



# RIKSARKIVAREN

Statens innkrevingsentral  
Postboks 455 Vika  
8601 Mo i Rana

Deres ref.  
00/144

Vår ref.  
00/5373 A.48/432 AH/BK

Dato  
11.12.2000

## BEVARING OG KASSASJON AV PAPIRBASERT ARKIVMATERIALE I STATENS INNKREVINGSSENTRAL

Vi viser til brev av 3.10. og 7.11 d.å.

Riksarkivaren har vurdert de foreslåtte bevarings- og kassasjonsbestemmelser for det papirbaserte arkivmaterialet i Statens innkrevingsentral og har følgende merknader:

Når det gjelder bevaring og kassasjon av de administrative fellessaker i klasse 0, 1 og 2, følger forslaget de bestemmelser som er gitt i forskrift av 1.12.1999 nr. 1566 om Riksarkivarens arkivbestemmelser kap. III. Forslaget for disse klassene godkjennes derfor i sin helhet.

Når det gjelder bevaring og kassasjon av fagsaker godkjenner Riksarkivaren forslaget med disse begrensninger:

- Avtaler med oppdragsgivere som er klassert i hovedgruppene 31, 41 og 51 skal bevares i sin helhet. I hovedgruppe 31 kan belastningsfullmakter kasseres.
- Generelle bestemmelser og presedenssaker om bøter og straffekrav samt gebyr og andre offentlige krav under hovedgruppene 32 og 33 bevares. Det øvrige kan kasseres.
- Et eksemplar av den brukermanual (klassert i hovedgruppe 45) som er aktuell ved tidspunktet for deponering/avlevering av edb-registre til Arkivverket skal bevares. De øvrige kan kasseres.
- Korrespondanse i hovedgruppe 52 som betegnes som regnskapssak kan kasseres dersom det ikke har foregått noen form for individuell saksbehandling.

Med hilsen

John Herstad  
riksarkivar

  
Anne Hals  
underdirektør



## STATENS INNKREVINGSSENTRAL

Riksarkivet

Postboks 4013 Ullevål Stadion  
0806 OSLO



Att: Anne Hals

Deres ref.:  
99/3987

Vår ref.:  
00/144

Dato:  
07.11.2000

### BEGRUNNELSE FOR FORESLÅTTE BEVARINGS- OG KASSASJONSBESTEMMELSER

Viser til telefonsamtale med Deres Anne Hals 07.11.00 vedr. manglende dokumentasjon på foreslåtte bevarings- og kassasjonsbestemmelser.

#### **Vedr. hovedgruppene 30, 40, 50, 70 og 90.**

Her er spesielt nevnt bevaring av egenproduserte brevmaler. Her mener vi det er riktig å bevare 1 eksemplar av alle brevmaler som er benyttet i innkrevingsprosessen. Brevmalene henviser til rutiner og regelverk for innkreving av utestående fordringer og er derfor med på å beskrive virksomheten ved Statens innkrevingsentral, samtidig som de avdekker hvorfor den enkelte beslutning er tatt. Vi vedlegger noen eksempler på nevnte brevmaler.

#### **Vedr. hovedgruppe 31, 41, 51.**

Oppdragsgivere her er de institusjoner som Statens innkrevingsentral leverer tjenester til. Statens innkrevingsentral krever inn penger og leverer datatjenester til bl.a. Politikamrene i Norge. Statens innkrevingsentral krever også inn penger for Aetat, Tollvesenet, Statens Lånekasse og NRK, for å nevne noen. Avtaler inngått med kunder som nevnt mener vi har verdi etter regelverket for regnskapsbilag – derfor denne foreslåtte kassasjonsbestemmelse. Eksempel på slike avtaler følger vedlagt.

#### **Vedr. hovedgr. 32 og 33.**

Korrespondanse som blir klassert innenfor disse hovedgruppene er korrespondanse med utligner og denne korrespondansen har ikke høyere verdi enn at dokumentene kan klasseres etter kriteriene for regnskapsbilag. Eksempel er vedlagt.

**Vedr. hovedgr. 52**

Når det gjelder ordinære regnskapssaker så skal disse behandles etter kriterier for regnskapsbilag.

Dersom saker blir oversendt ordinær namsmann og klagesaker, så har Riksarkivet ved en tidligere anledning sagt at dette er dokumentasjon som skal bevares.

**Vedr. hovedgr. 39, 49, 59,79, 99**

Dokumenter som oppstår og som har "kort levetid", men som er litt viktigere enn at de utgår i en arkivbegrensing kan klasseres i disse hovedgruppene. Kassasjonstiden er satt til 3 år. Dvs. den lave "levealderen" skal være med på å unngå klassering i "sekkeposter".


**Generelt om forvaltningsarkivet**

Forvaltningsarkivet / eller det administrative arkivet er ikke et stort arkiv. For å kunne anslå en mengde så har Statens innkrevingsentral registrert ca. 600 dokumenter i dagens arkivsystem fordelt på 227 saker i inneværende år.

Vi håper dette er tilstrekkelig svar på Deres henvendelse. Skulle det oppstå flere spørsmål vær vennlig å ta kontakt.

**Vi ber om at vedlagte dokumentasjon behandles som arbeidskopier og at disse makuleres etter bruk.**

Med hilsen  
Statens innkrevingsentral

  
Anita H. Rekkavik  
konsulent

Vedlegg