unntak: BEVARES i Forsvarsdepartementet og Forsvarets Overkommando.

346 E-skjemaer, E-plansjer, E-hefter, E-håndbøker etc.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

Unntak: BEVARES i Forsvarsdepartementet og Forsvarets

## Overkommando.

347 Liaisontjeneste.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

Unntak: BEVARES i Forsvarsdepartementet og Forsvarets Overkommando.

348 Spesiell E-tjeneste.

BEVARES.

350 S-tjeneste generelt Direktiver, bestemmelser. Industrisikkerhet.

BEVARES.

Unntak: Dokumenter mottatt til orientering og som ikke har vært gjenstand for saksbehandling KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

351 Spionasje. 5.kolonnevirkosomhet. Sabotasje.

BEVARES.

Unntak: Dokumenter mottatt til orientering og som ikke har vært gjenstand for saksbehandling KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

352 Tryggingstjeneste. Kontrolltjeneste.

BEVARES.

Unntak: Dokumenter mottatt til orientering og som ikke har vært gjenstand for saksbehandling KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

353 Sikkerhetsundersøkelse. Godkjenning. Sertifikat. Taushetsplikt.

KASSERES (30).

356 Forbudte områder. Ankringsplasser. Fotografering. (forbud/ tillatelser).

BEVARES.

Unntak: Dokumenter mottatt til orientering og som ikke har vært gjenstand for saksbehandling KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

357 Overvåking - Fremmedkontroll. Rapporter fra fremmedpolitiet.

BEVARES.

Unntak: Dokumenter mottatt til orientering og som ikke har vært gjenstand for saksbehandling KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

358 Krigsfanger (avvæpning, avhør, bevoktning, internering).

BEVARES.

Unntak: Dokumenter mottatt til orientering og som ikke har vært gjenstand for saksbehandling KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

360 Postvesen. Kurer-, budtjeneste. Ordonanser. Brevduetjeneste.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

361 Radio. Kjennerop.

KASSERES (5- eller når uaktuelt).

362 Telefon. Linjer. Fjernskriver. Telex. Telegrammer.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

363 Chiffertjeneste. Chiffersamband. Crypto. Security.

BEVARES.

Unntak: Dokumenter mottatt til orientering og som ikke har vært gjenstand for saksbehandling KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

364 Elektronisk krigføring (EK-tjeneste).

BEVARES.

Unntak: Kursinnbydelser, deltakerlister o.l. KASSERES når de er

uaktuelle.

390 Pioner-, rydningstjeneste..

KASSERES (30).

391 Tråler-, oppsynstjeneste.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

Unntak: BEVARES i Forsvarets Overkommando.

392 Varslings-, sikrings-, vær-, brann- og redningstjeneste. Grense-  
vakt.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

Unntak: BEVARES i Forsvarets Overkommando.

393 Hestetjeneste.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

Unntak: Diskusjonen rundt nedleggelsen av hestetjenesten  
BEVARES av berørte institusjoner.

394 Hundetjeneste.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

395 Samarbeid med Politiet.

BEVARES.

Klasse 4 utdanning. Øvinger.

55. 400 Bestemmelser, direktiver for utdanningen. Utdanningsplaner -  
ordninger, - programmer.

BEVARES.

Unntak: Dokumenter mottatt til orientering og som ikke har vært  
gjenstand for saksbehandling KASSERES (5 - eller når  
uaktuelt).

401 Eksamener. Prøver. Vitnesbyrd. Fagarbeiderbevis. Svennebrev.

Eksamensprotokoller, rangeringslister og eksamensoppgaver BEVARES. Hovedoppgaver, særoppgaver, prosjektarbeider og andre spesialavhandlinger BEVARES. Eksamensbesvarelser, eksamensoppmeldinger, forespørsler om utdanningsmuligheter, utdanningskrav, eksamensvitnesbyrd eller eksamenskarakterer m.m. KASSERES (5).

402 Foredrag. Forelesninger. Studier. Rådgivning.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

Unntak: BEVARES i den institusjon/avdeling der foredraget, forelesningen, studie- eller rådgivningsvirksomheten har vært holdt og som har ansvaret for denne virksomheten.

403 Innrykkings-, ekserserrapporter.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

410 Militær utdanning, opplæring av befal og menige (skoler, kurser). Treningsprogrammer. Kvartalsrapporter.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

411 Spesielle kurser for befal og menige.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

412 Frivillig militæropplæring, utdanning.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

413 Utdanning i utlandet. Utveksling av personell i utdannings-øyemed.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

414 Forsvarets sivilopplæring. Sivil utdanning.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

420 Fellesøvinger i utlandet.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

Unntak: BEVARES i Forsvarets Overkommando Dokumenter vedrørende egen institusjons øvinger BEVARES.

421 Øvinger i Hæren.

KASSERES (5 eller når uaktuelt).

Unntak: BEVARES i Forsvarets Overkommando.  
Dokumenter vedrørende egen institusjons øvinger  
BEVARES.

422 Øvinger i Sjøforsvaret. (tokter) Planer.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

Unntak: BEVARES i Forsvarets Overkommando.  
Dokumenter vedrørende egen institusjons øvinger  
BEVARES.

423 Øvinger i Luftforsvaret.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

Unntak: BEVARES i Forsvarets Overkommando.  
Dokumenter vedrørende egen institusjons øvinger  
BEVARES.

424 Andre øvinger.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

Unntak: BEVARES i Forsvarets Overkommando.  
Dokumenter vedrørende egen institusjons øvinger  
BEVARES.

43 Fysisk fostring i Forsvaret.

KASSERES (5 eller når uaktuelt).

Klasse 5 Personell

- 56 Personalmapper. For personalmapper med rulleblad og annet innhold bortsett fra helsekort gjelder følgende:
- a. Personalmapper med innhold ordnes etter fødselsår.
  - b. Vernepliktig personell (menige manskaper):
    - (1) Personalmapper med innhold for fødte til og med 1930 BEVARES.
    - (2) Personalmapper med innhold for fødte fra og med 1931 BEVARES for hvert 10. år - det vil si for alle år som ender på null: 1940, 1950, 1960, 1970, 1980, 1990 osv. Øvrige personalmapper med innhold KASSERES straks en årsklasse går ut av krigsforsterkningen, dvs. det året de fyller 55 år.
    - (3) Alle personalmapper med innhold for kvinnelige vernepliktig personell skal BEVARES uansett fødselsår.
  - c. Utskrevet befal
    - (1) Personellmapper med innhold for utskrevet befal (som ikke har vært ansatt enten fast, på åremål eller engasjet) behandles som punkt b(1) og b(2) over.
    - (2) Alle personellmapper med innhold for kvinnelig utskrevet befal BEVARES.
  - d. Befal
    - (1) Personalmapper med innhold for militært personell ansatt enten fast, på åremål eller engasjert herunder vernepliktig befal med grunnleggende befalsutdanning og påfølgende plikttjeneste, BEVARES. Forutsetningen er at mappene ikke brukes til langtidsoppbevaring av rutinekorrespondanse og enkeltsaker av kortvarig interesse, jfr. bestemmelserne for de andre gruppene under klasse 5. Slikt materiale skal plasseres i egne omslag i mappene og kasseres ved periodisk gjennomgang av disse, ordinært hvert 5.år. En siste kassasjonsrunde kan gjennomføres i forbindelse med bortsetting av personalmappene etter hvert som de tilsatte slutter.



## e. FN-personell

- (1) Personellmappe for alt personell (befal og mannskaper) som har tjenestegjort i norske enheter i FN's fredsbevarende eller væpnede styrker BEVARES.

## f. Sivilt personell

- (1) Personalmapper for sivilt personell ansatt enten fast, på åremål eller engasjert BEVARES. Forutsetningen er at mappene ikke brukes til langtidsoppbevaring av rutinekorrespondanse og enkeltsaker av kortvarig interesse, jfr. bestemmelsene for de andre gruppene under klasse 5. Slikt materiale skal plasseres i egne omslag i mappene og kasseres ved periodisk gjennomgang av disse, ordinært hvert 5. år. En siste kassasjonsrunde kan gjennomføres i forbindelse med bortsetting av personalmappene etter hvert som de tilsatte slutter.

b. Helsekort

- (1) Helsekort for utskrivningspliktige som ved sesjon kjennes udyktige på grunnlag av attest fra blindeskole, døveskole, åndsvakehjem, lensmenn o.l. TILINTETGJØRES av overordnet administrativ militærlege straks den nødvendige kontroll er foretatt.
- (2) For korporaler og menig personell som kjennes udyktig under tjeneste, sendes helsekortet til den verneplikts-forvaltning vedkommende tilhører. Kortet oppbevares der i 10 år etter at vedkommende er slettet av de militære ruller og blir deretter TILINTETGJORT.
- (3) Helsekort for korporaler og menig personell som etter fylte 55 år går ut av krigsforsterkningen og slettes av de militære ruller, skal TILINTETGJØRES. TILINTETGJØRELSEN skal skje hos overordnet administrativ militærlege.
- (4) For fastlønnnet, vernepliktig eller utskrevet befal som går av på grunn av sykdom, tjenestedyktighet eller oppnådd aldersgrense, oppbevares helsekortet ved Vernepliktsforvaltningen(e) eller annen institusjon til vedkommende har fylt 70 år. Helsekortet sendes deretter overordnet administrativ militærlege for TILINTETGJØRELSE.
- (5) For fastlønnnet befal som under tjenesten avgår ved døden, sendes helsekortet til Forsvarets sanitet som oppbevarer det til vedkommende ville fylt 70 år, deretter TILINTETGJØRES kortet.

- (6) Helsekort for vernepliktig og utskrevet befal som under tjeneste avgår ved døden eller slettes av de militære ruller, oppbevares ved Vernepliktsforvaltning(e) eller annen institusjon i 10 år etter at vedkommende er slettet av rullene. Helsekortet sendes deretter overordnet administrativ militærlege for TILINTETGJØRELSE.

TILINTETGJØRELSE av helsekort skal skje på betryggende måte og foretas av vernepliktsforvaltning og overordnet administrativ militærlege. Overordnet administrativ militærlege gis anledning til å delegere sin myndighet til Vernepliktsforvaltningen(e). TILINTETGJØRELSEN skal skje under tilsyn av en utpekt tjenestemann som er godkjent til å behandle dokumenter av denne art.

57. Røntgenbilder tatt under tjenestegjøring, skal arkiveres sammen med helsekortet så lenge vedkommende er i aktiv tjeneste. Ved dimittering/fratredelse overleveres røntgenbildet til vedkommende som personlig eiendom. Gjenpart av røntgenbeskrivelsen arkiveres i helsekortet sammen med kvittering for mottakelsen. De røntgenbilder som er arkivert i Forsvaret, kan Tilintetgjøres 15 år etter at de er tatt. Dette gjelder ikke røntgenbilder i forbindelse med sykes- og skadeerstatningssaker.
58. Om oppbevaring og kassasjon av militære helsekort, se ellers F-SAN P - 6, kapittel 7, Veiledning i medisinske dokumenter og blanketter i fredstid.
59. Generelt gjelder at enkeltdokumenter i personalsaker kan kasseres når opplysningene er betryggende dokumentert ved påføring på rulleblad e.l.
60. 500 Personellpolitikk. Personellforvaltning. Karriere. Befalsordninger. Søknads-, beordringssystem. Bestemmelser.

BEVARES.

Unntak: Dokumenter mottatt til orientering og som ikke har vært gjenstand for saksbehandling KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

501 Rulleblad. Helsekort. Utstyrslister. Vernepliktboker (Militær tjenestebok). Styrke-, bemanningslister. Utskrivningsskjemaer.

- Rulleblad behandles i samsvar med reglene om personalmapper, se ovenfor.

- Helsekort, se ovenfor.
- Utstyrslister KASSERES (5 - eller når uaktuelt).
- Vernepliktbøker (Militære tjenestebøker) BEVARES av innehaver.
- Rutinemessige skriv i sambånd med slike bøker KASSERES (5 - eller når uaktuelt).
- Styrke-, bemanningslister BEVARES.
- Utskrivningsskjemaer og andre rutinemessige skriv KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

502 Folkeregister. Personellregister.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

Unntak: Egenproduserte personellregistre og statistikk BEVARES.

503 Personellforskning (Utvalgsundersøkelser, meningsmålinger, gallupper mv).

KASSERES (30 - eller når uaktuelt).

Unntak: Statistikk BEVARES.

505 Bestemmelser om pliktmessig avhold for personell. (Alkohol eller andre berusende og bedøvende midler).

KASSERES (30 - eller når uaktuelt).

Unntak: Egenproduserte personellregistre og statistikk BEVARES.

510 Administrative bestemmelser vedr. utskrivning.

KASSERES (når avløst av nye).

Unntak: Ett eksemplar med de nødvendige forarbeider BEVARES ved utstedende institusjon (fagmyndighet)/

511 Verneplikt. Utskrivning.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

Unntak: BEVARES av Vernepliktsverket og vernepliktsforvaltningene, tidligere Generalkrigskommissariatet og krigskommissariatene.

512 Innrulling.

KASSERES (5 eller når uaktuelt).

Unntak: BEVARES av Vernepliktsverket og vernepliktsforvaltningene, tidligere Generalkrigskommissariatet og krigskommissariatene.

513 Sesjoner. Uttak av personell.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

514 Behov. Fordeling.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

515 Rulleføring. Rulleførende enheter.

KASSERES (30).

Unntak: BEVARES hos fagmyndighet.

516 Rekruttering.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

Unntak: Rapporter og kommentarer til rapporter BEVARES av fagmyndighet.

520 Innkalling. Frammøte.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

521 Tjenesteplikt. Plikttjeneste. Tjenestetidens lengde.

BEVARES.

Unntak: Søknader og øvrige rutinesaker angående enkeltpersoner  
KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

522 Militærnekttere. Sivil tjeneste. (Sivilarbeidere). Spesialtjeneste. Hjelpetjeneste. Kvinner i Forsvaret.

KASSERES (30 - eller når uaktuelt).

523 Tjenestelettelse. Utsetting. Fritaking. Opptjening. Godskrivning.

KASSERES (30 - eller når uaktuelt).

(Den nødvendige dokumentasjon må ivaretas for den enkelte. Så langt det er juridisk og administrativt forsvarlig noteres opplysningene på rulleblad, mens korrespondansen KASSERES.)

524 Befalskategorier (overføring fra en kategori til en annen). Utenfor nummer. Overtallig befal.

KASSERES (30).

525 Avansementsregler, -kretser, -forhold. Ansiennitet. Grads-spørsmål. Forfremmelse. Tilbakeføring.

KASSERES (30 - eller når uaktuelt).

(Den nødvendige dokumentasjon må ivaretas for den enkelte. Så langt det er juridisk og administrativt forsvarlig noteres opplysningene på rulleblad, mens korrespondansen KASSERES.)

526 Permisjon. Ferie. Utmønstrings-, utreise-, utvandringstillatelse.

Permisjonssøknader, meldinger om permisjon, meldinger om ferie m.m. KASSERES (5 - eller når materialet blir uaktuelt). Utmønstrings-, utreise-, utvandringstillatelser KASSERES (30 - eller når nødvendige opplysninger er påført rullebladet).

527 Uniformsplikt, uniformsbestemmelser. Tillatelse til å bære uniform i utlandet.

KASSERES (5 - eller når materialet blir uaktuelt).

Unntak: Fagmyndighet BEVARER sine fagsaker på området.

528 Tjenestereiser.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

530 Innkvartering. Forpleining.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

531 Oppførsel. Hilsing. Moral. Farskapssaker. Ettersøking.

KASSERES (5 eller når uaktuelt).

Unntak: Farskapssaker og ettersøking, og forøvrig enkeltsaker som har juridisk betydning, BEVARES.

532 Norske og utenlandske ordener, dekorasjoner, utmerkelser. Bæring av dekorasjoner etc.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

Unntak: Enkeltsaker som gjelder ordener og dekorasjoner, BEVARES ved den institusjon som gir vedkommende orden eller dekorasjon. Innstillinger i slike saker til institusjoner utenfor Forsvarsdepartementet og Forsvaret BEVARES hos innstillende myndighet.

533 Lykkønskninger. Hilsener. Gaver. Takkeskriv. Audiens. Kondolanser.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

534 Personlige data. Familieforhold. Navneforandringer. Attestasjoner. Uttalelser. Arv. Testamente.

KASSERES (5).

54 Tilsetting. Konstitusjon. Beordring. Avgang.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt) (jfr. ovenfor om personalmapper).

Unntak: - Søknader fra dem som blir tilsatt/utnevnt og søknader til de 2 - 3 høyeste stillingskategorier ved institusjonen BEVARES (Bilag til søknader KASSERES dersom de ikke returneres til søker).  
 - Kontrakter BEVARES.  
 - Klager ved besettelse av de 2 - 3 høyeste stillingskategorier ved institusjonen BEVARES.

550 Sykesaker. Dødsfall. Begravelse.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

Unntak: Saker der erstatningskrav kan bli reist, BEVARES.  
Sanitetsrapporter som gjelder egen institusjon.  
BEVARES.

560 Disiplinærsaker.

- Refselsedokumenter, kontrolleksemplar KASSERES (5 - eller når påført rulleblad).
- Refselsesprotokoller BEVARES.
- Bøte- og strafferegistre BEVARES.

561 Militære forbrytelser og forseelser.

Dokumenter vedrørende frammøteunntatelser, rømming og ettersøking KASSERES (5 - eller når uaktuelt). Dokumenter i straffesaker BEVARES.

562 Borgerlige forbrytelser og forseelser.

KASSERES (30 - eller når uaktuelt).

57 Velferd.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

Unntak: Fagmyndighet BEVARER sine fagsaker på området.

Klasse 6 Økonomi

61. 600 Generelt.

BEVARES.

Unntak: Dokumenter mottatt til orientering og som ikke har vært gjenstand for saksbehandling KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

601 Nasjonalbudsjett. Nasjonalregnskap. Statsbudsjett. Statsregnskap.  
Statens økonomiske forvaltningsapparat.

BEVARES.

Unntak: Dokumenter mottatt til orientering og som ikke har vært gjenstand for saksbehandling KASSERES (5 - eller når

uaktuelt).

602 Økonomisk forsvarsberedskap.

BEVARES.

Unntak: Dokumenter mottatt til orientering og som ikke har vært gjenstand for saksbehandling KASSERES (5- eller når uaktuelt).

603 Økonomiske analyser. Prognoser. Programmer. Planer.

BEVARES.

Unntak: Dokumenter mottatt til orientering og som ikke har vært gjenstand for saksbehandling KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

604 Statistikk.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

Unntak: BEVARES ved utstedende institusjon (fagmyndighet).

605 Valuta.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

606 Toll. Skatter. Avgifter. Gebyrer.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

610 Generelt. Forsvarsbudsjettet.

BEVARES.

Unntak: Meldinger om oversendelser av budsjettet og andre rutinesaker KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

611 Budsjettforslag. Budsjettarbeid. Budsjettdirektiver - behandling. Bevilgningsreglement.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).



- Unntak: - Egne budjettforslag BEVARES.  
 - Direktiver/reglementer BEVARES hos utsteder.

612 Bevilgninger og budsjettkontroll. Endringer i budsjetterte bevilgede beløp. Overskridelser. Tilleggsbevilgninger. Ekstra-ordinære bevilgninger. Overføring av bevilgninger.

BEVARES.

- Unntak: Dokumenter mottatt til orientering og som ikke har vært gjenstand for saksbehandling KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

613 De enkelte budsjetter ordnet alfabetisk.

BEVARES.

- Unntak: Meldinger om oversendelser av budsjett/budsjettbestemmelser og andre rutinesaker KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

615 NATO's og andre lands budsjett.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

- Unntak: Saker angående Norges forhold til NATO's budsjett BEVARES.

62 Pengeregnskap.

Regnskap med bilag KASSERES (10 - eller 3 1/2 år dersom materialet er blitt mikrofilmet).

- Unntak: Hver 5. årgang - første årgang 1980 - BEVARES av følgende regnskaper:

Hæren:

Kasse nr. 1301	Hærens forsyningskommando (HFK og FFMT)
" "	1907 Garnisonen i Sør-Varanger
" "	1918 Middelstung feltartilleribataljon/Brigaden i Nord-Norge
" "	1603 FDI 8/IR 8 Rogaland forsvarsdistrikt/Rogaland infanteriregiment

" " 1557 Krigsskolen Linderud  
" " 1524 Infanteriets øvingsavdeling nr.1

Sjøforsvaret:

Kasse nr. 2401 Vestlandet sjøforsvarsdistrikt  
" " 2605 Tromsø sjøforsvarsdistrikt  
" " 2602 Ramsund orlogsstasjon  
" " 2433 Sjøkrigsskolen  
" " 2606 Kystvaktskvadron Nord

Luftforsvaret:

Kasse nr. 3117 Luftforsvarets forsyningskommando  
" " 3343 Luftkrigsskolen  
" " 3640 Ørland hovedflystasjon

Heimevernet:

Kasse nr. 1522 HV - 05 Østoppland heimevernsdistrikt

Forsvarets fellesinstitusjoner:

Kasse nr. 4121 Forsvarets bygningstjeneste.

Detaljerte regler er gitt i Bestemmelser for regnskapstjenesten i Forsvaret nr 40 (BRF 40): Arkivordning for pengeregnskapsmateriale m.v. i Forsvaret (Forsvarets regnskapssentral). Når det gjelder selve korrespondansen vedrørende pengeregnskapene vises til nedenstående bestemmelser under 620 - 628

620 Generelt. Pengeregnskap og kassevirksomhet.

KASSERES (30 - eller når uaktuelt).

621 Forsvarets konti.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

622 Regnskapsbilag. Attestasjon. Anvisning.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

623 Forskjellige forvaltningsbestemmelser. (Lån. Fonds. Legater. Stiftelser. Stipend. Stønad o.l.).

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

624 Lønnsarbeid. Trekk i lønn. (Trekk for trygd, skatt, dekurt m.v.)

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

625 Fellesblanketter i pengeforvaltningen. Registre, forkortelser, definisjoner, oversikter m.v.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

628 Kontroll og revisjon. Differanser. Økonomiske misligheter.

BEVARES .

Unntak: Dokumenter mottatt til orientering og som ikke har vært gjenstand for saksbehandling KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

630 Generelt.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

Unntak: Avtaler, direktiver og reglementer BEVARES hos utsteder.

631 Lønnsregulativet for de offentlige tjenestemenn m.v. (Med kommentarer og særbestemmelser for Forsvaret.)

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

Unntak: Kommentarer og særbestemmelser for Forsvaret BEVARES hos utsteder/avtalepartner. /

632 Regulativ for reiser innen-, utenlands for statens regning (med kommentarer og særbestemmelser for Forsvaret).

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

Unntak: Kommentarer og særbestemmelser for Forsvaret BEVARES hos utsteder.

633 Regulativ for offentlige tjenestemenns flyttegødtgjørelse (med kommentarer og særbestemmelser for Forsvaret).

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

Unntak: Kommentarer og særbestemmelser for Forsvaret  
BEVARES hos utsteder.

634 Regulativ for beordrings- og kompensasjonstillegg m.v. (med kommentarer og særbestemmelser for Forsvaret).

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

Unntak: Kommentarer og særbestemmelser for Forsvaret  
BEVARES hos utsteder.

635 Regulativ for komiteer m.v. (komiteregulativet).

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

636 Feriegødtgjørelse.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

640 Spesielle avtaler om lønn, tillegg, godtgjøring m.v. i Forsvaret.  
Generelt.

BEVARES.

Unntak: Dokumenter mottatt til orientering og som ikke har vært gjenstand for saksbehandling, kasseres (5 - eller når uaktuelt).

641 Fredsregulativet.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

Unntak: 1 eksemplar BEVARES hos utsteder.

642 Krigsregulativet.

Som 641.

643 Overenskomster (Lønnsavtaler for arbeidere i Forsvaret).

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

Unntak: BEVARES hos utsteder/avtalepartner.

644 Bistillinger (Bistillingsregulativet, HV-befal, kontaktmenn, kystvaktmenn, luftvaktposter, medisinske konsulenter, militær-  
apotekere, organister, ringere, samlingsstyrere, tilsynsleger, tilsynsmenn mfl).

Som 641

Unntak: BEVARES hos utsteder/avtalepartner.

646 Særlige tillegg.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

660 Pensjoner. Erstatninger. Ulykker. Forsikring. Garantier. Generelt.

KASSERES (5 - eller når opplysningene om militært og sivilt ansattes pensjonsforhold er påført rulleblad/personalkort eller på annet betryggende vis lagt i personalmappene)

661 Pensjon.

KASSERES (5 - eller når opplysningene om militært og sivilt ansattes pensjonsforhold er påført rulleblad/personalkort eller på annet betryggende vis lagt i personalmappene).

662 Ulykker (Trafikk- og eksplosjonsulykker. Grunnstøtinger, kollisjoner, havarier o.l.). Direktiver. Oppnevninger/beordringer av undersøkelseskommissjoner.

BEVARES.

Unntak: Dokumenter mottatt til orientering og som ikke har vært gjenstand for saksbehandling KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

663 Erstatninger. Erstatningskrav reist mot eller av Forsvaret.

KASSERES (30 - eller når uaktuelt).

Unntak: Saker vedrørende personskader BEVARES.

664 Forsikringer. Garantier. Assuranse.

KASSERES (5 - eller når forsikringsforholdet/garantien/assuransen er opphørt).

665 Trygd. Trygdekontorer.

KASSERES (5 - eller når opplysningene om militært og sivilt ansattes trygdeforhold er påført rulleblad/personalkort eller på annet betryggende vis lagt i personalmappene).

### Klasse 7 Forsyninger. Materiell

(Klasse 7 vil trolig gjennomgå en større revisjon. I sammenheng med dette vil det trolig også komme nye kassasjonsregler for klassen.)

62. 70 Generelle spørsmål.

BEVARES.

Unntak: Dokumenter mottatt til orientering og som ikke har vært gjenstand for saksbehandling KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

71 Organisasjonsmessige ledd i materiellforvaltningen..

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

Unntak: BEVARES av fagmyndighet og i Forsvarsdepartementet

72 Materiellanalyser. Kvalitetssikring. Demonstrasjoner. Approbasjoner. Kodifisering. Klassifisering.

BEVARES.

Unntak: Dokumenter mottatt til orientering og som ikke har vært gjenstand for saksbehandling KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

730 Anskaffelser. Innkjøp. Anbud. Kontrakter (Unntatt tilsvarende under 731).

BEVARES.

Unntak: Rutinepreget korrespondanse av kortvarig interesse i forbindelse med innkjøp KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

731 Produksjonssamarbeid. Materiellprosjekter.

BEVARES.

Unntak: Dokumenter mottatt til orientering og som ikke har vært gjenstand for saksbehandling KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

732 Materiell- og anskaffelsesplaner.

BEVARES.

Unntak: Dokumenter mottatt til orientering og som ikke har vært gjenstand for saksbehandling KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

733 Pantenter. Lisenser og royalties.

BEVARES.

Unntak: Dokumenter mottatt til orientering og som ikke har vært gjenstand for saksbehandling KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

734 Import og eksport. Erklæringer, tillatelser m.v.

BEVARES.

Unntak: Dokumenter mottatt til orientering og som ikke har vært gjenstand for saksbehandling KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

736 Lagring og lokalisering.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

Unntak: Møtereferat, planer, tegninger og beskrivelser BEVARES.

738 Lagring av eksplosiver.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

740 Forsyningsregulering.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

741 Forsyningsplaner. Distribusjonsplaner.

BEVARES.

Unntak: Dokumenter mottatt til orientering og som ikke har vært gjenstand for saksbehandling KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

742 Overføring. Forsendelsesordre.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

743 Rekvirering.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

744 Levering. Forsendelse.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

745 Transport av eksplosiver. (Regelverket.)

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

746 Mottak. Disponering.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

747 Innlevering.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

748 Utlevering. Utlån. Utleie. Tildeling.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt, f. eks. når låne-/leieavtale



utløper).

750 Vedlikehold.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

751 Reparasjoner. Behandling.

KASSERES (5- eller når uaktuelt).

752 Kontroll og vedlikehold av eksplosiver.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

753 Avmagnetisering og kontrollmåling av fartøyer.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

758 Modifisering, montering og demontering.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

760 Kassasjon.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

761 Utrangering.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

763 Tilintetgjørelse av eksplosiver.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

764 Overskuddsmateriell.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

765 Salg.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

767 Tap. Skade. Misligheter. Tyveri.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

Unntak: Saker som kan ha juridisk betydning eller betydning for enkeltpersoners velferd BEVARES så lenge det er aktuelt. Saker vedrørende tap eller tyveri av våpen BEVARES.

770 Materiellregnskap. Regnskapsføring.

KASSERES (30 eller når uaktuelt).

771 Materielloversikter.

BEVARES.

Unntak: Rutinepreget korrespondanse vedrørende oversending av oversikter og annet av kortvarig interesse KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

773 Kontroll og revisjon.

KASSERES (30 - eller når uaktuelt).

774 Opptellingsforretninger.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

777 Materiellrapporter.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

778 Statistikk.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

Unntak: Ferdig utarbeidet statistikk BEVARES hos utsteder.

780 Bekledning. Personlig utrustning. Identitetsmateriell. Distinksjoner.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

Unntak: BEVARES av fagmyndighet.

781 Kontorutstyr-, maskiner, rekvisita. Leir- og kvartermateriell. Emballasje.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

782 Idretts-, velferds-, undervisningsmateriell.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

783 Proviant. Furasje.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

784 Brensel, drivstoffer, olje.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

785 Annet intendanturmateriell.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

786 Artilleri. Ildledningsmateriell (også elektronisk). Håndvåpen.

BEVARES

Unntak: Dokumenter mottatt til orientering og som ikke har vært gjenstand for saksbehandling KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

787 Kjøretøyer, tilhengere, sykler.

KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

788 Ammunisjon, eksplosiver, raketter. Røyk- og signalmateriell.

KASSERES (5).

789 Annet våpenteknisk materiell.

KASSERES (5).

790 Sanitets-, og veterinærmateriell.

KASSERES (5).

Unntak: BEVARES av Forsvarets Sanitet.

791 Fartøyer, skipsutstyr, fyr- og merkemateriell, havne- og dykkermateriell.

BEVARES.

Unntak: Dokumenter mottatt til orientering og som ikke har vært gjenstand for saksbehandling, KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

792 Fly, flyutstyr.

BEVARES.

Unntak: Dokumenter mottatt til orientering og som ikke har vært gjenstand for saksbehandling, KASSERES (5 - eller når utaktuelt).

793 Sambandsmateriell. Elektrisk og elektronisk materiell.

KASSERES (5).

794 Verktøy og verkstedsutstyr.

KASSERES (5).

796 Ingeniør-, bygningsteknisk-, brannvern- og gassvernmateriell.

KASSERES (5).

797 Satelitter.

BEVARES.

Unntak: Dokumenter mottatt til orientering og som ikke har vært gjenstand for saksbehandling, KASSERES (5 - eller når utaktuelt).

798 Annet materiell. (Kart. Landmålingsinstrumenter. Fotografisk og meterologisk utstyr. Trafikkmateriell.)

KASSERES (5).

Klasse 8 Bygninger. Eiendommer. Anlegg

63. 800 Kjøp. Salg. Makeskifte. Gave. Bygsling. Feste. Leie. Forpaktning.

BEVARES.

Unntak: Korrespondanse vedrørende leieforhold kan KASSERES 10 år etter leieforholdets opphør, dersom det ikke er avtalt forpliktelser ut over denne fristen.

801 Ekspropriasjon. Beslagleggelse. Rekvirering. Frigivelse. Erverving.

BEVARES.

Unntak: Dokumenter mottatt til orientering og som ikke har vært gjenstand for saksbehandling, KASSERES (5 - eller når utaktuelt).

802 Skjønn. Takst. Kassasjons- og besiktigelsesforretning. Skylddeling. Eiendomsgrenser. Oppmåling.

KASSERES (30).

Unntak: Saker av avtalerettslig betydning BEVARES.

803 Kontrakter (skjøter, kjøpekontrakter, makeskiftetrev, gavebrev, bygsle-, feste-, leiekontrakter etc).

BEVARES.

804 Registrering. Inventarføring av eiendommer. Tinglysing. (Jfr. TFF 801 D).

BEVARES.

Unntak: Hvis det legges lister over inventar her, KASSERES disse når de blir uaktuelle, sammen med annet rutinepreget materiale av kortvarig interesse.

805 Heftelser (pengeheftelser - panteobligasjoner, skadeløsbrev, servitutter - byggeklausuler, innflyvningsklausuler, forkjøpsrettigheter osv). Hjemmelsspørsmål. Prioritetsspørsmål.

BEVARES.

Unntak: Dokumenter mottatt til orientering og som ikke har vært gjenstand for saksbehandling, KASSERES (5 - eller når utaktuelt).

806 Bygge- og anleggsarbeider. Utbygging. Utvidelser. Regulering. Sikringstiltak. Planer. Programmer. Tegninger. Typer. Modeller. Tilbud. Anbud.

BEVARES (ved utstedende og avgjørende eller iverksettende instans).

Unntak: - Nøkler, vakthold, adgang, alarmer KASSERES når man ikke lenger har bruk for sakene av sikkerhetsmessige grunner.  
- Annet rutinepreget materiale av kortvarig interesse kasseres når det er utaktuelt.

807 Skader (brann etc.) på bygninger, eiendommer, anlegg. Reparasjon. Vedlikehold. Oppussing. Restaurering. Innredning. Flytning. Inngjerding. Installasjon av vann-, sanitær-, kloakk-, elektrisitets-, fyringsanlegg. Tilkobling til...

KASSERES (30).

Unntak: - Skaderapporter etc. som har avtalerettslig betydning, BEVARES.  
- Tegninger/beskrivelser av vann-, kloakk-, elektriske anlegg og inngjerding BEVARES ved den institusjon som har driftsansvar for bygningen så lenge bygningen står.

808 Forvaltning av bygninger, eiendommer, anlegg. Inspeksjon. Tilsyn. Rapporter. Revisjon.

KASSERES (30).

Unntak: Avtaler, rapporter etc. som har juridisk betydning.

BEVARES.

810 Boliger. Boligbygg.

KASSERES (30 - eller når uaktuelt).

Unntak: Planer og tegninger samt avtaler, rapporter etc. som har

juridisk betydning BEVARES.

811 Hoteller. Feriesteder.

KASSERES (30 - eller når uaktuelt).

Unntak: Planer og tegninger samt avtaler, rapporter etc. som har juridisk betydning BEVARES.

812 Velferdsbygg (kino, kantine, soldatheim, k asino, bad).

KASSERES (30 - eller n ar uaktuelt).

Unntak: Planer og tegninger samt avtaler, rapporter etc. som har juridisk betydning BEVARES.

813 Skolebygg. Undervisningslokaler. Biblioteker.

KASSERES (30 - eller n ar uaktuelt).

Unntak: Planer og tegninger samt avtaler, rapporter etc. som har juridisk betydning BEVARES.

820 Kontor. Kontorbygg.

KASSERES (30 - eller n ar uaktuelt).

Unntak: Planer og tegninger samt avtaler, rapporter etc. som har juridisk betydning BEVARES.

821 Sykehus. Sykestuer. Feltlasaretter.

KASSERES (30 eller n ar uaktuelt).

Unntak: Planer og tegninger samt avtaler, rapporter etc. som har juridisk betydning BEVARES.

822 Kaserner. Messer. K okken. Spisesteder.

KASSERES (30 - eller n ar uaktuelt).

Unntak: Planer, og tegninger samt avtaler, rapporter etc. som har juridisk betydning BEVARES.

823 Fengsler. Arrestlokaler.

KASSERES (30 - eller når uaktuelt).

Unntak: Planer og tegninger samt avtaler, rapporter etc. som har juridisk betydning BEVARES.

830 Hovedkvarter.

KASSERES (30 - eller når uaktuelt).

Unntak: Planer og tegninger samt avtaler, rapporter etc. som har juridisk betydning BEVARES.

831 Garnionssteder. Ekserserplasser. Leir-og andre etablissementer.

KASSERES (30 - eller når uaktuelt).

Unntak: Planer og tegninger samt avtaler, rapporter etc. som har juridisk betydning BEVARES.

832 Skyte-, bombefelter. Øvingsterreng.

BEVARES.

Unntak: Skriv av rutinemessig karakter KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

833 Skytebaner.

KASSERES (30 - eller når uaktuelt).

Unntak: Planer og tegninger samt avtaler, rapporter etc. som har juridisk betydning BEVARES.

834 Treningsanlegg. Idrettsanlegg (plasser).

KASSERES (30 - eller når uaktuelt).

Unntak: Planer og tegninger samt avtaler, rapporter etc. som har juridisk betydning BEVARES.

835 Grensevaktthytter, - koier, - forlegninger etc.

KASSERES (30 - eller når uaktuelt).



Unntak: Planer og tegninger samt avtaler, rapporter etc. som har juridisk betydning BEVARES.

840 Fabrikker. Verksteder.

KASSERES (30 - eller når uaktuelt).

Unntak: Planer og tegninger samt avtaler, rapporter etc. av juridisk betydning BEVARES.

841 Verfter. Dokker. Slipper. Båtbyggerier.

BEVARES.

Unntak: Skriv av rutinemessig karakter KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

842 Bakerier. Vaskerier.

KASSERES (30 - eller når uaktuelt).

Unntak: Planer og tegninger samt avtaler, rapporter etc. av juridisk betydning BEVARES.

843 Lagerbygninger (depoter, arsenaler, magasiner, garasjer, telthus).

BEVARES.

Unntak: Skriv av rutinemessig karakter og dokumenter bare mottatt til orientering, KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

844 Kjøle- og fryseanlegg.

KASSERES (30 - eller når uaktuelt).

Unntak: Planer og tegninger samt avtaler, rapporter etc. av juridisk betydning BEVARES.

845 Tankanlegg. Drivstoffanlegg. (Pipelines etc).

BEVARES.

Unntak: Skriv av rutinemessig karakter og dokumenter bare mottatt til orientering, KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

846 Forskningsanlegg.

BEVARES.

Unntak: Skriv av rutinemessig karakter og dokumenter bare mottatt til orientering, KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

850 Jernbaner. Sporveier. Veier. Kanaler. Sluser. Taubaner. Broer. Tunneller. Viadukter.

BEVARES.

Unntak: Skriv av rutinemessig karakter og dokumenter bare mottatt til orientering, KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

851 Telekommunikasjonsanlegg.

BEVARES.

Unntak: Skriv av rutinemessig karakter og dokumenter bare mottatt til orientering, KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

852 Varslings- og trafikkanlegg (radar, decca, radiofyr etc).

BEVARES.

Unntak: Skriv av rutinemessig karakter og dokumenter bare mottatt til orientering, KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

860 Flyplasser. Flyhavner. Landingsstriper. Hangarer.

BEVARES.

Unntak: Skriv av rutinemessig karakter og dokumenter bare mottatt til orientering, KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

861 Luftvakthytter.

KASSERES (30 - eller når uaktuelt).

Unntak: Planer og tegninger samt avtaler, rapporter etc. av juridisk betydning BEVARES.

870 Festningsanlegg. Forter. Batteristillinger. Rakettbaser. Lyskasteranlegg. Torpedobatterier.

BEVARES.

Unntak: Skriv av rutinemessig karakter og dokumenter bare mottatt til orientering, KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

871 Kommandoplasser. Bunkers.

BEVARES.

Unntak: Skriv av rutinemessig karakter og dokumenter bare mottatt til orientering, KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

872 Sperreanlegg.

BEVARES.

Unntak: Skriv av rutinemessig karakter og dokumenter bare mottatt til orientering, KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

873 Tilfluktsrom.

BEVARES.

Unntak: Skriv av rutinemessig karakter og dokumenter bare mottatt til orientering, KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

880 Baser. Marinestasjoner.

BEVARES.

Unntak: Skriv av rutinemessig karakter og dokumenter bare mottatt til orientering, KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

881 Havner. Kaier. Båthus. Kraner.

BEVARES.

Unntak: Skriv av rutinemessig karakter og dokumenter bare mottatt til orientering, KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

882 Kystvakthytter.

BEVARES.

Unntak: Skriv av rutinemessig karakter og dokumenter bare mottatt til orientering, KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

890 Jord-, skogeiendommer.

BEVARES.

Unntak: Skriv av rutinemessig karakter og dokumenter bare mottatt til orientering, KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

891 Tomter og mindre grunnstykker.

BEVARES.

Unntak: Skriv av rutinemessig karakter og dokumenter bare mottatt til orientering, KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

892 Kirkegårder. Kirker. Graver. Gravsteder.

BEVARES.

Unntak: Skriv av rutinemessig karakter og dokumenter bare mottatt til orientering, KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

893 Vann-, kraft-, damanlegg.

BEVARES.

Unntak: Skriv av rutinemessig karakter og dokumenter bare mottatt til orientering, KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

894 Mineralforekomster.

BEVARES.

Unntak: Skriv av rutinemessig karakter og dokumenter bare mottatt til orientering, KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

895 Andre bygninger, anlegg (enkelthus, brakker etc.).

KASSERES (30 - eller når uaktuelt).

Unntak: Planer og tegninger samt avtaler, rapporter etc. av juridisk betydning BEVARES.

898 Regionalplaner. Generalplaner. Fylkesplaner.

KASSERES (30 - eller når uaktuelt).

Klasse 9 Informasjon. Opplysning

64. 900 Informasjon til kringkasting, presse og film.

BEVARES. NB! Pressemeldinger og annet informasjonsmaterieil BEVARES kun hos utsteder!

901 Pressekonferanser.

BEVARES.

Unntak: Innbydelser og annet materieil av kortvarig interesse KASSERES (5 - eller når uaktuelt).

902 Pressebesøk. Presseopplegg.

Som 901.

903 Klippetjeneste.

KASSERES (5 - eller når avtaler med klipp-firmaer utløper).

Unntak: Klipparkiv/klippalbum e.l. BEVARES.

904 Aviser og tidsskrifter. Brosjyrer.

KASSERES (5).

Unntak: Utsteder BEVARER ett eksemplar av det ferdige produkt.

905 Stats-, militærkalendre. Kunngjøring til Forsvaret (KTF).

KASSERES (5).

Unntak: Utsteder BEVARER ett eksemplar av det ferdige produkt.

(Reglene under 905 gjelder manuskripter og korrespondanse.

Trykte stats- og militærkalendre, samt innbundne årganger av KTF er ikke arkivmateriale og skal derfor ikke oppbevares i saksarkiv, men f.eks. i bibliotek.)

91 Foto-, filmtjeneste.

Generelt for hovedgruppe 91 gjelder at fotos og filmer som er laget ved institusjonen og/eller av andre grunner må betraktes som arkivverdig materiale for vedkommende institusjon, BEVARES i ett eksemplar (pluss eventuelle påkrevde sikkerhetskopier).

910 Opptak av stillfotos.

KASSERES (5).

911 Kopiering. Reproduksjon.

KASSERES (5).

912 Militær reportasje og opplysningsfilm. Produksjon. Leie. Lån.

(KASSERES (5 - eller når låne-/leieavtaler utløper).

913 Militær instruksjonsfilm. Produksjon. Leie. Lån.

KASSERES (5 - eller når låne-/leieavtaler utløper).

914 Sivil reportasje-, opplysnings-, kulturfilm. Språkfilm. Produksjon. Leie. Lån.

KASSERES (5 - eller når låne/leieavtaler utløper).

915 Filmband. Produksjon. Leie. Lån.

KASSERES (5 - eller når låne/leieavtaler utløper).

916 Film-, billedarkiv. Negativmateriale.

KASSERES (5).

920 Bibliotekorganisasjon. Klassifisering.

KASSERES (5).

Unntak: Den enkelte institusjon BEVARER sine egne

bibliotekorganisasjons- og klassifiseringsplaner/system  
samt sine egne kataloger.

921 Litteratur.

KASSERES (5).

Unntak: Utsteder BEVARER et eksemplar av ferdig produkt.

922 Innbinding, vedlikehold av litteratur. ::

KASSERES (5).

923 Lån og utlån av litteratur.

KASSERES (5).

924 Årbøker. Rapporter. Publikasjoner. Tidsskrifter.

KASSERES (5).

Unntak: Utsteder og fagmyndigheter BEVARER ett eksemplar.

925 Reglementer. Instruksjonshefter. Kataloger.

KASSERES (5).

Unntak: Utsteder og fagmyndigheter BEVARER ett eksemplar.

926 Oversettelser - forfatterrettigheter.

BEVARES.

930 Individuell rettleiing.

KASSERES (5).

931 Yrkesopplysning.

KASSERES (5).

932 Psykologiske/psykotekniske prøver.

KASSERES (5 - eller når resultatene er blitt overført til  
personellmappene).

15 september 1994

210 C VIII

94 Krigshistorie.

BEVARES.

Unntak: Mottatte forespørsler mm som ikke har ført til videre saksbehandling KASSERES (5 eller når uaktuelt).