



RIKSARKIVET

Rikstrygdeverket
Drammensveien 60
0241 OSLO

m. 554

Deres ref.
94/00403

Vår ref.
93/6984 A.48/430 EF/AR

Dato
03.11.95

KASSASJONSREGLER FOR TRYGDEETATEN

Vi viser til tidligere korrespondanse, møte og telefonsamtaler, sist Deres brev av 17.10.94.

Vi takker for redegjørelsen vedrørende Arbeidstaker- og arbeidsgiverregisteret (A/A-registeret).

Godkjenning av at trygdekontorene kan kassere inn- og utmeldinger til A/A-registeret, gis under forutsetning av at disse opplysningene holdes tilgjengelig i Rikstrygdeverkets database, inntil det er avklart med Riksarkivaren om hvordan data fra dette registeret skal avleveres.

Riksarkivaren godkjenner med dette kassasjonsreglene for trygdeetaten, slik de fremkommer i forslaget fra Rikstrygdeverket datert 9.10.95.

Vi ber om at Rikstrygdeverket sender oss 15 eksemplarer av de godkjente kassasjonsreglene for vår distribusjon innen Arkivetaten.

Med hilsen

JH

John Herstad
riksarkivar

E.F
Eli Fure
arkivar

ad

Arbeidskassa
nr: 93/6984
dato: / /

Arbeidskassa
nr: 93/6984
dato: / /



Trygdeetaten

KASSASJONSREGLER
FOR
TRYGDEETATEN

60

INNHALDSFORTEGNELSE

Innledning	1
Formål	1
Omfang	1
Arkivskaper	2
Oppbevaringstid	2
Kassasjon og arkivbegrensning	3
Hva er en sak	3
Avlevering til Arkivverket	4
Praktisk gjennomføring	5
Dokumentliste	9
0 Organisasjon og administrasjon	9
00 Generelt	9
01 Trygdeetatens oppbygging og administrative organer	9
02 Intern planlegging	9
03 Eiendommer, anlegg, bygninger og lokaler	9
04 Tjenester	10
05 Inventar og transportmidler	11
06 Forbruksvarer og rekvisita	11
07 Internasjonalt samarbeid	12
09 Annet om organisasjon og administrasjon	12
1 Økonomi	13
10 Generelt	13
11 Budsjett	13
12 Regnskap og revisjon – herunder trygderevisjonen	13
13 Utgifter og inntekter	26
15 Erstatninger, refusjoner, tilskott og forsikring	26
16 Fond, legater, lån og garantier	26
17 Plassering av midler	26
19 Annet om økonomi	27
2 Stillinger og personell	28
20 Generelt	28
21 Stillinger	28
22 Personell	29
23 Lønn og pensjon	30
24 Reiser, flytting og beordring	31
25 Arbeidsvilkår og tjenestetvister	32
27 Personalpolitikk, -utvikling, og -opplæring	32
29 Annet om stillinger og personell	32

3	Gjennomgående bestemmelser i lov om folketrygd og andre lover . . .	33
30	Generelt	33
31	Formål og oppbygging, medlemsskap og andre generelle inngangsvilkår	33
32	Grunnbegreper	36
33	Saksbehandling i trygdeetaten	36
34	Utbetaling	40
35	Finansiering og avgifter	44
36	Registre	44
38	Yrkesskade	46
39	Annet om gjennomgående bestemmelser i lov om folketrygd og andre lover	50
4	Folketrygdens ytelser til livsopphold	52
40	Generelt	52
41	Sykepenger	52
42	Overgangsstønad ved sykdom	56
43	Varig uførhet	58
44	Ytelser grunnet familiesituasjon	59
45	Ytelser grunnet arbeidsløshet	61
46	Ytelser grunnet alder	62
47	Institusjonsopphold	62
49	Annet om folketrygdens ytelser til livsopphold	63
5	Folketrygdens og andre lovers ytelser til bestemte utgifter	64
50	Generelt	64
51	Stønad ved helsetjenester	64
52	Stønad ved sykdom	66
53	Fødselsstønad og stønad til barnetilsyn	68
54	Enslige/etterlatte og utdanning	68
55	Yrkesmessig attføring	68
56	Gravferdshjelp	68
59	Annet om folketrygdens og andre lovers ytelser til bestemte utgifter	69
6	Andre ytelser/ordninger	70
60	Generelt	70
61	Barnetrygd	70
62	Krigspensjon	72
63	Ytelser knyttet til yrke og avtaler	72
64	Bidragsarbeidet	74
69	Annet om andre ytelser/ordninger	76
7	Andre oppgaver	77
70	Generelt	77
71	Helse- og sosialtjenesten	77
72	Samordning av pensjons- og trygdeytelser	77
73	Anke- og klagebehandling	77
74	Saksomkostninger	78
75	Straffesaker/administrative reaksjoner	78
76	Erstatningssaker – erstatning utenom stønadsrett	78
77	Renter	78
79	Annet om andre oppgaver	78

KASSASJONSREGLER FOR TRYGDEETATEN

Formål

Bestemmelsene i dette rundskrivet er basert på "*Instruks for arkivavgrensning og kassasjon i statsforvaltningens arkiver*" fra 1. januar 1988. I følge instruksen er alle statsinstitusjoner/etater pålagt å utarbeide kassasjonsregler for sine fagsaker.

Formålet med bestemmelsene er å begrense omfanget av trygdeetatens arkiver mest mulig, og samtidig sikre at alt arkivmateriale av verdi blir bevart for ettertiden. For å forene disse hensyn må arkivmaterialet vurderes ut fra sin administrative, rettslige og forskningsmessige verdi. Trygdeetatens grunnsyn må, i likhet med Arkivverkets, være at tilfeldig kassasjon ikke skal styre den fremtidige forskningspolitikk. Tvertimot må bevisstheten om at vi ikke kjenner fremtiden være bestemmende for kassasjonspolitikken.

Rundskrivet er rettet mot trygdeetatens håndtering av arkivsaker med vekt på ansvaret for oppbevaring, avlevering til Arkivverket og kassasjon av utgåtte dokumenter. Arbeidet er ressurskrevende. For å utnytte knappe budsjettmidler bør arbeidet planlegges langsiktig, og det er en felles oppgave for alle enheter i etaten å få gode lokale arkivrutiner. Rikstrygdeverket er ansvarlig for budsjettmessig koordinering og praktisk gjennomføring av avlevering til Arkivverket fra Rikstrygdeverket, trygderevisjonen og Folketrygdkontoret for utenlandssaker. Fylkestygdekontoret er på samme måte ansvarlig for budsjettmessig koordinering og praktisk gjennomføring av egen avlevering til Arkivverket og fra trygdekontorene og hjelpemiddelsentralen i fylket. Avlevering fra Trygdeetatens innkrevingsentral er foreløpig ikke avklart.

Omfang

Rundskrivet består av denne innledningen, en dokumentliste og et stikkordsregister. Dokumentlisten er ordnet etter "*Arkivnøkkel for trygdeetaten*" på hovedgruppenivå og er å anse som et vedlegg til arkivnøkkelen.

I dokumentlisten er *bilag*, *saksdokument* og *verdipapir* brukt som typebetegnelse på dokumenter og rapporter. *Bilag* dokumenterer regnskapsmessige posterings. Et *saksdokument* er et dokument som er nødvendig for å fatte vedtak. *Verdipapir* er dokumenter som f.eks. gjeldsbrev og frikort.

Kassasjonsreglene gjelder bare arkivsaker oppstått etter 1950. Arkivsaker fra tiden før 1950 kan av forskningsmessige hensyn ikke kasseres uten

Riksarkivarens eller statsarkivarens skriftlige samtykke. For disse sakene må de enkelte enheter avtale med Arkivverket om hvilke saker som skal avleveres og hvilke som kan kasseres.

Viktig!

På grunn av sin særlige forskningsmessige betydning skal alle arkivsaker fra okkupasjonsårene, og alle arkivsaker som er dannet i ettertid tillønyttet denne tiden, tas vare på.

Retningslinjene gjelder også for materiale som er spesielt for den enkelte etatsenheten og for kart, tegninger, bilder, mikrofilm, lydbånd, edb-medier osv, men ikke for bibliotekstoff, f.eks. offentlige utredninger (NOU), Stortingsproposisjoner (St.prp.), Statens personalhåndbok, lønnsplanhefter, tidsskrifter, brosjyrer og annet mangfoldiggjort materiale. Blanketter som er gått ut av bruk i etaten er tatt med i listen på grunn av oppbevaringstiden. Arkivmateriale på EDB-medier skal inntil videre avleveres til Riksarkivet, med mindre Riksarkivaren bestemmer noe annet. Arkivmateriale som ikke er nevnt i disse reglene, kan ikke kasseres.

Følgende arkivmateriale skal alltid bevares:

Journaler og andre framfinningsregistre
Kopibøker
Hovedregnskapsbøker eller tilsvarende

Arkivskaper

Begrepet *arkivskaper* brukes om en institusjon, organisasjon, myndighet eller annen administrativ enhet, driftsenhet, person eller fellesskap av personer som lager eller har laget et enkeltarkiv. F.eks. er det trygdekontoret eller fylkestrygdekontoret som innehar eller mottar originaldokumentet, som er arkivskaper og har ansvaret for oppbevaringen. For budsjettforslag, rundskriv mv. er imidlertid regelen at den som utferdiger dokumentene er bevaringspliktig.

Oppbevaringstid

I rundskrivet er oppbevaringstidene gitt i antall år. Oppbevaringstidene er minimumsfrister og gjelder fra og med kalenderåret *etter* at saken er avsluttet. Ved mikrofilming av regnskapsbilag reduseres oppbevaringstiden for originalmaterialet til 3 ½ år etter utløpet av vedkommende regnskapsår. Mikrofilmen må oppbevares i 10 år, jf. Finansdepartementets rundskriv R-0525

"Samling av retningslinjer og regler for den tekniske innretning av regnskapsarbeidet i statlige institusjoner" fra 1. oktober 1981. I stønadsaker gjelder oppbevaringstidene fra det tidspunktet stønadmottaker er død. Unntak er rene registreringsblanketter, som i dokumentlisten er merket med egen oppbevaringstid. Begrunnelsen for oppbevaringstidene er følgende:

<u>Oppbevaringstid</u>	<u>Begrunnelse</u>
1	- kontroll av opplysninger
3	- foreldelse av krav
10	- saksmapper hvor gjenopptak er lite sannsynlig - regnskapsbilag
25	- gjenopptak av sak
50	- gjenopptak av yrkesskadesak
100	- stor rettslig betydning
∞	- arkivsaker av historisk verdi og som skal avleveres til Arkivverket

Kassasjon og arkivbegrensning

Både kassasjon og arkivbegrensning har som formål å redusere arkivvolumet. *Kassasjon* vil si å makulere eksisterende arkivmateriale etter gitte regler. *Arkivbegrensning* er å hindre at unødvendig stoff blir arkivert.

Rundskrivet gir ikke retningslinjer for uttynning av den enkelte sak, akt, mappe e.l. Det er en fast regel at både saksbehandlere, arkivpersonell og andre må sørge for at den enkelte sak er tilfredsstillende ordnet ved å fjerne binderser, nåler, stifter og unødvendig papir. Bruk av tape må ikke forekomme! Andre limtyper er heller ikke tilrådelig.

Hva er en sak

En trygdesak starter gjerne med at det blir fremsatt et krav om en ytelse. Dersom kravet blir trukket tilbake før trygdekontoret har begynt å saksbehandle det, er det nærliggende å hevde at det ikke lenger foreligger en sak. Kravet med eventuelle vedlegg kommer da ikke inn under kassasjonsreglene i dette rundskrivet og kan kasseres straks med mindre kravfremsetteren ber om å få papirene i retur.

Det hender også at krav blir tilbakekalt etter at trygdeetaten har begynt å saksbehandle det. På et slikt stadium må det som en hovedregel kunne fastslås at en sak er etablert, og at dokumentene skal behandles som vanlige saksdokumenter. Dette innebærer at kravfremsetteren ikke kan få originaldokumentene i retur, og at et eventuelt avslag på en slik begjæring kan påklages etter forvaltningslovens regler.

Avlevering av arkivsaker til Arkivverket

Sentrale statsinstitusjoner skal avlevere til Riksarkivet som er landets øverste arkivmyndighet. Lokale statsinstitusjoner skal avlevere til statsarkivene.

Statsarkivene dekker følgende områder:

Statsarkivet i Oslo	Østfold, Akershus, Oslo
Statsarkivet i Hamar	Hedmark, Oppland
Statsarkivet i Kongsberg	Buskerud, Vestfold, Telemark
Statsarkivet i Kristiansand	Aust-Agder, Vest-Agder
Statsarkivet i Stavanger	Rogaland
Statsarkivet i Bergen	Hordaland, Sogn og Fjordane
Statsarkivet i Trondheim	Møre og Romsdal, Sør-Trøndelag, Nord-Trøndelag, Nordland
Statsarkivet i Tromsø	Troms, Finnmark

Normalt skal alle enheter i trygdeetaten avlevere arkivsaker som er eldre enn 25 år, dvs. 25 år etter at sakene er avsluttet. I samarbeid med Riksarkivet utformer Rikstrygdeverket, Revisjonskontoret og Folketrygdkontoret for utenlandssaker hver for seg en samlet plan for regelmessig avlevering. På samme måte må fylkestygdekontorene i samarbeid med vedkommende statsarkiv planlegge regelmessige avleveringer fra fylkestygdekontoret, trygdekontorene og hjelpemiddelsentralen i fylket. Revisjonskontoret må samarbeide med statsarkivene når det gjelder å planlegge avleveringer fra revisjonsregionene og revisjonsdistriktene. Det må også utformes en plan for avlevering av saker oppstått før 1950. I tilfeller der arkivsaker blir overført fra en enhet til en annen, f.eks. ved sammenslåing av trygdekontor, skal arkivsakerne fra trygdekontorene holdes klart adskilt og avleveres som forskjellige arkiv.

Trygdeetaten administrerer trygdeytelser som kan deles inn i to grupper. Den ene gruppen omfatter ytelser der forutsetningene/kriteriene for vedtak er så klare at det ikke er behov for særskilt vurdering og saksbehandling. Bortsett fra barnetrygden registreres ytelsene også på personkortet.

Følgende sakstyper skal ikke avleveres til Arkivverket:

Barnetrygd	
Stønad ved helsetjenester	- høreapparater - ortopediske hjelpemidler
Sykepenger	
Ytelser grunnet alder	- alderspensjon
Ytelser knyttet til yrker og avtaler	- Norges statsbaner - Statens pensjonskasse - pensjonstrygden for fiskere - pensjonstrygd for sjømenn - pensjonstrygd for skogsarbeidere - pensjonstrygd for reindriftssamer - tariffestet pensjon - avtalefestet pensjon

Den andre gruppen omfatter ytelser der søkeren må vise til spesielle årsaker. Den enkelte søknad krever særskilt vurdering før det kan treffes vedtak. I saksmappene for denne typen ytelser ligger det en begrunnet søknad samt vurderinger og innstillinger.

Følgende sakstyper skal avleveres til Arkivverket:

Bidragssaker	
Krigspensjon	
Overgangsstønad/sykestønad	– attføring – tekniske hjelpemidler
Yrkesskade	
Ytelser grunnet familiesituasjon	– etterlattepensjon – enslige forsørgere
Varig uførhet	– uførepensjon

Det er et utvalg av disse sakstypene som skal avleveres til Arkivverket. Utvalget omfatter saker på personer født 1. og 11. i hver måned og saker på personer født på årstall som ender på 0. Folketrygdkontoret for utenlandssaker må i tillegg avlevere saker på personer som har 41 og 51 som de to første siffer i fødselsnummeret. Arkivverkets målsetting med denne utvelgelsen er at alle offentlige institusjoner/etater avleverer saker med de samme fødselsdatoer, da dette vil gi forskningen mulighet til å følge de samme personer på tvers av institusjons-/etatsgrenser.

En presedenssak/prinsippsak har ofte bakgrunn i en rettsavgjørelse i en bestemt sak. Avgjørelsen danner mønster for behandlingen av senere saker av samme type. Presedenssakene oppbevares i trygdekontorene, og det er en oppgave for saksbehandlere og deres overordnede å merke disse sakene på en slik måte at det er tydelig hvilke saker som er presedenssaker. Alle presedenssaker skal bevares.

Folketrygdlovens § 18-4 pålegger trygdens organer taushetsplikt. Dette gjelder også opplysninger i dokumenter som finnes i trygdeetaten. Ved avlevering av slike dokumenter må det derfor bestemmes at det avleverte materialet ikke kan gjøres tilgjengelig for publikum. Arkivverket er pliktig til å behandle dette materialet konfidensielt.

Praktisk gjennomføring

Selv om rundskrivet gir regler for at en sakstype kan kasseres etter en viss tid, skal ikke alle spor slettes. For å gi ettertiden mulighet til å se fremgangsmåten for behandlingen av disse sakstypene, vil Rikstrygdeverket, et revisjonsdistrikt, et fylkestrygdekontor, en hjelpemiddelsentral, Folketrygdkontoret for utenlandssaker, Maritimt AA-register, Trygdeetatens innkrevingsentral og et trygdekontor i hvert fylke ta vare på 2-3 utfylte eksemplarer av hver type

blankett, edb-rapport mv. Fylkestrygdekontorene bestemmer hvilke trygdekontor som skal få denne oppgaven, og på samme måte velger Rikstrygdeverket ut fylkestrygdekontor og hjelpemiddelsentral.

Dokumenter som skal kasseres, vil ofte inneholde fortrolige opplysninger som er underlagt taushetsplikt. Trygdeetaten må derfor sørge for at dokumentene blir makulert forsvarlig. Arkivverket anbefaler en snittbredde som ikke overstiger 5 mm. Filmkort og magnetiske lagringsmedier som skal makuleres, må sendes inn til Rikstrygdeverkets EDB-avdeling, driftsseksjonen, for destruksjon.

Dokumentlisten er bygd opp etter "Arkivnøkkel for trygdeetaten":

Klasse/hovedgruppe

0 Organisasjon og administrasjon

- 00 Generelt
- 01 Trygdeetatens oppbygning og administrative organer
- 02 Intern planlegging
- 03 Eiendommer, anlegg, bygninger og lokaler
- 04 Tjenester
- 05 Inventar og transportmidler
- 06 Forbruksvarer og rekvisita
- 07 Internasjonalt samarbeid
- 09 Annet om organisasjon og administrasjon

1 Økonomi

- 10 Generelt
- 11 Budsjett
- 12 Regnskap og revisjon – herunder trygderevisjonen
- 13 Utgifter og inntekter
- 15 Erstatninger, refusjoner, tilskott og forsikring
- 16 Fond, legater, lån og garantier
- 17 Plassering av midler
- 19 Annet om økonomi

2 Stillinger og personell

- 20 Generelt
- 21 Stillinger
- 22 Personell
- 23 Lønn og pensjon
- 24 Reiser, flytting og beordring
- 25 Arbeidsvilkår og tjenestetvister
- 27 Personalpolitikk, -utvikling og -opplæring
- 29 Annet om stillinger og personell

3 Gjennomgående bestemmelser i lov om folketrygd og andre lover

- 30 Generelt
- 31 Formål og oppbygging, medlemsskap og andre generelle inngangsvilkår
- 32 Grunnbegreper

- 33 Saksbehandling i trygdeetaten
- 34 Utbetaling
- 35 Finansiering og avgifter
- 36 Registre
- 38 Yrkesskade
- 39 Annet om gjennomgående bestemmelser i lov om folketrygd og andre lover

- 4 Folketrygdens ytelser til livsopphold**
- 40 Generelt
- 41 Sykepenger
- 42 Overgangsstønad ved sykdom
- 43 Varig uførhet
- 44 Ytelser grunnet familiesituasjon
- 45 Ytelser grunnet arbeidsløshet
- 46 Ytelser grunnet alder
- 47 Institusjonsopphold
- 49 Annet om folketrygdens ytelser til livsopphold

- 5 Folketrygdens og andre lovers ytelser til bestemte utgifter**
- 50 Generelt
- 51 Stønad ved helsetjenester
- 52 Stønad ved sykdom
- 53 Fødselsstønad og stønad til barnetilsyn
- 54 Enslige/etterlatte og utdanning
- 55 Yrkesmessig attføring
- 56 Gravferdshjelp
- 59 Annet om folketrygdens ytelser til bestemte utgifter

- 6 Andre ytelser/ordninger**
- 60 Generelt
- 61 Barnetrygd
- 62 Krigspensjon
- 63 Ytelser knyttet til yrke og avtaler
- 64 Bidragsarbeidet
- 69 Annet om andre ytelser/ordninger

- 7 Andre oppgaver**
- 70 Generelt
- 71 Helse- og sosialtjenesten
- 72 Samordning av pensjons- og trygdeytelser
- 73 Anke- og klagebehandling
- 74 Saksomkostninger
- 75 Straffesaker/administrative reaksjoner
- 76 Erstatningssaker – erstatning utenom stønadsrett
- 77 Renter
- 79 Annet om andre oppgaver

I dokumentlisten er det brukt to symboler som er forklart nederst på hver side. Symbolet ∞ betyr at dokumentet skal oppbevares evig, mens symbolet ← betyr at oppbevaringstiden er å finne sammen med dokumentbeskrivelsen.

Rikstrygdeverket tar sikte på å revidere dokumentlisten når etaten blir pålagt nye arbeidsoppgaver eller foretar endringer i blanketter og arbeidsrutiner.

Forvaltningskontoret, 9. oktober 1995

0 Organisasjon og administrasjon

00 Generelt

Trykte lover og bestemmelser

Oppbevares inntil nye foreligger

←

01 Trygdeetatens oppbygging og administrative organer

Innberetning fra Rikstrygdeverkets inspeksjoner

Bevares

∞

Korrespondanse

Bevares

∞

Organisasjonsplaner

Bevares

∞

02 Intern planlegging

Dokumenter og annet vedr. intern planlegging

Bevares

∞

G13

Produksjonsstatistikk

1

GE26-BR

Mengdetellingsrapport

1

GE27-TR

Overføring av mengdetelling

Makuleres etter endt behandling

←

03 Eiendommer, anlegg, bygninger og lokaler

Kontrakter og lignende vedr. kontorlokaler, egen eiendom, eget rekonvalesenthjem og eget fysikalsk institutt

Bevares

∞

Korrespondanse vedr. leieforhold

10

03 Eiendommer, anlegg, bygninger og lokaler (forts.)

Saker om nøkler, vakthold, adgang, alarmer
o.l.

Kasseres når en ikke lenger har bruk for sakene av
sikkerhetsmessige grunner

←

Saker vedr. drift, og vedlikehold av
eiendommer, bygninger, anlegg og lokaler
inkludert tjenesteboliger

10

04 Tjenester

Arkivnøkler

Bevares

∞

Fremleggsliste

Oppbevares til ny liste foreligger

←

Kopibøker

Bevares

∞

Kassasjonsregler

Bevares

∞

Korrespondanse vedr. arkiv

Bevares

∞

Korrespondanse vedr. tjenester

Oppbevares inntil forholdet er avsluttet

←

Materiale vedr. kontortjeneste,
støttefunksjoner og organisering av
informasjonsvirksomheten

Oppbevares inntil nye utgaver foreligger

←

Postjournal

Bevares

∞

Restanselister

Oppbevares til ny liste foreligger

←

Saksmengde og restanse Kap. 1 og 15

1

Saksmengde og restanse Kap. 5, 8, 11 og 14

1

Saksmengde og restanser – bidragssaker
unntatt farskapssaker

1

Vedr. restan
lister som
sikkerhetsmessige
av arkivnø
ler o.l.

<i>Blankettnr.</i>	<i>Dokumentbeskrivelse</i>	<i>Dokumenttype</i>	<i>Oppbeo.tid</i>
	04 Tjenester (forts.)		
	Saksmengde og restanser – farskapssaker		1
13.10	Saksmengde og restanser <i>Oppbevares til ny liste foreligger</i>		←
13.20	Grafisk oversikt over saksmengder		1
13.34	Restanseoppgave for trygdekontorene		1
G02	Framleggsliste		1
GE12-TR	Framleggsliste		1
	05 Inventar og transportmidler		
	Dokumenter vedrørende egen sykebil og egen sykebåt <i>Bevares</i>		∞
	Inventarfortegnelse, inventarprotokoll <i>Bevares</i>		∞
	Materiale om anskaffelse, drift og vedlikehold <i>Oppbevares inntil lengste garantitid er utløpt</i>		←
	Pakksedler og fraktbrev <i>Makuleres etter endt behandling</i>		←
13.76	Rekvirering av inventar, maskiner og utstyr		1
	06 Forbruksvarer og rekvisita		
	Materiale om forvaltning, lagerkontoll og salg		3
	Materiale om rekvisita		1
13.16	Rekvisisjon for datapapir og blanketter		1
13.17	Blankettrekvisisjon		1
13.18	Konvolttrekvisisjon		1
13.18F	Konvolttrekvisisjon for fylkeskontorene		1
13.77	Rekvisitabestilling for RTV		1
13.80	Bestilling av rekvisita og blanketter		1

Arkivmateriale som ikke er nevnt i kassasjonsreglene skal bevares.
Oppbevaringstidene er minimumsfrister og gjelder fra og med kalenderåret etter at saken er avsluttet.

∞ uendelig oppbevaringstid
← se dokumentbeskrivelse

06 Forbruksvarer og rekvisita (forts.)

13.83 Bestilling 1

07 Internasjonalt samarbeid

Materiale som ikke er ledd i saksbehandling
Oppbevares ikke

←

09 Annet om organisasjon og administrasjon

Materiale av kortvarig interesse om interne
administrative spørsmål som adresselister,
hotellbestillinger mv.
Oppbevares ikke

←

1 Økonomi

10 Generelt

Generelt materiale om økonomi 10

Trykte lover og bestemmelser
Oppbevares inntil nye foreligger ←

11 Budsjett

Egne budsjett/budsjettforslag
Bevares ∞

12 Regnskap og revisjon – herunder trygderevisjonen

Å konto-liste
Makuleres etter endt behandling ←

Akntdekk
Makuleres etter endt behandling ←

Annen dokumentasjon for
revisjonshandlinger, herunder notater,
tilbakemeldinger og rapporter på enhetsnivå 10

Anvisningsprotokoller for
administrasjonsutgifter 3

Avstemmingskjemaer Bank/Post 3

Avstemmingsrapport 1

Avviksstatistikk 1

Bilagsjournal – manuelt førte bilag 10

BP til BP
Makuleres etter endt behandling ←

Datagiroliste Bank/Post 3

Debitorer fra BOST – kvitteringsliste til TI
avd. regnskap 10

12 Regnskap og revisjon – herunder trygderevisjonen (forts.)

Dekk à konto – kvitteringsliste til TI avd. regnskap		
<i>Makuleres etter endt behandling</i>		←
Diverse beregningskjema	Bilag	10
Forklaringer omkring sakene, anvisningsbegjæringer, anmodninger og kasseforsterkninger, samt ettersynsforretninger		10
Fullmakter		10
Hovedbok (halvårlig)		10
Hovedbok TOR		
<i>Bevares</i>		∞
Hovedbok/Hovedboksammendrag		
<i>Bevares</i>		∞
Hovedbokposterings		10
Hovedbokskort		25
Innlessing av innbetalinger – kvitteringsliste til TI avd. regnskap		10
Kassabøker for ulykkestrygdene		25
Kassamemorial		25
Kjørebøker		10
Kontoutskrift Bank/Post		1
Kontoutskrifter		1
Kravreduksjon (bilagsjournal)		10
Kravreduksjoner fra BOST – kvitteringsliste til TI avd. regnskap		10
Kravøkning (bilagsjournal)		10
Kravøkninger fra BOST – kvitteringsliste til TI avd. regnskap		10
Kvitteringsliste for A-løyse, pensjoner og barnetrygd	Bilag	10

Blankettnr.	Dokumentbeskrivelse	Dokumenttype	Oppbev.tid
	12 Regnskap og revisjon – herunder trygderevisjonen (forts.)		
	Maskinelle innbetalinger		10
	Posteringsjournaler – millenium <i>Makuleres etter endt behandling</i>		←
	Produksjonsrapport fra FIA		1
	Registerbok for hovedbokskort og reskontrokort		25
	Regnskap for ulykkestrygdene <i>Bevares</i>		∞
	Regnskapsordninger		10
	Regnskapsvedlegg som dokumenterer langsiktige fordringer eller inneholder hjemmel til varige verdier <i>Bevares</i>		∞
	Reiserefusjon for hjemmesykepleien	Bilag	10
	Remitter – hver mandag	Bilag	10
	Remittering		10
	Remlist – hver fredag	Bilag	10
	Reskontrokort, kontobøker og innslagskort		10
	Revisjonsinstrukser, revisjonsmeldinger og håndbøker mv. <i>Bevares</i>		∞
	Revisjonsprotokoll <i>Bevares</i>		∞
	Revisjonsrapporter om reviderte enheter på fylkesnivå, regionnivå og høyere <i>Bevares</i>		∞
	Revisors bemerkninger til årsregnskapet <i>Bevares</i>		∞
	Råbalanse		10
	Sjekkhefter og bankbøker som er utskrevne		1
	Til BOST		1

Arkivmateriale som ikke er nevnt i kassasjonsreglene skal bevares.
Oppbevaringstidene er minimumsfrister og gjelder fra og med
kalenderåret etter at saken er avsluttet.

12 Regnskap og revisjon – herunder trygderevisjonen (forts.)

	Tilbakeføring fra BOST – kvitteringsliste til TI avd. regnskap		10
	Total krav-saldo (reskontro-liste i TOR)		3
	Underkassabøker		25
	Utgifts- og inntektsbilag	Bilag	10
	Årsoppgjør med vedlegg Bevares		∞
	Årsregnskap med vedlegg Bevares		∞
2.04	Legeregning I (refusjonssystemet)	Bilag	10
2.05	Regning – medisinsk behandling	Bilag	10
2.05F	Regning – medisinsk behandling (brukes ved forsøk med fastlegeordning i fire kommuner)	Bilag	10
2.06	Henvisning til spesialist	Bilag	10
2.07	Rekvisisjon og legeregning for innsatt	Bilag	10
2.08	Samleregning for medisinsk behandling	Bilag	10
2.09	Behandling hos kiropraktor	Bilag	10
2.10	Ytterligere behandling hos kiropraktor	Bilag	10
2.11	Oppgjørsblankett for laboratorier/røntgeninstitutter	Bilag	10
2.16	Medisinrekvisisjon	Bilag	10
2.16A	Rekvisisjon – viktige legemidler	Bilag	10
2.16E	Søknad om dekning av utgifter til viktigere legemidler som ikke omfattes av §9 i legemiddelforskriftene	Bilag	10
2.17	Reitererte rekvisisjoner ekspedert i måneden (ikke ferdig ekspedert)	Bilag	10
2.18	Samleregning for apotek	Bilag	10
2.22	Regning fra psykolog	Bilag	10

<i>Blankettnr.</i>	<i>Dokumentbeskrivelse</i>	<i>Dokumenttype</i>	<i>Oppbev.tid</i>
12 Regnskap og revisjon – herunder trygderevisjonen (forts.)			
2.26	Legeerklæring, garanti og regning for opphold i rekonvalesenthjem eller kurbad	Bilag	10
2.28	Samleregning for 2.26	Bilag	10
2.30	Kvitteringskort for egenandeler	Bilag	10
2.32	Rekvisisjon for én reise med drosje for folketrygdens regning	Bilag	10
2.33	Samleregning for sykekjøring	Bilag	10
2.34	Drosjeregning	Bilag	10
2.35	Krav om refusjon for utgifter ved sykdom eller fødsel utenfor Norge	Bilag	10
2.36	Reiserekvisisjon	Bilag	10
2.50	Rekvisisjon av fysikalsk behandling	Bilag	10
3.01	Sykepengeattest 1C	Bilag	10
3.03	Sykepengeattest 1D	Bilag	10
3.07C	Krav fra arbeidsgiveren om refusjon av sykepenger utbetalt til en arbeidstaker som er unntatt fra bestemmelsene om arbeidsgiveransvar pga. langvarig eller kronisk sykdom	Bilag	10
3.08H	Krav fra arbeidsgiveren om refusjon av sykepenger utbetalt i arbeidsgiverperioden	Bilag	10
3.08I	Krav fra arbeidsgiveren om refusjon av sykepenger utbetalt f.o.m. 11. dag i arbeidsgiverperioden	Bilag	10
3.21	Krav om fødselspenger/omsorgspenger ved adopsjon/engangsstønad til ikke yrkesaktive	Bilag	10
5.07	Kvittering for attføringsstønad	Bilag	10
5.09B	Regning for lese- og sekretærhjelp for blinde og svaksynte	Bilag	10
5.12	Kuponghefte – Tolkehjelp for døve	Bilag	10
5.13A	Regning for døvetolking	Bilag	10

<i>Blankettnr.</i>	<i>Dokumentbeskrivelse</i>	<i>Dokumenttype</i>	<i>Oppbev.tid</i>
12 Regnskap og revisjon – herunder trygderevisjonen (forts.)			
5.13B	Regning for døvblindetolk	Bilag	10
5.15A	Kuponghefte – tolk- og ledsagerhjelp for døvblinde (med RTV-blankettene 5.15B og 5.15C)	Bilag	10
9.01	Krav om gravferdshjelp	Bilag	10
13.22T	Revisjonsantegnelse <i>Bevares</i>		∞
13.22U	Svar på revisjonsantegnelse <i>Bevares</i>		∞
13.22W	Vedtegning til revisjonsantegnelse <i>Bevares</i>		∞
13.27	Planlegging av tjenestereise. Anvisning av reiseforskudd	Bilag	10
13.29	Opplysninger om nytilsatte	Bilag	10
13.50	Kasseoppgjør		1
13.65	Anvisningsblankett. Millennium Levax	Bilag	10
13.66	Posteringsblankett. Millennium GL:M	Bilag	10
13.69	Beverting i kantinen	Bilag	10
15.20	Utbetalingsbilag	Bilag	10
15.21	Kvittering for innbetaling	Bilag	10
16.02	Terminoppgave for produktavgift til folketrygden	Bilag	10
16.03	Krav om refusjon for feriegodtgjøring til arbeidstakere over 60 år	Bilag	10
16.04A	Forskottering av underholdsbidrag – kassaforsterking	Bilag	10
16.04B	Forskottering av underholdsbidrag mv. Posterings- og kontrollbilag	Bilag	10

Blankettnr.	Dokumentbeskrivelse	Dokumenttype	Oppbev.tid
12 Regnskap og revisjon – herunder trygderevisjonen (forts.)			
16.05	Postgiroinnbetalingskort for premie til frivillig trygd for selvstendig næringsdrivende og for premie til forsikringsordningen for arbeidsgivere med få ansatte	Bilag	10
16.06	Postgiroinnbetalingskort for premie til forsikringsordningen for arbeidsgivere med ansatte i kortvarig arbeidsforhold	Bilag	10
16.08	Medlemsavgift til folketrygden	Bilag	10
34.09	Postgiroinnbetalingskort for medlemspremie	Bilag	10
64.02	Postgiroinnbetalingskort	Bilag	10
45	Utbetalingsjournal – avstemming <i>Makuleres etter endt behandling</i>		←
48	Feilliste – ikke betalt pga. feil		3
49	Utbetalingsjournal – detaljinformasjon		1
50	Avstemmingsjournal – oppdatering		1
51	Avstemmingsjournal – utrensning		1
52	Innlesningsjournal – registreringer <i>Makuleres etter endt behandling, men ved avvisninger må de sider som dokumenterer dette oppbevares i 1 år</i>		←
53	Innlesningsjournal – avstemming		1
54	Oppdatering – leverandørinformasjon		3
55	Korrigeringsjournal – ikke nøkkelfelt <i>Makuleres etter endt behandling</i>		←
56	Avviste registreringer <i>Makuleres etter endt behandling</i>		←
59	Korrigeringsjournal – nøkkelfelt <i>Makuleres etter endt behandling</i>		←
67	Utrensede leverandører		1
68	Utrensede fakturaer		1

<i>Blankettnr.</i>	<i>Dokumentbeskrivelse</i>	<i>Dokumenttype Oppbev.tid</i>
12 Regnskap og revisjon – herunder trygderevisjonen (forts.)		
71	Saldorapport	1
74	Konteringer til GL:M	10
100	Trygdeetatens utgifter/inntekter – månedlig	1
100	Trygdeetatens utgifter/inntekter – årlig	10
120	RTV – folketrygd	10
120	RTV – folketrygd – månedlig	1
130	Trygdeetatens andel av stats- og folketrygdbudsjettet – månedlig	1
130	Trygdeetatens andel av stats- og folketrygdbudsjettet – årlig	10
131	Folketrygdens stønadsposter pr. fylke – månedlig	1
131	Folketrygdens stønadsposter pr. fylke – årlig	10
140	Stønadsrapport – regnskapstall for 4 siste år – månedlig	1
140	Stønadsrapport – regnskapstall for 4 siste år – årlig	10
151	Arbeidsløseutbetaling pr. AK – månedlig	1
151	Arbeidsløseutbetaling pr. AK – årlig	10
152	Arbeidsløseutbetaling – totalt arbeidsmarkedsetaten – mnd	1
152	Arbeidsløseutbetaling – totalt arbeidsmarkedsetaten – år	10
153	Yrkesrettet attføring pr. AK – månedlig	1
153	Yrkesrettet attføring pr. AK – årlig	10
154	Yrkesrettet attføring – totalt arbeidsmarkedsetaten – mnd	1
154	Yrkesrettet attføring – totalt arbeidsmarkedsetaten – år	10
190	Transportutgifter pr. fylke	3

Blankettnr.	Dokumentbeskrivelse	Dokumenttype	Oppbev.tid
12 Regnskap og revisjon – herunder trygderevisjonen (forts.)			
191	Transportutgifter pr. mnd		3
192	Transportutgifter hittil i år		3
200	Hovedbok FTK <i>Bevares</i>		∞
210	Hovedbok RTV <i>Bevares</i>		∞
225	Hovedbok pr. hjelpemiddelsentral <i>Bevares</i>		∞
230	Hovedbok trygderevisjon pr. region <i>Bevares</i>		∞
240	Hovedbok totalt i etaten <i>Bevares</i>		∞
300-serien	Budsjettoppfølgingsrapporter for hjelpemiddelsentralene		3
500-serien	Budsjettoppfølgingsrapporter for trygdekontorene		3
600-serien	Budsjettoppfølgingsrapporter for fylkestrygdekontorene		3
700-serien	Budsjettoppfølgingsrapporter for Rikstrygdeverket		3
800-serien	Budsjettoppfølgingsrapporter for trygderevisjonen		3
AL01-BR	Utbetalingsjournal	Bilag	10
AR02-TR	Skattedata ikke funnet <i>Oppbevares til ny liste foreligger</i>		←
AR04-BR	Skattemanntall. Oppdater <i>Oppbevares til ny liste foreligger</i>		←
AR09-BR	Pensjons- og trekkoppgave		3
AR17-BR	Kontoplan neste år <i>Oppbevares til ny liste foreligger</i>		←

Arkivmateriale som ikke er nevnt i kassasjonsreglene skal bevares.
Oppbevaringstidene er minimumsfrister og gjelder fra og med kalenderåret etter at saken er avsluttet.

∞ uendelig oppbevaringstid
← se dokumentbeskrivelse

Blankettnr.	Dokumentbeskrivelse	Dokumenttype	Oppbev.tid
12 Regnskap og revisjon – herunder trygderevisjonen (forts.)			
BOST D03	Reskontrojournal <i>Oppbevares med kopi av "Registreringsbilag BOST" heftet på</i>		1 ←
BOST D04	Sammendragjournal over alle posteringer i reskontroen		3
BOST D05	Avkwittering reversering		10
BOST D06	Beløp til forvaltning <i>Makuleres etter endt behandling</i>		←
BOST D10	Kontoutskrift sak – klientreskontro <i>Makuleres etter endt behandling</i>		←
BOST D11	Kontoutskrift BP <i>Makuleres etter endt behansling</i>		←
BOST D12	Kontoutskrift BB <i>Makuleres etter endt behandling</i>		←
BOST M02	Hovedbok – månedlig	Bilag	10
BOST G02	Hovedbok – årlig <i>Bevares</i>		∞
BOST G07	Regnskap – årlig hovedbok <i>Bevares</i>		∞
BOST G08	Regnskap – årsavslutning – hovedbok <i>Bevares</i>		∞
BT02-BR	Posteringssammendrag	Bilag	10
GL50	Daglige rapporter – inneholder posteringer fra dagen før		3
K26	Etterbetaling av sykepenger ved nytt grunnbeløp	Bilag	10
K30	Feriepenger til stønadsmottakere for opptjeningsåret XX	Bilag	10
K31	Ferietillegg til stønadsmottakere for opptjeningsåret XX	Bilag	10
K32	Feriepenger til arbeidsgiver for opptjeningsåret XX	Bilag	10

Arkivmateriale som ikke er nevnt i kassasjonsreglene skal bevares.
Oppbevaringstidene er minimumsfrister og gjelder fra og med kalenderåret etter at saken er avsluttet.

Blankettnr.	Dokumentbeskrivelse	Dokumenttype	Oppbev.tid
12 Regnskap og revisjon – herunder trygderevisjonen (forts.)			
K47	Utbetalingsjournal	Bilag	10
K60	Utbetalingsjournal attføring – batchutbetaling	Bilag	10
K61	Utbetalingsjournal attføring – etterbetaling	Bilag	10
P64	Posterings- og kontoliste	Bilag	10
P65	Posteringsjournal	Bilag	10
P69	Sammendrag, avregning med direkteutbetalingskort	Bilag	10
P99	Årsoppgave ytelser og trekk		3
PB-1927	Kurstønad gjennom arbeidsformidlingen (HA 1927)	Bilag	10
PE09-BR	Pensjons- og trekkoppgave		3
PE12-BR	Pensjonsbestand til Skattedirektoratet <i>Oppbevares til ny liste foreligger</i>		←
R01	Kontosammendrag		10
R02	Posteringsjournal <i>Makuleres etter endt behandling</i>		←
R03	Feilrapport		3
R04	Kontospesifikasjon <i>Makuleres etter avstemming med lønns- og trekkoppg.</i>		←
R05	Saldo på konti		1
R06	Saldooppgave, månedsrapport		1
R06	Saldooppgave, årsrapport		3
R07	Hovedbok <i>Bevares</i>		∞
R08	Månedsrapport kto. 695		3
R09	Skatteoppgjørliste		10
R10	Trekkoppgjørliste		10
R11	Oppgjørliste – post		1

Arkivmateriale som ikke er nevnt i kassasjonsreglene skal bevares.
Oppbevaringstidene er minimumsfrister og gjelder fra og med kalenderåret etter at saken er avsluttet.

∞ uendelig oppbevaringstid
← se dokumentbeskrivelse

Blankettnr.	Dokumentbeskrivelse	Dokumenttype	Oppbev.tid
12 Regnskap og revisjon – herunder trygderevisjonen (forts.)			
R13	BBS direkte remittering		1
R14	Utskrift debitor-/kreditornavn <i>Oppbevares til ny liste foreligger</i>		←
R15	Kontoplan <i>Oppbevares til ny liste foreligger</i>		←
R50	Behandler hittil i år <i>Makuleres etter endt behandling</i>		←
R51	Direkte remittering		1
R53	Skattefordeling <i>Makuleres etter endt behandling</i>		←
R80	Stønadsstatistikk – bidrag etter Folketrygdlovens kap. 2–13, 1. ledd		1
R90	Årsoppgave – ytelse og trekk		3
RE01-BR	Kontoplan. Eksemplar pr. 31.12		10
RE02-BR	Saldo på forskuddskonti <i>Makuleres etter endt behandling</i>		←
RE03-BR	Behandlere hittil i år <i>Oppbevares til ny liste foreligger</i>		←
RE04-TR	Refusjon sykepenge/a-løyse til arbeidsgiver		10
RE05-TR	Postgiroliste	Bilag	10
RE08-TR	Skatteoppgjørsliste	Bilag	10
RE09-TR	Trekkoppgjørsliste	Bilag	10
RE10-BR	Posteringsjournal		10
RE11-BR	Hovedbok		10
RE12-BR	Kontospesifikasjon <i>Makuleres etter endt behandling</i>		←
RE13-BR	Saldoliste		1
RE15-BR	Debitor/Kreditorliste <i>Oppbevares til ny liste foreligger</i>		←

Arkivmateriale som ikke er nevnt i kassasjonsreglene skal bevares.
Oppbevaringstidene er minimumsfrister og gjelder fra og med
kalenderåret etter at saken er avsluttet.

Blankettnr.	Dokumentbeskrivelse	Dokumenttype	Oppbev.tid
	12 Regnskap og revisjon – herunder trygderevisjonen (forts.)		
RE16-BR	Spesif. av balansekonti <i>Makuleres etter endt behandling</i>		←
RE17-BR	Hovedbok lokal/sentral <i>Bevares</i>		∞
RE18-BR	Fylkestrygdekontor regnskapsoversikt		1
RE23-TR	Div. refusjon til arbeidsgiver <i>Makuleres etter endt behandling</i>		←
REMOT-TR	Regnskapsdata mottatt – remot		1
REOVF	Overf. av posteringer eldre enn 13 mnd.		1
RESLT	Sletterapport posteringer (over 13 mnd)		10
SF18-BR	Feriepenger av sykepenger	Bilag	10
SF19-BR	Overføring av grunnlag for ferietillegg	Bilag	10
SFUT	Utbetalingsjournal – feriepenger til arbeidsgiver	Bilag	10
SLP-008	Konteringsbilag	Bilag	10
SLP-047	Konteringsammendrag	Bilag	10
X-0095	Reiseregninger	Bilag	10

13 Utgifter og inntekter

15 Erstatninger, refusjoner, tilskott og forsikring

16 Fond, legater, lån og garantier

Korrespondanse om fond, legater, lån og garantier
Bevares

∞

17 Plassering av midler

Korrespondanse om plassering av midler

10

19 Annet om økonomi

2 Stillinger og personell

20 Generelt

Fravær- og personalstatistikk	3
Trykte lover, reglementer og avtaler <i>Oppbevares til nye foreligger</i>	←

21 Stillinger

Innstillinger/tilsettingsprotokoll <i>Bevares</i>	∞
Korrespondanse om tillsetting i bistillinger, engasjementer, deltids- og ekstrahjelp	3
Rutinesaker om permisjoner og tjenestefrihet	3
Stillingsinstrukser <i>Bevares</i>	∞
Stillingsoversikter <i>Bevares</i>	∞
Søkerlister <i>Bevares</i>	∞
Søknad på ledig stilling – ansatt <i>Bevares</i>	∞
Søknad på øvrige stillinger – ikke ansatt <i>Makuleres 6 mnd. etter at stillingen er besatt</i>	←
Søknader til stillingene trygdedirektør, revisjonsjef, avd.dir, fylkesdirektør, regiontrygderevisor, underdirektør, trygdesjef, trygderevisor og adm.sjef <i>Bevares</i>	∞
Vedlegg til søknad – ikke ansatt <i>Returneres</i>	←
13.02 Søknad på ledig stilling – ansatt <i>Bevares</i>	∞

Blankettnr.	Dokumentbeskrivelse	Dokumenttype	Oppbev.tid
	21 Stillinger (forts.)		
13.70	Melding om fungering		3
SLP-052	Stillingsoversikt 1 <i>Oppbevares til ny liste foreligger</i>		←
SLP-053	Stillingsoversikt 2 <i>Oppbevares til ny liste foreligger</i>		←
X-0030	Fraværsliste		3
X-0035	Permisjonssøknader <i>Bevares</i>		∞
X-0056B	Egenmelding		1
	22 Personell		
	Erklæring om taushetsplikt <i>Bevares</i>		∞
	Personalmapper (Det forutsettes at personalmappene ikke brukes til langtidsoppbevaring av rutinekorrespondanse og enkeltsaker av kortvarig interesse) <i>Bevares</i>		∞
	Rutinesaker om ansiennitet og opprykk		3
13.39	Personalopplysninger – Ytre etat <i>Bevares</i>		∞
13.40	Registreringsblankett for rådgivende lege/overlege		3
G11/G12	Liste over registrerte funksjonærer <i>Oppbevares til ny liste foreligger</i>		←
SLP-012	Sletteliste – personregister		3
SLP-028	Personliste 1 <i>Oppbevares til ny liste foreligger</i>		←
SLP-044	Personliste 2 <i>Oppbevares til ny liste foreligger</i>		←

Arkivmateriale som ikke er nevnt i kassasjonsreglene skal bevares.
Oppbevaringstidene er minimumsfrister og gjelder fra og med
kalenderåret etter at saken er avsluttet.

{

{ flytt
fra 3

Blankettnr.	Dokumentbeskrivelse	Dokumenttype	Oppbev.tid
	22 Personell (forts.)		
SLP-051	Aldersfordeling <i>Oppbevares til ny liste foreligger</i>		←
SLP-054	Navneliste <i>Oppbevares til ny liste foreligger</i>		←
SLP-055	Adresseliste <i>Oppbevares til ny liste foreligger</i>		←
	23 Lønn og pensjon		
	Korrespondanse om særlige tillegg og godtgjørelser, honorarer mv.		3
	Lønns- og trekkoppgave		3
	Melding om anvendt overtid		3
	Påleggstrekk <i>Returneres ved opphør</i>		←
	Regulativer, tariff, og trykte bestemmelser om lønn, pensjoner mv. <i>Oppbevares til nye foreligger</i>		←
	Rutinesaker om lønn under fravær		3
	Skattekort		1
	Trekklister vedrørende fagforeningskontingent for ansatte. Ekstra gjenpart av liste vedrørende massegirering/masseutbetaling over postgiro		1
13.23	Lønningskort for trygdekontorene		10
13.31	Overtidsliste for trygdekontorene		3
SLP-003	Lønnsjournal		10
SLP-005	Utbetalingsliste		3
SLP-006	Oppgjørliste – trekkmyndigheter		10
SLP-007	Tillegg- og trekklister		3
SLP-009	Kontroll liste		3

Blankettnr.	Dokumentbeskrivelse	Dokumenttype	Oppbev.tid
23 Lønn og pensjon (forts.)			
SLP-010	Overtidsforbruk		3
SLP-013	Skattedataliste		3
SLP-014	Manuell liste		3
SLP-017	Påleggstrekk – 2 mnd. oppgjør		3
SLP-019	Skatte- og avgiftsliste		3
SLP-020	Lønns- og trekkoppgaver		3
SLP-022	Årsoppgjør. Lønns- og trekkoppgaver		3
SLP-024	Negative akkumulatører. Lønns- og trekkoppgaver		3
SLP-027	Lønssammendrag (årsrapporten)		3
SLP-029	Innberetning til skattedirektoratet. Lønns- og trekkoppgaver		3
SLP-031	Akkumulatørendringer		3
SLP-036	Konteringsliste – spesifisert		3
SLP-037	Spesifisert konteringsliste /person		3
SLP-043	Engangssammendrag		3
SLP-100	Utskrift av rapportbestillingsreg. <i>Oppbevares til ny liste foreligger</i>		←
SLP-105/1	Feilliste		3
SLP-105/2	Godtatte variabeltransaksjoner		3
SLP-105/3	Godtatte engangstransaksjoner		3
SLP-105/4	Godtatte registertransaksjoner		3
SLP-105/5	Beregningsmeldinger		3

24 Reiser, flytting og beordring

Trykte bestemmelser om tjenestereiser, flytting og beordring, bruk av eget skyssmiddel mv.

Oppbevares til nye foreligger

←

25 Arbeidsvilkår og tjenestetvister

	Ferielister	3
	Ferieplaner	1
	Stemplingskort	1
	Trykte bestemmelser om arbeidstid, ferie, aldersgrense, arbeidsmiljø, helsetjenester mv. <i>Oppbevares til nye foreligger</i>	←
13.19	Flexitidslister/registrering av arbeidstid. Timeregnskap	1
13.21	Fremmøtelister/fraværslister	3
13.30	Ferieplan for trygdekontorene	1
13.72	Overtidsliste. Registrering av pålagt overtid	1
13.73	Registrering av arbeidstid	1
SLP-025	Ferieliste	3

27 Personalpolitikk, -utvikling, og -opplæring

	Saker om kompetanseutvikling og medarbeidersamtaler – generelt <i>Bevares</i>	∞
	Saker om kompetanseutvikling og medarbeidersamtaler spesielt om den enkelte medarbeider <i>Oppbevares sålenge overordnet finner opplysningene relevante for arbeidsforholdet, eller til en av partene slutter</i>	←
	Tilsendte planer, programmer, innbydelse til eksterne kurs, konferanser mv. <i>Oppbevares ikke</i>	←

29 Annet om stillinger og personell

	Gjeldserklæring <i>Returneres lånetaker etter full innbetaling</i>	←
--	---	---

3 Gjennomgående bestemmelser i lov om folketrygd og andre lover

30 Generelt

Generell korrespondanse om ad hoc statistikk, konvensjoner (herunder EØS), beregningsoppdrag og meldeplikt til trygden

Bevares

∞

31 Formål og oppbygging, medlemskap og andre generelle inngangsvilkår

Attest for utsendte arbeidstakere

Saksdok.

Generell korrespondanse om formål og oppbygging, medlemskap og andre generelle inngangsvilkår

Bevares

∞

Registerkort

Bevares

∞

Saksmapper for personer som er trygdet under opphold utenfor riket

25

Søknad/vedtak om unntak fra norsk trygd

Saksdok.

Vedtak om å bli trygdet utenfor riket

Saksdok.

1.01

Søknad om medlemskap i folketrygden under opphold utenfor Norge

Saksdok.

1.01B

Søknad om å bli trygdet under opphold utenfor riket

Saksdok.

1.04

Søknad om å bli trygdet under opphold i Norge

10

1.04A

Application for insurance during stay in Norway

10

18.12N-1

Attest om utsending

Saksdok.

<i>Blankettnr.</i>	<i>Dokumentbeskrivelse</i>	<i>Dokumenttype Oppbev.tid</i>
31 Formål og oppbygging, medlemskap og andre generelle inngangsvilkår (forts.)		
18.12N-2	Dagpenger (Syke-/fødselspenger). Forespørsel om/bekreftelse av trygdeforhold. Utbetalte dagpenger i annet nordisk land	Saksdok.
18.12N/USA-2	Attest for utsendte arbeidstakere fra Norge til USA	Saksdok.
18.12N/USA-3	Oversendelse/forespørsel/attest	Saksdok.
18.12N/USA-4	Fullmakt til å innhente/frigi opplysninger	Saksdok.
18.12N/USA-5	Erklæring om dato for fremsettelse av pensjonskrav	Saksdok.
18.12TRB	Trygdebevis	Saksdok.
E 001	Anmodning om opplysninger, meddelse av opplysning, anmodning om blanketter, påminnelse, angående en arbeidstaker, en selvstendig næringsdrivende, en grensearbeider, en pensjonist, en forsørget person	Saksdok.
E 101	Attest om den lovgivningen som skal anvendes	Saksdok.
E 102	Forlengelse av utsendelse eller selvstendig næringsdrivende	Saksdok.
E 103	Utøvelse av retten til å velge	Saksdok.
E 104	Attest om sammenlegging av trygde-, arbeids- eller botidsperioder	Saksdok.
E 106	Attest om rett til naturalytelser ved sykdom, svangerskap eller fødsel for personer bosatt i et annet land enn det kompetente land	Saksdok.
E 107	Anmodning om attest for rett til naturalytelser	Saksdok.
E 108	Melding om suspensjon eller opphør av rett til naturalytelser ved sykdom eller svangerskap for personer bosatt i et annet land enn det kompetente land	Saksdok.
E 109	Attest for registrering av arbeidstakerens eller den selvstendig næringsdrivendes familiemedlemmer og føring av oversikt	Saksdok.

31 Formål og oppbygging, medlemskap og andre generelle inngangsvilkår (forts.)

E 110	Attest vedrørende ansatte som utfører internasjonal transport	Saksdok.
E 111	Attest for rett til naturalytelser under opphold i en medlemsstat	Saksdok.
E 112	Attest om fortsatt rett til løpende ytelser ved sykdom, svangerskap eller fødsel	Saksdok.
E 120	Attest for rett til naturalytelser for personer som har satt fram krav om pensjon og for deres familiemedlemmer	Saksdok.
E 121	Attest for registrering av pensjonister og oppdatering av lister	Saksdok.
E 122	Attest for tilståelse av naturalytelser til pensjonisters familiemedlemmer	Saksdok.
E 123	Attest for rett til naturalytelser fra trygdeordning for yrkesskader og yrkessykdommer	Saksdok.
E 201	Attest for sammenlegging av trygdetid eller botid	Saksdok.
E 205	Attest om botids- og trygdetidsperioder	Saksdok.
E 206	Attest om arbeidsperioder i gruver og liknende virksomhet	Saksdok.
E 207	Opplysninger om medlemmets arbeidsperioder	Saksdok.
N 101	Attest om den lovgivningen som skal anvendes	Saksdok.
N 102	Forlengelse av utsendelse eller selvstendig næringsdrivende	Saksdok.
N 103	Utøvelse av retten til å velge	Saksdok.
N 104	Attest om sammenlegging av trygde-, arbeids- eller botidsperioder	Saksdok.
N 107	Anmodning om attest for rett til naturalytelser	Saksdok.
N 112	Attest om fortsatt til løpende ytelser ved sykdom, svangerskap eller fødsel	Saksdok.

31 Formål og oppbygging, medlemskap og andre generelle inngangsvilkår (forts.)

N 123	Attest for rett til naturalytelser fra trygdeordning for yrkesskader og yrkessykdommer	Saksdok.	
N 205	Attest om botids- og trygdetidsperioder i Norge	Saksdok.	
N 207	Opplysninger om medlemmets arbeidsperioder	Saksdok.	

32 Grunnbegreper

Generell korrespondanse om grunnbeløp, grunnpensjon, tilleggspensjon/sær- og kompensasjonstillegg, forsørger- og andre tillegg, personstatus og sivilstatus

Bevares

∞

6.01	Innrapportering av pensjongivende inntekt		10
6.03	Forespørsel om pensjongivende inntekter		10
6.04	Rapport om pensjongivende inntekt		10
18.12N 3	Grunnpensjon. Forespørsel om/bekreftelse av botid mv. i annet nordisk land	Saksdok.	
18.12N 4	Tilleggspensjon. Forespørsel om/bekreftelse av opptjeningstid mv. i annet nordisk land	Saksdok.	
18.12N 5	Grunnpensjon. Melding/forespørsel om grunnpensjon	Saksdok.	
18.12N 6	Tilleggspensjon. Melding om tilleggspensjon på grunnlag av antatt pensjonsrett	Saksdok.	

33 Saksbehandling i trygdeetaten

Avslag uførepensjon		1
Avslagsfrekvens		1
Avviksstatistikk		1

33 Saksbehandling i trygdeetaten (forts.)

Egenerklæringer om pensjonsgivende inntekt for selvstendig næringsdrivende som har alderspensjon og etterlattepensjon (inkl. familiepleiere og overgangsstønad)	Saksdok.	
Epikrise	Saksdok.	
Faste rapporter Kap. 5 <i>Oppbevares til ny liste foreligger</i>		←
Faste rapporter Kap. 8 <i>Oppbevares til ny liste foreligger</i>		←
Generell korrespondanse om saksbehandling i trygdeetaten (herunder partsrettigheter, taushetsplikt, habilitet og klager etter forvaltningsloven) <i>Bevares</i>		∞
Henlagte/ feilregistrerte saker <i>Oppbevares til ny liste foreligger</i>		←
Innsynsjournal (Forespørsler ang. innsyn journalføres i det trygdekontoret som henvendelsen rettes til) <i>Bevares</i>		∞
Kontroll mot lønns- og trekkoppgaverregisteret for alderspensjonister, etterlattepensjonister og pensjonister som har forsørgertillegg <i>Oppbevares til ny liste foreligger</i>		←
Kontroll mot registrerte pensjonsgivende inntekter for alderspensjonister, etterlattepensjonister og pensjonister som har forsørgertillegg <i>Oppbevares til ny liste foreligger</i>		←
Legeerklæring	Saksdok.	
Makstidsrapporter		1
Omgjøringsfrekvens		1
Omgjøringsfrekvens RTV/TRETT FK/TK		1

33 Saksbehandling i trygdestaten (forts.)

	Prognose Oppbevares til ny liste foreligger		←
	Prognose bidragssaker (innk. -beh.) Oppbevares til ny liste foreligger		←
	Prognose farskapssaker (innk. -beh.) Oppbevares til ny liste foreligger		←
	Spesifikasjon av farskapssaker under behandling		1
	Svarfrist ankeskriv utgått Oppbevares til ny liste foreligger		←
14.03	Oppgave over trygdetid	Saksdok.	
14.05A	Trygdekontorets resymé, vurdering, innstilling/vedtak	Saksdok.	
14.05B	Fortsettelsesark til 14.05A	Saksdok.	
14.08/14.08B,E	Melding om vedtak	Saksdok.	
14.09/14.16	Melding om avslag	Saksdok.	
14.11	Melding om Rikstrygdeverkets avslag	Saksdok.	
14.12	Melding om vedtak	Saksdok.	
14.13	Innhenting av legeerklæring	Saksdok.	
14.14	Melding om trygdekontorets avslag på krav om ytelser	Saksdok.	
14.18	Melding om trygdekontorets vedtak om avslag/vedtak i revurdert sak	Saksdok.	
18.12N 7	Melding om krav om pensjon	Saksdok.	
84.01	Anmodning om utskrift av personopplysninger fra Rikstrygdeverkets EDB-registre	Bevares	
99.16	Førebels melding i forvaltningssak	Saksdok.	
99.24	Oppgaver over uekspederte saker Oppbevares til nye oppgaver foreligger		←

Blankettnr.	Dokumentbeskrivelse	Dokumenttype	Oppbev.tid
33 Saksbehandling i trygdeetaten (forts.)			
E 208	Vedtak om rett til alderspensjon, uførepensjon, etterlattepensjon	Saksdok.	
E 209	Fastsettelse av størrelsen på alderspensjon, uførepensjon, etterlattepensjon	Saksdok.	
E 210	Melding om vedtak i sak vedrørende krav om alderspensjon, uførepensjon, etterlattepensjon	Saksdok.	
E 211	Samlet melding om vedtakene	Saksdok.	
E 212	Klage/ankeadgang og fristene for klage/anke	Saksdok.	
E 215	Administrativ rapport om en pensjonist	Saksdok.	
N 211	Samlet melding om vedtakene	Saksdok.	
N 212	Klage/ankeadgang og fristene for klage/anke	Saksdok.	
P21	Kvittering reg. grunnblanketter	Saksdok.	
P22	Feilliste reg. grunnblanketter	Saksdok.	
P41	Stønadmottaker med arbeidsforhold		1
P42	Sykemelding for person med løpende pensjoner		1
P46	Stønadmottakere med ytelser på spesielle konti <i>Makuleres etter endt behandling</i>		←
P48	Oppgave over utgåtte stønadsmottakere <i>Makuleres etter endt behandling</i>		←
P49	Antall stønadsmottakere med bestemte ytelser <i>Makuleres etter endt behandling</i>		←
PE04-BR	Liste årshistorikk <i>Bevares</i>		∞
PE10-BR	Kvartalsstatistikk <i>Makuleres etter endt behandling</i>		←
PE21-BR	Ikke sjekkede vedtak <i>Makuleres etter endt behandling</i>		←
PEMOT	Mottak av stønadsbrev fra RTV <i>Makuleres etter endt behandling</i>		←

Arkivmateriale som ikke er nevnt i kassasjonsreglene skal bevares.
Oppbevaringstidene er minimumsfrister og gjelder fra og med kalenderåret etter at saken er avsluttet.

Blankettnr.	Dokumentbeskrivelse	Dokumenttype	Oppbeo.tid
	33 Saksbehandling i trygdeetaten (forts.)		
PESME	Spm. meldingstekster		1
S01/S02	Saksrapport	Saksdok.	
S51	Statistikk – saksbehandling <i>Oppbevares til ny rapport foreligger</i>		←
S53	Makstidsrapport – sammendrag <i>Oppbevares til ny rapport foreligger</i>		←
S54/55	Avgjorte saker <i>Makuleres etter endt behandling</i>		←
S56	Langtidssykmeldte som er under oppfølging ved utgangen av: ddåå <i>Oppbevares til ny liste foreligger</i>		←
	34 Utbetaling		
	Anvisningsliste – barnetrygd <i>Makuleres etter endt behandling</i>		←
	Anvisningsliste – pensjon <i>Makuleres etter endt behandling</i>		←
	Begjæring om tvangsauksjon over løsøre (Nr. 1330 – Sem & Stenersen)	Saksdok.	
	Begjæring om utpanting (Nr. 443 – Sem & Stenersen)	Saksdok.	
	Dublettkontrolliste – barnetrygd <i>Makuleres etter endt behandling</i>		←
	Dublettkontrolliste – pensjon <i>Makuleres etter endt behandling</i>		←
	Feiljournal		3
	Generell korrespondanse om utbetalingsregler, berettiget mottaker, feilutbetaling, etterbetaling o.l. <i>Bevares</i>		∞

34 Utbetaling (forts.)

	Innsendt feriepengegrunnlag for persjoner hvor sum-grunnlag er negativt (sykepengeser) Makuleres etter endt behandling		←
	Melding om vedtak (Standardbrev 1 5) Systemblankett	Saksdok.	
	Summer fra lønns- og trekkoppgave – data til Skattedirektoratet		3
	Summer fra oppgaver over pensjoner, trygdestønader og trekkdata til skattedirektoratet		3
	Utbetalingslister – Pensjonstrygden for sjømenn		1
	Utbetalingslister – Statens pensjonskasse		1
15.02	Melding om overføring av stønadssaker	Saksdok.	
15.05	Melding til/fra samordningsregisteret	Saksdok.	
15.06	Vedlegg til "Melding fra samordningsregisteret"	Saksdok.	
15.08	Behandling av feilutbetaling	Saksdok.	
15.08A	Begjæring om arrest	Saksdok.	
15.08B	Pålegg om lønnstrekk for feilutbetalt trygdestønad	Saksdok.	
15.08F	Behandling av feilutbetaling	Saksdok.	
15.12	Endringsblankett	Saksdok.	
15.13	Opphørsblankett 1	Saksdok.	
15.14	Opphørsblankett 2	Saksdok.	
15.31	Beregning av skattefri mén-del krigspensjon/yrkesskadepensjon – alternativ 1	Saksdok.	
15.32	Beregning av skattefri mén-del krigspensjon/yrkesskadepensjon – alternativ 2	Saksdok.	

Blankettnr.	Dokumentbeskrivelse	Dokumenttype	Oppbeo.tid
	34 Utbetaling (forts.)		
BOST A06	Feilliste utbetaling <i>Oppbevares til ny liste foreligger</i>		←
BOST B06	Retur av utbetalinger		1
P04/05	Iverksetting av løpende ytelser	Saksdok.	
P06	Avregningsgrunnlag	Saksdok.	
P51	Kvitteringsliste, aut. endring		1
P52	Kvitteringsliste, daglig ajourhold		1
P53	Kvitteringsliste, månedlig ajourhold		1
P59	Utbetalingsjournal pensjon		10
P63	Samleadresseliste		1
P66	Kontosammendrag til RTV		1
P71/P72	Framleggsliste		1
P74	Saldoliste for konto 053		1
P80	Trygdekontoropplysninger <i>Oppbevares til ny liste foreligger</i>		←
P85	Differanseliste. Statens pensjonskasse		1
P86	Saldoliste. Statens pensjonskasse		1
P89	Tilfeller med manuelt beregnet bidragstrekk <i>Oppbevares til ny liste foreligger</i>		←
P90	Feilliste omregning grunnstønad/hjelpestønad/barnetilsyn <i>Oppbevares til ny liste foreligger</i>		←
P91	Feilliste omregning folketrygd <i>Oppbevares til ny liste foreligger</i>		←
P92	Feilliste RTV-beløp omregning <i>Oppbevares til ny liste foreligger</i>		←
P93	Omregning DIVART og BIART <i>Oppbevares til ny liste foreligger</i>		←

<i>Blankettnr.</i>	<i>Dokumentbeskrivelse</i>	<i>Dokumenttype</i>	<i>Oppbev.tid</i>
	34 Utbetaling (forts.)		
P94	Sammenligningsliste <i>Oppbevares til ny liste foreligger</i>		←
P96	Liste over stønadsmottakere med løpende trekk med behandlingskode forskjellig fra 7 <i>Makuleres etter endt behandling</i>		←
P98	Omregning bidragstrekk		1
PE01-BR	Posteringer pr. kto./mnd. <i>Makuleres etter endt behandling</i>		←
PE02-BR	Saldoliste for konto 053		1
PE05-BR	Liste tj.pensjonister <i>Makuleres etter endt behandling</i>		←
PE06-BR	Liste TP-ordninger. <i>Oppbevares til ny liste foreligger</i>		←
PE07-BR	Til- og avgangsliste (T/A-liste)		10
PE08-BR	Lister ved mnd. utbet.		10
PE11-BR	Liste til bidragsfogd <i>Makuleres etter endt behandling</i>		←
PE24-BR	Ikke oppg.pl. ytelser <i>Makuleres etter endt behandling</i>		←
PE99-BR	Liste meldingstekster <i>Oppbevares til ny liste foreligger</i>		←
PEFLO	Framleggsliste (fødselsnr.) <i>Oppbevares til ny liste foreligger</i>		←
PEM13	13. mnd. utbetaling		10
PEMST	Månedlig overføring av utbetalingsdata fra Statens Pensjonskasse		1
PEOBT	Omregning barnetilsyn kap. 10 og 12		1
PEOGR	Omregning grunnstønad		1
PEOGS	Omregning Folketrygd/skog/fisk		1
PEOHJ	Omregning hjelpestønad		1

34 Utbetaling (forts.)

PEOKR	Omregning krigspensjon	1
PEOVF	Pensjonshistorikk overført RTV	1
PEOYR	Omregning Yrkesskadetrygd (gml.lov)	1
PESLT	Sletterapport pensjonshistorikk	1
PESST	Saldoliste	
PETIK	Tverrgående informasjon/kontroll (NB! Del 2 fra februar mnd.) <i>Oppbevares til ny liste foreligger</i>	←
PEUTB	Utbetalingsjournal pensjon	10
PTMOT	Omregning Pensjonstrygden for sjømenn	1

35 Finansiering og avgifter

	Avgiftsannuleringslister	3
	Avgiftskravlister	3
	Avgiftspermer	25
	Beregningskort <i>Bevares</i>	∞
	Generell korrespondanse om arbeidsgiveravgift, medlemsavgift og andre avgifter/premier, tilskott fra det offentlige og Folketrygdfondet <i>Bevares</i>	∞
	Premiekort	10
	Spesifikasjoner til årsregnskapet <i>Bevares</i>	∞
	Årsavregning	10

36 Registre

	Arbeidsgiverprotokoller <i>Bevares</i>	∞
--	---	---

36 Register (forts.)

	Generell korrespondanse om konsesjoner, AA-register, Maritimt AA-register, Folkeregistret, Enhetsregistret og andre registre <i>Bevares</i>	∞
	Personkort/Medlemskort <i>Bevares</i>	∞
	Årskontroll A/A-registeret	1
13.13	Personkort for FFU <i>Bevares</i>	∞
13.13A	Personkort for FFU – Tilleggskort <i>Bevares</i>	∞
18.00	Melding til arbeidstakerregisteret	1
18.30	Melding til arbeidsgiverregisteret	3
18.35	Melding om sjøfolk til maritimt A/A-register	1
99.13	Feilutmeldte arbeidsgivere – svarblankett	3
A02	Arbeidsgivere <i>Oppbevares til ny rapport foreligger</i>	←
A10	Aktive arbeidsforhold <i>Makuleres etter endt behandling</i>	←
A11	Avsluttede arbeidsforhold <i>Makuleres etter endt behandling</i>	←
A12	Aktive og avsluttede arbeidsforhold <i>Makuleres etter endt behandling</i>	←
A13/AT0/AT1/AG1	Feilliste arbeidstakere	1
AA01-BR	A.givere pr. ansv. komm. <i>Makuleres etter endt behandling</i>	←
AA02-BR	A.takere pr. arbeidsgiver <i>Makuleres etter endt behandling</i>	←
AA03	Ajourhold fra sentralt register <i>Makuleres etter endt behandling</i>	←

Blankettnr.	Dokumentbeskrivelse	Dokumenttype	Oppbev.tid
36 Register (forts.)			
AA04-TR	Fjern personer /arb.stønad <i>Makuleres etter endt behandling</i>		←
AASLT	Sletting av arbeidsforhold <i>Makuleres etter endt behandling</i>		←
G01	Ajourholdsliste fra folkeregisteret <i>Makuleres etter endt behandling</i>		←
G21	Personer med frikort <i>Oppbevares til ny liste foreligger</i>		←
GE11-TR	Ajourhold fra sentralt register <i>Makuleres etter endt behandling</i>		←
GE15-TR	Endring av fødselsnummer		1
GE17-TR	Oppdatering av poengregister <i>Makuleres etter endt behandling</i>		←
GE28-BR	Autorisasjoner – saksbehandlere <i>Oppbevares til ny liste foreligger</i>		←
SRLAS-BR	Liste avgjorte saker <i>Makuleres etter endt behandling</i>		←
SRLMO-BR	Liste mottakerregister <i>Oppbevares til ny liste foreligger</i>		←
SRLMT-BR	Liste makstidsaker <i>Makuleres etter endt behandling</i>		←
SRLRE BR	Liste restanser <i>Makuleres etter endt behandling</i>		←
SRSLT	Sletting i saksregister eldre enn 6 mnd. <i>Oppbevares til ny liste foreligger</i>		←
SRSTA-BR	Saksregisterstatistikk		1

38 Yrkesskade

Blankettnr.	Dokumentbeskrivelse	Dokumenttype	Oppbev.tid
	38 Yrkesskade (forts.)		
	Aktomslag for yrkesskadesaker med tilhørende 0-bilag på personer født 1. og 11. i hver mnd., samt aktomslag på personer født på årstall som ender på 0 <i>Bevares</i>		∞
	Generell korrespondanse om vilkår for yrkesskade, ménerstatning ved yrkesskade o.l. <i>Bevares</i>		∞
	Melding om arbeidsuførhet/sykejournalutdrag	Saksdok.	
	Saksmapper på personer født 1. og 11. i hver mnd. samt saksmapper på personer født på årstall som ender på 0 <i>Bevares</i>		∞
	Øvrige aktomslag for yrkesskadesaker med tilhørende 0-bilag		50
	Øvrige saksmapper på personer		50
11.01A	Melding om yrkesskade eller yrkessykdom påført under arbeid på norsk eller utenlandsk landterritorium	Saksdok.	
11.01B	Melding om yrkesskade/personskadesom er påført under tjeneste på skip eller under fiske/fangst	Saksdok.	
11.01B	Report on occupational injury/personal injury sustained in the course of duties on board ship or during fishing/catching	Saksdok.	
11.01E	Melding om yrkesskade/personskade som er påført under virksomhet til havs i forbindelse med undersøkelse etter og utvinning av undersjøiske naturforekomster	Saksdok.	
11.02	Tillegg til ordinær grunnblankett – kap. 11	Saksdok.	
11.03	Tilleggsopplysninger ved krav om ytelser ved uførhet som skyldes yrkesskade inntruffet etter 31.12.1970	Saksdok.	

<i>Blankettnr.</i>	<i>Dokumentbeskrivelse</i>	<i>Dokumenttype</i>	<i>Oppbev.tid</i>
	38 Yrkesskade (forts.)		
11.05	Melding om trygdekontorets vedtak om ikke å godkjenne en skade som yrkesskade (standardbrev f.o.m. 1990)	Saksdok.	
11.05A	Melding om Rikstrygdeverkets vedtak om ikke å godkjenne en skade som yrkesskade	Saksdok.	
11.06	Søknad fra selvstendig næringsdrivende om opptak i frivillig trygd med rett til særytelser ved yrkesskade	Saksdok.	
11.07	Melding om opptak i frivillig trygd med rett til særytelser ved yrkesskade for selvstendig næringsdrivende	Saksdok.	
11.08	Tannlegeerklæring ved godkjent yrkesskade	Saksdok.	
11.11	Legeerklæring C. Yrkesskade/yrkessykdom med hørselstap	Saksdok.	
11.12	Tilleggsblankett til spesialisterklæring ved mulig vibrasjonssykdom	Saksdok.	
11.20	Opplysninger om skadelig påvirkning i arbeid	Saksdok.	
11.21	Opplysninger om asbestbruk i arbeid	Saksdok.	
11.22	Opplysninger om bruk av løsemidler i arbeid	Saksdok.	
11.23	Opplysninger om støvpåvirkning i arbeid	Saksdok.	
11.24	Opplysninger om larmpåvirkning i arbeid	Saksdok.	
35.05	Melding om vedtak	Saksdok.	
99.09	Tilleggsopplysninger ved yrkessykdom (kap. 11)	Saksdok.	
4002	Journalark for skademeldinger (Bindes inn i journaler) <i>Bevares</i>		∞
4008	Vedlegg 0, første ark	Saksdok.	
4009	Vedlegg 0, fortsettelsesark	Saksdok.	
4010	Kombinert vedtaks- og vedleggsliste	Saksdok.	
4021	Skadeforklaring til Rikstrygdeverket	Saksdok.	

Blankettnr.	Dokumentbeskrivelse	Dokumenttype Oppbev.tid
38 Yrkesskade (forts.)		
4022	Skademelding til Rikstrygdeverket ved skade/sykdom påført eller oppstått under militær tjenestegjøring	Saksdok.
4030A	Legeerklæring A. Yrkesskade/yrkessykdom	Saksdok.
4030B	Legeerklæring B. Yrkesskade/yrkessykdom	Saksdok.
4031D	Legeerklæring D. Yrkesskade/yrkessykdom. Tilleggserklæring for lungefunksjoner	Saksdok.
4048	Håndskjema for høyre hånd	Saksdok.
4049	Håndskjema for venstre hånd	Saksdok.
4051	Generelt vedtaksskjema for yrkesskadetrygdsaker	Saksdok.
4051A	Vedtaksskjema for tannskadesaker i yrkesskadetrygden	Saksdok.
4052	Vedtaksskjema for tilståelse av uførepensjon i yrkesskadetrygdsaker	Saksdok.
4053	Vedtaksskjema for tilståelse av pensjon til etterlatt ektefelle i yrkesskadetrygden	Saksdok.
4053B	Vedtaksskjema for barnepensjon i yrkesskadetrygden	Saksdok.
4054	Vedtaksskjema for revidert uførepensjon i yrkesskadetrygden	Saksdok.
4055	Vedtaksskjema for revidert uførepensjon i yrkesskadetrygden	Saksdok.
4060B	Yrkesskadetrygden – Melding om vedtak. Tap av ervervsevne mindre enn 15 prosent	Saksdok.
4083	Innbetaling av røntgenologisk bedømmelse i lungesykdomssaker	Saksdok.
4084	Oppgave over arbeidsinntekt	Saksdok.
4087	Innhenting av spesialisterklæring	Saksdok.
4500	Fremleggsliste <i>Makuleres etter endt behandling</i>	←
Form-57	Doctor's/Dentist Report and account	Saksdok.

Blankettnr.	Dokumentbeskrivelse	Dokumenttype	Oppbev.tid
38 Yrkesskade (forts.)			
GE19-TR	Friskmeldte yrkesskader <i>Makuleres etter endt behandling</i>		←
GE20-BR	Arbeidstakere med yrkesskade, skademelding ikke sendt <i>Makuleres etter endt behandling</i>		←
39 Annet om gjennomgående bestemmelser i lov om folketrygd og andre lover			
	Kvittering for registrerte data (Grunnblankett)	Saksdok.	
	Skriftlig fremlegg av sak for rådgivende lege	Saksdok.	
13.01	Skriftlig fremlegg av sak for rådgivende lege	Saksdok.	
13.42	Rådgivende lege – årsberetning		1
13.43A	Rådgivende tannlege I – årsberetning		1
13.43B	Rådgivende tannlege II – årsberetning		1
13.44	Skriftlig fremlegg av sak for rådgivende tannlege	Saksdok.	
G03	Melding om flytting		3
G05	Logg trygdekontoropplysninger		10
G20	Fjerning av merknadskoder <i>Oppbevares til ny liste foreligger</i>		←
G90	Personer som ikke har fått nye skattedata		1
G91	Personer som har fått slettet skattedata		1
G92	Personer med midlertidige skattedata		1
G93	Personer med annen skattekommune		1
GE02-BR	Natural Statistikk Rapport <i>Bevares</i>		∞
GE13-BR	Framleggs- /merknadstekst <i>Rapporten kan makuleres når ny liste foreligger</i>		←
GE14-TR	Melding om flytting og A-løyse		3

Arkivmateriale som ikke er nevnt i kassasjonsreglene skal bevares.
Oppbevaringstidene er minimumsfrister og gjelder fra og med kalenderåret etter at saken er avsluttet.

<i>Blankettnr.</i>	<i>Dokumentbeskrivelse</i>	<i>Dokumenttype</i>	<i>Oppbev.tid</i>
39 Annet om gjennomgående bestemmelser i lov om folketrygd og andre lover (forts.)			
GE16-TR	Forskuddstrekk pr. kommune		1
GE18-TR	Forespørsel om skattemanntallsopplysninger – Kvitteringsliste <i>Oppbevares til ny liste foreligger</i>		←
GE25-TR	Endring/fjerning merknad 35, 44 <i>Makuleres etter endt behandling</i>		←
GEFRTV	Fellesrapport for overføringer fra RTV (skriver ut rapporten SF16) <i>Makuleres etter endt behandling</i>		←
GETRTV	Fellesrapport for overføringer fra RTV <i>Makuleres etter endt behandling</i>		←

4 Folketrygdens ytelser til livsopphold

40 Generelt

41 Sykepenger

	Generell korrespondanse om vilkår for og beregning av sykepenger, konvensjoner (herunder EØS) og sykepenger, dokumentasjon av arbeidsuførhet, stønadstid, sykepenger til enkelte grupper, oppfølging ol. <i>Bevares</i>	∞
	Saksmapper på personer/Saksdokumenter	10
	Stønadskort	3
0395	Stønadskort – Fortsettelseskort	3
0397	Stønadskort for sjøfolk	3
3.01	Sykmelding 1A	1
3.02A	Inntekts- og skatteopplysninger om arbeidstaker som skal ha sykepenger fra folketrygden	1
3.04	Forespørsel til behandlende lege om pasient som er sykmeldt	3
3.05A	Stønadskort nr. 1	3
3.06A	Krav om sykepenger for den som midlertidig er ute av arbeid	1
3.07A,B	Søknad om unntak fra arbeidsgiveransvar for sykepenger til arbeidstaker som lider av en langvarig eller kronisk sykdom	3
3.08A,B,D	Forsikring av sykepengeansvar for arbeidsgiver som har få arbeidstakere i sin tjeneste. Søknad om opptak. Melding om vedtak/oppheving	3

<i>Blankettnr.</i>	<i>Dokumentbeskrivelse</i>	<i>Dokumenttype</i>	<i>Oppbev.tid</i>
41 Sykepenger (forts.)			
3.10A	Søknad fra selvstendig næringsdrivende om opptak/endring i frivillig trygd med utvidet rett til sykepenger		3
3.10B	Melding til selvstendig næringsdrivende om opptak i frivillig trygd med utvidet rett til sykepenger		1
3.10D	Purring til selvstendig næringsdrivende om forfalt premie til frivillig trygd med utvidet rett til sykepenger		1
3.12	Sykmelding II		3
3.13	Opplysninger fra den sykmeldte		3
3.14A	Melding fra statsvirksomhet om sykmeldt arbeidstaker		1
3.14B	Melding fra statsvirksomhet om friskmeldt arbeidstaker		1
3.15	Melding til trygdekontoret i bostedkommunen om avsluttet stønadstilfelle		1
3.20	Melding om person som soner straff etter dom, eller er sikret i institusjon eller i privat forpleining		1
3.21E	Stønadskort nr. 2		3
3.22	Krav om forhåndsgodkjenning – utvidet rett til sykepenger for foreldre med kronisk syke eller funksjonshemmede barn under 10 år		1
3.23	Legeerklæring ved barns sykdom		10
3A.01	Krav om fødselspenger, adopsjonspenger eller engangsstønad til ikke yrkesaktive	Saksdok.	
3B.01	Avtale mellom arbeidstaker og arbeidsgiver om tidskonto og krav om tidskonto	Saksdok.	
E 105	Attest om arbeidstakerens eller den selvstendig næringsdrivendes familiemedlemmer som skal tas i betraktning ved beregning av kontantytelser ved arbeidsuførhet	Saksdok.	

Blankettnr.	Dokumentbeskrivelse	Dokumenttype	Oppbeo.tid
41 Sykepenger (forts.)			
E 115	Krav om kontantytelser på grunn av arbeidsuførhet	Saksdok.	
E 116	Legeerklæring vedrørende arbeidsuførhet (sykdom, svangerskap og fødsel, yrkesskade, yrkessykdom)	Saksdok.	
E 117	Tilståelse av kontantytelser ved svangerskap, fødsel og arbeidsuførhet	Saksdok.	
E 118	Melding om at arbeidsuførhet ikke er anerkjent eller er opphørt med vedlegg	Saksdok.	
E 119	Attest for rett til ytelser ved sykdom, svangerskap eller fødsel for arbeidsløse og deres familiemedlemmer	Saksdok.	
FO01-TR	Nytt premiegrunnlag frivillig tilleggstrygd <i>Oppbevares til ny liste foreligger</i>		←
FO03-TR	Varsel/Purring premie frivillig tilleggstrygd		1
FO04-BR	Strykeliste frivillig tilleggstrygd		1
FO05-BR	Sykmeldte forsikringstakere med frivillig tilleggstrygd <i>Oppbevares til ny liste foreligger</i>		←
FO06-TR	Nytt premiegrunnlag små bedrifter <i>Oppbevares til ny liste foreligger</i>		←
FO07-TR	Varsel/purring premie små bedrifter		1
FO08-TR	Varsel/purring årsavgift små bedrifter		1
FO09-BR	Strykeliste små bedrifter		1
FO10-BR	Innrapp. av premiegrunnlag <i>Oppbevarers til ny liste foreligger</i>		←
FO11-BR	Premiegrunnlag før avregn. små bedrifter <i>Oppbevares til ny liste foreligger</i>		←
K01/K02	Siste utbetaling sykepenger <i>Oppbevares til ny liste foreligger</i>		←
K21	Sykmelding for personer med løpende pensjon		1

Blankettnr.	Dokumentbeskrivelse	Dokumenttype	Oppbev.tid
41 Sykepenger (forts.)			
K22/K23	Logg inntekt/trekk sykepenger		1
K25	Refusjon til arbeidsgiver <i>Makuleres 1 år etter avstemming</i>		←
K70	Sykepengetilfeller hvor sykmelding har vart 12 uker <i>Oppbevares til ny liste foreligger</i>		←
K78	Løpende sykepengetilfeller		1
K79	Forsikringsordningene og refusjon av feriepenger		1
L01	Opplysning om legers sykmeldingspraksis		1
L02	Kontrolliste for (legens navn)		1
N 105	Attest om arbeidstakerens eller den selvstendig næringsdrivendes familiemedlemmer som skal tas i betraktning ved beregning av kontantytelser ved arbeidsuførhet	Saksdok.	
R21	Premievarsler – frivillig trygd		1
R22	Purring – frivillig trygd		1
R23	Stryking – frivillig trygd		1
R24	Løpende forsikringstakere frivillig trygd – Automatisk rapport		1
R24	Løpende forsikringstakere frivillig trygd – Variabel rapport. <i>Oppbevares til ny liste foreligger</i>		←
R25/R26	Premiegrunnlag – frivillig trygd <i>Oppbevares til ny liste foreligger</i>		←
R27	Etterregning – frivillig trygd <i>Oppbevares til ny liste foreligger</i>		←
R31	Premievarsel – små bedrifter		1
R32	Purring – små bedrifter		1
R33	Stryking – små bedrifter		1

41 Sykepenger (forts.)

R34	Løpende forsikringstakere – små bedrifter <i>Oppbevares til ny liste foreligger</i>		←
SF01-BR	Utbetaling syke/fødselspenger <i>Oppbevares i inntil 6 mnd.</i>		←
SF02-BR	Sykepengestatistikk <i>Makuleres etter endt behandling</i>		←
SF03-TR	Nye yrkesskader <i>Makuleres etter endt behandling</i>		←
SF04-TR	Inntekt/trekkopplysninger		1
SF08-TR	Arb.taker med refusjon til arb.giver <i>Oppbevares i inntil 6 mnd.</i>		←
SF13-TR	Fjerning av passive sykem./garanti		1
SF14-BR	Løpende tilf. omreg. ved G-endring <i>Makuleres etter endt behandling</i>		←
SF15-BR	Alderspensjon med løpende sykepenger <i>Makuleres etter endt behandling</i>		←
SF17-BR	Fødsels- og adopsjonsliste <i>Makuleres etter endt behandling</i>		←
SF22-BR	Legers sykmeldingspraksis – rapport med brev		1
SF23-BR	Legers sykmeldingspraksis – kontrolliste		1
SF24-BR	Sykemeldt etter 12 uker <i>Oppbevares til ny liste foreligger</i>		←
SROLP-TR	Oppfølging langtidssykmeldte og purring <i>Makuleres etter endt behandling</i>		←

42 Overgangsstønad ved sykdom

Generell korrespondanse om konvensjoner (herunder EØS) i tilknytning overgangsstønad ved sykdom, samt om vilkår og beregning
Bevares

∞

Blankettnr.	Dokumentbeskrivelse	Dokumenttype	Oppbev.tid
42 Overgangsstønad ved sykdom (forts.)			
	Saksmapper på personer født den 1. og 11. <i>Bevares</i>		∞
	Saksmapper på personer født på årstall som ender på 0 <i>Bevares</i>		∞
	Stønadskort		3
	Øvrige saksmapper på personer		25
5.03	Krav om yrkesrettet attføring	Saksdok.	
5.03A	Krav om attføringspenger og attføringshjelp	Saksdok.	
5.05	Legeerklæring ved krav om attføring og uførepensjon	Saksdok.	
5.06	Stønadskort nr. 4		3
5.08	Grunnblankett attføringspenger	Saksdok.	
AT02-BR	Attføringstilfeller med arb.forhold <i>Makuleres etter endt behandling</i>		←
AT04-BR	Utbetalt forskudd <i>Makuleres etter endt behandling</i>		←
AT05-BR	Krav om egenerklæring <i>Makuleres etter endt behandling</i>		←
AT06-BR	Varselliste <i>Makuleres etter endt behandling</i>		←
AT07-BR	Siste utbetaling <i>Oppbevares til ny liste foreligger</i>		←
AT08-BR	Midlertidig vedtak <i>Makuleres etter endt behandling</i>		←
AT09-BR	Tilsk. red.yt. og samord. fradrag		1
AT11-BR	Utbet. journal (etterbet.)		10
AT15-BR	Utbet. journal (satsvis)		10
ATLVT	Logg vedtak/trekk		1
ATOMR	Grunnbeløpsendring		1

Arkivmateriale som ikke er nevnt i kassasjonsreglene skal bevares.
Oppbevaringstidene er minimumsfrister og gjelder fra og med
kalenderåret etter at saken er avsluttet.

∞ uendelig oppbevaringstid
← se dokumentbeskrivelse

Blankettnr.	Dokumentbeskrivelse	Dokumenttype	Oppbev.tid
-------------	---------------------	--------------	------------

42 Overgangsstønad ved sykdom (forts.)

ATSTB	Stønadsbrev m/vedlegg (kap. 5)	Saksdok.	
ATUTB	Satsvise utbetalinger		1
K50	Siste utbetaling attføring <i>Oppbevares til ny liste foreligger</i>		←
K51	Logg vedtak/trekk attføring		1
K52	Av/tilgang attføring		1
K53	Tilskott, reduserte ytelser og samordningsfradrag <i>Oppbevares til neste G-endring</i>		←
K54	Stønadmottakere i attføring med andre ytelser		1
K55	Attføringstilfeller med arbeidsforhold		1
K62	Egenerklæring		10
K63	Stønadsbrev	Saksdok.	
K94	Avsluttede attføringstilfeller pr. kvartal		1
K95	Erstattede attføringspengedager i kvartalet		1
K96	Tilfeller med attføringspengedager ikke avsluttet pr. 31.12.XX		1

43 Varig uførhet

Generell korrespondanse om konvensjoner (herunder EØS) i forbindelse med varig uførhet, samt om vilkår og beregning, forsørgingstillegg, bortfallsregler, overgangsstønad i ventetid, oppfølging og revurdering o.l.

Bevares ∞

Saksmapper på personer født den 1. og 11.

Bevares ∞

Saksmapper på personer født på årstall som ender på 0

Bevares ∞

Blankettnr.	Dokumentbeskrivelse	Dokumenttype	Oppbev.tid
	43 Varig uførhet (forts.)		
	Stønads-/Vedtaksbrev	Saksdok.	
	Øvrige saksmapper på personer		25
8.01	Stønadsbrev for ytelser ved uførhet	Saksdok.	
8.05	Registrering av avslag på krav om ytelser etter kapitel 8	Saksdok.	
8.06/8.06B	Grunnblankett uførepensjon/attføringspenger i ventetid	Saksdok.	
8.10	Krav om uførepensjon	Saksdok.	
8.12	Revisjon/ny vurdering	Saksdok.	
8.14	Legeerklæring ved krav om uførepensjon	Saksdok.	
8.15	Forenklet forespørsel til lege om uførepensjon	Saksdok.	
18.12N/USA-1.2	Krav om ytelser ved uførhet	Saksdok.	
E 204	Behandling av krav om uførepensjon med ekstra sider 1 og 2	Saksdok.	
E 213	Detaljert legeerklæring	Saksdok.	
E 214	Legeerklæring for vurdering av funksjonsevnen	Saksdok.	
N 204	Behandling av krav om uførepensjon	Saksdok.	
	44 Ytelser grunnet familiesituasjon		
Merk!	Blanketter/rapporter som angår stønad ved fødsel og adopsjon, se tilsvarende blanketter/rapporter under hovedgruppe 41 Sykepenges.		
	Generell korrespondanse om ytelser grunnet familiesituasjonen, herunder konvensjoner, vilkår, beregning o.l.		
	<i>Bevares</i>		∞
	Melding om vedtak	Saksdok.	
	Saksmapper på personer født den 1. og 11.		
	<i>Bevares</i>		∞

Blankettnr.	Dokumentbeskrivelse	Dokumenttype	Oppbev.tid
44 Ytelser grunnet familiesituasjon (forts.)			
	Saksmapper på personer født på årstall som ender på 0 <i>Bevares</i>		∞
	Øvrige saksmapper på personer		25
10.01	Krav om stønad til etterlatt ektefelle og etterlatte barn	Saksdok.	
10.02	Krav om barnepensjon til foreldreløse barn	Saksdok.	
10.03	Krav om ytelse til etterlatt familiepleier	Saksdok.	
10.04/10.04B	Grunnblankett etterlatt ektefelle	Saksdok.	
10.05/10.05B	Grunnblankett etterlatte barn	Saksdok.	
10.06/10.06B	Grunnblankett etterlatt familiepleier	Saksdok.	
10.09/10.09B	Grunnblankett foreldreløse barn	Saksdok.	
10.10	Forespørsel til arbeidsgiveren om inntekt	Saksdok.	
10.21	Krav om stønad til barnetilsyn	Saksdok.	
10.23	Beregningsblankett for forhøyet stønad til barnetilsyn etter økonomisk belastning	Saksdok.	
12.01	Krav om stønad til ugift, skilt eller separert forsørger	Saksdok.	
12.03	Opplysninger om underholdsbidrag	Saksdok.	
12.06	Krav om innfordring av underholdsbidrag til folketrygden	Saksdok.	
12.07	Melding til den bidragspliktige om betaling av underholdsbidrag	Saksdok.	
12.09	Pensjonspoengtall/siste registrerte pensjonsgivende inntekt for bidragspliktige	Saksdok.	
15.09	Krav om forsørgingstillegg	Saksdok.	
15.10/15.10B	Grunnblankett forsørgingstillegg ektefelle og/eller barn	Saksdok.	
18.12N/USA-1.3	Krav om ytelser til etterlatt ektefelle/barn	Saksdok.	
99.15	Forsørgingstillegg for ektefelle (standardbrev)	Saksdok.	

<i>Blankettnr.</i>	<i>Dokumentbeskrivelse</i>	<i>Dokumenttype</i>	<i>Oppbev.tid</i>
44 Ytelser grunnet familiesituasjon (forts.)			
99.21	Kompensasjonstillegg til gjenlevende ektefelle (standardbrev)	Saksdok.	
E 203	Behandling av krav om stønad til etterlatte med ekstra sider 1 og 2	Saksdok.	
N 203	Behandling av krav om stønad til etterlatte	Saksdok.	
45 Ytelser grunnet arbeidsløshet			
	Anvisningsliste fra arbeidskontoret		1
	Avstemmingsoppgave		1
	Generell korrespondanse om ytelser grunnet arbeidsløshet, herunder bl.a. om konvensjoner og dagpenger <i>Bevares</i>		∞
	Melding om vedtak		1
	Stønadskort		3
4.04	Melding til trygdekontoret i bostedskommunen om avsluttet stønadstilfelle		1
AL02-BR	Vedtaksliste fra A-dir.		1
AL03-BR	Ikke sjekkede tilfeller <i>Makuleres etter endt behandling</i>		←
AL04-BR	Rydd ALPER – Årsovergang <i>Oppbevares til ny rapport foreligger</i>		←
E 301	Attest om de perioder, der skal tages i betraktning ved tilståelse af arbeidsløshedsydelse	Saksdok.	
E 302	Attest vedrørende de familiemedlemmer til den arbeidsløse arbeidstager, som skal tages i betraktning ved ydelsenes beregning	Saksdok.	
E 303	Attest om besvarelse av ret til arbeidsløshedsydelse	Saksdok.	

45 Ytelser grunnet arbeidsløshet (forts.)

K40/K41	Siste utbetaling A-løyse <i>Oppbevares til ny rapport foreligger</i>		←
K42/K43	Logg vedtak/trekk A-løyse		1
K44	Arbeidsløyse – statistikk <i>Bevares</i>		∞
K45	Melding om utbetalt stønad <i>Makuleres etter endt behandling</i>		←

46 Ytelser grunnet alder

	Generell korrespondanse om ytelser grunnet alder, herunder konvensjoner, vilkår og beregning av alderspensjon, rett til avkall på pensjon, overgang fra andre pensjoner til alderspensjon o.l. <i>Bevares</i>		∞
	Saksmapper på personer		10
	Stønadsbrev	Saksdok.	
7.01	Krav om alderspensjon	Saksdok.	
7.02	Grunnblankett alderspensjon	Saksdok.	
E 202	Behandling av krav om alderspensjon med ekstra sider 1 og 2	Saksdok.	
18.12N/USA-1.1	Krav om alderspensjon	Saksdok.	
GE21-BR	Personer som fyller 67/70 år <i>Makuleres etter endt behandling</i>		←
N 202	Behandling av krav om alderspensjon	Saksdok.	

47 Institusjonsopphold

	Generell korrespondanse om institusjonsopphold, herunder bl.a. konvensjoner <i>Bevares</i>		∞
--	---	--	---

47 Institusjonsopphold (forts.)

E 113	Sykehusbehandling: Melding om innleggelse og utskriving	Saksdok.	
I01	Kvitteringsliste og feilmelding ved overføringer fra ØMI II		
I02/I03	Reduksjon av ytelse inn/ut helseinst.		1
I04	Forespørsel ang. institusjonsopphold <i>Makuleres etter endt behandling</i>		←
I05/I06/I07/I08	Institusjonsregister <i>Oppbevares til ny liste foreligger</i>		←
I10	Personer med løpende inst. opphold <i>Makuleres etter endt behandling</i>		←
I15	Overføring av institusjonsopphold		1
I16	Maskinell overføring av institusjonsopphold avviste registreringer		1
P40	Vederlag ved opphold i alders- og sykehjem mv.	Saksdok.	
SF06-BR	Inn/ut helseinstitusjon		1
SF06-TR	Inn/ut helseinstitusjon		1
SF09/12-BR	Institusjonsregister – sortert på instrn., alfa, fylke/instrn., og fylke/alfa <i>Oppbevares til ny liste foreligger</i>		←
SF16	Overføring fra ØMI (skrives ut av rapporten GEFRTV) <i>Makuleres etter endt behandling</i>		←

49 Annet om folketrygdens ytelser til livsopphold

5 Folketrygdens og andre lovers ytelser til bestemte utgifter

50 Generelt

Korrespondanse om tilskudd og lån til bestemte utgifter

Bevares ∞

51 Stønad ved helsetjenester

Viktig!

Ved direkte oppgjør kan bilag, med unntak av samleregning, makuleres etter 3 år.

Avtale om direkte oppgjør 3

Bidrag etter lov om folketrygd (§ 2 13) 10

Bidragkort 3

Forespørsel til behandlende lege, rådgivende lege/tannlege 3

Garantier for behandling 3

Generell korrespondanse om stønad ved helsetjenester, herunder konvensjoner, behandleroppgjør, legemidler og sykepleieartikler, syketransport, ortopediske hjelpemidler og høreapparater

Bevares ∞

Regninger fra behandler når samleregninger brukes som utgiftsbilag 3

Saksmapper på personer/Saksdokumenter 10

Stønadskort 3

Stønadssaker etter folketrygdlovens § 2-5 (unntatt ved yrkesskade) 10

2.01

Ortopediske hjelpemidler

Saksdok.

Blankettnr.	Dokumentbeskrivelse	Dokumenttype	Oppbev.tid
51 Stønad ved helsetjenester (forts.)			
2.02	Krav om stønad til anskaffelse, fornyelse eller vedlikehold av protese, støttebandasje eller ortopedisk skotøy	Saksdok.	
2.03	Rekvisisjon fra lege ved krav om stønad til anskaffelse, fornyelse eller vedlikehold av protese, støttebandasje eller ortopedisk skotøy	Saksdok.	
2.13	Dekning av utgifter til tannregulering	Saksdok.	
2.14	Stikkprøvekontroll av legeregninger		3
2.15	Melding til legen om resultatet av foretatt stikkprøvekontroll av legeregninger		3
2.20	Psykologhjelp, rekvisisjon og garanti <i>Oppbevoares så lenge pasienten lever</i>		←
2.31	Frikort – Gjenpart		1
2.31	Frikort – Ubrukte <i>Makuleres årvis</i>	Verdipapir	←
2.39	Kvittering for betalt egenandel/eigendel ved sjuketransport <i>Føres på kvitteringskort. Makuleres etterpå</i>		←
2.40	Krav om høreapparat	Saksdok.	
99.03	IK-1171 Pasientens søknad om behandlingsopphold for psoriatikere på Lanzarote	Saksdok.	
99.04	IK-1172 Søknad om behandling av psoriasis	Saksdok.	
99.05	IK-1158 Legeattest ved søknad om behandlingsopphold for revmatiske sykdommer i Igalo, Jugoslavia	Saksdok.	
99.07	IK-1167 Søknad om deltakelse i behandlingsreiser for barn/unge med astma/allergi/annen kronisk lungesykdom	Saksdok.	
99.08	IK-1168 Pasientens søknad om behandlingsopphold for revmatiske sykdommer i Igalo, Jugoslavia	Saksdok.	
99.19	Høreapparat, egenerklæring (kap. 2 5)	Saksdok.	

51 Stønad ved helsetjenester (forts.)

E 114	Tilståelse av større naturalytelser	Saksdok.	
E 125	Individuelt oppgjør av faktiske utgifter	Saksdok.	
E 126	Fastsetting av refusjonstakster for naturalytelser	Saksdok.	
E 127	Oppgave over månedlige fastsatte beløp	Saksdok.	
N 126	Fastsetting av refusjonstakster for naturalytelser	Saksdok.	

52 Stønad ved sykdom

	Avviksrapport varetelling		3
	Generell korrespondanse om stønad ved sykdom, herunder bl.a. konvensjoner, vilkår for stønad, tekniske hjelpemidler, opplæringstiltak o.l. <i>Bevares</i>		∞
	Gjeldsbrev <i>Returneres låntaker ved opphør</i>	Verdipapir	←
	Gjeldsbrevprotokoll <i>Bevares</i>		∞
	Journalinnlegg	Saksdok.	
	Kassasjonsprotokoll for tekniske hjelpemidler		3
	Pantobligasjon <i>Returneres låntaker ved opphør</i>	Verdipapir	←
	Saksmapper på personer født den 1. og 11. <i>Bevares</i>		∞
	Saksmapper på personer født på årstall som ender på 0 <i>Bevares</i>		∞
	Salgspanterklæring <i>Returneres låntaker når gjelden er innbetalt/ettergitt</i>		←

Blankettnr.	Dokumentbeskrivelse	Dokumenttype	Oppbev.tid
	52 Stønad ved sykdom (forts.)		
	Varsel/Purring vedrørende attføringslån etter at terminbeløpet er betalt		1
	Øvrige saksmapper		25
13.46	Registreringskort for inn- og utleverte tekniske hjelpemidler		3
13.47	Materiellregnskap for inn- og utleverte tekniske hjelpemidler		3
13.48	Oversikt og utgifter vedrørende inn- og utleverte tekniske hjelpemidler		3
5.02	Søknad om tilskott/lån til erverv mv.	Saksdok.	
5.04	Krav om stønad til kjøp av bil, ekstrautstyr, kjøreopplæring mv. Krav om grunnstønad til transport	Saksdok.	
5.09	Krav om stønad til tilpassningskurs for blinde/svaksynte og pårørende	Saksdok.	
5.10	Utrekning av avdrag og renter mv.	Saksdok.	
5.11	Krav om stønad til tilpassningskurs for døve/tunghørte og pårørende	Saksdok.	
5.14	Krav om stønad til tolkehjelp for døve til daglige gjøremål	Saksdok.	
5.16	Tekniske hjelpemidler – Krav om varig utlån	Saksdok.	
5.16B	Hjelpemidler – krav om varig utlån	Saksdok.	
5.17	Kvittering for utleverte tekniske hjelpemidler	Saksdok.	
5.18	Kvittering for tilbakeleverte tekniske hjelpemidler	Saksdok.	
5.19	Kassasjonsprotokoll for tekniske hjelpemidler		3
5.19B	Søknad om utranngering av tekniske hjelpemidler		3
5.20	Garantierklæring	Saksdok.	
5.21	Tilskottserklæring	Saksdok.	
5.22	Utlånserklæring	Saksdok.	

<i>Blankettnr.</i>	<i>Dokumentbeskrivelse</i>	<i>Dokumenttype</i>	<i>Oppbev.tid</i>
	52 Stønad ved sykdom (forts.)		
5.23	Gjeldsbrev <i>Returneres låntaker ved opphør</i>	Verdipapir	←
5.26	Krav om stønad til tolke- og ledsagerhjelp for døvblinde til daglige gjøremål	Saksdok.	
5.30	Leieavtale for utleie av hjelpemidler til skoleelever fra hjelpemiddelsentralen		3
8.03A	Krav om grunnstønad/hjelpstønad	Saksdok.	
8.04	Grunnblankett grunnstønad/hjelpstønad	Saksdok.	
K97	Attføring – tilskott 19XX		1
	53 Fødselsstønad og stønad til barnetilsyn		
	Generell korrespondanse om fødselsstønad og stønad til barnetilsyn, herunder bl.a. konvensjoner og vilkår for stønad. <i>Bevares</i>		∞
	54 Enslige/etterlatte og utdanning		
	Generell korrespondanse om enslige/etterlatte og utdanning, herunder bl.a. konvensjoner, vilkår for stønad og utgiftsdekning <i>Bevares</i>		∞
	Utdanningsstønad – Beregningsblankett	Saksdok.	
	55 Yrkesmessig attføring		
	Generell korrespondanse om yrkesmessig attføring <i>Bevares</i>		∞
	56 Gravferdshjelp		
	Dødsattest/melding om dødsfall	Saksdok.	

56 Gravferdshjelp (forts.)

Generell korrespondanse om gravfershjelp, herunder bl.a. konvensjoner, vilkår for gravferdsstønad og båretransport og dødsfall i utlandet

Bevares

∞

E 124

Krav om gravferdshjelp med tillegg

Saksdok.

59 Annet om folketrygdens og andre lovers ytelser til bestemte utgifter

6 Andre ytelser/ordninger

60 Generelt

61 Barnetrygd

Barnetrygdsaker/Saksmapper på personer
Oppbevares i 5 år etter at yngste barn fyller 16 år ←

Generell korrespondanse om barnetrygd,
herunder bl.a. konvensjoner, vilkår for
barnetrygd, småbarnstillegg og sonetillegg
Bevares ∞

30.02	Krav om stønad	Saksdok.	
30.03	Melding om vedtak	Saksdok.	
30.05	Ajourholdsmelding – Barnetrygden <i>Makuleres etter endt behandling</i>		←
30.06	Avstemmingsoppgave barnetrygd.....måned		1
B05	Varselliste manuell behandling		1
B51	Kvitteringsliste, ajourhold		1
B63	Samleliste		1
B71	Flytterapport (kap.30)	Saksdok.	
B74	Saldoliste for kto. 054		1
B81	Omregning barnetrygd <i>Oppbevares til ny liste foreligger</i>		←
BT01-BR	T/A-liste (månedlig rapport)		10
BT03-BR	Opplisting kto. 054		1
BT04-BR	Avstemming kto. 054		1
BT05-BR	Trekkoppgjørliste		10
BT06-BR	Samleadressatliste		1
BT07-BR	Stønadsbrev (kap.30)	Saksdok.	

Arkivmateriale som ikke er nevnt i kassasjonsreglene skal bevares.
Oppbevaringstidene er minimumsfrister og gjelder fra og med
kalenderåret etter at saken er avsluttet.

61 Barnetrygd (forts.)

BT08-BR	Lister ved mnd. utbet.		1
BT10-BR	Kvartalstatistikk <i>Bevares</i>		∞
BT12-BR	Ikke sjekkede vedtak <i>Makuleres etter endt behandling</i>		←
BT13-BR	Omregningsliste ved satsendring		10
BT99-BR	Liste meldingstekster <i>Oppbevares til ny liste foreligger</i>		←
BTFRML	Framleggsliste <i>Makuleres etter endt behandling</i>		←
BTOMR	Omregning barnetrygd		1
BTOVF	Barnetrygdhistorikk overført RTV <i>Bevares</i>		∞
BTSLT	Sletterappport barnetrygd (over 13 mnd.)		1
BTUTB	Satsvise utbetalinger		1
E 401	Familieattest med henblik på tilståelse af famileydelser	Saksdok.	
E 402	Attest om fortsatt uddannelse med henblik på tilståelse af familieydelser	Saksdok.	
E 403	Attest om lærlingeuddannelse med henblik på tilståelse af familieydelser	Saksdok.	
E 404	Lægeerklæring med henblik på tilståelse af familieydelser	Saksdok.	
E 405	Familieydelser eller børnetilskud udredet – i tilfælde af succesiv beskæftigelse i flere medlemslande – mellem de forfaldsdage for ydelsernes udbetaling, der er fastsat i disse staters lovgivning	Saksdok.	
E 406	Begæring om børnetilskud for en arbejdstager, der er omfattet av fransk lovgivning, men hvis familie er bosat i en anden medlemsstat end Frankrig	Saksdok.	

61 Barnetrygd (forts.)

E 407	Attest om beskæftigelses- eller arbeidsløshedsperioder i Frankrig med henblik på ydelse af børnetilskud til arbeidstageres eller arbeidsløse arbeidstageres familiemedlemmer, der er bosat i en anden medlemsstat end Frankrig	Saksdok.
E 408	Anmodning om opplysninger	Saksdok.
E 409	Efterprøvning af erklæringen om, at der i familiemedlemmernes bopælsland ikke består ret til børnetilskud på grundlag af en erhvervsmæssig beskæftigelse	Saksdok.
E 410	Meddelelse om bortfald af ret til børnetilskud	Saksdok.
E 411	Anmodning om opplysninger vedrørende rett til familieytelser (barnetrygd) i den medlemsstat hvor familiemedlemmene bor	Saksdok.

62 Krigspensjon

Generell korrespondanse om krigspensjon, herunder bl.a. konvensjoner og vilkår for krigspensjon

Bevares

∞

Saksmapper på personer

Bevares

∞

1041	Krav om etterlattepensjon i krigspensjoneringen	Saksdok.
31.01	Krigspensjoneringen – legeerklæring	Saksdok.
31.02	Krav om invalidepensjon i krigspensjoneringen	Saksdok.

63 Ytelser knyttet til yrke og avtaler

Fiskermanntallslistor

Bevares

∞

Blankettnr.	Dokumentbeskrivelse	Dokumenttype	Oppbev.tid
	63 Ytelser knyttet til yrke og avtaler (forts.)		
	Generell korrespondanse om pensjonstrygd for skogsarbeidere og fiskere, tariffestet pensjon, sluttvederlag, opplysningsfondet og avtalefestet pensjon mm. <i>Bevares</i>		∞
	Saksmapper på personer		10
	Samordningskort <i>Bevares</i>		∞
33.01	Terminoppgave for pliktig trygd		3
33.06	Krav om alderspensjon	Saksdok.	
33.07	Melding til medlemmet om registrerte pensjonsgivende uker – pensjonstrygden for skogsarbeidere	Saksdok.	
33.09	Pensjonsbrev	Saksdok.	
34.01	Krav om alderspensjon	Saksdok.	
34.02	Pensjonsberegning (alderspensjon)	Saksdok.	
34.08	Pensjonsbrev – Melding om vedtak	Saksdok.	
64.01	Purring på forfalt premie		1
64.04	Melding om skyldig premie til LO/NHO-ordningene	Saksdok.	
64.05	Kontokort for LO/NHO-ordningene		10
64.06	Innmeldingsblankett	Saksdok.	
66.01	Krav om avtalefestet pensjon (AFP)	Saksdok.	
99.14	Fellesordningen for tariffestet pensjon. Krav om enkepensjon/engangsstønad (kap. 61)	Saksdok.	
F51	Overføring fiskermanntall <i>Oppbevares til ny liste foreligger</i>		←
F52	Premiekrav		1
F53	Purring		1
FO12-TR	Varsel/Purring pre. p.fisk		1

63 Ytelser knyttet til yrke og avtaler (forts.)

FO13-TR	Oppdaterte premieuker pensjonstr. fiskere <i>Oppbevares til ny liste foreligger</i>		←
FO14-BR	Sentralregistrering av uker i P-trygd for fiskere		1

64 Bidragsarbeidet

Endret f.nr. fra BOST – kvitteringsliste til TI avd. regnskap
Makuleres etter endt behandling

←

Faste rapporter
Oppbevares til ny liste foreligger

←

Fremleggsliste
Oppbevares til ny liste foreligger

←

Generell korrespondanse om bidragsforskudd, fastsettelse av farskap, innkreving, ektefelle- og barnebidrag o.l.
Bevares

∞

Logging til HELENE (MONS) – feil-rapport til TI
Oppbevares til ny liste foreligger

←

Saksmapper – farskap på personer født på årstall som ender på 0
Bevares

∞

Saksmapper – farskap på personer født den 1. og 11.
Bevares

∞

Skyldner
Makuleres etter endt behandling

←

Skyldnernr.
Makuleres etter endt behandling

←

Vedtak til HELENE (MONS)
Makuleres etter endt behandling

←

Vedtaksrutinen – generering av vedtaksbrev Saksdok.

64 Bidragsarbeidet (forts.)

	Vedtaksrutinen – kvitteringsliste til TI avd. regnskap <i>Makuleres etter endt behandling</i>		←
	Øvrige saksmapper – bidrag		25
	Øvrige saksmapper – farskap (Sakene har spesiell oppbevaringstid på grunn av sin rettslige betydning)		100
50.01/50.02	Søknader i forbindelse med underholdsbidrag	Saksdok.	
50.03	Økonomiske opplysninger	Saksdok.	
50.30	Reg. bilag – BOST	Saksdok.	
51.02	Familie- og arverettslige følger av at farskap blir fastslått når barnets foreldre ikke er gift med hverandre	Saksdok.	
51.04	Melding til bidragsfogden (trygdekontoret) om fødsel	Saksdok.	
51.11	Erkjennelse av farskap	Saksdok.	
51.11E	Acknowledgement of paternity	Saksdok.	
51.11F	Reconnaissance de paternité	Saksdok.	
51.11S	Reconocimiento de paternidad	Saksdok.	
51.11T	Bekennntnis von Vaterschaft	Saksdok.	
51.12	Opplysningsblankett til bruk ved utferdigelse av farskapsforelegg	Saksdok.	
51.13	Farskapsforelegg	Saksdok.	
51.14	Melding til folkeregisteret fra bidragsfogden on farskap	Saksdok.	
51.18	Godkjennelse av farskapserkjennelse	Saksdok.	
51.21/51.22	Blodprøve i farskapsak	Saksdok.	
51.23/51.24	Pålegg om å gi blodprøve i farskapsak	Saksdok.	
51.25/51.26	Pålegg om å framstille barn for å gi blodprøve i farskapsak	Saksdok.	

Blankettnr.	Dokumentbeskrivelse	Dokumenttype	Oppbev.tid
64 Bidragsarbeidet (forts.)			
51.27/51.28	Anmodning om å gi blodprøve i fasskapssak	Saksdok.	
51.29	Melding om å gi blodprøve i farskapssak	Saksdok.	
51.41	Avtale om underholdsbidrag til barn	Saksdok.	
53.01	Krav i forbindelse med underholdsbidrag til barn	Saksdok.	
BOST A08	Avkwittering journalsystem <i>Bevares</i>		∞
BOST A12	Fraflyttingsrapport BB		1
BOST E01	Huskelapper <i>Makuleres etter endt behandling</i>		←
BOST E02	Inngående postliste <i>Bevares</i>		∞
BOST E03	Utgående postliste <i>Bevares</i>		∞
BOST E05	Restanseliste post <i>Oppbevares til ny liste foreligger</i>		←
BOST E10	18 årsliste <i>Makuleres etter endt behandling</i>		←

69 Annet om andre ytelser/ordninger

7 Andre oppgaver

70 Generelt

71 Helse- og sosialtjenesten

Generell korrespondanse om helse- og sosialtjenesten

Bevares

∞

Oppgjør sosialrapporter

Saksdok.

72 Samordning av pensjons- og trygdeytelser

Generell korrespondanse om samordning av pensjons- og trygdeytelser

Bevares

∞

GETTP

Utvexling av samordningsdata over linje

1

P08

Informasjon fra pensjonsordning

Saksdok.

P09

Samordningsrapport – krigspensjon

Saksdok.

P10

Samordningsrapport – yrkesskadetrygd

Saksdok.

P47

Stønadmottakere med samordningspliktige ytelser

Makuleres etter endt behandling

←

P95

Samordningsliste

Oppbevares til ny liste foreligger

←

PE23-BR

Samordningsrapport – krig/yrke

Makuleres etter endt behandling

←

73 Anke- og klagebehandling

Generell korrespondanse om anke- og klagebehandling

Bevares

∞

Blankettnr.	Dokumentbeskrivelse	Dokumenttype	Oppbev.tid
	73 Anke- og klagebehandling (forts.)		
	Kjennelser – innbundne <i>Bevares</i>		∞
	Kjennelser – originale <i>Oppbevares på det stønadsområdet anken gjelder</i>	Saksdok.	←
90.01	Ankeerklæring til Rikstrygdeverket eller trygderetten. <i>Oppbevares på det stønadsområdet anken gjelder</i>	Saksdok.	←
	74 Saksomkostninger		
	Generell korrespondanse om saksomkostninger <i>Bevares</i>		∞
	75 Straffesaker/ administrative reaksjoner		
	Generell korrespondanse om straffesaker/ administrative reaksjoner <i>Bevares</i>		∞
	76 Erstatningssaker – erstatning utenom stønadsrett		
	Generell korrespondanse om erstatningssaker <i>Bevares</i>		∞
	77 Renter		
	Generell korrespondanse om renter <i>Bevares</i>		∞
	79 Annet om andre oppgaver		