



# RIKSARKIVAREN

Statsbygg  
Postboks 8106 DEP.

0032 OSLO

Deres ref.  
200102432-15

Vår ref.  
02/1749 A.48/432 KO/

Dato  
10.1.2003.

## BEVARINGS- OG KASSASJONSPLAN FOR STATSBYGG

Riksarkivaren har behandlet Statsbyggs forslag til Bevarings- og kassasjonsplan for Statsbygg mottatt ved brev av 15.6.2002.

Riksarkivaren finner at forslaget i all hovedsak er utformet i samsvar med gjeldende regelverk og planen godkjennes med følgende merknader:

1. Vi merker oss at planens forhold til regelverket for arkivnøkler og bevaring/kassasjon kan synes noe forvirrende ettersom den på den ene side er "knyttet til" Statsbyggs arkivnøkkel som ble utarbeidet tidlig på 1990-tallet og som dermed bygget på den dagjeldende "fellesnøkkelen", mens planen på den annen side "er utarbeidet ut fra" de någjeldende Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen som bygger på den nåværende "fellesnøkkelen". Det er for så vidt gjort rede for dette forholdet i planens innledning, men vi vil anmode om at det vurderes om det er behov for ytterligere forklaring for å unngå forvirring ved bruk av planen.
2. Vi er under arbeidet med denne saken i løpet av 2002 blitt kjent med at Statsbyggs nåværende arkivnøkkel aldri er blitt forelagt Riksarkivaren for vurdering og registrering. Dette innebærer altså at planen er utarbeidet ut fra en arkivnøkkel som ikke er forelagt Riksarkivaren. Vi antar at dette likevel ikke er av betydning for utformingen av planen.
3. Vi har forelagt planen for Statsarkivet i Bergen til uttalelse ut fra statsarkivets kjennskap til arkivholdet ved Statsbygg Vest. I sin uttalelse påpekte statsarkivet at det er manglende samsvar mellom hovedinndelingen for den lokale arkivering for saker under klasse 4 og 5 ved Statsbygg Vest og den som legges

til grunn i utkastet. Statsbygg bes derfor om å vurdere nøyere behovet for å

Postadresse:  
Pb. 4013 Ullevål Stadion  
0806 OSLO

Kontoradresse:  
Folke Bernadottes vei 21  
0862 OSLO

Telefon: 22 02 26 00  
Telefaks: 22 23 74 89  
E-post: [riksarkivet@riksarkivaren.dep.no](mailto:riksarkivet@riksarkivaren.dep.no)

Bankgiro:  
7694 0505425

utarbeide egne kassasjonsplaner som er tilpasset ordningen av materialet ved de regionskontorene der dette måtte være aktuelt.

4. Vi vil også påpeke at saksbegrepet i klasse 4 og 5 synes å være mangelfullt definert. Her bes Statsbygg vurdere nøyere behovet for å få innarbeidet en nærmere presisering i den endelige planen før den tas i bruk.

Med hilsen

John Herstad  
riksarkivar

Ivar Fønnes

avdelingsdirektør

ad

RIKSARKIVET	A:
Saksnr.: 02/1749	Dok.nr.: 2
Innk.:	Saksb.:

## BEVARINGS- OG KASSASJONSPLAN FOR STATSBYGG

Bevarings- og kassasjonsplan for Statsbygg er knyttet til Statsbyggs nåværende arkivnøkkel. For klassene 0, 1 og 2 ble arkivnøkkel tatt i bruk 1.1.1992. For klassene 3-9 ble arkivnøkkel innført 3.1.1994.

Bevarings- og kassasjonsplanen er utarbeidet ut fra Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen gjeldende fra 1.2.2000.

Bevarings- og kassasjonsplanen gjelder for alt av Statsbyggs arkivmateriale, enten det er papirbasert, elektronisk eller på annet medium.

### Innledning

Dette er bevarings- og kassasjonsplan for alle Statsbyggs arkivsaker. Planen er basert på oversikten over temaer og saksinndeling som Statsbygg benytter, gjennomgang av arkivmateriale, Statsbyggs arkivnøkkel og på diskusjoner i arkivmøter og i Statsbyggs prosjektgruppe for bevarings- og kassasjonsplan.

For hver enkelt sak gjelder at saken som helhet bevares **eller** kasseres. Plukkassasjon i en enkeltsak skal ikke praktiseres. Ingen saker kasseres straks den er avsluttet. Kassasjon foregår slik at arkivet kasserer saken med tilhørende dokumenter en viss tid etter at saken er avsluttet, prosjektet er ferdig eller eiendommen er avhendet eller revet. Tidspunktet for kassasjon framgår av bestemmelsene i denne planen.

Der kassasjon kan utføres, er hovedregelen at kassasjonsvedtak tidligst kan settes i verk ti år etter ferdigstilling, avhending, riving eller saksavslutning.

Saksbehandlere i Statsbygg bruker av og til forskjellige ord på samme fenomen **og** samme ord på forskjellige fenomener. Dette må hensyntas når bevarings- og kassasjonsplanen skal brukes i praksis. For flere temaer er også synonymer og sidestilte og underordnede begreper tatt inn i bevarings- og kassasjonsplanen, for å gjøre det enklere å finne sakstemaet.

For slott og andre boliger for kongelige personer, bevares ALT arkivmateriale Statsbygg har, dvs. ingen saker vedr. prosjekt, bygging, forvaltning, vedlikehold osv. skal kasseres for denne typen bygg. Tilsvarende bevares ALT arkivmateriale Statsbygg har vedrørende nasjonale kulturminner og Stortinget.

Selv om det er en overvekt av **temaer** som skal bevares, tyder en undersøkelse av Statsbyggs arkivmateriale på at det finnes flest saker og dokumenter på de temaer som kan kasseres.

Viktig å merke seg er at etter hvert som Statsbygg og regionskontorene faktisk får utført kassasjon og avlevering vil en del av temaene i bevarings- og kassasjonsplanen bli uaktuelle fordi eiendommene og byggene ikke lenger brukes til formålet nevnt i planen. I praksis vil det si at ved neste revidering av bevarings- og kassasjonsplan for Statsbygg bør uaktuelle temaer fjernes.

### Klassene 0, 1 og 2

Arkivnøkkelens klasse 0 Organisasjon og administrasjon, klasse 1 Økonomi og klasse 2 Stillinger og personell er i utgangspunktet ment å brukes for Statsbyggs egne forvaltningssaker, det vil si alt som har med *intern* administrasjon, økonomi og personalbehandling å gjøre. Saker som kan knyttes til et bestemt prosjekt eller en bestemt eiendom skal ikke arkivlegges i noen av disse tre klassene. I hovedsak er det også slik arkivnøkkel er brukt, men noen regioner og også av og til ved hovedkontoret blir arkivkoder

under hovedgruppe 03 Eiendommer, anlegg, bygninger, lokaler brukt til saker som tilhører et bestemt prosjekt eller en bestemt eiendom som Statsbygg forvalter.

Riksarkivet har fastsatt felles arkivnøkkel for statsforvaltningen (fellesnøkkelen) gjeldende fra 2000. Tidligere utgave av fellesnøkkelen ble fastsatt i 1988. Statlige organer skal søke Riksarkivet om godkjenning dersom organets arkivnøkkel avviker fra fellesnøkkelen for klassene 0, 1 og 2. Statsbyggs arkivnøkkel avviker fra fellesnøkkelen, både den fra 1988 og den fra 2000, for disse tre klassene. Statsbygg har ikke søkt om godkjenning for disse avvikene.

Den delen av bevarings- og kassasjonsplanen som gjelder for egenadministrasjon (klassene 0, 1 og 2) er organisert utfra Statsbyggs gjeldende arkivnøkkel fra 1992, mens den i innhold tar utgangspunkt i felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen fra 2000 som igjen bygger på fellesnøkkelen fra 2000.

### **Klasse 3 Oppdragsgivere, brukere**

Klasse 3 Oppdragsgivere, brukere benyttes til prosjekter før de blir realisert. Ved realisasjon blir sakene omkodet til klasse 4 Byggeprosjekter og får tildelt prosjektnummer. Praksisen gir en mulighet til å få oversikt over og innsikt i prosjekter som aldri blir videreutviklet. Det er få saker i klasse 3.

### **Klasse 4 Byggeprosjekter**

I klasse 4 registreres Statsbyggs byggeprosjekter og eiendomsutviklingsprosjekter.

I tillegg ser det også ut til at noen bruker klasse 4 til egenadministrative saker som defineres som prosjekter (f.eks. IKT-prosjekter og kassasjonsplanprosjektet). For egenadministrative saker skal bevaring eller kassasjon vurderes i lys av bestemmelsene for klassene 0, 1 og 2.

Hovedinndelingsprinsippet er de prosjektnumre som pr. d.d. tildeles av Prosjektøkonomisk styringssystem (PSS). Saksinndeling skjer i hovedsak på kontraktsnivå og det opprettes også egne saker for byggmøtereferater, byggledderapporter, garantier, forsikringer, tvister, rettsaker og ellers etter behov. I tillegg skal det i hvert prosjekt opprettes egen sak for korrespondanse med offentlig myndighet. Region Vest har beholdt sin lokale inndeling, men med prefikset **4**.

Ettersom klasse 4 ikke har annen inndeling innenfor det enkelte prosjekt enn saksnummer har vi valgt å knytte kassasjonsbestemmelsene til de temaer, emner eller faser som de enkelte byggeprosjektene består av.

Oppbyggingen av temaer i bevarings- og kassasjonsplanen er altså ment å avspeile faser i et byggeprosjekt og har i tillegg en gruppe for temaer innen eiendomsutvikling og en gruppe for temaer som finnes i alle de andre gruppene. Dette for at det skal være mulig å foreta kassasjon også i klasse 4. Det er da viktig at den som utfører kassasjonene vurderer sakens tema i forhold til kassasjonsbestemmelsene før eventuell kassasjon finner sted.

Generelt gjelder at saker tilknyttet kontrahering/planlegging/anbud/tilbudsfasen bevares mens gjennomføringsfasen stort sett kan kasseres.

## Klasse 5 Eiendommer

I klasse 5 Eiendommer registreres saker vedr. de eiendommer Statsbygg forvalter. Hittil har hver sak fått arkivkode etter eiendomstype. (Region Vest gir sine forvaltningssaker arkivkode "5.kommunennummer.eiendomsnr".) Saksinnndeling skjer i hovedsak på emner etter forslag fra forvaltningsavdeling i Statsbygg (tidligere FDVU). Det opprettes også egne saker for utvalg o.a. som avholder møter vedr. eiendommen.

### Eiendommer - typer bruk

Bevarings- og kassasjonsplanen bruker Statsbyggs rolle i forhold til bygget som referanseramme når saker vedrørende enkelte eiendommer vurderes som kassable. Videre er det tatt utgangspunkt i hva eiendommen brukes til/hvem eiendommen brukes av.

Det er også tatt hensyn til hvilke eiendommer som har betydd mye for samfunnet, enten det er lokalsamfunnet eller nasjonen; dvs. hvilke bygg er en grunnstein i eller har betydd mye for lokalsamfunnet eller større deler av samfunnet.

Materiale vedr. trygdekasser skal bevares, mens materiale vedr. trygdekontorer kan kasseres etter 10 år. Sykekasser/trygdekasser eksisterte fra 1911-1970 da trygdekontorene overtok saksområdene. Det meste av arkivmateriale Statsbygg har vedr. trygdekasser er fra før 1950 og det er viktigere å sikre bevaring av dette eldre arkivmateriale enn å få kassert arkivmateriale om trygdekassene fra 1950 til 1970. Arkivmateriale om trygdekassene fra 1950 til 1970 utgjør kun små mengder.

Det skal kasseres i saker innenfor eiendommene som bevares, men med noen unntak:

- For **nydannelser**, dvs. typer bygg eller bruksområder som ikke har vært tidligere, skal alle saker som oppstår i den første femårsperioden **bevares**. Ved nydannelser kreves det at Statsbyggs saksbehandlere holder arkivet oppdatert, slik at arkivet snarest kan fatte vedtak om at "for denne typen bygg/bruk **bevares** alle saker opprettet i tidsrommet "fra - til".
- For **slott og andre boliger for kongelige personer**, bevares ALT arkivmateriale Statsbygg har, dvs. ingen delsaker vedr. prosjekt, bygging, forvaltning, vedlikehold osv. skal kasseres for denne typen bygg.
- For **Stortinget**, bevares ALT arkivmateriale Statsbygg har, dvs. ingen delsaker vedr. prosjekt, bygging, forvaltning, vedlikehold osv. skal kasseres for denne typen bygg.
- For **nasjonale kulturminner**, bevares ALT arkivmateriale Statsbygg har, dvs. ingen delsaker vedr. prosjekt, bygging, forvaltning, vedlikehold osv. skal kasseres for denne typen bygg.

## Klassene 6, 7, 8, og 9

Alle klassene 6 Temaarkiv byggesaker, 7 Temaarkiv forvaltningssaker, økonomi, egenforvaltning, 8 Bygningskategorier og 9 Diverse blir benyttet til dels svært sjeldent. Å foreta kassasjonsvurdering og så gjennomføre kassasjon i disse klassene vil koste mer i form av tid og penger enn hva som kan tjenes inn ved å frigi lagerplass.

## Lov og regelverk

Kassasjonsplan for Statsbygg er utarbeidet med hjemmel i Forskrift om arkiv, kgl.res.11.12.1998 §§ 3-19, 3-20 og 3-21, Jf Lov om arkiv av 4.12.1992, §§ 7 og 12.

Kassasjonsplanen er sammenholdt med lov- og regelverk som allerede eksisterer på området:

- Arkivloven med forskrifter  
her: forskrift av 1.12.1999 nr 1566: Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver
- Personopplysningsloven
- Økonomireglement for staten
- Lov om pliktavlevering
- Lov om behandlingsmåten i statsforvaltningen (forvaltningsloven)
- Lov om offentlighet i forvaltningen (offentlighetsloven)
- Gjeldende Noark-standard
- Forskrift for offentlige anskaffelser

## Gyldighetsområde og tidsrom

Kassasjonsplanen omfatter alt av Statsbyggs arkivmateriale, både ved hovedkontoret, regionkontorene og ved eiendommene Statsbygg forvalter, samt for prosjektene.

For materiale som er produsert og lagret elektronisk eller på andre medium, følges samme prinsipp for bevaring og kassasjon som for materiale produsert og lagret på papir.

Kassasjonsplanen gjelder fra opprettelsen av Statsbygg som eget direktorat i 1960. Hovedkontorets arkivmateriale fra før 1960 er avlevert til Riksarkivet. Noen regionkontorer har arkivmateriale fra før 1960. I h.h.t. Riksarkivets bevaringsbestemmelser er det ikke tillatt å kassere i arkivmateriale som er fra før 1950. Med utgangspunkt i at arkivmaterialet fra før 1960 utgjør lite i omfang og at det er vanskelig å skille fra arkivmaterialet fra før 1950, som skal bevares, skal alt arkivmateriale fra før 1960 bevares.

## Hvorfor kassere – hvorfor bevare?

Hovedformålet med å gjennomføre arkivbegrensning og kassasjon er både å redusere omfanget av papirarkivene, men også å strukturere og tilrettelegge informasjon i de digitale arkivene. Samtidig skal det sikres at arkivmateriale som har varig verdi blir bevart for ettertiden.

Det er først og fremst økonomiske hensyn som gjør at det oppstår behov for kassasjon. Andre hensyn gjør det nødvendig med påbud om tidsbegrenset eller permanent bevaring av arkivsaker:

- Enkeltpersoners behov og juridiske rettigheter må kunne dokumenteres.
- Statsbyggs eget behov for presedens og likebehandling i saksbehandlingen, og som dokumentasjon av eiendomsrett, økonomiske og juridiske rettigheter.
- Forskningen må sikres et tilstrekkelig og representativt kildemateriale.

## Personopplysningsloven og kassasjonsbestemmelser

Arkivlovens § 9 punkt c hjemler bestemmelser om sletting av personopplysninger.

Uten i samsvar med forskrifter gitt i medhold av § 12 i denne loven eller etter særskilt samtykke fra Riksarkivaren, kan **ikke** arkivmateriale kasseres.

Dette forbudet går **foran** bestemmelser om kassasjon i eller i medhold av andre lover.

Personregister eller deler av personregister kan likevel slettes etter bestemmelsene i personopplysningsloven. Slik sletting kan først skje etter at det er innhentet uttalelse fra Riksarkivaren.

## RETNINGSLINJENE

### Definisjoner

Begrepene arkivbegrensning, kassasjon og bevaring er nærmere definert i arkivforskriften § 3-18.

### Arkivbegrensning

Med arkivbegrensning menes at det ikke registreres eller arkivlegges materiale som er uten verdi for senere saksbehandling eller dokumentasjon.

Arkivbegrensning går ut på både å hindre at overflødig arkivstoff oppstår, og at unødvendig stoff blir opptatt i arkivet.

Kriterier som avgjør om skrevet eller trykt materiale hører til i arkivet, gjelder også for kart, tegninger, digitale medier, fotografisk materiale mv.

### Hvilket materiale skal arkivbegrenses?

1. *Trykksaker, rundskriv, mangfoldiggjort materiale, blanketter skal arkivbegrenses.*

Unntatt herfra er:

- a. Trykksaker, rundskriv, publikasjoner mv som Statsbygg selv utgir.  
Dette skal arkiveres i ett eksemplar, ev sammen med de nødvendige forarbeider.
- b. Dokumenter som fører til saksbehandling, eller som er nødvendige vedlegg til en sak - skal arkiveres i ett eksemplar.

2. *Konsepter, utkast, kladder/kladdenotat, ekstra kopier, interne meldinger og lignende som ikke har verdi som saksbehandling skal arkivbegrenses.*

Unntatt herfra er:

- a. Konsept som har noteringer og påtegninger som er nødvendige for å forstå saken og sakens sammenheng – arkiveres i ett eksemplar
- b. Kopi av utgående dokumenter skal arkiveres
- c. Andre kopier mv som er nødvendige vedlegg i en sak skal arkiveres

### 3. *Tekstbehandlingsfiler skal arkivbegrenses*

Unntatt det som eventuelt inngår i elektronisk saksarkiv

### 4. *Sakspapirer som medlemmer i offentlige utvalg mottar skal arkivbegrenses*

Unntatt dersom dokumentene regnes som saksdokumenter for det organet medlemmet representerer.

### 5. *Annet materiale som verken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon, skal arkivbegrenses*

## Arkivbegrensning - praktisk gjennomføring

Arkivbegrensning foretas normalt ved postbehandling, når saken er ferdigbehandlet eller før den arkivlegges, senest ved avlevering til arkivdepot. Utskilt materiale tilintetgjøres eller oppbevares separat utenfor arkivet, for eksempel i bibliotek, rundskrivmapper, egne kurspermer mv.

## Bevaring

Med bevaring menes at arkivmaterialet skal tas vare på for all framtid. Statsbygg avleverer arkivmaterialet til Arkivverket som bevarer det.

## Hvilket materiale skal alltid bevares?

I følge arkivforskriften og felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen er det en del arkivmateriale som *alltid* skal bevares:

- a. arkivmateriale eldre enn 1950, etter at arkivbegrensning er utført,
- b. møtebøker, forhandlingsprotokoller, referatprotokoller, møtereferater og eventuelle vedleggserier til disse
- c. organets egne årsmeldinger,
- d. kopibøker (kopier av utgående dokumenter) og kopibokregistre,
- e. journaler, medregnet journaldatabaser, og journalregistre,
- f. alle andre former for registre og hjelpemidler som kan brukes til framfinning, for eksempel arkivnøkler som organet har brukt,
- g. arkivplaner,
- h. presedenssaker og andre saker av prinsipiell karakter, også innenfor saksgrupper der det i godkjente kassasjonsregler er gitt bestemmelser om kassasjon uten spesifiserte unntak,
- i. årsregnskap og hovedbok, kart, unntatt trykte kart uten påtegninger,
- k. tegninger og fotografi som har inngått som et ledd i den virksomhet organet har drevet,
- l. grunnlagsmateriale, innstillinger, protokoller/referater og endelige vedtak fra styre, råd, nemnder og utvalg. Ovennevnte bestemmelser går foran regler om arkivbegrensning og bestemmelser om kassasjon. Før kassasjon foretas må det alltid vurderes om arkivmaterialet hører til en av disse gruppene.



## Kassasjon

Med kassasjon er ment at arkivmateriale som har vært gjenstand for saksbehandling eller hatt verdi som dokumentasjon, blir tatt ut av arkivet og slettet eller destruert. Arkivforskriften § 3-21 gjør nærmere rede for hva slags materiale det skal utarbeides kassasjonsregler for.

### Kassasjonsprinsipper

Bestemmelsene for de enkelte saksområdene er basert på forskjellige prinsipper for kassasjon. I bevarings- og kassasjonsplan for Statsbygg er både prinsippet om saksrettet kassasjon og prinsippet om kassasjon etter utvalgsmetoden brukt.

Ved *saksrettet* kassasjon blir arkivmaterialet vurdert etter saklig innhold og historisk kildeverdi. Det må i hvert enkelt tilfelle vurderes om saken har en slik betydning at den har interesse for ettertiden. Dette kan være problematisk fordi man ikke vet i dag hva fremtidens forskere etterspør.

Kassasjon etter *utvalgsmetoden* innebærer at deler av arkivserier av ensartet karakter blir bevart etter bestemte utvalgskriterier.

### Anvendelse av saksrettet kassasjon på Statsbyggs arkivmateriale

For klassene 4 og 5 er saksrettet kassasjon vurdert ut fra to hovedlinjer: Hvilke bestemmelser i Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen kan benyttes og hvilke saker har kulturell eller forskningsmessig verdi.

For sakstyper og emner som omhandler forvaltning, drift og vedlikehold (FDV) er bestemmelsene om tilsvarende eller overførbare forhold i klasse 0 Organisasjon og administrasjon i Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen benyttet.

I vurdering av for hvilke eiendommer arkivmaterialet skal bevares og for hvilke arkivmaterialet kan kasseres er det tatt utgangspunkt i eiendommens funksjon og betydning lokalt eller nasjonalt. For eiendommer med marginal eller ingen betydning for forståelsen av lokale eller nasjonale forhold er arkivmaterialet bestemt til kassasjon.

### Anvendelse av kassasjon etter utvalgsmetoden på Statsbyggs arkivmateriale

For klassene 4 og 5 utvalgsmetoden benyttet for nydannelser, dvs. typer bygg eller bruksområder som er nye. For sakstyper eller eiendommer som ellers er bestemt til kassasjon, bevares alt arkivmateriale fra de første fem årene med ny struktur.

Utvalgsmetoden er også benyttet for eiendommer hvor det er utviklingstrekkene som er interessante, ikke selve eiendommen. Dette gjelder for eksempel for trafikkstasjoner hvor alt arkivmateriale fra hvert 10. år bevares, mens arkivmateriale for de mellomliggende årene kasseres.

### Kassasjonsfrister

Bevarings- og kassasjonsplanen gir oversikt over hva slags arkivmateriale som skal kasseres, og hvor lenge det skal oppbevares før kassasjon. Planen opererer med frister på henholdsvis 5, 10 og 20 år. Fristene er knyttet til og ført opp på de ulike emnekodene i arkivnøkkelen og de ulike emnene i klassene 4 og 5. For elektronisk lagrede dokumenter, følges de samme frister for kassasjon.

Kassasjon av regnskapsmateriale følger reglene i Økonomireglement for staten og forskrift til arkivloven av 1.12.1999 nr 1566; Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen. Sistnevnte inneholder også slettingsbestemmelser for elektronisk lagret regnskapsmateriale.

Som generell regel skal kassabelt materiale oppbevares så lenge hensynet til saksbehandlingen og rettslige hensyn gjør det påkrevet. Det er ingen ting i veien for å oppbevare arkivmaterialet *lenger* enn fristen, men arkivmaterialet må ikke kasseres *før* fristen. Arkivmateriale vedrørende sikkerhetsklarering av personell *skal* kasseres med *en gang* perioden for oppbevaring utløper.

## Kassasjon - praktisk gjennomføring

Året for kassasjon skal merkes både i journalen og på den fysiske saksmappa. Destruksjon av dokumenter i fullelektroniske dokumentarkiv skal foretas slik at det ikke er mulig å finne elektroniske spor av dokumentene senere.

Det er kun hele saker som kasseres, dvs. finnes det et eller flere bevaringsverdige dokumenter i en sak skal hele saken bevares. Arkivmateriale som skal kasseres, skilles ut og stilles opp for seg ved overføring til bortsetningsarkiv. Arkivboksene merkes tydelig med kassasjonstidspunkt.

Arkivforskriften § 3-14 pålegger offentlige organ å lage liste over arkivmateriale som blir kassert. Arkivtjenesten utarbeider kassasjonsliste for arkivmaterialet som skal kasseres. Kassasjonslisten legges frem for ledelsen i organet for godkjenning før arkivmaterialet faktisk kasseres. Dette fordi det kan være enkelte saker eller emner som Statsbygg likevel har behov for å ha tilgang til utover kassasjonstidspunktet som er satt.

Destruksjon av arkivmateriale skal som hovedregel skje ved bruk av forbrenningsovn eller makuleringsmaskin. Arkivpersonalet sørger for, og er ansvarlig for, at det materiale som skal kasseres blir forsvarlig tilintetgjort slik at ingen uvedkommende får adgang til det.

## BEVARINGSPÅBUD OG KASSASJONSREGLER

Med utgangspunkt i Arkivforskriften § 3-20 over bevaringspåbud og med en systematisk oppstilling etter allment arkivskjema, er det utarbeidet oversikt over hvilket arkivmateriale som skal bevares og hva som skal kasseres, og hvilke regler materialet skal kasseres etter:

A	<b>Møtebøker, referatprotokoller, forhandlingsprotokoller, møtereferat og eventuelle vedleggs-serier til disse</b> (arkivforskriften § 3-20 pkt b)	Alle typer	<b>Bevares</b>
	<b>Protokoller/referat og endelige vedtak fra styre, råd, nemnder og utvalg, grunnlagsmateriale, innstillinger</b> (arkivforskriften § 3-20 pkt k)		<b>Bevares</b>
B	<b>Kopibøker</b> (jf arkivforskr § 3-9) (arkivforskriften § 3-20 pkt d)	Alle typer, ev med egenproduserte vedlegg (eksterne brev, interne notater, brev unntatt offentlighet)	<b>Bevares</b>
C	<b>Journaler, journaldatabaser, journalregister</b> (arkivforskriften § 3-20 pkt e)	Manuelle journaler/journalregistre	<b>Bevares</b>
		<u>Journalutskrifter</u> i hht Noark-3 og Noark-4:	<b>Bevares</b>

		<p>Det kreves ingen avlevering av papirutskrifter fra Noark-3 og Noark-4 systemene, jf forskrift til arkivloven av 1.12.1999 nr 1566. Kap VIII Bestemmelser om elektronisk arkivmateriale som avleveres eller overføres som depositum til Arkivverket.</p> <p>Noark-3 system som <b>konverteres</b> til Noark-4 standard, skal følge reglene for denne</p> <p>Forøvrig skal alltid <u>siste</u> versjon av Noark-standardens følges</p> <p><u>Journaldatabaser:</u></p> <p>Før journaldatabasen for avsluttet arkivperiode saneres, skal en eksportversjon av Noark-basen tas ut slik det er definert i Noark-standard og deretter straks deponeres i arkivdepot</p> <p>(arkivforskriften § 3-17)</p> <p>Ev tilknyttede elektroniske dokumenter skal medfølge ved deponering</p> <p>Riksarkivarens arkivbestemmelser følges, jf ovenfor</p>	<p><b>Bevares</b></p>
<b>D</b>	<b>Saksarkivet</b>	<p>Arkivmateriale arkivert etter arkivnøkkel, inkl tilhørende register og databaser</p> <p>(arkivforskriften § 2-4 a og b)</p> <p>Statsbyggs og regionkontorenes egne årsmeldinger (jf arkivforskriften § 3-20 pkt c)</p> <p>Presedenssaker (arkiveres på emne) (jf arkivforskriften § 3-20 pkt h)</p> <p>Inventarprotokoller</p>	<p><b>Kassasjonsregler for de enkelte saksområder følges.</b></p> <p><b>Kassasjon av elektroniske dokumenter i Noark-basen vil si å slette dokumentet og beholde journalposten. Fremgangsmåten er nærmere beskrevet i Noark.</b></p> <p><b>Bevares</b></p> <p><b>Bevares</b></p> <p><b>Kasseres etter 20 år</b></p>

		<p>Statistikk (arkiveres på emne)</p> <p>Personalmapper (jf forskrift til arkivloven av 1.12.1999 nr 1566. Kap III Felles bevarings- og kassasjonsregler for statsforvaltningen)</p>	<p><b>Kassasjonsregler for de enkelte saksområder følges</b></p> <p><b>Bevares (jf arkivkode 221)</b></p>
<b>E</b>	<b>Sideordnet korrespondanse</b>	F eks egenproduserte rundskriv mv	<b>Ett eksemplar av egenproduserte rundskriv mv bevares</b>
<b>F-O</b>	<p><b>Egne arkivdeler innenfor Statsbyggs fagområder</b></p> <p>(Denne listen er ikke komplett, det skal ikke tolkes slik at det som ikke er nevnt her, ikke skal bevares. Riksarkivaren skal godkjenne alle kassasjoner innenfor Statsbyggs fagområder)</p>	<p><b>Anbudsprotokoller</b></p> <p><b>Gradert materiale</b></p> <p><b>Hjemmeldokumenter</b></p> <p><b>Honoraravtaler</b></p> <p><b>Kontraktsarkiv</b></p> <p><b>Tegningsarkiv</b></p>	<p><b>Bevares</b></p> <p><b>Kassasjonsregler for de enkelte saksområder følges</b></p> <p><b>Bevares</b></p> <p><b>Bevares</b></p> <p><b>Bevares</b></p> <p><b>Bevares</b></p>
<b>F-O</b>	<p><b>Egne arkivdeler innenfor Statsbyggs fagområder</b></p> <p><b>Digitale fagsystemer</b></p> <p>(Denne listen er ikke komplett, det skal ikke tolkes slik at det som ikke er nevnt her, ikke skal bevares. Riksarkivaren skal godkjenne alle kassasjoner innenfor Statsbyggs fagområder)</p>	<p>Agresso (lønns- og personalsystem)</p> <p>ESYS Propman (faktureringsystem)</p> <p>PSS (prosjektsstyringsystem)</p> <p>ØSYS</p> <p>TPS</p> <p>Davis (system for oppfølging av feilmeldinger)</p> <p>Markedsdatabasen (system for å holde oversikt over leiepriser når staten leier av private eiere)</p>	<p><b>Bevares</b></p> <p><b>Bevares</b></p> <p>Kasseres 10 år etter siste regnskapsår</p> <p>For økonomisystemer skal Finansdepartementets funksjonell kravspesifikasjon for statlige økonomisystem av mai 1997 følges.</p> <p>Hovedbok i papirform skal <b>bevares</b></p> <p>Øvrig papirdokumentasjon kan kasseres 10 år etter siste regnskapsår</p> <p>Kasseres etter 5 år</p> <p>Kasseres etter 5 år</p> <p>Kasseres etter 10 år</p>

		<p>ENØK (energikontroll)</p> <p>G-prog</p> <p>Intranett og Internett</p> <p>Systemanalyse (Y2K-statusen for systemer (med informasjon) av teknisk art)</p> <p>Discoverer (produserer rapporter på bakgrunn av tall fra økonomisystemet)</p> <p>Tilgangsskjema (gir nye brukere tilgang til rett system)</p> <p>Hyperdok (as-built-informasjon og tegninger av byggene og prosjekter)</p> <p>Timereg (for å belastes rett prosjekt for SBs ansattes timeforbruk)</p>	<p>Kasseres etter 5 år</p> <p><b>Bevares</b></p> <p>Med jevne mellomrom skal det tas en kopi av hele nettstedene, denne <b>bevares</b></p> <p>For de enkelte dokumenter på nettstedene: Kassasjonsregler for de enkelte saksområder følges</p> <p>Kasseres</p> <p>Kasseres når systemet tas ut av drift</p> <p>Kasseres etter 5 år</p> <p><b>Bevares</b> (papritegninger datert senere enn 2001 kan kasseres dersom tegningene er i TIFF-format)</p> <p>Kasseres 10 år etter siste regnskapsår</p>
<b>P</b>	<b>Personalarkivet</b>	Se saksarkivet (bokstav D)	
<b>Q</b>	<b>Eiendomsforvaltning, inventar (Statsbyggs egne lokaler)</b>	Se saksarkivet (bokstav D)	
<b>R</b>	<b>Regnskap</b>	<p><b>Hovedbok</b> (etter kontantprinsippet) (jf økonomireglement for staten § 13 og kap 6-4 )</p> <p><b>Regnskap</b> (jf forskrift til arkivloven av 1.12.1999 nr 1566. Kap III Felles bevarings- og kassasjonsregler for statsforvaltningen)</p> <p><b>Lønn</b> (jf forskrift til arkivloven av 1.12.1999 nr 1566. Kap III Felles bevarings- og kassasjonsregler for statsforvaltningen)</p>	<p><b>Bevares</b></p> <p><b>Kasseres 10 år etter siste regnskapsår</b></p> <p><b>Kasseres 10 år etter siste regnskapsår</b></p>
<b>S</b>	<b>Statistikk</b>	Se saksarkivet (bokstav D)	

<b>T</b>	<b>Kart og tegninger</b> (arkivforskriften § 3-20 pkt i og j)	Kart og tegninger over <u>egne</u> bygg, kontorlokaler osv bør i hovedsak ligge i saksarkivet (bokstav D)	<b>Bevares</b>
<b>U</b>	<b>Foto</b> (arkivforskriften § 3-20 pkt j)	Fotosamlinger organisert av arkivskaper (f eks album), eller "løsfunn"	<b>Bevares</b>
<b>V</b>	<b>Film, lydopptak, magnetiske media</b>	F.eks. disketter og CDer <b>NB!</b> Skal primært arkiveres på emne, men i tilpasset klima	<b>Kassasjonsregler for de enkelte saksområder følges</b>
<b>W</b>	<b>Gjenstander</b>	Stempler; modeller av bygninger, modeller fra arkitektkonkurranser m.v.	<b>Bevares</b>
<b>X</b>	<b>Egenproduserte trykksaker</b> (jf Lov om pliktavlevering § 8)	Internaviser/-blad, tidsskrift, skriftserier, bøker, håndbøker, kataloger, brosjyrer mv  Det vises også til arkivforskriften § 3-19 om arkivbegrensning.	<b>Ett eksemplar av egenproduserte trykksaker bevares</b>
<b>Y</b>	<b>Andre utskilte arkivdeler</b>		<b>Arkivverket må spørres</b>
<b>Z</b>	<b>Referansemateriell</b>	<b>Arkivplan m/vedlegg.</b> (jf arkivforskriften § 3-20 pkt g)  <b>Arkivnøkler, arkivkataloger, arkivlister mv</b> (jf arkivforskriften § 3-20 pkt f)  <b>Avisutklipp</b>	<b>Bevares</b>  <b>Bevares</b>  <b>Kasseres når de ikke lenger er interessante</b>

## KLASSE 0 ORGANISASJON OG ADMINISTRASJON

- 00 Generelt
- 01 Statsbyggs oppbygging og administrative organer
- 02 Intern planlegging
- 03 Eiendommer, anlegg, bygninger, lokaler
- 04 Tjenester
- 05 Inventar, utstyr og transportmidler
- 06 Forbruksvarer, rekvisita
- 07 Internasjonalt samarbeid
- 08 ---
- 09 Annet om organisasjon og administrasjon

Arkivkoder (tall) som følges av "---" er ikke i bruk (tomme).

### 00 Generelt om organisasjon og administrasjon

Kode	Beskrivelse	Kassasjonsbestemmelse
000	<p><b>Generelle instruksjer og bestemmelser (som ikke kan henføres til bestemte fagområder)</b></p> <p>Herunder: saksbehandlingsregler, forvaltningslov, of-fentlighetslov, sikkerhets- og beskyttelsesinstruks, personregisterlov, flagging og målbruk</p>	<p>Instruksjer og bestemmelser som gjelder <b>egen enhet</b> og saker som har medført saksbehandling <b>bevares</b>.</p> <p>Trykte lover og bestemmelser kasseres ved fornyelse.</p> <p>Annet kasseres etter 10 år</p>
001	<p><b>Stortinget og statsforvaltningens organisasjon og administrasjon</b></p> <p>Herunder: kongehuset</p>	Kasseres etter 10 år
002	----	
003	---	
004	<p><b>Beredskap</b></p>	<p>Saker som gjelder <b>egen enhet</b> og saker som har medført saksbehandling <b>bevares</b>.</p> <p>Beredskapsplan for <b>egen enhet bevares</b>.</p> <p>Annet kasseres etter 10 år</p>

Kode	Beskrivelse	Kassasjonsbestemmelse
005	<b>Generelle kontrollordninger</b>	Saker som gjelder og saker som har medført saksbehandling <b>bevares</b> Annet kasseres etter 10 år
006	<b>Generelle rasjonaliserings- og effektiviseringstiltak</b> Herunder: brukerundersøkelser. Se også 032.27.9	Saker som gjelder <b>egen enhet</b> og saker som har medført saksbehandling <b>bevares</b> . Annet kasseres etter 10 år
007	<b>Forskning- og utviklingsspørsmål (FoU, OFU)</b>	<b>Bevares</b>
008	<b>Eksterne utredninger</b>	Saker som har medført saksbehandling <b>bevares</b> . Annet kasseres etter 5 år
009	<b>Annet generelt om organisasjon og administrasjon</b>	Kasseres etter 5 år

## 01 Statsbyggs oppbygging og administrative organer

Kode	Beskrivelse	Kassasjonsbestemmelse
010	<b>Generelt</b> Herunder: administrative regler og bestemmelser; Instruks for Statsbygg	Saker som gjelder <b>egen enhet</b> , saker av <b>prinsipiell</b> karakter og saker som har medført saksbehandling <b>bevares</b> . Annet kasseres etter 10 år
011	<b>Organisasjonsmessig oppbygging</b>	Organisasjonskart for <b>egen enhet bevares</b> Saker om <b>egen enhets</b> organisering og omorganiseringer <b>bevares</b> Saker som har medført saksbehandling, <b>bevares</b> Annet kasseres etter 10 år
012	<b>Faste administrative organer, råd, utvalg, komiteer, nemnder. Verneombud</b> Herunder: også organer hvor institusjonen har sekretariatsfunksjon. Egen mappe for hvert administrativt organ	Møtebøker/protokoller/referat <b>bevares</b> Grunnlagsmateriale, saksframlegg, innstillinger, protokoller/ referater/ møtebøker og endelige vedtak fra faste administrative organer, råd, utvalg osv. <b>bevares</b> Innstilling-/tilsettingsråd: Referat/møtebok, innkalling, saksliste og saksframlegg/ innstilling <b>bevares</b> Oppnevning av medlemmer, mandat,



Kode	Beskrivelse	Kassasjonsbestemmelse
		<p>korrespondanse vedr faste administrative råd og utvalg <b>bevares</b>.</p> <p><b>NB!</b> Rapporter, handlingsplaner mv som utvalgene utarbeider skal arkiveres på sakens emne i arkivet.</p> <p>Annet kasseres etter 10 år</p>
013	<b>Ad hoc utvalg, komiteer m.v. Høringsuttalelser</b>	<p>Grunnlagsmateriale, saksframlegg, innstillinger, protokoller/ referater/ møtebøker og endelige vedtak fra ad hoc utvalg, komiteer, arbeidsgrupper m.v. <b>bevares</b></p> <p>Oppnevning av medlemmer, mandat, korrespondanse vedr ad hoc utvalg, komiteer m.v. <b>bevares</b>.</p> <p>Høringsuttalelser fra <b>egen enhet bevares</b></p> <p>Annet kasseres etter 10 år</p>
014	<b>Tjenestemannsorganisasjoner – Samarbeidsorganer</b>	<p>Grunnlagsmateriale, saksframlegg, innstillinger, protokoller/referater/ møtebøker og endelige vedtak fra møter med tjenestemanns-/ samarbeidsorganene <b>bevares</b></p> <p>Oppnevning av medlemmer, korrespondansen vedr tjenestemannsorganisasjoner <b>bevares</b></p> <p>Annet kasseres etter 10 år</p>
015	---	
016	<p><b>Fellesorganer med andre institusjoner, eksterne organer, prosjekter, utvalg</b></p> <p>016.0 Generelt</p> <p>016.1 Representasjon i faste organer</p> <p>016.2 Deltakelse i utredningsutvalg, prosjekter o.l.</p> <p>016.3 – 016.8 ---</p> <p>016.9 Annet om fellesorganer med andre institusjoner, eksterne organer, prosjekter, utvalg</p>	<p><u>For hele gruppe 016:</u></p> <p>Saker som gjelder <b>egen enhet</b>, saker av <b>prinsipiell</b> karakter og saker som har medført saksbehandling <b>bevares</b>.</p> <p>Annet kasseres etter 10 år</p> <p>016.9 Kasseres etter 5 år</p>
017	---	
018	---	
019	<b>Annet om institusjonens (etatens) oppbygging og administrative organer</b>	Kasseres etter 5 år

## 02 Intern planlegging

Kode	Beskrivelse	Kassasjonsbestemmelse
02	<b>Intern planlegging</b> Herunder: Virksomhetsplaner, langtidsplaner, strategiske planer	Saker som gjelder <b>egen enhet bevarer</b> Annet kasseres etter 10 år

## 03 Eiendommer, anlegg, bygninger, lokaler

I Felles arkivnøkkel for statsforvaltningen skal hovedgruppe 03 Eiendommer, anlegg, bygninger, lokaler reserveres for saker angående Statsbyggs egne kontorlokaler, dvs. hovedkontoret, de regionale kontorene osv. I Statsbyggs arkivnøkkel er hovedgruppe 03 definert videre enn som så. Den skal også brukes til saker av mer generell karakter som generelle krav og retningslinjer, altså saker som ikke kan knyttes til et bestemt prosjekt eller en bestemt eiendom som Statsbygg forvalter. I hovedsak er det også slik hovedgruppen brukes, men ved noen regioner og også av og til ved hovedkontoret brukes arkivkoder under hovedgruppe 03 til saker som tilhører et bestemt prosjekt eller en bestemt eiendom som Statsbygg forvalter. Ved utforming av bevarings- og kassasjonsbestemmelsene er det tatt hensyn til dette.

Kode	Beskrivelse	Kassasjonsbestemmelse
030	<b>Generelt</b>	<u>For hele hovedgruppe 03:</u> Kart og tegninger over <b>egen enhets bygg og anlegg bevarer</b> . Hjemmelsdokumenter / tinglysingsdokumenter <b>bevarer</b> <b>Egen enhets regelverk for kjøp, forvaltning og avhending av eiendom bevarer</b>
031	<b>Byggesaker</b>	
	<b>031.0 Generelt</b>	<b>Bevarer</b>
	<b>031.1 Planlegging</b>	
	031.10 Generelt. Anbudsbeskrivelse	<b>Bevarer</b>
	031.11 Prioritetsordningen for statlig byggevirksomhet	<b>Egne innspill bevarer</b> . Annet kasseres når det har mistet sin administrative betydning.
	031.12 Reguleringsfondet	<b>Bevarer</b>
	031.13 Byggherreansvar	<b>Bevarer</b>
	031.14 - 031.18 ---	
	031.19 Annet om planlegging	Kasseres etter 5 år

Kode	Beskrivelse	Kassasjonsbestemmelse
<b>031.2</b>	<b>Byggeøkonomiske spørsmål</b>	
031.20	Generelt	<b>Bevares</b>
031.21	Kostnadsstatistikk for nybygg	<b>Bevares</b>
031.22	Bygningskategorier	Kasseres etter 10 år
031.23	Kostnadsrammer	<b>Bevares</b>
031.24	Prosjektregnskap	<b>Egne</b> retningslinjer <b>bevares</b> . Endelig prosjektregnskap/sluttregnskap <b>bevares</b> . Annet kasseres 10 år etter siste regnskapsår
031.25 - 031.28	---	
031.29	Annet om byggeøkonomiske spørsmål	Kasseres etter 5 år
<b>031.3</b>	<b>Byggeprosjekter</b>	
031.30	Generelt. Generelle søknader om byggeoppdrag (henvendelser fra markedet)	<b>Egne</b> retningslinjer <b>bevares</b> . Henvendelser fra markedet kasseres etter 5 år
031.31	Offisielle åpninger. Grunnstensnedleggelse	<b>Bevares</b>
031.32	Prosjektstyringssystemer (PSS), Styring og samordning i byggeprosessen, Prosjektgjennomføring, Prosjektplan, Regionkontorenes medvirkning til byggeprosjekter	<b>Bevares</b>
031.33	Byggeprogram	<b>Bevares</b>
031.34	Framdriftsplan	<b>Bevares</b>
031.35	Bygningsdata, Driftsinstruks, Byggeregnskap	<b>Bevares</b>
031.36	Kvalitetssikring	<b>Bevares</b>
031.37	Helse, miljø og sikkerhet (HMS)	<b>Bevares</b>
031.38	---	
031.39	Annet om byggeprosjekter. Firmaklareringer i byggeprosjekter	Kasseres 5 år etter ferdigstillelse eller etter at prosjektet er avsluttet
<b>031.4</b>	<b>Miljøtiltak, naturvern, økologi</b>	<b>Bevares</b>
<b>031.5</b>	<b>Informasjonsvirksomhet. Pressekontakter. Offentlighet</b>	Saker som gjelder <b>egen enhet</b> , saker av <b>prinsipiell</b> karakter og saker som har medført saksbehandling <b>bevares</b> <b>Egne</b> pressemeldinger <b>bevares</b> <b>Egen enhets</b> årsmeldinger, rapporter mv <b>bevares</b> i ett eksemplar <b>Egenproduserte</b> publikasjoner <b>be-</b>

Kode	Beskrivelse	Kassasjonsbestemmelse
		vares i ett eksemplar. Generelle regler vedr besøk og omvisning <b>bevares</b> Annet kasseres etter 5 år
<b>031.6</b>	<b>VVS-, elektrotekniske- og bygningstekniske spørsmål, utomhus</b>	<u>For hele undergruppe 031.6:</u> <b>Egen enhets</b> faglige utredninger og rapporter <b>bevares</b> . Spørsmål knyttet til konkrete prosjekter eller eiendommer kasseres 20 år etter ferdigstillelse eller avhending
031.60	Generelt	
031.61	VVS-spørsmål. ENØK: Se 032.41	
031.62	Elektrotekniske spørsmål	
031.63	Bygningstekniske spørsmål	
031.64	Akustikk	
031.65	Intern og ekstern bistand	
031.66	Utomhus	
031.67 - 031.68	---	
031.69	Annet om VVS-, elektrotekniske- og bygningstekniske spørsmål	
<b>031.7</b>	<b>Geoteknikk</b>	<b>Bevares</b>
<b>031.8</b>	<b>Byggejuridiske spørsmål</b>	<u>For hele undergruppe 031.8:</u> <b>Bevares</b>
031.80	Generelt	
031.81	Kontraksbestemmelser, garantier (-formuleringer)	
031.82	---	
031.83	Internt og ekstern bistand	
031.84 - 031.88	---	
031.89	Annet om byggejuridiske spørsmål (bl.a. svart arbeid, ulovlig arbeidskraft)	
<b>031.9</b>	---	
<b>032</b>	<b>Eiendommer</b>	
<b>032.0</b>	<b>Generelt</b>	<b>Bevares</b>
<b>032.1</b>	<b>Plan og investering</b>	<u>For hele undergruppe 032.1:</u> <b>Bevares</b>
032.10	Generelt	
032.11	Vurdering av bygging/kjøp/leie	
032.12	Kjøp, salg og makeskifte av eiendom	
032.13	Reguleringssaker. Kommune-/fylkesplaner	
032.14	Funksjons- og romprogram	
032.15	Plan for salg og reinvestering. Planlegging	

Kode	Beskrivelse	Kassasjonsbestemmelse
	av lokalanskaffelser	
032.16	Premisser for byggesaker	
032.17	Arkitektur. Arkitektfaglige spørsmål	
032.18	Eiendomsutvikling	
032.19	Annet om plan og investering	
<b>032.2</b>	<b>Forvaltning - innenlands</b>	
032.20	Generelt. Innkreving av leie. Økonomi. Takst	<b>Bevares</b>
032.21	Liste over forvaltningseiendommer. Eiendomssystemet (ESYS) Propman	Bevares
032.22	Boligforvaltning	<u>For hele undergruppe 032.22:</u>
032.22.0	Generelt. Boligregnskap. Boligbehov. Tjenestebolig	<b>Bevares</b>
032.22.1	Husleiefastsettelse - allment	
032.22.2	Husleiefastsettelse - den politiske ledelse og stortingsrepresentanter	
032.22.3	Boliger for regjeringsmedlemmer og stortingsrepresentanter	
032.22.4	Leieboerinstrukser	
032.22.5	Generelle søknader om tildeling av bolig	
032.22.6 - 032.22.8	---	
032.22.9	Annet om boligforvaltning. Driftspersonalets boliger. Husleierestanser. Husleieforsikring	
032.23	Sikring av eiendommer. Vakthold. Brannforskrifter	<b>Bevares</b>
032.24	Sysselsettingsoppgaver Se også 032.26	<b>Bevares</b>
032.25	Kunstnerisk utsmykning. Utsmykningsfondet	<b>Bevares</b>
032.26	Budsjettutarbeiding. Resultatoppfølging. Avviksrapportering Se også 032.24	<b>Bevares</b>
032.27	Leiesaker - kontorlokaler	<u>For hele undergruppe 032.27:</u>
032.27.0	Generelt (forespørsel om lokalleie og rådgivning)	Saker som gjelder <b>egen enhet</b> , saker av <b>prinsipiell</b> karakter og saker som har medført saksbehandling <b>bevares</b> .
032.27.1	Leieavtaler. Godkjente leieforhold	Leieforhold med ikke-statlig leieta-
032.27.2	Samlokalisering, leie- og driftsutgifter ved	

Kode	Beskrivelse	Kassasjonsbestemmelse	
	samlokalisering		
032.27.3	Leiefastsettelse	ker kasseres 20 år etter at leieforholdet er avsluttet. Annet kasseres 10 år etter at leieforholdet er avsluttet	
032.27.4	Tomgangsleie		
032.27.5	Generelle forespørsler om lokaler		
032.27.6 - 032.27.8	---		
032.27.9	Annet om leiesaker - kontorlokaler / husleieordning, reklameplasser		
032.28	Kjøp, salg og makeskifte av statseiendom og kontorlokaler / boliger		<u>For hele undergruppe 032.28:</u>
032.28.0	Generelt/panteobligasjoner		<b>Bevares</b>
032.28.1	Salg		
032.28.2	Makeskifte		
032.28.3	Kjøp, tomtekjøp		
032.28.4	Opsjoner		
032.28.5	Tomtefeste, festeavgift		
032.28.6	Tilbud eiendommer / fylkesvis		
032.28.7 - 032.28.8	---		
032.28.9	Annet om salg og makeskifte av statseiendom		
032.29	Annet om forvaltning innenlands	<b>Bevares</b>	
<b>032.3</b>	<b>Forvaltning utlandet</b>	<u>For hele undergruppe 032.3:</u>	
032.30	Generelt. Visum. Diplompass	For prosjekter og forvaltning av eiendommer og tomter i utlandet, se bevarings- og kassasjonsplan for klassene 4 og 5.	
032.31	Kontorfellesskap	<b>Annet bevares.</b>	
032.31.0	Generelt		
032.31.1	Norges Eksportråd		
032.31.2	NORAD		
032.31.3 - 032.31.8	---		
032.31.9	Annet om kontorfellesskap		
032.32	Velferdstjenesten for handelsflåten		
032.33	Attacheer		
032.33.0	Generelt		
032.33.1	Flyktingeattache		

Kode	Beskrivelse	Kassasjonsbestemmelse
032.33.2	Industriattache	
032.33.3	Narkotikaattache	
032.33.4 - 032.33.5	---	
032.33.9	Annet om attacheer	
032.34	Inspeksjoner	
032.35	Lokaler og boliger	
032.35.0	Generelt / husleier	
032.35.1	Makeskifte	
032.35.2	Salg	
032.35.3	Kjøp	
032.35.4	Flernasjonalt samarbeide om anskaffelser av lokaler/boliger	
032.35.5	Sikring. Vakt hold. Brannvern. Sikring av internkontroll	
032.35.6 - 032.35.8	---	
032.35.9	Annet om lokaler og boliger	
032.36	Inventar og utstyr	
032.36.0	Generelt	
032.36.1	Kontor	
032.36.2	Boliger	
032.36.3	Glass. Porselen. Sølv. Duker	
032.36.4	Kunstnerisk utsmykking	
032.36.5	Utlån av kunst	
032.36.6	Bilder av kongefamilien	
032.36.7 - 032.36.8	---	
032.36.9	Annet om inventar og utstyr	
032.37	Økonomi og budsjett	
032.38	Forsendelse til utenriksstasjoner	
<b>032.4</b>	<b>Drift og vedlikehold</b>	For hele undergruppe 032.4:
032.40	Generelt. Salg av vaktmestertjenester	<b>Egen enhets</b> instruksjer, regler og prinsipper <b>bevares</b> . Saker av prinsipiell karakter <b>bevares</b>
032.41	Energiøkonomisering (ENØK)	

Kode	Beskrivelse	Kassasjonsbestemmelse
032.42	Renhold. Vedlikehold. Renovasjon	piell karakter <b>bevares</b> .
032.43	FDV-systemer (forvaltning, drift og vedlikehold)	Annet kasseres 20 år etter at eiendommen er avhendet
032.44	Energiforbruk. Brenselsregnskap	
032.45	Teknisk problemløsning innen eiendomsforvaltning	
032.46	Driftteknisk budsjettering av nybygg	
032.47	Inneklima	
032.48	---	
032.49	Annet om drift og vedlikehold	
<b>033</b>	<b>Kassasjon av inventar</b>	<b>Egen enhets</b> instruksjer, regler og prinsipper <b>bevares</b> . Saker av prinsipiell karakter <b>bevares</b> . Annet kasseres etter 5 år
034	---	
035	---	
036	---	
037	---	
038	---	
039	<b>Annet om eiendommer, anlegg, bygninger, lokaler</b>	Kasseres etter 5 år

## 04 Tjenester

Kode	Beskrivelse	Kassasjonsbestemmelse
040	Generelt	<b>Egen enhets</b> planer, regelverk mv og saker av <b>prinsipiell</b> karakter <b>bevares</b> . Saker som gjelder <b>egen enhet</b> og saker som har medført saksbehandling <b>bevares</b> . Kontrakter/avtaler kasseres 10 år etter opphør. Annet kasseres etter 10 år
041	<b>Kontortjenester og støttefunksjoner</b> 041.0 Generelt	Jf 040 ovenfor



Kode	Beskrivelse	Kassasjonsbestemmelse
	041.1 Arkiv	Bortsettingslister, overføringslister, avleveringslister, kassasjonslister og lignende <b>bevares</b> . Arkivplan med vedlegg <b>bevares</b> . Arkivnøkkel <b>bevares</b> . Andre typer registre, arkivoversikter og framfinningshjelpemidler <b>bevares</b> Restanseliste kasseres når ny tas ut.
	041.2 Skrivetjeneste	Materiale om skrive- og resepsjonstjeneste kasseres når det ikke lenger er av administrativ betydning
	041.3 Brukerstøtte - EDB	Materiale om brukerstøtte edb kasseres når det ikke lenger er av administrativ betydning.
	041.4 ---	
	041.5 Kopiering, hustrykkeri, returpapir	Jf 040 ovenfor. Regler for kopiering til kontorbruk m.v. kasseres når de ikke lenger er av administrativ betydning
	041.6 – 041.8 ---	
	041.9 Annet om kontortjenester og støttedfunksjoner	Kasseres etter 5 år
<b>042</b>	<b>Post- og budtjeneste</b>	Materiale om post- og budtjeneste kasseres når de ikke lenger er av administrativ betydning
<b>043</b>	<b>Teletjenester. Boligtelefoner</b>	Materiale om teletjenester kasseres når de ikke lenger er av administrativ betydning
<b>044</b>	<b>Bibliotek, bøker, aviser, tidsskrifter</b>	Korrespondanse om innkjøp, lagerkontroll, salg og avgangsføring av bøker, aviser og tidsskrifter kasseres etter Riksrevisjonens bestemmelser. Korrespondanse om innbinding og trykking av bøker kasseres når det ikke lenger er av administrativ betydning.
<b>045</b>	<b>Tekniske tjenester</b>	Materiale om tekniske tjenester kasseres når de ikke lenger er av administrativ betydning

Kode	Beskrivelse	Kassasjonsbestemmelse
		nistrativ betydning
<b>046</b>	<b>Informasjonsvirksomhet</b>	For hele gruppe 046: Saker som gjelder <b>egen enhet</b> , saker av <b>prinsipiell</b> karakter og saker som har medført saksbehandling <b>bevares</b> . Generelle regler vedr besøk og omvisning <b>bevares</b> Annet kasseres etter 10 år
	046.0 Generelt	Jf ovenfor
	046.1 Informasjon til presse og kringkasting	Egne pressemeldinger <b>bevares</b> .
	046.2 Generelle rapporter, herunder årsmeldinger	<b>Egen enhets</b> årsmeldinger, rapporter mv <b>bevares</b> i ett eksemplar.
	046.3 Spesielle publikasjoner	<b>Egenproduserte</b> publikasjoner <b>bevares</b> i ett eksemplar. <b>Egenproduserte</b> publikasjoner <b>bevares</b> i ett eksemplar.
	046.4 – 046.8 ---	
	046.9 Annet om informasjonsvirksomhet. Bl.a. visittkort	Kasseres etter 5 år
<b>047</b>	---	
<b>048</b>	----	
<b>049</b>	<b>Annet om tjenester</b>	Kasseres etter 5 år

## 05 Inventar, utstyr og transportmidler

Kode	Beskrivelse	Kassasjonsbestemmelse
<b>050</b>	<b>Generelt. Regler for kostnadskontroll. Statens anskaffelsesvirksomhet</b>	Kasseres etter 10 år eller når lengste garantitid er utløpt
<b>051</b>	<b>Inventar</b>	Kasseres etter 10 år eller når lengste garantitid er utløpt. Inventarprotokoller kasseres etter 20 år
<b>052</b>	<b>Kontorteknisk utstyr</b>	Kasseres etter 10 år eller når lengste garantitid er utløpt
<b>053</b>	<b>Edb - maskinvare og programvare</b>	Kasseres etter 10 år eller når lengste garantitid er utløpt

054	---	
055	---	
056	---	
057	<b>Transportmidler</b>	Kasseres etter 10 år eller når lengste garantitid er utløpt
058	---	
059	<b>Annet om inventar, utstyr og transportmidler</b> (herunder inventarliste)	Kasseres etter 5 år

## 06 Forbruksvarer - rekvisita

Kode	Beskrivelse	Kassasjonsbestemmelse
060	<b>Generelt</b>	Kasseres etter 10 år
061	<b>Arbeidstøy, uniformer, verneutstyr m.v.</b> For godtgjørelser se 232.7	Kasseres etter 10 år
062	<b>Kontorrekvisita</b>	Kasseres etter 10 år
063	---	
064	---	
065	---	
066	---	
067	<b>Sanitær- og renholdsmidler</b>	Kasseres etter 10 år
068	---	
069	<b>Annet om forbruksvarer – rekvisita</b> (Inventarliste – se: 059)	Kasseres etter 5 år

## 07 Internasjonalt samarbeid

Kode	Beskrivelse	Kassasjonsbestemmelse
070	<b>Generelt</b>	Saker som gjelder <b>egen enhet</b> , saker av <b>prinsipiell</b> karakter og saker som har medført saksbehandling <b>bevares</b> . Rapporter fra tjenestereiser, rappor-

Kode	Beskrivelse	Kassasjonsbestemmelse
		<p>ter/referat osv fra besøk <b>bevares</b></p> <p>Samarbeidsavtaler og korrespondanse om samarbeidet <b>bevares</b>.</p> <p>Materiale som ikke er ledd i saksbehandlingen kasseres når det ikke lenger har betydning.</p> <p>Annet kasseres etter 10 år</p>
<b>071</b>	<p><b>Nordisk samarbeid</b></p> <p>071.0 Generelt</p> <p>071.1 Nordisk Råd</p> <p>071.2 NKU (Nordisk komité for utenriksbygg)</p> <p>071.3 NKS (Nordisk kontakt om statsbyggeri)</p> <p>071.4 - 071.8 ---</p> <p>071.9 Annet om nordisk samarbeid</p>	<p><u>For hele gruppe 071:</u></p> <p>Samarbeidsavtaler og korrespondanse om samarbeidet <b>bevares</b>.</p> <p>Materiale som ikke er ledd i saksbehandlingen kasseres når det ikke lenger har betydning.</p>
<b>072</b>	<p><b>Europeisk samarbeid</b></p> <p>072.0 Generelt</p> <p>072.1 Europarådet</p> <p>072.2 EFTA (Det europeiske frihandelsområdet)</p> <p>072.3 EU (Den europeiske union)</p> <p>072.4 OSSE (Organisasjon for samarbeid og sikkerhet i Europa, tidl. KSSE)</p> <p>072.5 - 072.8 ---</p> <p>072.9 Annet om europeisk samarbeid</p>	<p><u>For hele gruppe 072:</u></p> <p>Samarbeidsavtaler og korrespondanse om samarbeidet <b>bevares</b>.</p> <p>Materiale som ikke er ledd i saksbehandlingen kasseres når det ikke lenger har betydning.</p>
<b>073</b>	<b>FN (med særorganisasjoner)</b>	<p><u>For hele gruppe 073:</u></p> <p>Samarbeidsavtaler og korrespondanse om samarbeidet <b>bevares</b>.</p> <p>Materiale som ikke er ledd i saksbehandlingen kasseres når det ikke lenger har betydning.</p>
<b>074</b>	<p><b>Internasjonalt forsvarssamarbeid</b></p> <p>Herunder: NATO, SEATO</p>	<p><u>For hele gruppe 074:</u></p> <p>Samarbeidsavtaler og korrespondanse om samarbeidet <b>bevares</b>.</p> <p>Materiale som ikke er ledd i saksbehandlingen kasseres når det ikke lenger har betydning.</p>
<b>075</b>	<b>Internasjonalt samarbeid om handel og økonomi</b>	<u>For hele gruppe 075:</u>

Kode	Beskrivelse	Kassasjonsbestemmelse
	Herunder: EØS, GATT, OECD	Samarbeidsavtaler og korrespondanse om samarbeidet <b>bevares</b> . Materiale som ikke er ledd i saksbehandlingens kasseres når det ikke lenger har betydning.
076	---	
077	---	
078	---	
079	<b>Annet om internasjonalt samarbeid</b>	Kasseres etter 5 år

**08** ---

## **09 Annet om organisasjon og administrasjon**

Kode	Beskrivelse	Kassasjonsbestemmelse
090	<b>Generelt</b>	Kasseres etter 5 år
091	<b>Interne administrasjonsspørsmål</b>	Kasseres etter 5 år
092	---	
093	---	
094	---	
095	---	
096	---	
097	---	
098	---	
099	<b>Annet</b>	Kasseres etter 5 år

## KLASSE 1 ØKONOMI

- 10 Generelt
- 11 Budsjett
- 12 Regnskap og revisjon
- 13 Utgifter, Inntekter
- 14 Assuranser, forsikringer, Staten som selvassurandør
- 15 Erstatninger, refusjoner, tilskott
- 16 Fond, legater, lån og garantier
- 17 Plassering av midler
- 18 ---
- 19 Annet om økonomi

Arkivkoder (tall) som følges av "---" er ikke i bruk (tomme).

### 10 Generelt

Kode	Beskrivelse	Kassasjonsbestemmelse
100		<p><u>For hele hovedgruppe 10:</u></p> <p>Håndbøker, instruksjer, planer m.v. for <b>egen enhet bevares</b> i ett eksemplar.</p> <p>Regjeringens langtidsprogram, nasjonalbudsjett og -regnskap kasseres etter 5 år</p> <p>Annet kasseres etter 10 år</p>
101	---	
102	---	
103	---	
104	Syssetsetting	<b>Bevares</b>
105	---	
106	---	

Kode	Beskrivelse	Kassasjonsbestemmelse
107	---	
108	---	
109	---	

## 11 Budsjett

Kode	Beskrivelse	Kassasjonsbestemmelse
110	<b>Generelt</b> Herunder: St.prp. nr. 1, Budsjettkalender, Nasjonalbudsjett	<b>Egen enhets</b> reglementer, planer mv <b>bevares</b> i ett eksemplar. Mottatte reglement, planer mv kasseres ved fornyelse. Annet kasseres 10 år etter siste budsjettår
111	<b>Langtidsbudsjett</b>	<b>Egen enhets</b> langtidsbudsjett/ budsjettdokument/ programnotat/ rapportering <b>bevares</b> i ett eksemplar. Annet kasseres 10 år etter siste budsjettår
112	<b>Budsjettforslag</b>	<b>Egen enhets</b> budsjettforslag, stillingsbudsjett <b>bevares</b> i ett eksemplar. <b>Egen enhets</b> virksomhetsplan, årsplan <b>bevares</b> i ett eksemplar. Annet kasseres 10 år etter siste budsjettår
113	<b>Statsbyggs eget budsjett</b>	<b>Egen enhets</b> budsjett/ budsjettdokument/ programnotat/ rapportering <b>bevares</b> i ett eksemplar. Annet kasseres 10 år etter siste budsjettår
114	<b>Råbudsjett</b>	<b>Egen enhets</b> budsjett/ budsjettdokument/ programnotat/ rapportering <b>bevares</b> i ett eksemplar. Annet kasseres 10 år etter siste budsjettår
115	---	
116	<b>Budsjett for egen institusjon</b>	<b>Bevares</b> i et eksemplar

Kode	Beskrivelse	Kassasjonsbestemmelse
117	Endringer i årets budsjett Herunder: tilleggsbevilgninger	Bevares i et eksemplar
118	---	
119	Annet om budsjett	Kasseres 10 år etter siste budsjettår

## 12 Regnskap og revisjon

Kode	Beskrivelse	Kassasjonsbestemmelse
120	Generelt	<b>Egen enhets</b> regler og bestemmelser <b>bevares</b> i ett eksemplar.  Mottatt, trykt materiale kasseres når det ikke er aktuelt mer.  Annet kasseres 10 år etter siste regnskapsår
121	Regnskapsordninger. Økonomikontroll. Disposisjonskontroll	<b>Egen enhets</b> instruksjoner, reglementer, planer, håndbøker mv <b>bevares</b> i ett eksemplar.  Mottatt, trykt materiale kasseres når det ikke lenger er aktuelt.  Annet kasseres 10 år etter siste regnskapsår
122	Tildeling av midler. Overføring av midler fra foregående år	Meddelt budsjett kasseres 10 år etter siste budsjettår.  Tildeling av midler og overføring av midler i Statsbygg kasseres 10 år etter siste regnskapsår
123	Regnskapssaker, kasserapporter o.l. Forbruksrapporter	<b>Egen enhets</b> instruksjoner, reglementer, planer, håndbøker mv <b>bevares</b> i ett eksemplar.  Hovedbok etter kontantprinsippet <b>bevares</b> .  Forutsatt at revisjon og desisjon er avsluttet, kasseres materiale omkring regnskapssaker, regnskapsrapporter mv 10 år etter siste regnskapsår.  Samme kassasjonsbestemmelser gjelder for regnskapsmateriale som ikke er klassert etter arkivnøkkel.



Kode	Beskrivelse	Kassasjonsbestemmelse
		<p>Regnskapsmateriale kan kasseres etter 3 ½ år dersom det blir mikrofilmet eller lagret på CD-R.</p> <p>Lønnsbilag, lønnsjournaler, lønnsrapporter mv kasseres 10 år etter siste regnskapsår</p> <p>Annet kasseres 10 år etter siste regnskapsår</p>
124	Anvisningsmyndighet, fullmakter o.l.	<p><b>Egen enhets</b> instruksjer, reglementer, planer, håndbøker mv <b>bevares</b> i ett eksemplar.</p> <p>Annet kasseres 10 år etter at gyldighet har opphørt</p>
125	Anvisninger, kasseforsterkninger	<p><b>Egen enhets</b> instruksjer, reglementer, planer, håndbøker mv <b>bevares</b> i ett eksemplar.</p> <p>Annet kasseres 10 år etter siste regnskapsår</p>
126	Ettersyn	<p><b>Egen enhets</b> instruksjer, reglementer, planer, håndbøker mv <b>bevares</b> i ett eksemplar.</p> <p>Annet kasseres 10 år etter siste regnskapsår.</p>
127	Revisjon, antegnelser, desisjoner	<p><b>Egen enhets</b> instruksjer, reglementer, planer, håndbøker mv <b>bevares</b> i ett eksemplar.</p> <p><b>Egen enhets</b> forklaringer til regnskapet <b>bevares</b></p> <p>Annet kasseres 10 år etter siste regnskapsår</p>
128	---	
129	<p>Annet om regnskap og revisjon</p> <p>Herunder: utestående fordringer</p>	Kasseres 10 år etter siste regnskapsår

## 13 Utgifter, inntekter

Kode	Beskrivelse	Kassasjonsbestemmelse
130	Generelt	<b>Egen enhets</b> instruksjer, reglementer, planer, håndbøker mv <b>bevares</b> i ett eksemplar. Annet kasseres 10 år etter siste regnskapsår.
131	<b>Inntekter</b> 131.0 Generelt 131.1 Bevilgninger 131.2 Leie 131.3 Salg av eiendom 131.4 Salg av tjenester 131.5 - 131.8 --- 131.9 Annet om inntekter	<b>Egen enhets</b> instruksjer, reglementer, planer, håndbøker mv <b>bevares</b> i ett eksemplar. Annet kasseres 10 år etter siste regnskapsår.
132	<b>Utgifter</b> 132.0 Generelt 132.1 Lønn 132.2 Eiendomsforvaltning 132.3 Byggeprosjekter 132.4 Egenforvaltning (av Statsbygg) 132.5 Gebyrer 132.6 - 132.8 --- 132.9 Annet om utgifter	<b>Egen enhets</b> instruksjer, reglementer, planer, håndbøker mv <b>bevares</b> i ett eksemplar. Annet kasseres 10 år etter siste regnskapsår.
133	---	
134	---	
135	---	
136	---	
137	---	
138	---	
139	<b>Annet om inntekter/utgifter</b>	

## 14 Assuranser, forsikringer, Staten som selvassurandør

Gamle poliser kasseres 5 år etter at nye er blitt gyldige under forutsetning at det ikke foreligger uoppgjorte saker.

Forsikringer som er utløpt, opphørte forsikringer og beregningsmateriale for slike forsikringer kasseres etter 5 år.

Annet materiale kasseres 10 år etter siste regnskapsår.

## 15 Erstatninger, refusjoner, tilskott o.l.

Kode	Beskrivelse	Kassasjonsbestemmelse
150	Generelt	Saker som gjelder <b>egen enhet</b> og saker av <b>prinsipiell</b> karakter <b>bevares</b> Annet kasseres 10 år etter siste regnskapsår
151	Erstatninger	Kasseres 10 år etter siste regnskapsår
152	Refusjoner	Kasseres 10 år etter siste regnskapsår
153	Tilskott	Kasseres 10 år etter siste regnskapsår
154	---	
155	---	
156	---	
157	---	
158	---	
159	Annet om erstatninger, refusjoner, tilskott, o.l.	Kasseres 10 år etter siste regnskapsår

## 16 Fond, legater. Lån og garantier

Kode	Beskrivelse	Kassasjonsbestemmelse
160	Generelt	Kasseres 10 år etter siste regnskapsår
161	Fond (Mappe for hvert av de aktuelle fond)	Riksarkivaren gir kassasjonsbestemmelser for det enkelte fond
162	Legater	Riksarkivaren gir kassasjonsbestemmelser for det enkelte legat. Annet kasseres 10 år etter siste regnskapsår

Kode	Beskrivelse	Kassasjonsbestemmelse
163	Lån	Kasseres 10 år etter siste regnskapsår
164	Garantier (ved lån m.v.)	Kasseres 10 år etter siste regnskapsår
165	---	
166	---	
167	---	
168	---	
169	Annet om fond, legater, lån og garantier	Kasseres 10 år etter siste regnskapsår

## 17 Plassering av midler (bankgiro/postgiro)

Kasseres 10 år etter siste regnskapsår.

## 18 ---

## 19 Annet om økonomi

Kode	Beskrivelse	Kassasjonsbestemmelse
190	Generelt	Kasseres 10 år etter siste regnskapsår
191	Kontoforsterkninger av regionkontorene	Kasseres 10 år etter siste regnskapsår
192	Overføring av midler til utlandet	Kasseres 10 år etter siste regnskapsår
193	Overføring av midler innenlands	Kasseres 10 år etter siste regnskapsår
194	Factoringavtaler	Kasseres 10 år etter siste regnskapsår
195	Uoppgjorte kreditfakturaer	Kasseres 10 år etter siste regnskapsår
196	---	
197	---	
198	---	
199	Annet (Bl.a. saldoforespørsler)	Kasseres 5 år etter siste regnskapsår

## KLASSE 2 STILLINGER OG PERSONELL

- 20 Generelt
- 21 Stillinger
- 22 Personale
- 23 Lønn og pensjon
- 24 Reise, flytting, beordring m.v.
- 25 Arbeidsvilkår, arbeidsforhold, tjenestetvister
- 26 ---
- 27 Personalpolitikk, -utvikling, -opplæring
- 28 ---
- 29 Annet om stillinger og personell

Arkivkoder (tall) som følges av "---" er ikke i bruk (tomme).

### 20 Generelt

Kode	Beskrivelse	Kassasjonsbestemmelse
200	Generelt	Egen enhets reglementer, avtaler mv bevares i ett eksemplar. Mottatte, trykte lover, reglementer og avtaler kasseres ved fornyelse. Annet kasseres etter 10 år
201	Lover og reglementer om tjenestemenn, lærlinger m.v	Jf pkt. 200 ovenfor
202	Lover om arbeidervern og arbeidsmiljø	Jf pkt. 200 ovenfor
203	Lover om tjeneste- og arbeidstvister	Jf pkt. 200 ovenfor
204	Avtaleverk Herunder: hovedavtale, særavtaler og andre suppleringsavtaler	Jf pkt. 200 ovenfor
205	Sikkerhetsklarering av personell	Saker der sikkerhetsklarering er nektet, kasseres etter 10 år. Opplysninger forelagt offentlig oppnevnte kontrollutvalg kasseres etter

Kode	Beskrivelse	Kassasjonsbestemmelse
		25 år. Personsopplysningsblankett for søkere som ikke blir tilsatt kasseres med en gang søknaden avslås. Annet kasseres når sikkerhetsklaringen ikke lenger er gyldig.
206	---	
207	---	
208	<b>Personalstatistikk</b> Herunder: statskalenderen	Personalstatistikk for <b>egen enhet bevarer</b> . Annet kasseres etter 10 år
209	<b>Annet generelt om stillinger og personell</b> Herunder: Statsbyggs "arbeidssituasjon", "arbeidsmengde"	Kasseres etter 5 år

## 21 Stillinger

(herunder engasjementer o.l.)

Kode	Beskrivelse	Kassasjonsbestemmelse
210	<b>Generelt</b> Herunder: stillingsoversikter	Saker som gjelder <b>egen enhet</b> , saker av <b>prinsipiell</b> karakter og saker som har medført saksbehandling <b>bevarer</b> . <b>Egen enhets planer mv bevarer</b> . Annet kasseres etter 10 år
211	<b>Stillingsbeskrivelser, instruksjoner, kunngjøringer, søknader</b>	Stillingsbeskrivelser, instruksjoner og kunngjøringer <b>bevarer</b> Søkerlister <b>bevarer</b> For søknader på stillinger: Se under gruppe 212 under
212	<b>Tilsetninger</b> 212.0 Generelt 212.1 Tilsetting i faste stillinger (fast tilsetting, vikar, konstitusjon) 212.2 Tilsetting i midlertidige stillinger 212.3 Tilsetting av sivilarbeidere	<u>For hele gruppe 212:</u> Utlysingstekst, søkerlister, saksframlegg, innstillings- og tilsettingsprotokoller <b>bevarer</b> Ett eksemplar av søknad med vedlegg (vitnemål, attester mv) fra den som blir tilsatt/utnevnt arkiveres i vedkommendes personalmappe og

Kode	Beskrivelse	Kassasjonsbestemmelse
	212.4 Tilsetting av eksternt lønnet personale 212.5 - 212.6 --- 212.7 Klage, anke i tilsettingssaker 212.8 --- 212.9 Annet om tilsetting	<p><b>bevares.</b></p> <p>Alle søknader til stillinger i de to øverste nivåene (som adm. direktør og avdelingsdirektør) <b>bevares</b>, også søknader fra dem som ikke får stillingen.</p> <p>Ved regionkontorene skal alle søknader til stillingen i øverste nivå som regionssjef <b>bevares</b>, også søknader fra dem som ikke får stillingen.</p> <p>For alle andre stillinger skal søknader (med vedlegg) til de som ikke ble tilsatt, returneres søker. Hvis dette ikke skjer, kan disse kasseres når de ikke lenger er av administrativ interesse.</p> <p>Korrespondanse om tilsetting i korttidsengasjementer, deltids- og ekstrahjelposter kasseres dersom arbeidsforholdet blir tilstrekkelig dokumentert på annen måte.</p> <p><u>NB! Tilsettingsmapper 212.1-212.4 <b>bevares</b></u></p> <p>For klage/ankesaker: Saker av <b>prinsipiell</b> karakter <b>bevares</b>.</p> <p>Annet kasseres etter 5 år</p>
213	Avskjed, oppsigelse	<b>Bevares</b>
214	<b>Permisjon - fravær</b> 214.0 Generelt 214.1 Sykepermisjoner 214.2 Fødsels- og omsorgspermisjoner 214.3 Militærtjeneste-, sivilarbeidertjeneste-, sivilforsvarstjenestepermisjon o.l. 214.4 Utdanningspermisjoner og permisjon for å gå inn i annen stilling 214.5 Permisjoner for å utføre offentlige verv og organisasjonsmessige oppdrag 214.6 Velferdspermisjoner og idrettspermisjoner 214.7 Permisjoner for å delta i internasjonalt samarbeid	<p><u>For hele gruppe 214:</u></p> <p>Saker av <b>prinsipiell</b> karakter <b>bevares</b>.</p> <p>Saksframlegg, med vedlegg, <b>bevares</b></p> <p>Søknader og innberetninger om utdanningspermisjon <b>bevares</b>.</p> <p>Rutinesaker om permisjoner, tjenestefrihet og lønn under fravær som er uten interesse for de ansattes tjenesteforhold/pensjonsforhold kasseres når det har mistet sin administrative betydning, ev når opplysningene er tilstrekkelig dokumentert på annen måte, f eks i personalmappe, lønns- og personalsystem, kopibok mv.</p>

Kode	Beskrivelse	Kassasjonsbestemmelse
	214.8 --- 214.9 Annet om permisjoner, fravær	
215	<b>Bistillinger</b>	Korrespondanse om tilsetning i bistillinger kasseres dersom arbeidsforholdet blir tilstrekkelig dokumentert på annen måte. Kontrakter den enkelte har inngått i forbindelse med bistillingen <b>bevares i vedkommendes personalmappe</b>
216	<b>Prosjektstillinger</b>	Jf pkt 212 ovenfor
217	---	
218	---	
219	<b>Annet om stillinger</b>	Kasseres etter 5 år

## 22 Personale

Kode	Beskrivelse	Kassasjonsbestemmelse
220	<b>Generelt</b>	Saker av <b>prinsipiell</b> karakter og saker som har medført saksbehandling <b>bevares</b> . Annet kasseres når mistet sin administrative betydning.
221	<b>Personal mapper</b> 221.0 Generelt 221.1 Statsbyggs hovedkontor 221.2 Regionkontorene (administrative stillinger, saksbehandlere) 221.3 Driftspersonale 221.4 Renholdspersonale 221.5 - 221.8 --- 221.9 Annet om personal mapper	<u>For hele gruppe 221:</u> Materiale som dokumenterer tilsetningen (søknad med vedlegg, tilsetningsbrev, stillingsbeskrivelse osv) <b>bevares</b> Materiale som dokumenterer arbeidserfaring (attester mv), utdanning (vitnemål mv), kompetanse, lønnsforhold, ansiennitet og annet som berører pensjonsforhold <b>bevares</b> Rutinekorrespondanse, enkeltsaker av kortvarig interesse og saker om ansiennitet og opprykk uten varig interesse for den ansattes tjenesteforhold kasseres når de ikke lenger er av administrativ betydning.
222	<b>Ansiennitet, opprykk</b>	Saker av <b>prinsipiell</b> karakter beva-



Kode	Beskrivelse	Kassasjonsbestemmelse
		res. Annet kasseres når det ikke lenger er av administrativ betydning. Jf også pkt 221 over
223	---	
224	Uttalelser om personale (attester)	Bevares
225	Særlige påskjønnelser (ordener mv)	Bevares
226	Ordensstraff mv	Bevares
227	---	
228	Fraværstatistikk. Oppgave over antall ansatte	Kasseres når det har mistet sin administrative betydning
229	Annet om personale	Kasseres når det har mistet sin administrative betydning

## 23 Lønn og pensjon

Kode	Beskrivelse	Kassasjonsbestemmelse
230	Generelt	<b>Egen enhets regler, retningslinjer og saker av prinsipiell karakter bevares.</b> Annet kasseres når det har mistet sin administrative betydning.
231	<b>Regulativer og tariffer</b> 231.0 Generelt 231.1 Hovedtariffavtalen Herunder: VB-forhandlinger 231.2 Særavtaler 231.3 Normeringer og justeringer 231.4 - 231.8 ---	<u>For hele gruppe 231:</u> Jf pkt. 230 ovenfor. Trykte regulativer og tariffer kasseres ved fornyelse Protokoller fra lokale forhandlinger og lønnsforhandlinger <b>bevares.</b> <b>Egne avtaler og overenskomster bevares.</b> <b>Egen saksbehandling og saker av prinsipiell karakter bevares.</b> Søknader kasseres når det ikke lenger er av administrativ betydning. Forutsetningen er at dokumentasjon finnes annet sted for den/de som fikk tilleggene, f eks i personalmappe, lønns- og personalsystem, virksom-

Kode	Beskrivelse	Kassasjonsbestemmelse
	231.9 Annet om regulativer og tariffer	hetsplan, kopibok o l <b>Hvis søknadene ikke finnes andre steder, skal de bevares</b> Annet kasseres når det har mistet sin administrative betydning.  231.9 Kasseres når det ikke lenger er av administrativ betydning
<b>232</b>	<b>Særlige tillegg og godtgjørelser. Stedfortredergodtgjørelse, overtidsgodtgjørelse m.v.</b> 232.0 Generelt 232.1 Stedfortredergodtgjørelse 232.2 Overtidsgodtgjørelse 232.3 Tillegg og godtgjørelser som tilligger tjenesteplikten, styrertillegg 232.4 Godtgjørelse for og eiendomsretten til oppfinnelser gjort av arbeidstakere 232.5 - 232.6 --- 232.7 Uniformsgodtgjørelse, godtgjørelse for vareklær o.l. Herunder: innkjøp av... For arbeidstøy etc. se 061 232.8 --- 232.9 Annet om særlige tillegg og godtgjørelser	<u>For hele gruppe 232:</u> Saker av <b>prinsipiell karakter bevares</b>  Annet kasseres når det ikke lenger er av administrativ betydning
<b>233</b>	<b>Honorarer</b>	Jf pkt. 232 ovenfor
<b>234</b>	<b>Utbetalingsregler - fradrag i lønn. Boligfradrag</b>	Jf pkt. 232 ovenfor
<b>235</b>	<b>Pensjoner, trygder</b>	Jf pkt. 232 ovenfor
<b>236</b>	<b>Arbeidsgiveravgift</b>	Jf pkt. 232 ovenfor
<b>237</b>	---	
<b>238</b>	---	
<b>239</b>	<b>Annet om lønn og pensjon</b>	Jf pkt. 232 ovenfor

## 24 Reise, flytting, beordring

(herunder godtgjørelser)

Kode	Beskrivelse	Kassasjonsbestemmelse
240	<b>Generelt</b>	Saker av <b>prinsipiell karakter beva-</b> <b>res.</b> Annet kasseres når det ikke lenger er av administrativ betydning.
241	<b>Tjenestereiser</b> 241.0 Generelt Herunder: reiseregninger 241.1 Tjenestereiser innenlands 241.2 Tjenestereiser utenlands 241.3 - 241.8 --- 241.9 Annet om tjenestereiser Herunder: forsikringsavtaler	<u>For hele gruppe 241:</u> Saker av <b>prinsipiell karakter beva-</b> <b>res.</b> Annet kasseres når det ikke lenger er av administrativ betydning.
242	<b>Flytting og beordring m.v.</b> 242.0 Generelt 242.1 Flyttegodtgjørelse 242.2 Kompensasjonstillegg 242.3 Beordringstillegg 242.4 - 242.8 --- 242.9 Annet om flytting og beordring	<u>For hele gruppe 242:</u> Saker av <b>prinsipiell karakter beva-</b> <b>res.</b> Annet kasseres når det ikke lenger er av administrativ betydning.
243	---	
244	Eget skyssmiddel	Saker av <b>prinsipiell karakter beva-</b> <b>res.</b> Annet kasseres når det ikke lenger er av administrativ betydning.
245	---	
246	---	
247	---	
248	---	
249	<b>Annet om reise, flytting, beordring m.v.</b>	Saker av <b>prinsipiell karakter beva-</b> <b>res.</b> Annet kasseres når det ikke lenger er av administrativ betydning.

**25 Arbeidsvilkår - arbeidsforhold, tjenestetvister**

Kode	Beskrivelse	Kassasjonsbestemmelse
250	Generelt	Saker av <b>prinsipiell</b> karakter <b>bevares</b>  Arbeidsavtaler, arbeidsinstrukser og fullmakter som gjelder den enkelte tilsatte, <b>bevares</b> i vedkommendes personalmappe.  Annet kasseres når det ikke lenger er av administrativ betydning
251	<b>Arbeidstid</b> 251.0 Generelt 251.1 Ordinær arbeidstid Herunder fleksitid 251.2 Overtid 251.3 Avspasering 251.4 - 251.8 --- 251.9 Annet om arbeidstid	<u>For hele gruppe 251:</u>  Saker av <b>prinsipiell</b> karakter <b>bevares</b> .  Annet kasseres når det ikke lenger er av administrativ betydning.
252	<b>Ferie</b> 252.0 Generelt Herunder ferieloven 252.1 --- 252.2 Opptjening av ferie - feriens lengde 252.3 Tidspunkt for ferie - overføring av ferie 252.4 Feriegodtgjørelse 253.5 Utbetaling ved slutt/overgang til annen statsstilling 252.6 - 252.8 --- 252.9 Annet om ferie	<u>For hele gruppe 252:</u>  Saker av <b>prinsipiell</b> karakter <b>bevares</b> .  Annet kasseres når det ikke lenger er av administrativ betydning.
253	<b>Aldersgrensebestemmelser</b>	Saker av <b>prinsipiell</b> karakter <b>bevares</b> .  Annet kasseres når det ikke lenger er av administrativ betydning.
254	<b>Arbeidsmiljø, helse- og vernetjeneste</b> Herunder bedriftslege, AKAN For arbeidsmiljøutvalg (AMU) se 012	Saker av <b>prinsipiell</b> karakter <b>bevares</b>  Saker vedr arbeidsulykker <b>bevares</b> .  <b>Egen enhets</b> planer og rapporter

Kode	Beskrivelse	Kassasjonsbestemmelse
		m.v. <b>bevares</b> i ett eksemplar. Annet kasseres når det ikke lenger er av administrativ betydning.
255	<b>Velferdstiltak</b> Herunder: velferdsmidler. SBED-IL, EIDIFUForum	Saker av <b>prinsipiell karakter bevares</b> Materiale vedr jubileer ved <b>egen enhet bevares</b> . Annet kasseres etter 10 år
256	---	
257	<b>Tjenestetvister</b>	<b>Bevares</b>
258	---	
259	<b>Annet om arbeidsvilkår - arbeidsforhold, tjenestetvister</b>	Kasseres når det har mistet sin administrative betydning

## 26 Forhandlinger

## 27 Personalpolitikk, -utvikling, -opplæring

Kode	Beskrivelse	Kassasjonsbestemmelse
270	<b>Generelt</b> Herunder: medarbeidersamtaler	Saker av <b>prinsipiell karakter bevares</b> <b>Egen enhets planer, rapporter mv bevares</b> i ett eksemplar. Annet kasseres når det har mistet sin administrative betydning.
271	<b>Personalpolitikk</b> Herunder: rekrutteringspolitikk og omstillingspolitikk	Saker av <b>prinsipiell karakter bevares</b> <b>Egen enhets planer, rapporter mv bevares</b> i ett eksemplar. Annet kasseres når det har mistet sin administrative betydning.
272	<b>Introduksjon av nyansatte</b>	Saker av <b>prinsipiell karakter bevares</b> <b>Egen enhets planer, rapporter mv bevares</b> i ett eksemplar.

Kode	Beskrivelse	Kassasjonsbestemmelse
		Annet kasseres når det har mistet sin administrative betydning.
273	<b>Intern opplæring, kurs, egenutvikling</b>	<b>Egen enhets</b> tiltak for opplæring, kurs, egenutvikling <b>bevares</b> . Annet kasseres når det ikke lenger er av administrativ betydning
274	<b>Eksterne kurs, konferanser m.v.</b>	Kasseres etter 10 år (jf regler om arkivbegrensning)
275	<b>Studiereiser, stipend, utveksling</b>	<b>Egen enhets</b> regler, retningslinjer mv og materiale av <b>prinsipiell</b> karakter <b>bevares</b> . Søknader til studiereiser, stipend mv kasseres når det har mistet sin administrative betydning. For ansatte som får utdanningsstipend må opplysningene være tilstrekkelig dokumentert annet sted, f.eks i personalmappe, lønns- og personalsystem, i årsmeldinger, kopibøker o.a. Ellers skal det <b>bevares</b> her. Annet kasseres når det ikke lenger er av administrativ betydning
276	---	
277	---	
278	---	
279	<b>Annet om personalpolitikk, -utvikling, -opplæring</b>	Kasseres etter 5 år

28 ---

## 29 Annet om stillinger og personell

Kasseres etter 5 år

## **KLASSE 3 OPPDRAGSGIVERE, BRUKERE**

Klasse 3 Oppdragsgivere, brukere benyttes til prosjekter før de blir realisert. Ved realisasjon blir sakene omkodet til klasse 4 Byggeprosjekter og får tildelt prosjektnummer. Praksisen gir en mulighet til å få oversikt over og innsikt i prosjekter som aldri blir videreutviklet. Det er få saker i klasse 3.

**Kassasjonsbestemmelse:** Hele klasse 3 Oppdragsgivere, brukere: **Bevares**

## KLASSE 4 BYGGEPROSJEKTER

I klasse 4 registreres Statsbyggs byggeprosjekter og eiendomsutviklingsprosjekter. Saksinndeling skjer i hovedsak på kontraktsnivå og det opprettes også egne saker for byggmøtereferater, byggederrapporter, garantier, forsikringer, tvister, rettsaker og ellers etter behov. I tillegg skal det i hvert prosjekt opprettes egen sak for korrespondanse med offentlig myndighet. Region Vest har beholdt sin lokale inndeling, men med prefikset **4**.

Oppbyggingen av temaer i bevarings- og kassasjonsplanen er ment å avspeile faser i et byggeprosjekt og har i tillegg en gruppe for temaer innen eiendomsutvikling og en gruppe for temaer som er feller for alle de andre gruppene. Temaene er innenfor fasene satt opp alfabetisk med synonymer og ikke kronologisk.

Generelt gjelder at saker tilknyttet kontrahering/planlegging/anbud/tilbudsfasen må stort sett bevares mens gjennomføringsfasen stort sett kan kasseres. Krav til bevaring eller kassering av dokumenter må til enhver tid også vurderes i h.h.t. forskrift for offentlige anskaffelser.

### Fellessaker og gjennomgående temaer

Herunder temaer og saker med innhold som er felles for alle nivåer og avdelinger og temaer og saker som vanligvis går gjennom hele prosjektets eller eiendommens levetid.

Tema, alfabetisk	Kassasjonsbestemmelse
Anbud/tilbud, antatte	Bevares
Anbud/tilbud, ikke-antatte	Kasseres etter 5 år bortsett fra klagesaker som har vakt offentlig oppmerksomhet, f.eks. via avisoppslag og TV-innslag. Disse <b>bevares</b>
Asbestkartlegging	Bevares
Avtaler med arkitekt/rådgivere i programmeringsfasen (f.eks: H001, H002 - samlepost for honoraravtaler i programmeringsfasen. Avsluttes før forprosjekt starter). Dette er ofte planlegging	Bevares
Behovs- og funksjonsanalyse	Bevares
Bevilgninger (alle typer bevilgninger og ekstern finansiering)	Bevares
Bok 0 (generelle bestemmelser)	Arkivbegrenses
Brukergruppe/brukermedvirkning	Bevares
Brukermedvirkning	Bevares
Finansiering/bevilgninger (alle typer bevilgninger og ekstern finansiering)	Bevares
Forsikringsavtaler	Kasseres 10 år etter forsikringsavtalens utløp
FoU (som del av et konkret prosjekt)	Bevares
Frednings- og verneinteresser	Bevares



<b>Tema, alfabetisk</b>	<b>Kassasjonsbestemmelse</b>
Funksjons- og behovsanalyse	<b>Bevares</b>
Garantier	Sendes i retur ved utløp av garantien
HMS	<b>Bevares</b>
Honoraravtaler - prosjekteringsgruppeavtaler, prosjekteringsledelsesavtaler, spesialrådgivere	<b>Bevares</b>
Juridiske konflikter, konkurser	<b>Bevares</b>
Klargjøringsarbeid	Kasseres 10 år etter ferdigstillelse
Konkrete sikkerhetstiltak (brann, alarm, vakt, sikring av bygg under oppføring mv)	Kasseres 10 år etter at byggeprosjektet er avsluttet
Konkurser	<b>Bevares</b>
Kontaktgruppe	<b>Bevares</b>
Kontrakter	<b>Bevares</b>
Korrespondanse med offentlige virksomheter	<b>Bevares</b>
Kostnadsberegninger (kostnadsestimat, årskostnader, leieberegninger)	<b>Bevares</b>
Kostnadsramme	<b>Bevares</b>
Krav om fristforlengelse (fra entreprenøren) - småsaker, ikke forlengelser å la Rikshospitalet	Kasseres 10 år etter ferdigstillelse
Kunstnerisk utsmykking	<b>Bevares</b>
Leieberegninger (kostnadsberegninger)	<b>Bevares</b>
Miljøoppfølging	<b>Bevares</b>
Myndighetene – f.eks. korrespondanse med	<b>Bevares</b>
Møter av alle typer - innkallinger, dagsorden, referater (initiering, kontaktgruppe, prosjektgruppe, bygge-, prosjekterings- og framdriftsmøter)	<b>Bevares</b>
Naboforhold (inkl evt registrering av naboeiendommer)	<b>Bevares</b>
Planlegging	<b>Bevares</b>
Planlegging av sikkerhetsnivå	<b>Bevares</b>
Prosjekteringsgruppeavtaler	<b>Bevares</b>
Prosjekteringsledelsesavtaler	<b>Bevares</b>
Prosjektgruppe	<b>Bevares</b>
Reklamasjoner	<b>Bevares</b>
Risikoanalyser	<b>Bevares</b>
Sikkerhet HMS Planlegging av sikkerhetsnivå Konkrete sikkerhetstiltak (brann, alarm, vakt, sikring av bygg under oppføring mv) Asbestkartlegging	<b>Bevares</b> <b>Bevares</b> Kasseres 10 år etter at byggeprosjektet er avsluttet <b>Bevares</b>
Skadesaker	<b>Bevares</b>

<b>Tema, alfabetisk</b>	<b>Kassasjonsbestemmelse</b>
Spesialrådgivere	<b>Bevares</b>
Tilbud/anbud, antatte	<b>Bevares</b>
Tilbud/anbud, ikke-antatte	Kasseres etter 5 år bortsett fra klagesaker som har vakt offentlig oppmerksomhet, f.eks. via avisoppslag og TV-innslag. Disse <b>bevares</b>
Utsmykking, kunstnerisk	<b>Bevares</b>
Verne- og fredningsinteresser	<b>Bevares</b>
Økonomi	<b>Bevares</b>
Årskostnader (kostnadsberegninger)	<b>Bevares</b>

## Eiendomsutvikling

<b>Tema, alfabetisk</b>	<b>Kassasjonsbestemmelse</b>
Alternativsvurdering (privat innleie/ tilpasning av eksisterende formålsbygg/bygging)	<b>Bevares</b>
Antikvariske forhold	<b>Bevares</b>
Arkitektkonkurranser	<b>Bevares</b>
Asbestkartlegging	<b>Bevares</b>
Bruksendringer	<b>Bevares</b>
Forprosjektgjennomføring	<b>Bevares</b>
Forurensning - asbestkartlegging	<b>Bevares</b>
Framdrift (overordnet)	<b>Bevares</b>
Fremdriftsplan/prosjektstyring	<b>Bevares</b>
Grunn- og tomterverv	<b>Bevares</b>
Grunnforhold, grunnundersøkelser	<b>Bevares</b>
Grunnundersøkelser	<b>Bevares</b>
Infrastruktur	<b>Bevares</b>
Initiering - prosjektets startfase, fagdepartement/ brukeretat	<b>Bevares</b>
Konsekvensutredning	<b>Bevares</b>
Miljøoppfølging	<b>Bevares</b>
Oppdragbeskrivelse	<b>Bevares</b>
Parkering, trafikk	<b>Bevares</b>
Prosjektkonkurranser eller arkitektkonkurranser	<b>Bevares</b>
Prosjektstyring/fremdriftsplan	<b>Bevares</b>
Regulering og reguleringsplan	<b>Bevares</b>
Regulering/stedsanalyse	<b>Bevares</b>
Riving, f.eks. Pilestredet (gml. Rikshospitalet), Oslo	<b>Bevares</b>
Salg av eiendom	<b>Bevares</b>
Stedsanalyse/regulering	<b>Bevares</b>
Tomt og grunnverv	<b>Bevares</b>

Tema, alfabetisk	Kassasjonsbestemmelse
Trafikk, parkering	Bevares
Økologi	Bevares

## Prosjektering

Tema, alfabetisk	Kassasjonsbestemmelse
Alternativsvurdering (privat innleie/ tilpasning av eksisterende formålsbygg/bygging)	Bevares
Antikvariske forhold	Bevares
Arkitektkonkurranser	Bevares
Brukerutstyr ( <i>gjelder løst inventar m.v.</i> )	Kasseres etter 10 år
Byggeprogram	Bevares
Detaljplanlegging	Kasseres 10 år etter ferdigstillelse
Forprosjekt	Bevares
Forprosjektgjennomføring	Bevares
Framdrift (overordnet)	Bevares
Fremdriftsplan/prosjektstyring	Bevares
Grunn- og tomterverv	Bevares
Infrastruktur	Bevares
Initiering - prosjektets startfase, fagdepartement/ brukeretat	Bevares
Konsekvensutredning/melding	Bevares
Melding/konsekvensutredning	Bevares
Oppdragbeskrivelse	Bevares
PA-bok (prosjektadministrativ håndbok)	Bevares
Parkering, trafikk	Bevares
Prosjektadministrativ håndbok	Bevares
Prosjekteringsanvisning, henvises til fra kontrakt	Bevares
Prosjektkonkurranse eller arkitektkonkurranse	Bevares
Prosjektplan inkl. emneinndeling	Bevares
Prosjektstyring/fremdriftsplan	Bevares
Regulering og reguleringsplan	Bevares
Regulering/stedsanalyse	Bevares
Romprogram (et visst antall ansatte gir et visst behov for kontorarealer, fellesarealer, kantinearealer, toaletter osv.)	Bevares
Skisseprosjekt	Bevares
Tomt og grunnverv	Bevares
Trafikk/parkering	Bevares
Ytelsesbeskrivelse	Bevares

## Bygging

Tema	Kassasjonsbestemmelse
Brukerutstyr ( <i>gjelder løst inventar m.v.</i> )	Kasseres 10 år etter avhending
Byggelederrapporter	Bevares

Tema	Kassasjonsbestemmelse
Byggeprogram	Bevares
Drift (FDV)	Kasseres 20 år etter ferdigstillelse
Entreprisebudsjett, kvartalsrapportering m.v.	Bevares
Ferdigbefaring, prøvedrift, overtakelser	Bevares
Ferdigmelding	Bevares
Forvaltning, drift, vedlikehold, utvikling	Kasseres 20 år etter ferdigstillelse
Framdrift (overordnet)	Bevares
Framdriftsstyring byggeplass	Bevares
Idriftsetting	Kasseres 10 år etter ferdigstillelse
Kvartalsrapportering	Bevares
Overlevering	Bevares
Overtakelser	Bevares
Prosjekterende/byggeleder - Korrespondanse etter innflytting	Bevares
Prøvedrift	Bevares
Rigg	Kasseres 10 år etter ferdigstillelse
Statsbyggs ferdigmelding / overlevering	Bevares
Utvikling (FDV)	Kasseres 20 år etter ferdigstillelse
Vedlikehold (FDV)	Kasseres 20 år etter ferdigstillelse

## Forvaltning

Tema	Kassasjonsbestemmelse
Drift (FDV)	Kasseres 20 år etter ferdigstillelse
Driftsorganisasjon ( <i>korrespondanse m/regionkontor eller ekstern driftsorganisasjon</i> )	Bevares
Ferdigbefaring, prøvedrift, overtakelser	Bevares
Ferdigmelding	Bevares
Forvaltning, drift, vedlikehold, utvikling	Kasseres 20 år etter ferdigstillelse
Husleieavtale, tilleggsavtaler (avtaler med leietaker)	Husleieavtaler med ikke-statlige leietakere kasseres 20 år etter avtalens utløp. Annet kasseres 10 år etter avtalens utløp
Idriftsetting FDV (Drifts- og vedlikeholdsinstrukser, opplæring av drift), f.eks. driftsorganisasjon	Egne drifts- og vedlikeholdsinstrukser bevares. Annet kasseres etter 20 år
Korrespondanse bruker etter innflytting	Bevares
Møbleringsplaner	Kasseres 10 år etter ferdigstillelse
Overlevering	Bevares
Prosjekterende/byggeleder - Korrespondanse etter innflytting	Bevares
Statsbyggs ferdigmelding / overlevering	Bevares
Utvikling (FDV)	Kasseres 20 år etter ferdigstillelse
Vedlikehold (FDV)	Kasseres 20 år etter ferdigstillelse

## KLASSE 5 EIENDOMMER

I klasse 5 Eiendommer registreres saker vedr. de eiendommer Statsbygg forvalter. Hittil har hver sak fått arkivkode etter eiendomstype. Saksinndeling skjer i hovedsak på emner etter forslag fra tidligere FDVU. Det opprettes også egne saker for utvalg o.a. som avholder møter vedr. eiendommen.

### Eiendommer - typer bruk

Statsbygg har siden 1960-tallet arkivert saker om forvaltning av eiendommer etter funksjon. I tillegg oppretter Statsbygg saker etter hvilket emne saken dreier seg om.

For de eiendommer (brukstyper) som kan kasseres skal *alt* arkivmateriale kasseres. Også for de eiendommer (brukstyper) som skal bevares vil det være en del saker (emner) som kan kasseres, men med noen unntak:

- For **nydannelser**, dvs. typer bygg eller bruksområder som ikke har vært tidligere, skal alle saker som oppstår i den første femårsperioden **bevares**. Ved nydannelser kreves det at Statsbyggs saksbehandlere holder arkivet oppdatert, slik at arkivet snarest kan fatte vedtak om at "for denne typen bygg/bruk **bevares** alle saker opprettet i tidsrommet "fra - til".
- For **slott og andre boliger for kongelige personer**, bevares ALT arkivmateriale Statsbygg har, dvs. ingen delsaker vedr. prosjekt, bygging, forvaltning, vedlikehold osv. skal kasseres for denne typen bygg.
- For **Stortinget**, bevares ALT arkivmateriale Statsbygg har, dvs. ingen delsaker vedr. prosjekt, bygging, forvaltning, vedlikehold osv. skal kasseres for denne typen bygg.
- For **nasjonale kulturminner**, bevares ALT arkivmateriale Statsbygg har, dvs. ingen delsaker vedr. prosjekt, bygging, forvaltning, vedlikehold osv. skal kasseres for denne typen bygg.

### Eiendommer - typer bruk

Tema - Eiendommer - typer bruk (alfabetisk liste)	Kassasjonsbestemmelse
Administrasjonsbygninger og -lokaler Unntak: Nydannelser som Statens Hus Servicetorg Servicekontorer	Kasseres 10 år etter avhending/ make-sifte/riving Alle opprettet i perioden <b>fra (første sak) - til (5 år etterpå) bevares</b>
Ambassader i og utenfor Norge	<b>Bevares</b>
Apoteker	<b>Bevares</b>
Arbeidskontor	Kasseres 10 år etter avhending/ make-sifte/riving
Arbeidsleire	<b>Bevares</b>
Asylmottak	<b>Bevares</b>
Automatsentraler	<b>Bevares</b>
Beskyttelsesanlegg	<b>Bevares</b>
Bilkontroll	For hver 10. årgang skal alt arkivmateriale <b>bevares</b> . Dvs. alle saker om bilkontroll fra 1960, 1970, 1980, 1990,

Tema - Eiendommer - typer bruk (alfabetisk liste)	Kassasjonsbestemmelse
	2000, 2010 osv. skal <b>bevares</b> . Annet kasseres 10 år etter avhending/make-sifte/riving.
Bilsakkyndig	For hver 10. årgang skal alt arkivmateriale <b>bevares</b> . Dvs. alle saker om bilsakkyndig fra 1960, 1970, 1980, 1990, 2000, 2010 osv. skal <b>bevares</b> . Annet kasseres 10 år etter avhending/make-sifte/riving.
Boliger	<b>Bevares</b>
Embetsboliger	<b>Bevares</b>
Fengsler, arrester	<b>Bevares</b>
Festninger	Alt arkivmateriale <b>bevares</b>
Filmateliet	<b>Bevares</b>
Fjellstuer	<b>Bevares</b>
Fjernhjelpsleire (sivilforsvar)	<b>Bevares</b>
Folkeregister	Kasseres 10 år etter avhending/ make-sifte/riving
Forsamlingshus og -steder	<b>Bevares</b>
Forskning	<b>Bevares</b>
Forsorger av forskjellige typer	<b>Bevares</b>
Forsterkerstasjoner	<b>Bevares</b>
Forsvarsanlegg	<b>Bevares</b>
Fylkesskattekontor	Kasseres 10 år etter avhending/ make-sifte/riving
Fylkestrygdekontor	Kasseres 10 år etter avhending/ make-sifte/riving
Garasjer, verksteder, lagerbygninger, kabelhus o.l.	Kasseres 10 år etter avhending/ make-sifte/riving
Gjestgiveri	<b>Bevares</b>
Gravsteder	<b>Bevares</b>
Handelsbygninger	<b>Bevares</b>
Hjelpemiddelsentraler	Kasseres 10 år etter avhending/ make-sifte/riving
Hoteller	<b>Bevares</b>
Hvilehjem	<b>Bevares</b>
Hytter	<b>Bevares</b>
Høgskoler	<b>Bevares</b>
Idrettsanlegg	<b>Bevares</b>
Industribygninger o.a.	<b>Bevares</b>
Kabelhus	Kasseres 10 år etter avhending/ make-sifte/riving
Kapeller	<b>Bevares</b>
Kino	<b>Bevares</b>
Kirker	<b>Bevares</b>
Kongeboliger	Alt arkivmateriale <b>bevares</b>
Konserthus	<b>Bevares</b>

<b>Tema - Eiendommer - typer bruk (alfabetisk liste)</b>	<b>Kassasjonsbestemmelse</b>
Konsulater i og utenfor Norge	Bevares
Krematorier	Bevares
Kringkasting, radio	Bevares
Kulturhus	Bevares
Kulturminner, nasjonale	Alt arkivmateriale bevares
Kursentre	Bevares
Lagerbygninger	Kasseres 10 år etter avhending/ make-skifte/riving
Legasjoner i og utenfor Norge	Bevares
Lensmannskontor	Kasseres 10 år etter avhending/ make-skifte/riving
Ligningskontor	Kasseres 10 år etter avhending/ make-skifte/riving
Losstasjoner	Bevares
Medisinaldepoter	Bevares
Minnesmerker	Bevares
Møtelokaler	Bevares
Nasjonale kulturminner	Alt arkivmateriale bevares
Næringsbygninger	Bevares
Områdeplanlegging, regulering	Bevares
Orkesterplasser som f.eks. paviljonger	Bevares
Parker	Bevares
Politistasjoner	Bevares
Posthus	Bevares
Rekonvalesent hjem	Bevares
Rettslokaler	Bevares
Samlinger som f.eks. De Sandvigske Samlinger	Bevares
Sjømannshotell	Bevares
Sjømannskirker	Bevares
Sjømannssentre (kirker, hotell o.l.)	Bevares
Skattekontor	Kasseres 10 år etter avhending/ make-skifte/riving
Skipskontroll	Bevares
Skoler (herunder spesialskoler)	Bevares
Slott	Alt arkivmateriale bevares
Spesialskoler	Bevares
Sportsanlegg	Bevares
Storting	Alt arkivmateriale bevares
Syke- og helsestell som forsorger av diverse typer	Bevares
Teater	Bevares
Telegraf-, telefonhus (stasjoner), kiosker	Bevares
Tinghus	Bevares
Tjenesteboliger	Bevares
Tollbuer	Bevares
Tollkamre	Bevares
Tollstasjoner	Bevares
Tomter for bebyggelse	Bevares

Tema - Eiendommer - typer bruk (alfabetisk liste)	Kassasjonsbestemmelse
Torg	Bevares
Trafikkanlegg	Bevares
Trafikkstasjoner	For hver 10. årgang skal alt arkivmateriale bevares. Dvs. alle saker om trafikkstasjoner fra 1960, 1970, 1980, 1990, 2000, 2010 osv. skal bevares. Annet kasseres 10 år etter avhending/makeskifte/riving.
Trygdekasser	Bevares
Trygdekontor	Kasseres 10 år etter avhending/ makeskifte/riving
Tvangsarbeidanstalter	Bevares
Universiteter	Bevares
Utdanning	Bevares
Vaskerianlegg	Bevares
Verksteder	Bevares
Vitenskap	Bevares
Øyer (for eksempel i Oslofjorden)	Bevares
Åpne plasser	Bevares

## Eiendommer - forvaltning

Tema	Kassasjonsbestemmelse
Alarmer (brannalarmer, sikkerhetsalarmer m.v.)	Kasseres 10 år etter avhending
Andre tekniske anlegg	Kasseres 20 år etter avhending
Avhending (bygningen selges)	Bevares
Brannverntiltak, planlegging og utforming av (konkrete tiltak og gjennomføring, som f.eks. brannalarmer kasseres 10 år etter avhending)	Bevares
Bygningsarbeider	Kasseres 20 år etter avhending
Elektro - kontraktsforhold	Kasseres 20 år etter avtales utløp
Elektro (sd-anlegg (sentraldriftskontroll) m.m.)	Kasseres 20 år etter avhending
Heis	Kasseres 20 år etter avhending
Heis - kontraktsforhold	Kasseres 20 år etter avtales utløp
Husleiefastsettelse	Kasseres 10 år etter leieforholdets utløp
Innkreving av leie	Bevares
Innredning (hvitevarer m.m.)	Kasseres 10 år etter avhending
Juridiske forhold (nabotvister, nabogrenser m.m.)	Bevares
Kunstnerisk utsmykking	Bevares
Leieboerinstrukser	Bevares
Leiefastsettelse	Kasseres 10 år etter leieforholdets utløp
Leieforhold (husleieøkning, annet ved leieforhold)	Leieforhold med ikke-statlige leietakere kasseres 20 år etter avtalens ut-



Tema	Kassasjonsbestemmelse
	løp. Annet kasseres 10 år etter avtales utløp
Leiekontrakter	Kasseres 10 år etter avtales utløp
Makeskifte (SB gir fra seg en bygning, får en annen)	<b>Bevares</b>
Miljø (byggningsdrift, resirkulering av papir)	Kasseres 10 år etter avhending
Miljøutvikling	<b>Bevares</b>
Nabovarsler	Nabovarsler som har medført saksbehandling <b>bevares</b> , andre kasseres etter 10 år
Opsjoner	<b>Bevares</b>
Panteobligasjoner	<b>Bevares</b>
Renhold	Kasseres 10 år etter avhending
Salg	<b>Bevares</b>
Sanering (bygningen skal rives)	<b>Bevares</b>
Sikkerhet - ambassader, konsulater o.a. i utlandet	<b>Bevares</b>
Sikkerhet - HMS og planlegging av sikkerhetsnivå	<b>Bevares</b>
Takst	<b>Bevares</b>
Utomhusanlegg	Kasseres 20 år etter avhending
Utvikling (areal, diskusjon om bruksendring m.m.)	<b>Bevares</b>
Vakthold	Kasseres 10 år etter avhending
VVS (ventilasjon, varme, sanitær)	Kasseres 20 år etter avhending
VVS (ventilasjon, varme, sanitær) - kontraktsforhold	Kasseres 20 år etter avtales utløp
Økonomi	<b>Bevares</b>

## Eiendommer - tomtespørsmål

Tema	Kassasjonsbestemmelse
Avhending	<b>Bevares</b>
Festeavgift	<b>Bevares</b>
Makeskifte (SB gir fra seg en tomt, får en annen)	<b>Bevares</b>
Regulering	<b>Bevares</b>
Salg	<b>Bevares</b>
Tomtefeste	<b>Bevares</b>
Utvikling (diskusjon/avklaring om bygging)	<b>Bevares</b>

## Eiendommer - hjemmelsdokumenter og lignende

Tema	Kassasjonsbestemmelse
Kjøpsavtaler	<b>Bevares</b>
Målebrev	<b>Bevares</b>
Skjøter	<b>Bevares</b>
Utskrift av grunnbok	<b>Bevares</b>

## **Klassene 6, 7, 8, og 9**

Klassene 6 Temaarkiv byggesaker, 7 Temaarkiv forvaltningssaker, økonomi, egenforvaltning, 8 Bygningskategorier og 9 Diverse blir benyttet til dels svært sjeldent. Å foreta kassasjonsvurdering og så gjennomføre kassasjon i disse klassene vil koste mer i form av tid og penger enn hva som kan tjenes inn ved å frigi lagerplass.

## **KLASSE 6 TEMAARKIV BYGGESAKER**

**Kassasjonsbestemmelse:** Hele klasse 6 Temaarkiv byggesaker bevares

## **KLASSE 7 TEMAARKIV FORVALTNINGSSAKER, ØKONOMI, EGENFORVALTNING**

**Kassasjonsbestemmelse:** Hele klasse 7 Temaarkiv forvaltningssaker, økonomi, egenforvaltning bevares

## **KLASSE 8 BYGNINGSKATEGORIER**

**Kassasjonsbestemmelse:** Hele klasse 8 Bygningskategorier bevares

## **KLASSE 9 DIVERSE**

**Kassasjonsbestemmelse:** Hele klasse 9 Diverse bevares