



RIKSARKIVAREN

Statskog SF

Serviceboks 1016
7809 NAMSOS

Deres ref

Vår ref.
2006/17833 ILGU

Dato
07.04.2008

Bevarings- og kassasjonsbestemmelser for Direktoratet for statens skoger og Statskog SF

Riksarkivaren fastsetter med dette bevarings- og kassasjonsbestemmelser for papirbasert arkivmateriale fra Direktoratet for statens skoger og Statskog SF, jf. lov av 4.12.1992 nr. 126 om arkiv (*arkivloven*) §§ 9 og 10 og forskrift av 11.12.1998 nr. 1193 om offentlige arkiv (*arkivforskriften*) §§ 3-20 og 3-21. Bestemmelsene følger vedlagt.

Bestemmelsene bygger i all hovedsak på prosjektrapporten ”Forslag til bevarings- og kassasjonsregler for Direktoratet for statens skoger og Statskog SF”, datert 6.12.2007. Prosjektet ble gjennomført av Statsarkivet i Trondheim og Statsarkivet i Tromsø i samarbeid med Statskog SF. Prosjektrapporten inneholder utfyllende informasjon om vurderinger og begrunnelser som understøtter bestemmelsene. Bestemmelsene avviker fra prosjektets innstilling når det gjelder avsluttede og innløste festekontrakter, kapittel 5.4 i prosjektrapporten. Riksarkivaren har besluttet at kontraktene skal bevares og avleveres til Arkivverket.

Riksarkivaren vil takke Statskog SF for et godt samarbeid.

Med hilsen

Ivar Fonnes
riksarkivar

Ilmars Gutans
arkivar

1 vedlegg

BEVARINGS- OG KASSASJONSBESTEMMELSER FOR DIREKTORATET FOR STATENS SKOGER OG STATSKOG SF

1. Innledning

Bestemmelsene er fastsatt av Riksarkivaren med hjemmel i lov av 4.12.1992 nr. 126 om arkiv (*arkivloven*) §§ 9 og 10 og forskrift av 11.12.1998 nr. 1193 om offentlige arkiv (*arkivforskriften*) §§ 3-20 og 3-21. Arkivmateriale hos offentlige organer, jf. arkivloven § 2 g, kan bare kasseres etter spesielt samtykke fra Riksarkivaren, jf. arkivloven § 9, eller etter forutsetninger gitt med hjemmel i arkivloven § 12.

Statskog SF har etter arkivloven plikt til å bevare og avlevere til Arkivverket offentlig arkivmateriale etter Direktoratet for statens skoger. Statskog SF har gjennom en avtale med Riksarkivaren, datert 11.10.2007, også forpliktet seg å bevare og avlevere til Arkivverket statsforetakets arkivmateriale etter 1.1.1993.

For å ivareta disse generelle bestemmelsene har Arkivverket i samarbeid med Statskog SF gjennomført et prosjekt for å utforme forslag til en bevarings- og kassasjonsplan for arkivmateriale etter Direktoratet for statens skoger og Statskog SF. De foreliggende bevarings- og kassasjonsbestemmelsene bygger på prosjektrapporten "Forslag til bevarings- og kassasjonsregler for Direktoratet for statens skoger og Statskog SF", datert 6.12.2007. Bestemmelsene avviker fra prosjektets innstilling når det gjelder avsluttede og innløste festekontrakter, kapittel 5.4 i prosjektrapporten. Riksarkivaren har besluttet at kontraktene skal bevares og avleveres til Arkivverket.

2. Gyldighetsområde

Bestemmelsene gjelder for papirbasert arkivmateriale fra Direktoratet for statens skoger og Statskog SF.

Bestemmelsene inneholder utfyllende regler for bevaring og kassasjon av saker innen egenforvaltning, se pkt. 3.1. Før øvrig er bevaring og kassasjon av egenforvaltningssaker regulert gjennom Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen, kapittel III i forskrift av 1.12.99 nr. 1566 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver.

Bestemmelsene er knyttet til arkivkoder i arkivnøkklene for Direktoratet for statens skoger og Statskog SF, men gjelder også for materiale av samme art plassert utenfor sakarkivene ordnet etter arkivnøkkel, for eksempel i ringpermer o.l.

3. Arkivmateriale som skal bevares

Arkivmateriale skal bevares, dersom Riksarkivaren ikke har fastsatt bestemmelser om kassasjon. Forutsetningen er at materialet er vurdert for bevaring og kassasjon etter gjeldende krav og retningslinjer. Hovedformålet for bevaring er å sikre arkivmateriale som har betydelig kulturelt eller forskningsmessig verdi eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at disse kan bli tatt vare på og gjort tilgjengelig for ettertiden, jf arkivloven § 1. Hovedkriterier for bevaring er følgende bevaringsformål:

- dokumentere virksomhetens funksjoner i samfunnet, utøvelse av myndighet, rolle i samfunnet og i samfunnsutviklingen,
- dokumentere Statskog SFs og andre rettssubjekters rettigheter og plikter i forhold til det offentlige, og i forhold til hverandre.
- ivareta informasjon som belyser samfunnsforhold og samfunnsutviklingen.

3. Arkivmateriale som kan kasseres

Kassasjon skal skje når oppbevaringsplikt etter andre lovregler er oppfylt, og når arkivmateriale etter Statskog SFs egen vurdering ikke lenger har rettslig eller administrativ verdi.

3.1. Egenforvaltning

For saksområder innen egenforvaltningen gjelder Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen, kapittel III i forskrift av 1.12.99 nr. 1566 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver. Fellesbestemmelsene er knyttet til arkivkoder i Felles arkivnøkkel for statsforvaltningen.

Tabellen nedenfor gir en utfyllende oversikt over de kodene som skal kasseres sentralt, lokalt eller på begge administrative nivåer i Statskog SF. For begrunnelsen, se prosjektrapport "Forslag til bevarings- og kassasjonsregler for Direktoratet for statens skoger og Statskog SF" (*prosjektrapporten*), datert 06.12.2007, kapittel 4.7. Koder som skal bevares både sentralt og lokalt, er ikke inkludert i tabellen. I kolonne "nøkkel 1976" vises arkivkode og tekst fra denne arkivnøkkel. I kolonne "nøkkel 1994" vises tilsvarende kode for samme emne i denne nøkkelen. Kolonnene "B/K sentralt" og "B/K lokalt" sier om materialet skal bevares (B) eller kasseres (K) på ulike nivå. Merknadsfeltet inneholder opplysninger om hvilke vilkår som gjelder for bevaring og kassasjon.

<i>Nøkkel 1976</i>	<i>Nøkkel 1994</i>	<i>B/K sentralt</i>	<i>B/K lokalt</i>	<i>Merknader</i>
Klasse 0: Organisasjon og administrasjon				
000 Kongehuset. Stortinget. Regjeringen - 000.1 Kongehuset	000	K	K	
000.2 Stortinget – 000.9 Diverse	001	B	K	

001 Valg. Folkeavstemninger		K	K	
002 Generelle instruksjer	005-006	B	K	
004 Kontortjenesten. Fellestjenester	004			
004 Kontortjenesten. Fellestjenester - 004.0 Generelt		K	K	
004.2 Skriveordningen - 004.9 Diverse		K	K	
005 Kontrollordninger		B	K	
006 Effektivisering/Forslagsordninger	006	B	K	
007 Interne administrasjonsspørsmål	01	B	K	
008 Informasjon. Opplysninger. Publikasjonsvirksomhet	046	B/K	B/K	Egenprodusert materiale bevares. Øvrig materiale kasseres.
009 Diverse		B	K	
02 Eiendommer. Anlegg. Lokaler. Boliger	03	K	K	
020 Generelt	030	K	K	
027 Kontorlokaler	032	K	K	
028 Boliger. Tjenesteleiligheter	038	K	K	
029 Diverse	039	K	K	
03 Kontor, inventar og utstyr	05-06	K	K	
04 Materiell. Transportmidler. Maskiner	05-06	K	K	
06 Internasjonalt samarbeid	07	B	K	
060 Generelt	07	B	K	
062 Europeisk samarbeid	07	B	K	
063 FN med særorganisasjoner	07	B	K	
064 Internasjonalt forsvarssamarbeid	07	B	K	
065 Internasjonalt samarbeid om handel og økonomi	07	B	K	
068 Annet internasjonalt forsvarssamarbeid. Utviklingshjelp. Representasjon	07	B	K	
069 Diverse	07	B	K	
09 Diverse	09	B	K	
Klasse 1: Økonomi				
10 Generelt	10	B	K	
113 Budsjetter	11	B/K	B/K	Egne budsjetter bevares der det er skapt. Øvrig materiale kasseres.
114 Departementenes budsjetter og Statsbudsjettet		K	K	
119 Diverse		K	K	
12 Regnskaper og revisjon	12	K	K	
121 Regnskapsordninger	121	K	K	
122 Statsregnskapet		K	K	
123 Regnskaper	123	K	K	
123.0 Generelt-123.1 Posteringsordre	123.0	K	K	
123.2 Regnskapsrapporter	123.2	K	K	
123.3 Årsregnskap	123.3	B/K	B/K	Eget årsregnskap bevares der det er skapt. Øvrig materiale kasseres.
123.9 Diverse	123.9	K	K	
14 Utgiftfordeling mellom stat, kommune og private	13	K	K	
16 Fond. Legater. Garantier. Lån	16	B	K	
160 Generelt	160	B	K	
163 Lån	163	K	K	
164 Garantier	164	K	K	
168 Andre spørsmål		K	K	
169 Diverse	169	K	K	
17 Banker. Verdipapirer. Aksjer	17	K	K	Dokumentasjon på refusjon av utgifter kasseres (jakt- og fiskeoppsyn).
19 Diverse	19	K	K	
Klasse 2: Personell				
20 Generelt	20	B	K	
21 Tilsetting og avskjed. Permisjoner. Tjenestefrihet	21	B	K	

210 Generelt	210	B	K	
214 Permisjoner, tjenestefrihet, lønn under fravær, permittering	214	B	K	
214.0 Generelt	214.0	B	K	
214.1 Sykepermisjoner	214.1	K	K	Kasseres når materiale er uten betydning for ansattes tjeneste- og pensjonsforhold
214.2 Svangerskapspermisjoner	214.2	K	K	Kasseres når materiale er uten betydning for ansattes tjeneste- og pensjonsforhold
214.3 Militærtjeneste-, sivilarbeidertjeneste, lønn under fravær, permittering	214.3	K	K	Kasseres når materiale er uten betydning for ansattes tjeneste- og pensjonsforhold
214.5 Permisjoner for å utføre offentlige verv og organisasjonsmessige oppdrag	214.5	K	K	
214.6 Velferdspermisjoner og idrettspermisjoner	214.6	K	K	Kasseres når materiale er uten betydning for ansattes tjeneste- og pensjonsforhold
214.7 Permisjon for å delta i internasjonalt samarbeid	214.7	K	K	Kasseres når materiale er uten betydning for ansattes tjeneste- og pensjonsforhold
214.9 Diverse	214.9	B	K	
218 Ferie, feriepørsmål	252	K	K	
22 Personalsaker. Ansiennitet. Opprykk	22	B	K	
220 Generelt	220	B	K	
222 Lønnsansiennitet - Opprykk	222	K	K	Kasseres dersom uten varig interesse for de ansattes tjenesteforhold
224 Spesielle opprykk		K	K	Kasseres dersom uten varig interesse for de ansattes tjenesteforhold
228 Personalstatistikk. Arbeidskraftsstatistikk f. registrering. Planer. Dagbøker/timelister. Oppgaver. Rapporter		K	K	
229 Diverse	229	B	K	
23 Lønn og tillegg til lønn. Pensjon	23	B	K	
230 Generelt	230	B	K	
231 Regulativer og tariff	231	B	K	
232 Særlige tillegg og godtgjørelser. Stedfortredergodtgjørelse. Overtidsgodtgjørelse. Komitereg.	232	K	K	
234 Utbetalingsregler, forskott, foreldelse, deltidslønn, trekk i lønn	234	B	K	
239 Diverse	239	B	K	
24 Godtgjørelser. Skyss og kost. Eget skyssmiddel. Honorarer	233, 241.4, 244	K	K	
25 Arbeidsvilkår	25	B	K	
250 Generelt	250	B	K	
251 Arbeidstidsbestemmelser	251	B	K	
252 Arbeidstidsreglementer	251	B	K	
253 Lørdagsfri	251	K	K	
254 Forkortelse av den ukentlige arbeidstid	251	K	K	
257 Sosiale forhold, velferd, bedriftslegeordning	255	B	K	
259 Diverse	259	B	K	
26 Forhandlinger – Formelle regler. Tariffavtaler		B	K	
27 Personalforvaltning. Rekruttering. Opplæring	27	B	K	
29 Generelt	29	B	K	

3.2. Fagsaker

Tabellene nedenfor gir en oversikt over de fagsakene som skal kasseres sentralt eller lokalt i Statskog SF. Saker som skal bevares, er ikke inkludert. I kolonne ”nøkkel 1976” vises arkivkode og tekst fra denne arkivnøkkel.

I kolonne ”nøkkel 1994” vises tilsvarende kode for samme emne i denne nøkkelen. Kolonnene ”Annen klassering” viser om det er brukt et annet ordningsprinsipp enn inndeling etter arkivnøkkel. Merknadsfeltet inneholder opplysninger om vilkår for bevaring eller kassasjon. Kolonne ”Hvor i rapporten” inneholder henvisning til beskrivelse av arkivmateriale og begrunnelse for bevaring og kassasjon i prosjektrapporten, datert 06.12.2007.

a) Følgende arkivmateriale skal kasseres i sentralt ledd:

Beskrivelse	Arkivnøkkel 1976	Arkivnøkkel 1994	Annen klassering	Merknader	Hvor i rapporten
Jakt- og fiskeforvaltning		611			5.9
Jakt- og fiskeforvaltning			Veieskjema for storvilt (elgskjema)	Utskilte serier med veieskjema.	5.9
Fra kassasjonsvedtak i 1976	361.1 364.11 364.12 364.13 372.4 373.4			Foreløpige driftsplaner	5.12

Øvrig arkivmateriale i sentralt ledd bevares.

b) Følgende arkivmateriale skal kasseres i lokale ledd:

Beskrivelse	Arkivnøkkel 1976	Arkivnøkkel 1994	Annen klassering/ordning	Merknader	Hvor i rapporten
Hjemmel/grenser. Generelle koder	300-310.9	312, 313.0, 314.0		Materiale om egne eiendommer bevares	5.3
Arealplanlegging	320, 321, 325	311-329	Ringpermer		5.2
Arealdisponering (utnyttingsavtaler)	322	331 332 333			5.5
Forvaltning av fredede områder og objekter i naturen				Visse tiltak under ordning, se 5.6	5.6
Tilrettelegging for bruk av naturen	343.0-343.1	433	Prosjektmapper/permer		5.7
Motorisert ferdsel	343.2 343.8	434			5.8
Jakt- og fiskeforvaltning		611			5.9
Jakt- og fiskeforvaltning			Veieskjema for storvilt (elgskjema)	Utskilte serier med veieskjema	5.9
Tjenest salg og utvikling av ny				Visse tiltak under ordning, se 5.11	5.11

næringsvirksomhet				(fjerne kortsiktige avtaler knyttet til tjenestosalg)	
Fra kassasjonsvedtak i 1976	361 361.1 364.11 364.12 364.13 372.4 373.4			Foreløpige driftsplaner	5.12

- c) Sakarkivene fra Skoginspektøren i Nord-Norge kasseres. For begrunnelse se prosjektrapporten kapittel 4.5.
- d) Kart produsert av andre uten påtegninger, og kart med påtegninger gjort av Statskog av grenser og eiendommer som ikke er rettsgyldige, kasseres. Kassasjonsvedtaket gjelder ikke kart som er vedlegg i saker. For begrunnelse se prosjektrapporten kapittel 5.3.

Øvrig arkivmateriale i lokale ledd bevares.

7. Avlevering

Arkivmateriale som har bevaringsverdi for ettertiden, skal avleveres til Arkivverket. Avlevering skal skje i samsvar med de utfyllende bestemmelsene i arkivforskriften og forskrift av 1.12.99 nr. 1566 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver, kapittel VI.

Nærmere retningslinjer for avleveringsprosedyrer og klargjøring av arkivmateriale for avlevering fra Statskog SF til Arkivverket, er gitt i prosjektrapporten, kapittel 8 Avleveringsplan.

8. Utfyllende dokumentasjon

Utfyllende dokumentasjon om vurderinger og begrunnelser som understøtter bestemmelsene, er å finne i prosjektrapporten "Forslag til bevarings- og kassasjonsregler for Direktoratet for statens skoger og Statskog SF", datert 06.12.2007, og Riksarkivets sak 2006/17833.

9. Oppfølging

Dersom Statskog SF finner at det er behov for å endre eller utfylle bestemmelsene, skal et forslag om endring forelegges Riksarkivaren.

Riksarkivaren kan vurdere arkivmateriale for bevaring og kassasjon på nytt etter at materialet er avlevert til Arkivverket.

For avviklede og innløste festekontrakter skal Riksarkivaren foreta en ny bevarings- og kassasjonsvurdering etter avlevering til Arkivverket. Tidspunktet for vurdering fastsettes av Riksarkivaren.

10. Iverksettelse

Bestemmelsene trer i kraft straks.

riksarkivar