



# RIKSARKIVAREN

Arbeidsdirektoratet  
Postboks 8127 Dep  
0032 OSLO

Deres ref.  
9601751-13/041.1/BF

Vår ref.  
96/1766 A. 48/430 AH

Dato  
~~18.~~ 12.98

fil: f:\felles\ya\96-1766

*dok. 22*

*21.*

*18.12.98 OSH*

## KASSASJONSREGLER FOR ARBEIDSMARKEDSETATEN

*— 11 — JH*

Vi viser til tidligere korrespondanse, se i nest vårt brev av 26.6.98.

*L ar*

Vedlagt følger kassasjonsbestemmelser for Arbeidsmarkedssetaten slik de nå er utformet av Riksarkivaren. Vi beklager at vår saksbehandling har tatt uforholdsmessig lang tid, men håper at reglene kan bli til nytte for Arbeidsmarkedssetaten framover.

*17 ar*

Vi vil med det samme sende ønsker om en god jul og ser fram til nyttig samarbeid i 1999.

Med hilsen

John Herstad  
riksarkivar

Anne Hals  
underdirektør

*eksp. 21/12-98 bk  
m/ Hedlegg  
kopi til SA*

*Gjennpart: Statsarkivene*



Riksarkivaren  
her

Deres ref.

Vår ref.

Dato  
09.12.98

### KASSASJONSREGLER FOR ARBEIDSMARKEDSETATEN

Arbeidsgruppen for vurdering av kassasjonsregler for Arbeidsmarkedsetaten, oversender herved sitt forslag til bestemmelser med begrunnelser.

Vi har under dette arbeidet tatt hensyn til innkomne kommentarer fra Statsarkivene, i den grad vi har funnet disse relevante.

Med dette reviderte kassasjonsforslaget, anser vi oppdraget for fullført.

Med hilsen

Harald Hals  
statsarkivar

Ketil J. Zahl  
arkivar

Vedlegg

## **KASSASJONSBESTEMMELSER FOR ARBEIDSMARKEDSETATEN - BEGRUNNELSER**

Forslaget tar utgangspunkt i Utkast til kassasjonsregler for Arbeidsmarkedsetaten, utarbeidet av en arbeidsgruppe nedsatt av etaten og oversendt Riksarkivaren 07.05.96. Forslaget er gjennomgått og en god del revidert og endret. HH's og KJZ's forslag bygger også på inspeksjoner av en del arbeidskontorer, blant annet fylkesarbeidskontoret i Oslo og Akershus, Grünerløkka arbeidskontor, Lørenskog arbeidskontor, Lillestrøm arbeidskontor. Opplysninger er også innhentet fra arbeidskontorene Gamle Christiania, Majorstuen og Lambertseter. Vi har også gjennomgått inspeksjonsrapporter tilsendt fra statsarkivene i Bergen, Stavanger, Kristiansand og Trondheim. Selve utformingen av reglene er delvis skjedd etter mønster fra Kassasjonsregler for Trygdeetaten. Selvsagt er også Instruks for arkivbegrensning og kassasjon i statsforvaltningens arkiver gjennomgått samt Felles kassasjonsregler for statsforvaltningen.

Under utarbeidelsen av forslaget har det vært en hemsko at vi tross gjentatte purringer ikke har fått skikkelige opplysninger om etatens Totalsystem, drevet av tidligere Statens Datasentral, nå Posten SDS A/S. Vårt forslag kan være derfor være belemt med visse usikkerhetsfaktorer. Riksarkivaren bør vurdere om endelig kassasjonstillatelse kan gis før det er brakt full klarhet i hva som er dokumentert og bevart i etatens edb-systemer. Imidlertid er vi rimelig trygge på at de sakene vi foreslår kassert, nå avleirer seg i Totalsystemet. Etter det vi har konstantert på inspeksjoner, mener vi at mye av det materialet som nå registreres i Totalsystemet ikke har varig verdi. Konklusjonen ville ha vært den samme selv om ikke registrering hadde funnet sted, eksempelvis for dagpengemapper.

### **INNLEDNING**

Innledningen er stort sett formet etter bestemmelsene i Instruks for arkivavgrensning og kassasjon i statsforvaltningen og slik de er utformet i kassasjonsregler for Trygdeetaten. Det opprinnelige forslaget fra Arbeidsmarkedsetaten inneholdt også stort sett det samme, men i en atskillig mer omfattende versjon som nå er blitt sterkt forkortet.

I avsnittet om Særskilte kassasjonsbestemmelser har vi funnet det riktig å gjøre oppmerksom på at Riksarkivaren kan fatte bestemmelse om utvalgskassasjon, slik at enkelte kontorer bevarer alt mens andre kasserer alt eller det meste. Avsnittet er kommet inn fordi vi ennå ikke vet hvilke retningslinjer Arkivverket kommer fram til når det gjelder arkivkategori III som de lokale arbeidskontorene hører inn under.

### **KASSASJON**

Innledningen er vesentlig utarbeidet etter bestemmelsene i Instruks for arkivbegrensning og kassasjon i statsforvaltningens arkiver, og etter mønster fra Kassasjonsregler for trygdeetaten.

## **Spesielle kassasjonsregler for Arbeidsmarkedsetaten**

I avsnittet om kassasjonsfrister har vi ment det riktig å gjøre oppmerksom på at det her er snakk om minimumsfrister, og ikke som blant annet i de kommunale kassasjonsreglene, veiledende frister. Sakene ved et arbeidskontor kan ha såpass stor velferdsmessig betydning, at det kan bli etterspørsel etter dem en god stund etter at de er avsluttet. Fristene som her er satt, er de som også er anbefalt av enkelte arbeidskontor, og etter deres oppfatning er de å betrakte som sikre. Vi mener det bør presiseres at det er arbeidsmarkedsetaten selv som har ansvaret for at fristene respekteres.

## **SAKER SOM SKAL BEVARES**

### **Kopibøker, journaler mm**

Reglene er i samsvar med tidligere vedtak fra Riksarkivaren.

### **Korrespondanse / saksarkiv arkivlagt etter arkivnøkkel**

Dette er materiale som etter vår oppfatning tar forholdsvis liten plass. Dette gjelder også fylkesarbeidskontoret i Oslo og Akershus som vel er et av de største kontorene. Det eksisterer en arkivnøkkel for arbeidsmarkedsetaten, utgitt 01.01.1993, som er bygd opp etter mønster av Felles arkivnøkkel for statsforvaltningen. Nøkkelen benyttes imidlertid ikke på alle kontor. Noen anvender et temmelig "hjemmesnekret system". Arkivleggingen bygger over alt i høy grad på skjønn. I saksarkivet finnes ofte saker som egentlig ikke hører hjemme der, men som kan være bevaringsverdige, som for eksempel dagpenger, klagesaker. I betraktning av en temmelig vilkårlig arkivlegging, selv der hvor man anvender arbeidsmarkedsetatens arkivnøkkel av 1993, og fordi saksarkivet ikke fyller særlig stor plass, anser vi det ikke hensiktsmessig å utarbeide særskilte kassasjonsregler for korrespondansen, eventuelt knyttet til arkivnøkkelen. En viss kassasjonsmulighet antydes likevel ved å vise til bestemmelsene i Felles kassasjonsregler for statsforvaltningen.

### **Egenproduserte organisasjonsplaner mm, utvidede søkerlister, personalmapper og presedenssaker**

Reglene er i samsvar med tidligere vedtak fra Riksarkivaren.

### **Registre over arbeidssøkere**

Registrene føres nå elektronisk. Det finnes imidlertid en del "manuelle" kartotekkort og registre, også for tiden etter 1960, som reglene gjelder for. Disse kortene og registrene kan gi atskillige opplysninger og bør bevares. Vanligvis tar de liten plass.

## Dagpenger, klagesaker

I forslaget fra Arbeidsmarkedsetaten, er slike saker foreslått kassert etter 10 år med unntak av fødselsdato 1. og 11. Opplysninger fra blant annet arbeidskontorene Gamle Christiania, Majorstuen og Lambertseter viser at det er forskjellige rutiner for arkivlegging av dagpenger, klagesaker: De innlemmes i dagpengearkivet, alternativt i saksarkivet, eller kopier av saksdokumentene danner et eget "misbruksarkiv". Forskjellen i arkivdanningspraxis for slike saker, blir også bekreftet av Statsarkivet i Trondheim, som under noen tvil slutter seg til forslaget om bevaring av dagpenger, klagesaker. Ifølge Statsarkivet i Trondheim avspeiler klageseriene i dagpengesaker virkningen av de forskjellige lovendringene som gjelder ytelser til arbeidsledige, og dokumenterer etatens fortolkning av regelverket. Om de forskjellige rutinene for behandling av slike saker, sier Statsarkivet i Trondheim at "mindre kontor arkivlegger klagesakene i saksarkivet, men de fleste arkivlegger klagesaker på den enkeltes ordinære dagpengemappe". I motsetning til Statsarkivet i Oslo har Statsarkivet i Trondheim ingen erfaring for at kopier av saksdokumentene arkiveres i et "misbruksarkiv". Dette er, etter Statsarkivet i Trondheims erfaringer, en egen serie forbeholdt misbruk av ytelser samt feilutbetalinger. Akkurat denne praksisen er ukjent for Statsarkivet i Oslo.

Omfanget av dagpenger, klagesaker er ikke særlig stort og det er derfor nærliggende å gå inn for bevaring. Forskjellig praksis for arkivlegging av denne type materiale kan vanskeliggjøre en eventuell beslutning om kassasjon, eksempelvis for de arbeidskontorene som har innlemmet dagpenger, klagesaker i saksarkivet. Kasserer disse sakene kan det bety at senere rettskrav, bevisopptak mm blir umuliggjort.

## Attføringssaker

Pr. 01.01.1994 overtok arbeidskontorene ansvaret for yrkesmessig attføring. Dette vil etter alt å dømme føre til at mengden av attføringssaker vil øke betraktelig i årene som kommer. I forslaget fra Arbeidsmarkedsetaten, er slike saker foreslått kassert etter 10 år med unntak av fødselsdato 1. og 11.

I dette tilfellet kan en stor arkivmasse ikke uten videre berettige en vidtgående kassasjon. I følge opplysninger fra Kvalifiseringsavdelingen ved Grünerløkka arbeidskontor, finnes ingen garanti for at alle vesentlige opplysninger i attføringssaker blir lagt inn i Totalsystemet, og vi vet heller ikke hvordan de opplysningene som blir registrert der blir videre håndtert. Før omorganiseringen i januar 1994 var dokumentene i attføringssaker ved arbeidskontorene hovedsaklig kopier av av dokumenter fra Trygdeetaten, men mappene inneholder også forvaltningsnotater og interne saksdokumenter som **ikke** ble oversendt til Trygdeetaten.

I betraktning av usikkerheten omkring behandlingen av attføringssaker og den store velferdsmessige betydning disse sakene har, tilrår vi at de bevares. Det velferdsmessige aspektet må ses i et vidt tidsperspektiv. Dokumentasjon kan bli etterspurt mange år etter at sakene formelt er avsluttet. Den sosialhistoriske verdien av slike saker skal heller ikke undervurderes. Det er imidlertid et problem at bestemmelsen om bevaring bare kan gjelde de saker som arbeidsmarkedsetaten har i sin varetekt. Før 01.01.1994 hadde trygdeetaten arkivansvar for attføringssakene. Etter denne etatens kassasjonsregler kan attføringssakene kasserer etter 25 år, mot at mappene for dem som er født 1. og 11. i hver måned bevares.

## **Attføring, klagesaker**

I forslaget fra Arbeidsmarkedsetaten, er slike saker foreslått kassert etter 10 år med unntak av fødselsdato 1. og 11. Det opplyses at klagesaker ved arbeidskontoret kan klages videre til fylkesarbeidskontoret. Fylkesarbeidskontorets vedtak blir sendt til klageren. Kopi av vedtaket med øvrige saksdokumenter blir returnert til arbeidskontoret hvor det blir registrert i vedkommendes attføringsmappe. Fylkesarbeidskontoret skal beholde saksfremlegget, eget vedtak i klagesaken, kopi av brev til klager og kopi av brev til arbeidskontoret. Videre beholdes kopi av eventuell annen korrespondanse og kopier av dokumenter som har betydning for avgjørelsen som er fattet i vedtaket. Etter dette skulle man tro det var tilstrekkelig om attføring, klagesaker bare ble bevart ved fylkesarbeidskontorene. Praksis er imidlertid slett ikke entydig. Ikke sjelden er det originaldokumenter, ikke kopier, som blir arkivlagt i klagerens attføringsmappe (jfr overnevnte). Også i Arbeidsmarkedsetatens egne instruksjoner er det visse uklarheter. Ankes saken etter vedtak i fylkesarbeidskontoret, skal den sendes til Trygderetten. Etter behandling i Trygderetten blir saken returnert til fylkesarbeidskontoret, "som videre returnerer **komplett sak** til arbeidskontoret. Av samme grunner som nevnt under attføringssaker foreslår vi klagesaker, attføring bevart i alle ledd.

## **Arbeidsmarkedsopplæring**

Arbeidsmarkedsetaten foreslår at disse sakene med unntak av regnskapet bevares. Begrunnelsen er at "kursene viser et virkemiddel i arbeidsmarkedspolitikken i distriktet og at informasjon om hvert kurs nå er samlet". Begrunnelsen virker overbevisende. Sakene bør følgelig bevares.

## **Bedriftsintern opplæring**

Arkivsaker med lite omfang. I løpet av en 4-5 års periode dreier det seg om ca 3 hyllemeter for et gjennomsnitts fylke; hovedsakelig arkivlagt ved fylkesarbeidskontorer. Arbeidsmarkedsetaten foreslår bevaring, bortsett fra regnskapsbilag. Sakene kan gi endel informasjon om organisasjonstiltak og egenutvikling. I samsvar med Arbeidsmarkedsetatens eget forslag bør de følgelig bevares.

## **SAKER SOM KASSERES**

For nedenstående saker, bortsett fra regnskapsbilag, foreslo Arbeidsmarkedsetaten opprinnelig bevaring av dokumentene vedrørende personer født 1. og 11. i hver måned. I et tilleggsnotat datert 14.02.1997 går Arbeidsmarkedsetaten bort fra utvalgsprinsippet vedrørende dagpengemapper og meldekort, og foreslår fullstendig kassasjon av disse. Vi kan slutte oss til dette. Fraværet av en enhetlig arkivpraksis, vil utvilsomt vanskeliggjøre gjennomføringen av utvalg etter fødselsdatoer. Eksempelvis er det forskjellige rutiner for arkivlegging av dagpengemapper. Endel kontorer praktiserer arkivlegging etter fødselsnumre, mens andre legger mappene alfabetisk eller etter løpenumre. Følgelig trekker vi den konklusjon at utvalg etter fødselsdato blir vanskelig å gjennomføre, og i praksis neppe iverksatt ved alle

arbeidskontor. Representativiteten blir dermed borte. Utvalg etter fødselsdato, er etter det vi forstår, også et prinsipp som er på vei ut ved utarbeidelsen av andre kassasjonsregler, for eksempel de kommunale kassasjonsreglene. Ønskes prøver av materialet, kan dette fastsettes av Riksarkivaren ved særskilte bestemmelser for et utvalg av arbeidskontorer.

## **Dagpengemapper**

Forslag: Kasserer etter 10 år.

Dagpengemappene utgjør trolig den aller største delen av arkivmassen ved hvert arbeidskontor. Følgelig vil en kassasjon gi en betydelig gevinst med hensyn til plassbesparelse. Dagpengemappene inneholder først og fremst personopplysninger som også fremgår i andre sammenhenger, for eksempel ligningspapirer, trygdepapirer mm. Alle vesentlige opplysninger legges inn i Totalsystemet som igjen blir overført som tverrsnittdata til Statens datasentral (nå Posten SDS A/S), hvor det oppbevares for "tid og evighet". Vi kan ikke se at dagpengemapper er materiale av varig verdi, uansett om opplysninger fra disse blir registrert eller ikke. Vi anbefaler derfor kassasjon. Minimumsfrist 10 år tar utgangspunkt i gjeldende foreldelsesfrister. Som bevismateriale i en misbrukssak, må den originale dagpengesøknad fremlegges. Foreldelsesfrist ved straffbare handlinger (misbruk) er 5 år. En dagpengeperiode varer 3 år (før 01.01.1997 varte perioden 80 uker). Hvis misbruk oppdages ved siste anvisning i en dagpengeperiode, blir regnestykket  $3+5 \text{ år} = 8 \text{ år}$ . Til dette legges en "sikkerhetsmargin" på 2 år.

## **Meldekort**

Forslag: Kasserer etter 10 år.

Meldekortsentralen i Mo i Rana er direkte underlagt Arbeidsdirektoratet, og har siden etableringen i 1994 tatt imot alle meldekort (som alle er bevart). Meldekortene blir mikrofilmet og opplysningene blir elektronisk lagret. Mikrofilmet meldekort er som regel tilstrekkelig som bevismateriale i misbrukssaker. Meldekortsentralen har sannsynligvis lagringskapasitet for meldekort i 10 år, og minimumsfristen dekker også gjeldende foreldelsesfrister i misbrukssaker. Riksarkivaren bør muligens fatte særskilt vedtak om hvordan Meldekortsentralen skal oppbevare kortene. Arbeidsøkerne blir også registrert i Totalsystemet, og under forutsetning av at systemet kan anses som sikkert, skulle det ikke være nødvendig for arbeidskontorene å sitte med eldre meldekort. Tilbake på arbeidskontorene er det nå bare meldekort for spesialanvisninger, og disse har neppe den interesse at de tilsier bevaring.

## **Praksis plass med fadderordning og praksis plass driftstilskudd**

Forslag: Kasserer etter 10 år.

Opplærings / kvalifiseringstiltak for arbeidssøkere som har problemer med å komme seg inn på arbeidsmarkedet; eksempelvis nyutdannede, fremmedspråklige og langtidsledige. Arbeidskontoret inngår en avtale med arbeidsgiver hvor førstnevnte betaler kursstønning under

praksisperioden foruten driftstilskudd til opplæringsplan. Saksmappene inneholder registreringsskjema, vedtak, avtale (opplæringsplan), yrkesskadeforsikring og fremmøtelister (for anvisning av stønad). Alle vesentlige opplysninger blir registrert i Totalsystemet (jfr opplysninger fra arbeidskontorene Majorstuen og Gamle Christiania). Underlagsmaterialet for Praksisplass med fadderordning og praksisplass driftstilskudd går stort sett under reglene for behandling av regnskapsmateriale og under bestemmelsene i Felles kassasjonsregler, og kan kasseres i samsvar med dette.

### **Saksmapper for arbeidssøkere ved Arbeidsrådgivningskontoret**

Forslag: Kasseres etter 5 år.

Unntak: Egenproduserte sluttrapporter bevares.

Arbeidsrådgivningskontorene ble opprettet i 1990 for å yte bistand til yrkeshemmede og personer under utdanning. Kontorene foretar også en individuell avklaring for arbeidssøkere som er under attføring. Alle søknader registreres i Totalsystemet hvor det visstnok lagres permanent. Imidlertid blir ingen sensitive opplysninger registrert i Totalsystemet; kun tidsfrister for møter samt kode for beslutninger (vedr. arbeid, trygd, attføring mm). For senere bruk (normering), bevarer man opplysninger om kjønn, alder og testresultater. Disse opplysningene blir anonymisert. Arbeidsrådgivningskontoret i Oslo og Akershus henviser til Psykologloven som påbyr bevaring i 5 år. Etter denne tid blir sakene kassert. Saksmappene inneholder søknad fra arbeidskontoret, kopi av uttalelser fra helsevesenet (originalen legges i attføringsmappene) og egenprodusert sluttrapport (som vi foreslår bevart). Ved det som blir registrert i Totalsystemet og av bevarte kopier, må saksmappene med innhold kunne kasseres, bortsett fra sluttrapportene. En kassasjonsfrist på fem år skulle her være tilstrekkelig. Ifølge Arbeidsmarkedsetatens forskrifter må (etter tre år), kopier av alle saksvedlegg innhentes på nytt dersom saken skal gjenopptas.



ad

ARKIVVERKET	A:
96/1766	D. Nr.: 21
Innk:	Saksb.:

## KASSASJONSBESTEMMELSER FOR ARBEIDSMARKEDSETATEN

### INNLEDNING

#### Formål

Formålet med kassasjonsbestemmelsene er å begrense omfanget av Arbeidsmarkedsetatens 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. De nedennevnte kassasjonsregler er de første som er utarbeidet for Arbeidsmarkedsetaten; de må følgelig senere evalueres og revideres. Det er lagt vekt på at reglene skal være håndterlige og ikke uoverkommelige i form av detaljer.

#### Omfang

Kassasjonsreglene er bygd opp etter saksområder i Arbeidsmarkedsetaten med utgangspunkt i de største arkivseriene ved arbeidskontorene. Årsaken er at det er her det i første omgang er størst behov for kassasjon.

Reglene gjelder ikke bibliotekstoff, slik som offentlige utredninger (NOU), stortingsproposisjoner, statens personalhåndbok, lønnsplanhefter, andre tidsskrifter og brosjyrer. Disse kan makuleres når institusjonen ikke lenger har bruk for dem. Arbeidsmarkedsetaten skal imidlertid sende egenproduserte trykksaker, brosjyrer, årsmeldinger, månedsstatistikk for arbeidsmarkedet o.l. av allmenn interesse til Nasjonalbiblioteket i Rana (NBR)., jfr "Fra informasjon til kulturarv", brosjyre utgitt av NBR.

#### Kopibok

Kontorene bør ha kopibok, som består av kopier av utgående ekspedisjoner (egenproduksjon). Alle brev av betydning skal inn i kopiboka. Kopier av vedlegg til utgående brev skal likeledes inn i kopiboka, eller det skal opprettes en separat serie med slike kopier. Ofte er slike vedlegg langt viktigere enn selve oversendelsesbrevet. Kopiboka ordnes vanligvis kronologisk, men kan unntaksvis ordnes etter mottaker eller emne. Kopiboka skal være forskriftsmessig innbundet før avlevering til Arkivverket.

#### Tid for kassasjon

Det bør legges opp gode og sikre rutiner for kassasjon, senest ved hvert årsskifte. Arkivdokumenter som ifølge kassasjonsbestemmelsene skal kasseres, bør skilles ut ved bruk av egne omslag og arkivesker påført kassasjonsfristene. Det materiale som ikke skal kasseres, oppbevares på en forsvarlig måte til det avleveres til Arkivverket.

## Avlevering til Arkivverket

Arkivmateriale som ifølge kassasjonsbestemmelsene skal bevares, avleveres til Arkivverket. Arbeidsdirektoratet avleverer til Riksarkivet. Ytre etat, fylkesarbeidskontor og arbeidskontor, avleverer til det statsarkiv de hører inn under.

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, Svalbard

Avlevering skjer normalt etter 25 år og først etter nærmere avtale med Riksarkivet / det aktuelle statsarkiv.

## Særskilte kassasjonsbestemmelser

Riksarkivaren kan gi særskilte kassasjonsbestemmelser for enkeltinstitusjoner eller grupper av institusjoner. Han kan for eksempel gi påbud om at enkelte kontorer bevarer alt arkivmateriale, eller han kan bestemme at Arkivverket bare mottar arkivmateriale fra enkelte utvalgte kontorer, mens det for andre gis tillatelse til å kassere materialet i sin helhet.

## Aktuelle instruks/retningslinjer

Lov om arkiv, 06.12.1992, med forskrifter  
Instruks for arkivbegrensning og kassasjon i statsforvaltningens arkiver (X-0148B)  
Felles kassasjonsregler for statsforvaltningen (Riksarkivaren 01.01.1989)  
Instruks for arkivarbeid i statsforvaltningen (X-0146B)  
Regler for avlevering av arkivmateriale fra statsforvaltningen til Arkivverket (X-0130)  
Retningslinjer for bygging, sikring, innredning og bruk av arkiver i kommunale, fylkeskommunale og statlige administrasjoner (Riksarkivaren 06.11.1985)  
Retningslinjer for innbinding av kopibøker og registre (Riksarkivaren 22.02.1996)  
Lov om personregistre, 09.06.1978, med forskrifter  
Sikkerhetsinstruksen (X-0076)

# ARKIVAVGRENSNING OG KASSASJON

## DEFINISJONER

Arkivbegrensning definerer vi som materiale uten verdi for senere saksbehandling eller dokumentasjon. Slikt materiale skal ikke registreres eller arkivlegges. Arkivbegrensning er med andre ord å hindre at unødvendig stoff arkiveres. Ved arkivbegrensning tar man stilling til hva slags materiale som hører hjemme i arkivet (arkivverdig materiale) og hva som ikke gjør det (arkivuverdige materiale).

Kassasjon er å makulere eksisterende **arkivlagt** materiale etter gitte regler godkjent av Riksarkivaren.

## TYPER AV MATERIALE SOM SKAL FJERNES ETTER REGLENE FOR ARKIVBEGRENSNING

### *Trykksaker, mangfoldiggjort materiale og blanketter*

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

### *Rundskriv*

- Unntatt herfra er rundskriv fra den institusjon som utferdiger rundskrivene. Utsteder bevarer ett eksemplar og de nødvendige forarbeidene. Unntatt er også rundskriv som har ført til saksbehandling eller som er **nødvendige** vedlegg til en sak.

### *Konsepter, kladdenotater, fotokopier, møteinnkallelser m.v.*

- Unntatt herfra er konsepter som er forsynt med notater og påtegninger som er nødvendige for sakens forståelse og sammenheng, og kopier av utgående brev som legges i saksmapper eller settes i kopibok. Det samme gjelder kopier som er nødvendige vedlegg til en sak samt kopier som settes i egne vedleggsserier til møtebøker.

### *Gjennomføring*

- Som en generell regel gjelder at arkivuverdige stoff ikke må behandles som arkivmateriale. Uvedkommende og likegyldig materiale skal fjernes fra sakene før arkivlegging. Er trykksaker, mangfoldiggjorte utredninger o.l. som skal fjernes, av betydning for en sak, bør det legges et notat om dette i saksmappen.

# SAKER SOM SKAL BEVARES ELLER KASSERES

## INNLEDNING

Alle kassasjoner skal godkjennes av Riksarkivaren, enten ved generelle eller spesielle regler. Riksarkivarens generelle kassasjonsregler er:

Instruks for arkivbegrensning og kassasjon i statsforvaltningens arkiver, fastsatt ved kongelig resolusjon 18. desember 1997.

Felles kassasjonsregler for statsforvaltningen, fastsatt av Riksarkivaren 18.10.1988  
(gjelder saksarkiv ordnet og arkivlagt etter arkivnøkkel utformet på basis av Felles arkivnøkkel for statsforvaltningen, fastsatt av Riksarkivaren 05.07.1988)  
Reglene gjelder bare klassene 0, 1 og 2.

Nedennevnte kassasjonsregler gjelder bare arkivsaker oppstått etter 1960. For eldre saker må det enkelte fylkesarbeidskontor og arbeidskontor henvende seg til det statsarkiv det hører inn under, og inngå avtale om hvilke saker som skal avleveres og hvilke som kan kasseres. Arbeidsdirektoratet henvender seg til Riksarkivet.

Alle kassasjoner skal være gjennomført før avlevering til Arkivverket.

Saker som faller utenom nedennevnte regler, kan ikke kasseres uten Riksarkivarens samtykke.

## SPESIELLE KASSASJONSREGLER FOR ARBEIDSMARKEDSETATEN

### Kassasjonsfrister

Nedennevnte oppgitte frister, er å betrakte som minimumsfrister. Arbeidsmarkedsetaten må ta ansvar for at de gjennomføres.

### Saker som skal bevares

- Møtebøker (*Skal være forskriftsmessig innbundet før avlevering til Arkivverket*)
- Kopibøker (*skal være forskriftsmessig innbundet før avlevering til Arkivverket*)
- Brevjournaler, journalkort, journalregistre (*journalene skal være forskriftsmessig innbundet før avlevering til arkivverket*)
- Korrespondanse unntatt de saksområder som er omtalt som kassable i Felles kassasjonsregler for statsforvaltningen
- Egenproduserte organisasjonsplaner, stillingsinstrukser og stillingsoversikter
- Egenproduserte budsjettforslag og budsjettplaner

- Utvidede søkerlister over søkere til ledige stillinger ved institusjonen og innstillinger i saken
- Personalmapper
  
- Presedenssaker (saker som er regeldannende for behandling av tilsvarende saker)
- Kartotekkort og registre over arbeidssøkere
- Dagpenger, klagesaker
- Attføringssaker
- Attføring, klagesaker
- Arbeidsmarkedsopplæring
  - Unntak: Regnskapsbilag kasseres etter 10 år
- Bedriftsintern opplæring

### Saker som kasseres

### Kassasjonsfrist

- |   |       |
|---|-------|
| - Dagpengemapper  | 10 år |
| - Meldekort ( <i>mikrofilmes av meldekortsentralen, Mo i Rana</i> ) | 10 år |
| - Praksisplass med fadderordning og praksisplass driftstilskudd     | 10 år |
| - Saksmapper for arbeidssøkere ved Arbeidsrådgivningskontoret       | 5 år  |
| Unntak: Egenproduserte sluttrapporter bevares                       |       |
| - Regnskapsbilag  | 10 år |

- Utvidede søkerlister over søkere til ledige stillinger ved institusjonen og innstillinger i saken
- Personalmapper
  
- Presedenssaker (saker som er regeldannende for behandling av tilsvarende saker)
- Kartotekkort og registre over arbeidssøkere
- Dagpenger, klagesaker
- Attføringssaker
- Attføring, klagesaker
- Arbeidsmarkedsopplæring
  - Unntak: Regnskapsbilag kasseres etter 10 år
- Bedriftsintern opplæring

### Saker som kasseres

### Kassasjonsfrist

- |   |       |
|---|-------|
| - Dagpengemapper  | 10 år |
| - Meldekort ( <i>mikrofilmes av meldekortsentralen, Mo i Rana</i> ) | 10 år |
| - Praksisplass med fadderordning og praksisplass driftstilskudd     | 10 år |
| - Saksmapper for arbeidssøkere ved Arbeidsrådgivningskontoret       | 5 år  |
| Unntak: Egenproduserte sluttrapporter bevares                       |       |
| - Regnskapsbilag  | 10 år |