



# RIKSARKIVAREN

Det Kongelige Slott

0010 OSLO

Deres ref.

Vår ref.  
02/2585 A.48/432

Dato  
27.05.2002

## KASSASJON I SLOTTSFORVALTNINGENS REGNSKAP 1950-2001

Slottsforvaltningen opphørte som egen institusjon pr. 31.12. 2001. Under arbeidet med opprydding og klargjøring av arkivmateriale for avlevering til Riksarkivet, er det kommet et spørsmål om behandlingen av regnskapet for perioden 1950-2001. For perioden før 1950 gjelder som hovedregel at arkivmateriale skal bevares etter at arkivbegrensning er gjennomført.

### **Generelle regler for bevaring og kassasjon av regnskap**

Med mindre Riksarkivaren beslutter noe annet, finnes bestemmelser om hva som kan kasseres i forskrift nr. 1566, datert 1.12.1999, kapittel III: Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen.

Det finnes også regler for oppbevaring av regnskap i de funksjonelle kravene til økonomiforvaltningen i Staten fra 1. september 2001, se avsnitt 6-4 "Oppbevaring av regnskapsmateriell". Her heter det blant annet at ved årsavslutningen skal arkivmateriale bestående av hovedregnskapsbøker eller tilsvarende alltid bevares. Med hovedregnskapsbøker menes en oppstilling som viser godskrift og belastning på kapittel, post og underpost (kasserapporten) og saldo på interimskonti, reskontrolister og materialister. Øvrig regnskapsmateriell skal oppbevares og kunne presenteres i minst ti år.

### **Bevaring eller kassasjon av Slottsforvaltningens regnskap**

Slottsforvaltningens funksjon var drift og vedlikehold av Det Kongelige Slott og Oscarshall, dels for staten dels for kongehus og hoff. Slottsforvaltningen hadde ingen myndighet utover dette. Dens rolle i forhold til det øvrige samfunn var marginal. Slottsforvaltningens funksjon blir for øvrig dokumentert gjennom sakarkivet. Det er derfor ingen grunn til å bevare regnskapet av hensyn til å dokumentere institusjonens samfunnsmessige funksjon.

Et regnskap består av ulike typer dagbøker, oversikter og resultatrapporter. I tillegg finnes regnskapsbilag.

Følgende oversikter, oppstillinger eller rapporter fra regnskapet ved årsslutt skal bevares. Fra regnskapssystemet Agresso, som Slottsforvaltningen har benyttet fra midten av 1998, bevares rapportene CA05 Hovedbok (siste periode), CA06 Kassarapport (siste periode), CU03/SU 03 Reskontrospesifikasjoner (siste periode). For regnskapssystemet DØS-4, som ble benyttet før overgangen til Agresso, bevares hovedbøkene, samt rapportene 025 og 042. For regnskap som ble ført før DØS-4, oppbevares de tilsvarende overordnede og sammenfattede regnskapsoppstillingene for utgangen av hvert år.

Etter de felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser skal regnskapsvedlegg kasseres etter 10 år forutsatt at det ikke dokumenterer langsiktige fordringer eller inneholder hjemmel til varige verdier.

En rask gjennomgang av fakturaene i Slottsforvaltningens regnskap tyder verken på at de dokumenterer langsiktige fordringer, eller inneholder hjemmel til varige verdier. Fakturaene viser hvilke institusjoner, firmaer og privatpersoner Slottsforvaltningen har hatt forbindelse med, og hva den har kjøpt. Noen av disse forbindelsene er helt trivielle, slik som de som leverer kontorrekvisita, andre er mer spesielle for Slottet. I Norge er det ikke noen system med slotts- eller hoffleverandører, men regnskapet viser hvem Slottsforvaltningen har hatt forbindelse med.

Moderniseringen av Slottet vil komme til syne gjennom de varene og de forbindelsene som Slottet har hatt gjennom tidene. Sannsynligvis avviker ikke det som vises i regnskapsmaterialet fra den generelle utviklingen av varer og tjenester, som kan dokumenteres på mange andre måter. Det foreliggende materiale er ungt, det betyr at det finnes flere informasjonskilder.

Det er stor interesse for arkivmateriale som har med kongehus og slott å gjøre, men regnskapet dreier seg om drift av eiendom, ikke noe om forholdet mellom konge og folk. Selv om Slottet har både symbol-, identitets- og estetisk verdi, er fakturaene som andre fakturaer.

Konklusjonen blir at selv om Slottet er en særegen institusjon, er det ikke grunn til å bevare alle regnskapsbilag. Til pedagogiske formål, eller som eksempler, er det nok å bevare et lite utvalg. For å vise en utvikling over tid, kan det bevares et mindre antall fakturaer, for eksempel ca. hundre stykker fra hvert tredje år. De kan gjerne være fra en eller to bestemte måneder, for eksempel mars og november, eller tas på en annen måte hvis det er mest lettvinnt.

Det er lite trolig at regnskapsmaterialet dokumenterer rettigheter av betydning for andre enn arkivskaperen, utover det offentliges rett til innsyn i materialet ti år etter at det er skapt. Med de unntakene som er nevnt i det foregående, kan regnskapet etter slottsforvaltningen kasseres etter ti år, jf. kravene til økonomiforvaltningen i Staten.

Det anbefales at det materialet som skal avleveres til Riksarkivet, og som fortsatt står på Slottet, skilles ut i løpet av inneværende år, og at det lages avleveringsliste. Materialet bør settes i merkede esker, klar til avlevering, men det bør bli stående på Slottet. Det bør settes inn et henvisningsark der materiale til Riksarkivet er tatt ut, slik at det ikke blir noen problemer hvis noen ønsker å se materialet innenfor fristen på 10 år. De eskene som skal avleveres til Riksarkivet, bør avleveres samlet i år 2012. Det av regnskapsmaterialet som er hentet av stiftelsen ASTA, bør behandles på samme måte, men det som skal oppbevares i ti år etter regnskapsloven, kan bli stående på Riksarkivet til fristen er ute.

### **Konklusjon**

Resultatoversikter ved årsslutt for perioden 1950 til DØS-4 ble tatt i bruk, bevares.

Hovedbøkene samt rapportene 025 og 042 i DØS-4 bevares.

Kassarapporter, hovedbøker og reskontro for periodeslutt i Agresso, det vil si rapportene CA05, CA06 og CU03/SU03, bevares

Et utvalg på ca. 100 fakturaer hvert tredje år bevares. Utvalget kan gjelde månedene mars og november, eller tas på annen måte hvis det er mer hensiktsmessig.

Resten kasseres etter ti år.

Med hilsen

Ivar Fonnes e.f.  
Avdelingsdirektør

Eli Fure  
førstearkivar

Kopi: Stiftelsen Asta