



RIKSARKIVAREN

Skattedirektoratet
Postboks 6300 Etterstad
0603 OSLO

Deres ref.
94/7691 041.14

Vår ref.
94/6303 48/432 AH/RW

Dato
27.09.1995

KASSASJONSREGLER FOR SKATTEETATEN

Vi viser til Deres brev av 29.06.95.

Riksarkivaren vil si seg tilfreds med at Skattedirektoratet, bl.a. som en følge av den kartlegging av Skatteetaten som Arkivverket foretok i 1992, nå har utarbeidet nye gjennomgående kassasjonsregler for etaten. Vi vil gjerne komme med noen kommentarer til det foreliggende forslaget. Generelt vil vi påpeke at forslaget opererer med mange ulike kassasjonsfrister - 10 år, 5 år, 3 år, 1 år og kasseres etter bruk. Kassasjonsfristene bør være så få og enkle som mulig. Vi vil derfor foreslå at reglene inneholder følgende 3 frister: Kassasjon etter 10 år, kassasjon etter 3 år og kassasjon etter bruk.

Når det gjelder kassasjon av selvangivelser, vil Riksarkivaren foreløpig ikke ta stilling til dette da vi ønsker å utrede spørsmålet om bevaring av et utvalg av selvangivelser nærmere. Vi vil derfor komme tilbake til saken i et eget brev.

Riksarkivaren har følgende merknader til de konkrete forslagene i utkastet:

Ad. Innledning til kassasjonsreglene

Under punktet "Kassasjon" bør siste avsnitt endres til:

"Innenfor etaten gjelder det at dokumenter skal bevares der de er oppstått. Egenproduserte dokumenter som trykksaker, meldinger o.l. bevares der de er laget. Trykksaker, meldinger o.l. fra andre oppbevares i permer og kasseres når det ikke lenger er behov for det. Hvis en sak oppstår i Skattedirektoratet, skal alle sakens dokumenter bevares der. Hvis en sak oppstår i et fylkesskattkontor eller et likningskontor, skal sakens dokumenter bevares der."

Vi har i eget brev til Skattedirektoratet samtykket i at kopier av standardbrev fra systemet Forum Skatt kan kasseres. Imidlertid skal alle kontorer bevare 1 kopi av de typer standardbrev som skrives ut hvert år. Vi vil videre understreke at alle kopibøker skal innbindes. Strekpunktet om kopibøker under "Bemerk" bør derfor endres til: "*- Kopi av utgående korrespondanse skal oppbevares kronologisk (kopibok). Standardbrev skrevet ut fra Forum Skatt skal ikke oppbevares i kopibok, med unntak av 1 kopi av hver type standardbrev. Før avlevering til Arkivverket skal kopibøkene bindes inn.*"

Ad. Forslag til kassasjon av fagsakene ordnet etter nøkkel.

Vi vil foreslå at den gjennomgående teksten " *Dette skal blant annet bevares*" endres til " *Dette skal alltid bevares*".

Gruppe 03. Her må det presiseres at leiekontrakter som sådan skal bevares. Imidlertid kan korrespondanse vedrørende leieforhold kasseres.

Klasse 2. Årlig personalstatistikk og fraværstatistikk bør bevares. (Dette utgjør som regel små arkivmengder). Når det gjelder korrespondanse vedrørende hovedavtalen, bør bare saker vedrørende rutinespørsmål kasseres. Saker vedrørende fortolkning av avtalen o.l. må bevares.

Klasse 4: Rapporter om befarings/besiktigelse av fast eiendom, arkiver, varebeholdning m.v. skal bevares. Dette arkivmateriale er lite i volum, men kan inneholde informasjon som det kan være vanskelig å oppspore andre steder.

Riksarkivaren har ellers ingen innvendinger til det foreslåtte forslaget til kassasjonsregler. Under forutsetning av at de påpekte endringer blir fulgt opp, kan vi derfor godkjenne forslaget.

Med hilsen



John Herstad
riksarkivar

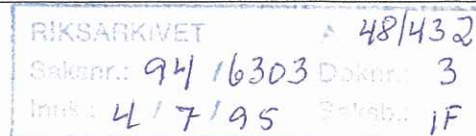


Ivar Fonnes
avdelingsdirektør

Saksbehandler: Avdelingsarkivar Anne Hals



Riksarkivet
Postboks 10 Kringsjå
0807 OSLO



KASSASJONSREGLER FOR SKATTEETATEN

Det vises til brev av 15.12.94 hvor Riksarkivet ber om begrunnelse for kassasjon av fagsaker.

Arkivutvalget i Skatteetaten har laget kassasjonsregler med et eget sett til Riksarkivet hvor disse begrunnelsene er gitt.
I tillegg er det lagt ved eksempler på vedtak i nemnder, skjemaer og blanketter.

I denne perioden har arkivutvalget hatt samarbeid med Riksarkivet om kassasjonsreglene, og Anne Marie Bøhmer og Anne Hals har deltatt på noen av møtene.

Vi ber om godkjenning av kassasjonsreglene for Skatteetaten.

Med hilsen
Administrasjonsavdelingen

Gunnar Thon Lossius
Avd.direktør

Adolf Trondsen



RIKSARKIVET

Skattedirektoratet
Postboks 6300 Etterstad
0603 OSLO

Deres ref. Vår ref.
GTL/GK94/AT/bbc 94/6303 A:48/432 AMB/AR

Dato
15.12.94

KASSASJONSREGLER FOR SKATTEETATEN

Skattedirektoratet ber i sitt brev om kommentarer til sitt forslag til kassasjonsregler. Det opplyses at det er meningen å sende ut det foreliggende forslag, samtidig som det skal arbeides videre med kassasjonsbestemmelser. Riksarkivaren kan ikke godta en slik framgangsmåte. Vi kan ikke godkjenne kassasjonsregler som ikke er endelige, og Direktoratet kan ikke sende ut kassasjonsregler som ikke er godkjent. I stedet vil vi foreslå at Skattedirektoratet, i påvente av godkjente kassasjonsregler, sender ut et rundskriv som gjør det klart at alt arkivverdig materiale må bevares inntil godkjente kassasjonsbestemmelser foreligger.

Til det oversendte forslag har vi følgende kommentar:

Å utarbeide kassasjonsbestemmelser i tilknytning til arkivnøkkel, synes rasjonelt. Men Riksarkivet vil ha behov for en nærmere begrunnelse av hvorfor et materiale blir ansett for å kunne kasseres - er det fordi det ikke gir informasjon eller fordi de samme opplysninger finnes andre steder? Behovet for begrunnelse gjelder særlig ved kassasjon av fagsaker. Det ønskes f.eks. under klasse 4 å kassere innberetningskort, men det kan ikke Riksarkivaren ta standpunkt til uten å vite hva som står på kortene. Likeledes skal skattestatistikk kasseres. Blir denne statistikk bevart et annet sted? Under klasse 5 skal korrespondanse som ikke er å anse som presedens, kasseres. For å kunne vurdere dette, må vi vite hva slags korrespondanse det dreier seg om.

Et uavklart spørsmål er om og eventuelt hvordan det skal bevares et utvalg av selvangivelser. I prosjekt "Skatt og ligning - en kartlegging av skatteetaten" tok vi opp spørsmålet om bevaring ikke bare av bokettersynsrapporter, men

også av underlagsmaterialet til disse. Dette må vurderes nærmere. Dersom det er behov for videre kommentarer underveis, vil vi bidra så langt det er mulig.

Med hilsen



Ivar Fønnes
avd.direktør

AMB

Anne Marie Bøhmer
førstearkivar

KASSASJONSREGLER

FOR

SKATTEETATEN

KASSASJONSREGLER

FOR

SKATTEETATEN

Bestemmelsene i "Instruks for arkivbegrensning og kassasjon i statsforvaltningens arkiver" av 18. desember 1987, er utgangspunktet for kassasjonsreglene i Skatteetaten. For klassene 0, 1 og 2 tas det hensyn til bestemmelsene som er gitt i "Felles kassasjonsregler for statsforvaltningen" av 18. oktober 1988.

ARKIVBEGRENSNING

Arkivbegrensning består av tiltak som skal forhindre at overflødig materiale og dokumenter uten verdi blir definert som arkivdokumenter.

Med arkivbegrensning menes at materiale som er uten verdi for senere saksbehandling eller dokumentasjon, hverken skal registreres eller arkivlegges.

Arkivbegrensning foregår i prinsippet i 2 omganger. Første gang ved åpning og registrering av dagens post hvor arkivverdig materiale fordeles uten journalføring eller annen registrering. Annen gangs arkivbegrensning foregår ved rensning av uvesentlig materiale før dokumentene eller sakene arkiveres.

Reglene for arkivbegrensning og kassasjon tar med andre ord stilling til hva slags materiale som hører hjemme i arkivet (arkivverdig materiale) og hva som ikke gjør det (arkivuverdig materiale).

Følgende materiale skal fjernes etter reglene for arkivbegrensning:

- Trykksaker, mangfoldiggjort materiale og blanketter
- Rundskriv fra andre etater, unntatt de rundskriv som medfører saksbehandling eller er nødvendige vedlegg til en sak
- Konsepter, kladdenotater, fotokopier, møteinnkallelser m.v. Unntatt er konsepter som er påført notater og påtegninger som er nødvendige for sakens forståelse og sammenheng.

KASSASJON

Med kassasjon menes fjerning og tilintetgjøring av dokumenter etter arkivlegging. Kassasjon angår i prinsippet kun arkivverdig materiale. Oppbevaringstid føres på dokumentet ved klassering. Generelt kan en si at kassasjoner etter statsforvaltningens fellesregler bør gjennomføres så snart sakene har mistet sin administrative betydning og senest ved bortsetting, 5 - 10 år etter at arkivmaterialet oppsto.

Hvis behovet for oppbevaring er større enn nevnte år, er det opp til hver enkelt å beholde dokumentet lenger, men dokumenter med lengre kassasjonsfrister skal stilles opp separat i bortsettingsarkivet.

Innenfor etaten gjelder det at dokumenter skal bevares der de er utgitt. Egenproduserte dokumenter som trykksaker, meldinger o.l. bevares der de er laget. Trykksaker, meldinger o.l. fra andre oppbevares i permer og kasseres når det ikke lenger er behov for det. Hvis en sak oppstår i Skattedirektoratet, skal alle sakens dokumenter bevares der. Hvis en sak oppstår i et fylkesskattekontor eller et ligningskontor, skal sakens dokumenter bevares der.

B E M E R K !

I skatteetatens kassasjonsregler er det gitt anvisning på bevaring og tid for kassasjon for en rekke dokumenter med referanse til klassene i etatens arkivnøkkel. Reglene er ikke uttømmende. Dokumenter som ikke er benevnt i kassasjonsreglene, skal i utgangspunktet bevares. I tvils-tilfeller bør man imidlertid kontakte Skattedirektoratets arkivleder, slik at spørsmålet om kassasjon kan avklares.

Felles for kassasjonsreglenes fagklasser er at følgende dokumenter alltid skal bevares:

- Presedenser
- Høringsuttalelser, egne
- Forslag til endring av lover og forskrifter
- Instruksjer med faglig innhold (adm.instruksjer er regulert under klasse 0)
- Kopi av utgående korrespondanse skal oppbevares kronologisk (kopibok). Standardbrev skrevet ut fra Forum Skatt skal ikke oppbevares i kopibok, med unntak av 1 kopi av hver type standardbrev.
- Før avlevering til arkivverket skal kopibøkene bindes inn.
- Egen utarbeidet statistikk

BEVARING AV ET UTVALG AV SELVANGIVELSER

Riksarkivet utreder spørsmålet om bevaring av et utvalg av selvangivelser.

Nærmere retningslinjer vil bli gitt.

KASSERES ETTER BRUK

Vi har basert kassasjonstider på 10 år, 5 år, 3 år og etter bruk.

10 og 5 år er basert på lovmessige ting, 3 år er dokumenter av kortvarig interesse, og etter bruk kasseres dokumentene når det ikke lenger har administrativ verdi.

Oslo, 20.desember 1995.

KASSASJONSREGLER

I

SKATTEETATEN

KLASSE 0 ORGANISASJON OG ADMINISTRASJON

00 DETTE SKAL ALLTID BEVARES

- Egenproduserte instruksjoner, rettleddninger, rundskriv, skattemeldinger, skjemaer, brosjyrer/publikasjoner, statistikker i minst 1 eksemplar
- Egne høringsuttalelser
- Samarbeidsavtaler o.l.
- Egne beredskapsplaner. Øvrige dokumenter makkuleres etter avtale med beredskapsmyndighetene
- Dokumenter vedr. tiltak for rasjonalisering og effektivisering
- Delegering av myndighet

KASSERES ETTER 10 ÅR

- Møteinnkallinger, rutinekorrespondanse vedr. administrative organer, råd, utvalg, nemnder

KASSERES ETTER BRUK

- Rutinesaker om kontrollordninger, fleksitidslister, vaktlister
- Lover, instruksjoner, utredninger, høringsuttalelser, veiledninger, rundskriv, meldinger, orienteringer, statistikker osv. utgitt av andre, kasseres ved fornyelse eller når det ikke lenger er behov

01 SKATTEDIREKTORATETS OPPBYGGING OG ADMINISTRATIVE ORGANER

DETTE SKAL ALLTID BEVARES

- Organisasjonskart og omorganiseringsdokumenter
- Oppnevning vedr. nemnder, råd og utvalg
- Protokoller, referater fra forhandlinger og drøftinger i.h.t. hovedavtalen
- Referater fra faste møter og utvalg

02 INTERN PLANLEGGING

DETTE SKAL BLANT ANNET BEVARES

- Egne virksomhetsplaner og strategiplaner
- Oppnevning av prosjektstyre, prosjektrapporter prosjektprotokoller
- Gjennomføringsplan av prosjekter
- Drifts- og organisasjonsplaner

KASSERES ETTER 10 ÅR

- Rutinekorrespondanse om møtetider, innkallelser o.s.v. vedr. prosjekter

03 EIENDOMMER, ANLEGG, BYGNINGER, LOKALER

DETTE SKAL ALLTID BEVARES

Skjøter, kjøpekontrakter vedr. fast eiendom, leiekontrakter

KASSERES ETTER 10 ÅR

- Korrespondanse vedr. leieforhold regnet fra leieforholdets opphør

KASSERES ETTER 3 ÅR

- Saker vedr. drift og vedlikehold av eiendommer, bygninger, anlegg og lokaler, tjenesteboliger (herunder innkjøp av utstyr og inventar, eventuelt når garantitiden er utløpt).
Vedlikehold, reparasjoner, ettersyn.
Lys, varme, ventilasjon.
Brannvern. Renhold.

KASSERES ETTER BRUK

- Saker om nøkler, vakthold, adgang, alarmer kasseres når man ikke lenger har bruk for sakene av sikkerhetsmessige grunner.

04 TJENESTER

DETTE SKAL ALLTID BEVARES

- Arkivnøkler, arkivinstruks og kassasjonsregler
- Kopibok, postjournaler
- Verdiprotokoll
- Årsmeldinger fra LK bevares i FS
- Årsmeldinger fra FS bevares i FS
- Årsmeldinger fra SKD bevares i SKD
- Referater fra møter

KASSERES ETTER 3 ÅR

- Saker om skrivetjeneste, kopiering, post- og budtjeneste, teletjenester, trykking og innbinding av bøker
- Restanselister kasseres når nye foreligger
- Postfullmakter o.l. når fullmaktsforholdet er opphørt

**05 INVENTAR, UTSTYR OG TRANSPORTMIDLER.
ANSKAFFELSER, VEDLIKEHOLD, AVGANG MV**

DETTE SKAL ALLTID BEVARES

- Anbudsprotokoll, anbudsvurderinger
- Kjøpekontrakter vedr. investeringsutstyr jf. hovedavtalen/
tilpasningsavtalen

KASSERES ETTER 10 ÅR

Dokumenter vedr. benyttede anbud

KASSERES ETTER 3 ÅR

- Registreringsdokumenter for kassert inventar
og utstyr
- Ubenyttede anbudsdokumenter

KASSERES ETTER BRUK

- Materiale om anskaffelser og vedlikehold av
inventar, kontorteknisk utstyr, edb-utstyr
etter at lengste garantitid er utløpt

06 FORBRUKSVARER - REKVISITA

KASSERES ETTER 3 ÅR

- Materiale om rekvisita (kopi av innkjøpsbilag)

KASSERES ETTER BRUK

- Korrespondanse om anskaffelser kasseres
etter at lengste garantitid er utløpt

07 INTERNASJONALT SAMARBEID

DETTE SKAL ALLTID BEVARES

- Protokoller/referater/oppnevninger fra internasjonale samarbeidsorganer

KASSERES ETTER 3 ÅR

- Materiale som ikke er ledd i saksbehandlingen

09 ANNET OM ORGANISASJON OG ADMINISTRASJON

DETTE SKAL ALLTID BEVARES

- Internkontrollmappe, arbeidsmiljø

KASSERES ETTER 3 ÅR

- materiale av kortvarig interesse om interne administrasjonsspørsmål

KLASSE	1	ØKONOMI
	11	BUDSJETT

DETTE SKAL ALLTID BEVARES

- Egenproduserte instruksjoner og retningslinjer
- Egne forslag om budsjett/konsekvensjusteringer
(Ligningskontorenes budsjett oppbevares på fylkesskattekontorene)
- Tildelingsbrev

KASSERES ETTER 10 ÅR

- Dokumenter vedr. tildeling av opplæringsmidler
- Korrespondanse om budsjettsaker

KASSERES ETTER BRUK

- Regelverk og bestemmelser utgitt av andre kasseres når nytt kommer

12 REGNSKAP OG REVISJON

KASSERES ETTER 10 ÅR

- Attestasjon og anvisningsfullmakt, 10 år etter gyldighet
- Attestasjonsregnskap. Regnskapsbilag fra ligningskontorene sendes fylkesskattekontorene. Kopier på ligningskontor og fylkesskattekontor. Original til skattefogden.
- Anvisningsregnskap
- Kontobøker, regnskapsvedlegg, revisjonsantegnelser og desisjoner kasseres 10 år etter utløpet av vedkommende regnskapsterminer eller når regnskapene er oppgjort, revidert og i tilfelle desidert
- Underbilag, kassarapporter, kontoutskrifter, rutinekorrespondanse vedr.regnskaper, herunder departementenes anvisningsbegjæringer
- Regnskapsdokumenter, regnskapsbilag, revisjonsrapporter

KASSERES ETTER 3 ÅR

- Kassarapporter, regnskapsutdrag,
- Kvartalsrapporter
- Kopi av fakturaer

KASSERES ETTER BRUK

- Rutinekorrespondanse ved regnskapet kasseres når det ikke lenger er behov
- Avstemningslister
- Kopier av reiseregninger

KLASSE 2 STILLINGER OG PERSONELL

DETTE SKAL ALLTID BEVARES

- Egne regelverk
- Personalstatistikk, fraværstatistikk
- Hovedavtalen, fortolkninger o.l.

21 STILLINGER

DETTE SKAL ALLTID BEVARES

- Stillingsøknader med bilag fra tjenestemenn tilsatt i stillingen, herunder søkerlister og søknader til stillinger som direktører, avd.direktører, fylkesskattesjefer og ligningssjefer i etaten
- Innstillings- og tilsettingsprotokoll
- For de stillinger som besettes av Det sentrale tilsettingsråd, oppbevares dokumentene i Skattedirektoratet
- For de stillinger som besettes av det lokale tilsettingsråd, oppbevares dokumentene ved fylkesskattekontorene
- Klage, anke i tilsettingssaker
- Et eks. av kunnngjøringen av stillinger følger tilsettingsprotokollen
- Bindingstid og plikttjeneste

KASSERES ETTER BRUK

- Stillingsøknader fra personer som ikke er tilsatt i stillingen. Bør bevares i minst 1 år. Bilag returneres snarest
- Rutinesaker om permisjoner, tjenestefrihet og lønn under fravær som er uten betydning for de ansattes tjenesteforhold/pensjonsforhold kasseres når de har mistet sin administrative interesse, eller når de nødvendige opplysninger er notert på personalkort eller registrert på annen måte
Det gjelder permisjon/tjenestefrihet ved sykdom, fødsel og omsorgsarbeid, militærtjeneste, organisasjonsarbeid, internasjonalt arbeid m.m.
- Sykemeldinger kasseres når de er registrert

22 PERSONALE

DETTE SKAL ALLTID BEVARES

- Personalmapper, personalkort og taushetserklæringer (ligningskontorenes personalmapper bevares i fylkesskattekontorene)
- Personalmapper skal renses, og hvis det er registrert i SLP kan det kasseres f.eks. sykemeldinger, kortere permisjonssøknader

23 LØNN OG PENSJON

DETTE SKAL ALLTID BEVARES

- Protokoller vedr. lønnsoppgjør

KASSERES ETTER 10 ÅR

- Dokumenter vedr. hovedtariffavtalen, særavtalen, justeringer og normeringer

KASSERES ETTER 3 ÅR

- Korrespondanse om tillegg og godtgjørelser, honorarer, normeringer og justeringer (Protokoller unntatt)
- Rutinekorrespondanse om særlig tillegg og godtgjørelser, stedfortredergodtgjørelser og overtidsgodtgjørelser kasseres når de har mistet sin administrative betydning

KASSERES ETTER BRUK

- Trykte regulativer og tariffar ved fornyelse
- Lønnsanvisninger kasseres, den siste oppbevares på personalmappen så lenge ansettelsesforholdet består

**24 REISE, FLYTTING, BEORDRING
(HERUNDER GODTGJØRELSE)**

KASSERES ETTER BRUK

- Trykte bestemmelser om tjenestereiser, flytting og beordring, bruk av eget skyssmiddel m.v. kasseres ved fornyelse.
Enkeltsaker uten prinsipiell betydning kasseres når tilhørende regnskap er revidert og eventuelt desidert

25 ARBEIDSVILKÅR - ARBEIDSFORHOLD, TJENESTETVISTER

DETTE SKAL ALLTID BEVARES

- Helse spørsmål
- Bedriftslegeordningen
- Protokoller fra arbeidsmiljøutvalget
- Protokoller vedr. tjenestetvister

KASSERES ETTER 10 ÅR

- Dokumenter vedr. tvistebehandling
(protokoller og referater unntatt)
- Arbeidsmiljødokumenter
(protokoller unntatt)

KASSERES ETTER 3 ÅR

- Fraværsregister, stemplingskort og
fleksitidslister

KASSERES ETTER BRUK

- Feriemeldinger kasseres når det er registrert
og ellers ikke er behov for videre oppbevaring

27 **PERSONALPOLITIKK, -UTVIKLING, -OPPLÆRING**

DETTE SKAL ALLTID BEVARES

- Personalplaner
- Opplæringsplaner
- Kursprogrammer
- Deltagerlister
- Karakterlister
- Elevbesvarelser:
 - Den eldste årgangen av besvarelser
 - Årganger som reflekterer dyptgripende endringer i eksamensordning og pensum
 - Hver 10. årgang som ender på 0

- Kandidatnummerlister
- Fagutvalgreferater
- Oppnevninger
- Bemanningsplaner, likestillingsdokumenter, karriereplaner, kompetanseplaner og rekrutteringsplaner

KASSERES ETTER BRUK

- Tilsendte planer, programmer, innbydelser til eksterne kurs og konferanser går ut ved arkivbegrensning eller når de har mistet sin aktualitet
- Søkerlister til kurs
- Elevbesvarelser (et utvalg bevares jf.ovenfor)

KLASSE 3 FOLKEREGISTRERING

DETTE SKAL ALLTID BEVARES

- Hovedregisterkort
- Navnekort
- Rapport om inspeksjon av folkeregistrene (Bevares i SKD)
- Melding om fødsler (Bevares i SKD)
- Melding om erkjennelse av farskap (Bevares i SKD)
- Vedtak i folkeregistersaker

KASSERES ETTER 10 ÅR

- Flyttemeldinger
- Faguttalelser om folkeregistrering når disse ikke har presedensvirkning

KASSERES ETTER 5 ÅR

- Meldinger vedrørende partnerskap
- " første gangs navnevalg for barn
- " navneendringer og bevillinger
- " vigsler
- " separasjoner/opphør av separasjon
- " skilsmisser
- " statsborgerbevillinger
- " endring av barns statsborgerskap
- " vergemål/hjelpeverge
- " dødsfall, dødsformodningsdom/kjennelser
- " avtale om foreldreansvar

KASSERES ETTER BRUK

- Melding om farskap fra bidragsfogden
- " " adopsjoner
- " " innvandringer
- " " D-nummer
- " " spesifisert registreringstype

Lover, forskrifter og regelverk utgitt av andre kan kasseres etter bruk

KLASSE 4 GJENNOMFØRING AV LIGNINGEN - FORSKUDD -
FOLKETRYGD - ANDRE SKATTEORDNINGER

DETTE SKAL ALLTID BEVARES

- Ligningsnemndenes delegasjonsvedtak (lignl. § 8 - 4), normalt inntatt i møteprotokollen
- Protokoller/møtebøker for nemnder, styrer og utvalg i samlet serie og ordnet kronologisk
- Kjennelser/vedtak truffet av ligningskontorer, ligningsnemnder, overligningsnemnder, særskilte klagenemnder, fylkesskattenemnder (tidl.Fylkesskattestyret), Riksskattenemnden (tidl.Riksskattestyret)
- Fylkesskattestyrets og Riksskattestyrets årlige beretninger til og med 1983
- Takster
- Fastsatte takseringsregler
- Register:Konsernregister, aksjonærbidragsregister, nyetablering av aksjeselskaper
- Egenproduserte bokettersynsrapporter vedrørende skatteligningen
- Rapporter om befaring/besiktigelse av fast eiendom, arkiver, varebeholdninger m.v. til bruk ved ligningsbehandlingen (lignl. § 4-10 nr 1 B)
- Egenproduserte erfaringsanalyser og bransjeorienteringer
- Skattelister
- Liste over aksjekurser
- Rapporter om ligningskontroll/resultatvurdering
- Resultatrapporter (FLID)
- Prosessdokumenter og dommer som gjelder egne saker
- Egenproduserte veiledninger, herunder den årlige rettleiding til selvangivelsen
- Redegjørelser til og uttalelser fra sivilombudsmannen
- Redegjørelser til riksrevisjonen

KASSERES ETTER 10 ÅR

- Likningskontorenes innberetninger (innberetningskort) til fylkesskattekontoret om forsømmelse av oppgaveplikten, ikke oppgitt formue/inntekt, bruk av forsinkelsesavgift og tilleggsskatt, antatte straffbare forhold
- Oppgaver fra skattyter, herunder selvangivelser, selskapsoppgaver, utenlandsoppgaver, alle med tilhørende skjemaer og korrespondanse med skattyter (Utvalg av selvangivelser skal bevares etter særskilt pålegg)
- Saksdokumenter i styre- eller nemndsbehandlede saker, bokettersynsrapporter, kjennelser og vedtak unntatt
- Dokumenter som gjelder beslutning om avvisning av klage pga manglende klagerett
- Faguttalelser i anledning lignings-, skatte- og avgiftsspørsmål som ikke har presedensvirkning
- Dokumenter vedrørende
 - søknader om bruk av avvikende regnskapsår, regnet fra virksomhetens opphør eller fra ny endring av regnskapsår
 - tvangsmulkt (lignl § 10 - 6)
 - pålegg om oppdragsgivers og oppdragstakers oppgaveplikt (lignl § 10 - 7)
 - gebyrordninger (lignl § 10 - 8)
 - søknader om registrering som skattekonsern (tidl. aksjeskattel. § 15 nr 5), register unntatt
 - aksjonærbidrag (selskapsskattel §§ 4 - 1 nr 2 og 4 - 6)
 - Tredjemannsopplysninger (grunnlagsdata)
 - Interne meldinger fra likningskontor til likningskontor om likningsresultater
- Statistikker som bevares av Statistisk Sentralbyrå
- Summarisk oversikt over ligning, avregning, differanseregnskap
- Arvemeldinger fra skattefogden
- Utleggslister (lignl § 8 - 8)
- Anmeldelser til påtalemyndigheten

KASSERES ETTER 3 ÅR

- Skattemanntallslistor, forskuddsskattelister, avregningslistor
- Dokumenter vedrørende generell veiledning om skatter og folketrygdavgifter. Rettledninger og plakater bevares av utsteder
- Søknad om endring av forskudd/forhåndsskatt med vedtak (blåskjema)
- Endringslistor for forskuddsskatt
- Skattedirektoratets oversendelsesbrev vedr. dokumenter som er feilsendt eller skal behandles av fylkesskattekontorene

KASSERES ETTER BRUK

- Krysslister, kontrollister, dumpelister. (Krysslister bevares for de årganger av selvangivelsene som skal bevares).
- Ligningsblanketter, ferdigberegninger
- Hjelperegister/dokumenter for å lette det interne arbeid
- Anmodning om utskrifter, attester, fristutsettelse
- Lover, forskrifter og annet lovverk kasseres når de ikke lenger er aktuelle. (Bevares av utgiver)
- Bruker- og driftsveiledninger, kravspesifikasjoner og testdokumenter til edb-systemer bevares inntil systemene er kasserte.
(Utsteder bevarer et sett)

**KLASSE 5 SKATTEPLIKT - FORMUE - INNTEKT -
FRADRAG - SKATTEAVTALER**

DETTE SKAL ALLTID BEVARES

- Vedtak i fordelings- og bostedstvister
- Skattedirektoratets tabeller for skatte- og avgiftssatser
- Registre og oversikter over avsetninger til distriktsutbygging

KASSERES ETTER 10 ÅR

- Årlige hjelpetabeller
- Faguttalelser vedr. beskatning og skatteavtaler når disse ikke har presedensvirkning
- Årlige skatte- og avgiftsvedtak truffet av Stortinget

KASSERES ETTER 3 ÅR

- Dokumenter vedrørende ekspedisjoner til Ligningsutvalget (Dommer, uttalelser m.v.)
- Henvendelser vedr. lignings ABC

KASSERES ETTER BRUK

- Lover forskrifter og annet regelverk kan kasseres når de ikke lenger er aktuelle. (Bevares av utgiver)
- Skatteavtaler, herunder bistandsavtaler, kan kasseres når de ikke lenger er aktuelle

KLASSE 6 INNKREVING AV SKATTER OG AVGIFTER

DETTE SKAL ALLTID BEVARES

- Forskrifter (med forarbeider) gitt av Skattedirektoratet
- Vedtak om kompetanse som særnamsmann
- Dommer i innfordringssaker
- Skatterestansestatistikk
- Arbeidsgiverkontrollstatistikk
- Fordelingstall bevares i Skattedirektoratet
- Forenklet lønnsinnberetning og trekkoppgjør (ordningen/ rutiner)
- Årsoppgjør. Systemdokumentasjon
- Egenproduserte blanketter
- Skatteregnskapet. Systemdokumentasjon
- Vedtak i dispensasjonssaker

KASSERES ETTER 10 ÅR

- Generelle faguttalelser om skattebetalingsordningen
- Bistandsdokumenter (innkreving i utlandet)
- Vedtak i gebyrsaker (lignl § 10 - 8)
- Forenklet lønnsinnberetning og trekkoppgjør. Terminoppgjør.

KASSERES ETTER BRUK

- Dokumenter vedr. fellesmøter med det kommunale skatteinnkrevingsapparat (Eventuelle referater bevares)

KLASSE 7 MERVERDIAVGIFT OG INVESTERINGSavgIFT

DETTE SKAL ALLTID BEVARES

- Søknader om registrering (registreringsmeldinger med tilhørende dokumenter) og registreringsvedtak
- Dokumenter vedr. ajourhold av avgiftsmantallet
- Opphørsmeldinger
- Protokoller/møtebøker for nemnder/utvalg samlet i serie og ordnet kronologisk
- Egenproduserte rapporter om bokettersyn, kontrollbesøk
- Vedtak (kjennelser) i saker om avgiftsfastsettelser p.g.a. uriktige opplysninger, vedtak i ettergivelses-saker og i klagesaker
- Prosessdokumenter og dommer som gjelder egne avgiftssaker
- Redegjørelser til og uttalelser fra Sivilombudsmannen
- Forskrifter (med forarbeider) gitt av Skattedirektoratet
- Søknader om særlig fritak fra avgiftsplikt med avgjørelser
- Oversikter (lister o.l.) over søkere vedr. refusjon/tilskudd til bygg
- Redegjørelser til riksrevisjonen

KASSERES ETTER 10 ÅR

- Omsetningsoppgaver (mval § 9)
- Søknader om avvikende oppgaveterminer
- Søknader om frivillig registrering i avgiftsmantallet
- Årsoversikter over avgiftstransaksjoner for foretak, jordbruk, skogbruk og fiske
- Forespørsler om uoverenstemmelser ved omsetningsoppgaven (RF-111)
- Saksdokumenter som gjelder avgiftsfastsettelser (øking/minking), bokettersynsrapporter og vedtak unntatt
- Anmeldelser til påtalemyndigheten
- Søknad om ettergivelse/nedsettelse av avgift, vedtak unntatt
- Søknader om tilskudd til bygg med avgjørelser
- Refusjonssøknader fra lottfiskere
- Vedtak om forhøyelse pga forsent innkommet omsetningsoppgaver i h.t. mval. § 54
- Vedtak om avgiftsfastsettelser p.g.a. manglende omsetningsoppgaver i.h.t. mval. § 55 nr 1
- Søknader om dekning av saksomkostninger, vedtak unntatt (forvaltn.l § 36)
- Faguttalelser om merverdiavgift og investeringsavgift når disse ikke har presedensvirkning
- Underretninger fra ligningskontorene om avgiftsmessig avvik

KASSERES ETTER 3 ÅR

- Kontrollister over kodete oppgaver og fastsettelse, skjønnsgrunnlagslister, posteringslister, purrelister, liste over konterte restitusjonsoppgaver, og andre interne arbeidslister
- Korrespondanse om utsettelse av levering av omsetningsoppgaver
- Søknader om fristforlengelser ved tilsvarende

KASSERES ETTER BRUK

- Interne EDB-utskrifter
- Konsepter uten påtegning, beskjeder, notater som ikke har noen betydning for saken

- Kontrollmeldinger som er funnet i orden
- Liste over manntallsendringer

KLASSE 8 KONTROLL OG REGNSKAPSSAKER

DETTE SKAL BLANT ANNET BEVARES

- Kontrollplaner og andre plandokumenter
- Dokumenter om kontrollpolitikk
- Dokumenter vedrørende særlige kontrolltiltak
- Overordnede dokumenter vedrørende samarbeid i andre etater, utenlandske myndigheter, organisasjoner og samfunnsinstitusjoner
- Egne erfaringsanalyser, bransjeorienteringer, hjelpeshåndbøker
- Journal over bokettersyn
- Egenproduserte bokettersyn- og kontrollrapporter
- Høringsuttalelser og utredninger

KASSERES ETTER 10 ÅR

- Revisors arbeidspapirer (av hensyn til mulige rettsaker bør lengre oppbevaringstid vurderes)
- Kontrollforespørsler
- Varsel om bokettersyn
- Dokumenter som gjelder utveksling av kontrollopplysninger
- Revisjonsprogrammer og kontrollrutiner
- Dispensasjon fra oppbevaringsplikten, (oppbevaring av regnskap, tillatelse til regnskapsføring i utlandet)
- Faguttalelser i forbindelse med kontrollspørsmål når disse ikke har presedensvirkning
- Innberetninger av revisorer til Kredittilsynet
- Dokumenter vedrørende grunnlagsdatakontroller
- Kontrollmeldinger, kontrollimpulser
- Bokettersynsrapporter og trekkrapporter mottatt fra andre

KASSERES ETTER BRUK

- Kontrolloppgaver som er funnet i orden
- Tilbakemeldinger om ligningsmessig behandling av bokettersynsrapporter når disse er registrert
- Lover, forskrifter og annet regelverk (bevares hos utgiver)