



# RIKSARKIVAREN

Fellestjenester Arkiv Forsvarsbygg  
v/ Gry Abrahamsen

Deres ref

Vår ref.  
2007/1082 ANNMAL

Dato  
31.01.2007

## **Vedtak om kassasjon av papirbaserte personalmapper i Forsvarsbygg**

Vi viser til Deres e-post av 16.01.07 angående kassasjon av papirbaserte personalmapper i Forsvarsbygg.

Personalprogrammene i Forsvarsbygg er per i dag ikke journalført. Dette er i strid med forskrift av 11.12.1998 nr. 1193 om offentlige arkiver (arkivforskriften) §2-6, som pålegger alle offentlige organer å journalføre alle inngående og utgående saksdokumenter.

Forsvarsbygg skal nå begynne å journalføre personalprogrammene. I den anledning vil organet registrere og skanne inn alle de gamle personalprogrammene i en egen arkivdel i DocuLive, slik at organets personalmapper befinner seg et sted. Programmene er i dag spredt på de ulike tjenestestedene. Forsvarsbygg ønsker å kassere papirversjonen av programmene når registrering og etterskanning er foretatt.

Riksarkivaren godkjenner kassasjon av papirbaserte personalmapper i Forsvarsbygg med de forutsetninger som er gjort rede for i vedlegget.

Med hilsen

Ivar Fønnes  
riksarkivar

Anna K. Malmø-Lund  
arkivar



# RIKSARKIVAREN

## Forutsetninger for kassasjon av papirbaserte personalmapper i Forsvarsbygg

Vi viser til vedtak av 31.01.07 angående kassasjon av papirbaserte personalmapper i Forsvarsbygg.

Papirbaserte personalmapper i Forsvarsbygg kan kasseres etter at de er skannet og arkivert forutsatt

- at de skannede dokumentene er av like god kvalitet som originalen med hensyn til innhold, lesbarhet og fremfinning,
- at det opprettes en egen arkivdel for personalmappene
- samt at etterskanning og kassasjon av de papirbaserte personalmappene dokumenteres i arkivplanen.

Riksarkivet anbefaler at det opprettes en sak for hver personalmappe eller ansatt i sak/arkivsystemet. De gamle personalmappene skannes og tilknyttes første journalpost i saken i form av vedlegg. Første journalpost i saken kan gjerne være et internt notat som beskriver historikken. Det bør foretas arkivbegrensning i mappene før skanning.

Nye saksdokumenter i personalmappen/saken skal journalføres som egne journalposter i tråd med arkivforskriften. Det er ikke nødvendig med periodisering.