



# RIKSARKIVAREN

Statens landbruksforvaltning  
v/ Randi Gabrielsen  
Postboks 8140 Dep  
0033 OSLO

Deres ref  
200908938-4/041.1

Vår ref.  
2009/19129 ANNMAL

Dato  
04.12.2009

## **Vedtak om bevaring og kassasjon av Statens landbruksforvaltnings arkiver**

Vi viser til innsendt bevarings- og kassasjonsplan av 16.10.2009 fra Statens landbruksforvaltning (SLF) samt møte med SLF 12.11.2009. Bevarings- og kassasjonsplanen er meget oversiktlig og velbegrunnet. Det er tidligere vedtatt bevarings- og kassasjonsbestemmelser for SLFs fagsystemer.

Bevarings- og kassasjonsplanen omfatter papirarkivene fra SLFs opprettelse i 2000 til innføringen av Noark-basert elektronisk arkiv 1.1.2009. SLF har foreslått at bestemmelsene også skal gjelde for materiale som SLF vil skape i fremtiden i det Noark-baserte, elektroniske sak- og arkivsystemet.

Med hjemmel i arkivloven § 9 c og arkivforskriften § 3-21 godkjenner Riksarkivaren herved det innsendte forslaget til bevarings- og kassasjonsregler for SLFs arkiver.

Riksarkivaren gjør oppmerksom på at det skal legges inn bevarings- og kassasjonskoder i den aktive basen fra og med den datoen den ble satt i produksjon (dvs. 1.1.2009), slik at kassasjon kan gjennomføres i henhold til kassasjonsfristene.

Med hilsen

Ivar Fønnes  
riksarkivar

Anna Malmø-Lund  
arkivar



**Statens landbruksforvaltning**  
Norwegian Agricultural Authority

Riksarkivet  
Postboks 4013 - Ullevål stadion  
0806 OSLO

Postadresse: Postboks 8140 Dep.  
NO-0033 Oslo, Norway  
Besøksadresse: Stortingsgt. 28

Telefon: +47 24 13 10 00  
Telefaks: +47 24 13 10 05  
E-post: postmottak@sif.dep.no  
Internett: www.sif.dep.no

Vår dato: 16.10.2009  
Vår referanse: 200908938-4/041.1  
Deres dato:  
Deres referanse:  
Vedlegg: 1  
Kopi til:

Org.nr: NO 981 544 315 MVA  
Bankkonto: 7694 05 02280

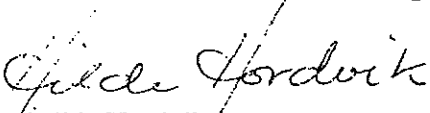
### **Søknad om godkjenning av Bevarings og kassasjonsplan**

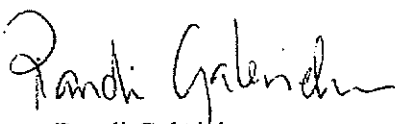
Statens landbruksforvaltning (SLF) søker Riksarkivet om å få godkjent bevarings- og kassasjonsregler for sine arkiver. Reglene er utarbeidet på bakgrunn av *Lov av 4. desember 1992 nr. 126 om arkiv (Arkivloven)* og *Forskrift om offentlige arkiv av 11. desember 1998 nr. 1193 (Arkivforskriften)*. Bevarings- og kassasjonsvurdering av arkivet er gjennomført med utgangspunkt i metodikken skissert i *Rapport fra Bevaringsutvalget 2002*.

Vurderingene er lagt frem i det vedlagte dokumentet, *Bevarings- og kassasjonsplan for Statens landbruksforvaltning*.

Dokumentet er utformet slik at det skal gi en total oversikt over hva som bør bevares og dermed avleveres, og hva som kan kasseres etter at SLFs eget bruk er avsluttet. Bevarings- og kassasjonsreglene gjelder i prinsippet for alt nåværende og fremtidig arkivmaterialet hos SLF uavhengig av lagringsformat (papir/elektronisk).

Med hilsen  
for Statens landbruksforvaltning

  
Hilde Hordvik  
seksjonssjef

  
Randi Gabrielsen  
Arkivleder

# Bevarings- og kassasjonsplan

Statens landbruksforvaltning



**Statens landbruksforvaltning**  
Norwegian Agricultural Authority

Rapport nr. 8  
2009/00002

## INNHALDSFORTEGNELSE

INNLEDNING .....	3
BEVARINGS- OG KASSASJONSREGLER - SAMMENDRAG .....	4
<b>STATENS LANDBRUKSFORVALTNING.....</b>	<b>5</b>
<i>HISTORIE</i> .....	5
<i>FUNKSJON OG VIRKSOMHET</i> .....	5
<i>ORGANISASJON</i> .....	6
<i>ARKIVMATERIALE</i> .....	9
<b>BEVARINGS- OG KASSASJONSREGLER FOR SLFS ARKIVMATERIALE .....</b>	<b>10</b>
<i>A – MØTEBØKER, REFERATPROTOKOLLER</i> .....	10
<i>B – KOPIBØKER</i> .....	10
<i>C – JOURNALER</i> .....	10
<i>D – SAKS- OG KORRESPONDANSEARKIV ORDNET ETTER ORGANETS HOVEDSYSTEM</i> .....	11
<i>Kvotordningen for melk</i> .....	12
<i>Naturskadesaker</i> .....	16
<i>Tilskuddsordninger til næringsmiddelindustrien og tilhørende resepter</i> .....	20
<i>Importvern – Tollnedsettelse</i> .....	23
<i>Importvern – Tollnedsettelse RÅK-varer og råvaredeklarasjoner</i> .....	26
<i>Importkvoter</i> .....	28
<b>REGELVERK FOR BEVARING OG KASSASJON.....</b>	<b>30</b>
<i>ARKIVBEGRENSNING</i> .....	30
<i>BEVARING</i> .....	31
<i>KASSASJON</i> .....	32
<b>METODE FOR VURDERING AV ARKIVMATERIALET .....</b>	<b>38</b>
<b>VEDLEGG.....</b>	<b>41</b>
VEDLEGG 1: OVERSIKT OVER BEVARINGS- OG KASSASJONSVEDTAK FRA RIKSARKIVET FOR SLFS FAGSYSTEMER....	42
VEDLEGG 2: FOR 1999-12-01 NR 1566: FORSKRIFT OM UTFYLLENDE TEKNISKE OG ARKIVFAGLIGE BESTEMMELSER OM BEHANDLING AV OFFENTLIGE ARKIVER. KAP III .....	51
VEDLEGG 3: AVLEVERING/DEPONERING AV PERIODISERTE ELEKTRONISKE JOURNALER .....	56
VEDLEGG 4 KASSASJONSVEDTAK FOR TILSKUDDSORDNINGER TIL NÆRINGSMIDDELINDUSTRIEN .....	58
VEDLEGG 5: KASSASJONSVEDTAK, STATENS NATURSKADEFOND.....	60

## Innledning

Dette dokumentet inneholder bevarings- og kassasjonsplan for Statens landbruksforvaltning, heretter omtalt som SLF. Det er basert på en gjennomgang av SLFs arkivmateriale og informasjon fra nøkkelpersoner. Bevarings- og kassasjonsplanen er utarbeidet med bistand fra Stian Norli og Yngve Schulstad Kristensen fra Stiftelsen Asta.

Dokumentet oppfyller de kravene som stilles i *Forskrift om offentlege arkiv av 11. desember 1998 nr. 1193* (Arkivforskriften) til bevarings- og kassasjonsregler, og er basert på de anbefalte arbeidsmetodene fra Riksarkivaren. Dokumentet er utformet slik at det skal gi en total oversikt over hva som skal bevares og dermed avleveres, og hva som kan kasseres etter at SLFs eget bruk er avsluttet. Bevarings- og kassasjonsreglene gjelder i prinsippet for alt nåværende og fremtidig arkivmateriale hos SLF uavhengig av lagringsformat (papir/elektronisk).

Dokumentet er todelt. I første del av dokumentet presenteres korte trekk av SLFs historie, funksjon og virksomhet, organisasjon og arkivmateriale. Videre følger bevarings- og kassasjonsvurderinger av arkivet, samt de foreslåtte bevarings- og kassasjonsreglene for SLFs arkiver. Disse presenteres også i kortversjon i sammendraget på side 4.

Andre del av dette dokumentet består av en gjennomgang av regelverket for bevaring og kassasjon. Her forklares regelverket som gjelder for bevaring, arkivbegrensing og kassasjon, med presiseringer for arkivkoder i klasse 0-2, som SLF har behov for å få utdypet. Deretter beskrives metoden som er brukt i forbindelse med bevarings- og kassasjonsvurdering av SLFs arkivmateriale. Denne metoden er hentet fra Bevaringsutvalgets rapport fra 2002.

SLF har tidligere, i samarbeid med Riksarkivet, bevarings- og kassasjonsvurdert flere elektroniske fagsystemer. Oversikt over disse systemene, bevarings- og kassasjonsutfall samt faglig vurdering finnes som vedlegg til dette dokumentet. Vedlagt ligger også aktuelle enkeltvedtak som omhandler kassasjon av fagsaker skapt av SLF og SLFs forløpere. Øvrige vedlegg er Riksarkivarens forskrift *Kapittel VIII, Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver. Kapittel VIII*, samt et dokument utarbeidet av Riksarkivet vedrørende avlevering/deponering av periodiserte elektroniske journaler.

## Bevarings- og kassasjonsregler - sammendrag

Arkivserie:	Format (papir/ elektronisk):	Hm	Ytterår Fra Til		Bevarings/ kassasjons- forslag
Styremøteprotokoller	Papir	1	2000	2009	Bevares
Kopibøker	Papir/ elektronisk	15	2000	2009	Bevares
Journaler	Elektronisk		2000	2009	Bevares
Saks- og korrespondansearkiv ordnet etter organets hovedsystem	Papir/ elektronisk	172	2000	2009	Bevares, etter at det er foretatt arkivbegrensning og kassasjon etter <i>Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen</i> ,
<i>Utvalgte ordninger: (Arkivkode i parentes)</i>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Kvoteordningen for melk (457 Melkeprodusenter)</i></li> </ul>	Papir/ elektronisk	24	2000	2009	Materialet kan kasseres når det ikke lenger har juridisk eller administrativ verdi. Prøver av materiale, samt forskrifter, håndbøker og annet materiale som beskriver ordningen bevares.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Naturskadesaker (371 Naturskader. Erstatningssaker iht. naturskadeloven.)</i></li> </ul>	Papir/ elektronisk	30	2000	2009	Saksmapper som er omfangsrige, kompliserte eller på annen måte dokumenterer spesielle begivenheter/ fenomener bevares. Det øvrige materiale kan kasseres når det ikke lengre har juridisk eller administrativ verdi.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Tilskuddsordninger for nærings-industrien og tilhørende resepter (612 Ordninger med råvareprisutjevning) (611 Kontroll og informasjon av tilskuddsmottakere)</i></li> </ul>	Papir/ elektronisk	38	2000	2009	Materialet kan kasseres når det ikke lenger har juridisk eller administrativ verdi. Prøver av materiale, samt forskrifter, håndbøker og annet materiale som beskriver ordningen bevares.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Importvern – Tollnedsettelse (641 Administrative tollnedsettelse, søknadsskjema for tollnedsettelse ved import av landbruksvarer)</i></li> </ul>	Papir/ elektronisk	14	2000	2009	Materialet kan kasseres når det ikke lenger har juridisk eller administrativ verdi. Prøver av materiale, samt forskrifter, håndbøker og annet materiale som beskriver ordningen bevares.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Importvern - Tollnedsettelse RÅK-varer og råvaredeklarasjoner (642 Tollnedsettelse RÅK varer / råvaredeklarasjon)</i></li> </ul>	Papir/ Elektronisk	22	2000	2009	Materialet kan kasseres når det ikke lenger har juridisk eller administrativ verdi. Prøver av materiale, samt forskrifter, håndbøker og annet materiale som beskriver ordningen bevares.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Importkvoter (651 Registrering av deltagelse ved auksjon av tollkvoter) (655 Kvoter)</i></li> </ul>	Papir/ Elektronisk	4	2000	2009	Materialet kan kasseres når det ikke lenger har juridisk eller administrativ verdi. Prøver av materiale, samt forskrifter, håndbøker og årlige rapporter bevares.
<b>TOTAL HYLLEMETER</b>		<b>320</b>			

Dette er et overordnet sammendrag av forslag til bevarings- og kassasjonsregler for det SLFs arkiv. Reglene skal gjelde for nåværende og fremtidig materialet uavhengig av lagringsformat. Oversikten inneholder informasjon om arkivserier, format, hyllemeter, ytterår per 1.6.2009, samt bevarings- og kassasjonsforslag. For nærmere informasjon om forslagene se side 10-29.

## **Statens landbruksforvaltning**

### *Historie*

SLF ble opprettet ved kongelig resolusjon av 12.11.1999 med virkning fra 1. juli 2000. Bakgrunnen for opprettelsen var et stortingsvedtak fra 18. februar 1999 om en samordning av Statens Kornforretning, Omsetningsrådets sekretariat og Fraktkontoret for slakt. SLF ble også tilført oppgaver fra Landbruksdepartementet og Statens landbruksbank.

Virksomhetene forvaltet ulike sentrale landbrukspolitiske virkemidler for Landbruksdepartementet, bl.a. markeds- og tilskuddsordninger under jordbruksavtalen. Statens Kornforretning og Statens Landbruksbank var direkte underlagt Landbruksdepartementet, mens Omsetningsrådets sekretariat og Fraktkontoret for slakt hadde en friere stilling i forhold til departementet. Formålet med samordningen var, i følge St. prp nr. 1 Tillegg nr. 6 (1998-99), å effektivisere den statlige styringen av viktige virkemidler i landbrukspolitikken og å medvirke til en mer rasjonell og effektiv ressursbruk. Det ble besluttet at SLF skulle lokaliseres i Oslo.

### *Funksjon og virksomhet*

SLF er et statlig utøvende og rådgivende organ for de sentrale landbrukspolitiske virkemidlene, underlagt Landbruks- og matdepartementet (LMD). SLF står sentralt i gjennomføringen av landbrukspolitikken, og skal bidra til en samordnet, helhetlig og effektiv forvaltning av økonomiske og juridiske virkemidler rettet mot landbruket og landbruksbasert næringsmiddelindustri og handel. SLF skal i tillegg til å administrere de ulike ordningene, også være et støtte- og utredningsorgan for LMD.

SLF skal innenfor de landbrukspolitiskse rammer bidra til å :

- Sikre ressursgrunnlaget for landbruksproduksjon og levende bygder
- Sikre matproduksjonen og en stabil matforsyning
- Sikre et stabilt marked og en godt fungerende næringsmiddelsindustri
- Sikre et godt fungerende importvern og oppfyllelse av internasjonale forplikelser

## Organisasjon

SLF er underlagt LMD og er ledet av en administrerende direktør. SLF har pr. mai 2009 omlag 190 ansatte og lokalisert i Oslo sentrum. SLF er fordelt på fire avdelinger:

### Administrasjon

Avdelingen har stabs- og støttefunksjoner, og er pådriver for gjennomføring av SLFs strategier. Avdelingen er inndelt i fem seksjoner.

- **Seksjon personal og organisasjon**  
Seksjonen har ansvar for personal- og lønnspolitikk, organisasjonsutvikling, kompetanseutvikling, leder- og ledelsesutvikling.
- **Seksjon økonomi og budsjett**  
Seksjonen har ansvar for regnskapsføring, plan- og budsjettering, rapportering, fondsforvaltning og lønnsutbetaling.
- **Service- og dokumentasjonssenter**  
Seksjonen står for drift og videreutvikling av SLFs arkiv, postmottak, sentralbord og produksjon av trykksaker.
- **Seksjon IKT og drift**  
Seksjonen styrer og koordinerer IKT-arbeidet i SLF.

### Ressurs og areal

Avdelingen skal bidra til å sikre ressursgrunnlaget for landbruksproduksjon og levende bygder. Avdelingen er inndelt i fire seksjoner.

- **Seksjon landbruks- og naturskadeerstatning**  
Seksjonen utvikler og forvalter ulike regelverk om økonomisk kompensasjon ved skader det ikke er mulig å sikre seg mot. Dette kan være naturskader, klimabetingede skader på avling, skader og tap ved alvorlige plante- og husdyrsykdommer, og tap i forbindelse med dyr på beite.

Seksjonen er sekretariat for Statens naturskadefond. Arbeidsoppgavene omfatter forvaltning av naturskadeerstatning. Statens landbruksforvaltning ved styret for Statens naturskadefond har ikke lenger oppgaver eller ansvar knyttet til sikringstiltak mot naturskader. Fra og med 1. januar 2009 har NVE det overordnede ansvaret for statlige forvaltningsoppgaver innen forebygging mot skred.

- **Seksjon miljø og klima**  
Seksjonen forvalter virkemidler som skal ivareta miljøhensyn i landbruket. Hovedutfordringen er å sikre et bærekraftig jordbruk der vern om ressurser i et langsiktig perspektiv, miljøhensyn i næringsvirksomheten og utvikling av miljøgodene i jordbruket står i fokus. Viktige oppgaver er blant annet tiltak for å redusere forurensing fra jordbruksarealene og tiltak for å redusere klimagassutslipp fra jordbruksproduksjon.

Seksjonen har et koordinerende ansvar for SLFs arbeid med klimaspørsmål i landbruket. Ansvaret for å koordinere SLFs kontakt og samarbeid med fylkesmannsembetene er plassert i seksjonen.

- **Seksjon arealbruksutvikling**  
Seksjonen har oppgaver innenfor landbrukets arealpolitikk på nasjonalt nivå. Seksjonen har innsigelsesmyndighet etter Plan- og bygningsloven og gir høringsinnspill til miljø- energi- og samferdselsmyndigheter når deres planer angår landbruket.

SLF er nasjonal fagmyndighet for de juridiske virkemidlene som omfatter landbrukseiendommer. Seksjonen behandler saker etter flere lovverk, der konsesjonsloven, jordloven og odelsloven er de mest sentrale. Seksjonen har også saker etter skogbruksloven, fjelloven og statsallmenningensloven. Forberedelse av saker til Regjeringsadvokaten inngår i arbeidsfeltet.



- **Seksjon skog og kulturlandskap**

Seksjonen skal ivareta rollen som nasjonal fagmyndighet på skog. utfordringer på skogområdet vil være å sikre et bærekraftig skogbruk, samtidig som det legges til rette for økt avvirkning, foryngelse av skog og økt bruk av bioenergi. Viktige skogpolitiske virkemiddel er skogbruksloven, forskrift om bærekraftig skogbruk, skogfond og ulike tilskuddsordninger.

Seksjonen har ansvar for virkemidler og tiltak for å ta vare på landbrukets kulturlandskap, herunder iverksetting, evaluering og videreutvikling av virkemidler. Viktige spørsmål gjelder bevaring av biologisk mangfold og kulturminneverdier i jordbrukslandskapet, samt å bremse gjengroing. Seksjonen har også oppgaver med å legge til rette for bruk av kart og GIS-baserte verktøy i forvaltningen.

## Landbruksproduksjon

Avdelingen skal bidra til å sikre ressursgrunnlaget for jordbruket, verdiskaping og et konkurransedyktig næringsliv. Avdelingen er inndelt i fire seksjoner:

- **Seksjon velferds- og pristilskudd**

Seksjonen forvalter ordninger rettet mot næringsutøvernes velferd og utvikling av deres kompetanse. Oppgavene løses i stor grad i samarbeid med fylkesmenn og kommuner. Seksjonen har ansvaret for tilskudd til avløsning ved sykdom, landbruksvikarordning og tidlignpensjon for jordbrukere. Seksjonen har også ansvar knyttet til Landbrukets HMS-tjeneste og Norsk Landbruksrådgiving, veterinære reiser og veterinær vaktjeneste, samt etter- og videreutdanning for bønder. Klagesaksbehandling etter vedtak hos fylkesmannen om midler til bygdeutvikling er lagt til seksjonen.

Seksjonen forvalter også ordninger som retter seg mot produsert mengde melk, kjøtt, ull, egg, grønnsaker, frukt, poteter og bær. Hovedtyngden av utbetalingene av tilskudd og innkreving av avgifter skjer via meierier og slakterier med flere. Seksjonen har ansvaret for distriktstilskudd for egg, fjørfeslakt, kjøtt og melk, grunnstilskudd for kjøtt og geitmelk, tilskudd til ull, fraktilskudd kjøtt og egg, distrikts- og kvalitetstilskudd for frukt, bær og veksthusgrønnsaker og distriktstilskudd for potetproduksjon i Nord-Norge, samt fruktlagertilskudd.

Videre har seksjonen ansvaret for SLF sin samlede innsats innen FoU. Dette innebærer bl.a. tilrettelegging og innstilling av saker for forskningsstyrene.

- **Seksjon direktetilskudd**

Seksjonen forvalter ordninger rettet mot stimulering av arealbruk og dyrehold. Dette er de dominerende tilskuddene i landbruket som således har stor inntektsvirkning og stor effekt på jordbruksdrift og bruksstruktur. Kommunene har vedtaksmyndighet og oppgavene løses derfor sammen med kommuner og fylkesmenn.

Seksjonen har ansvaret for direkte tilskudd, deriblant tilskudd til husdyr, areal og kulturlandskapstilskuddet m.m.

- **Seksjon produksjonsregulering**

Seksjonen forvalter produksjonsregulerende regelverk som skal sikre småskalastruktur i melkeproduksjon og kraftforbaserte produksjoner. Foruten å være nasjonal fagmyndighet er seksjonen også førstelinjemyndighet på melkekvoteområdet og klageinstans for husdyrkonsesjons sakene.

Seksjonen har ansvaret for kvoteordningen for melk og omfordeling av melkekvoter. Seksjonen er sekretariat for Klagenemnda for kvoteordningen for melk. Lov om regulering av svine- og fjørfeproduksjonen er en del av seksjonens ansvarsområde.

- **Seksjon ekstern kontroll**

Seksjonen gjennomfører kontroller for alle ordningene i SLF. Formålet er å se om vilkårene for tilskudd, rettigheter eller grunnlaget for avgifter er oppfylt. Kontrollene gjennomføres som stikkprøver hos tilskuddsmottakere, avgiftspliktige og rettighetsmottakere. Kontrolltiltakene er tilpasset krav i økonomireglementet samt aktuelle lover og forskrifter. De er risikobaserte og utvikles i takt med endrede forutsetninger og mål for SLF. Kontrollene skal bidra til å skape tillit hos oppdragsgiverne, brukerne og publikum.

## **Handel og industri**

Avdelingen bidrar til å sikre en godt fungerende næringsmiddelindustri og et stabilt marked gjennom ordninger som gir avsetning for norske jordbruksråvarer til stabile priser. Avdelingen er inndelt i fem seksjoner:

- **Seksjon import**  
Gjennom rådgivning og forvaltning av importvernet skal seksjonen bidra til å stabilisere det norske markedet for landbruksvarer. Seksjonen har bl.a. ansvaret for tollreduksjoner, samt administrasjon og fordeling av importkvoter. Seksjonen bidrar i forhandlinger om nye frihandelsavtaler
- **Seksjon markeds- og prisutvikling**  
Seksjonen driver markedsovervåking nasjonalt og internasjonalt og rådgiving overfor Landbruks- og matdepartementet. Seksjonen har ansvaret for markedsovervåking på flere ledd i verdikjeden med vekt på nasjonal og internasjonal prisdannelse. Herunder er prisnoteringsansvaret for grøntsektoren og oppfølging av målprisuttaket i andre sektorer, samt innhenting av pris- og markedsinformasjon for bruk i forvaltning av tollvernet. Seksjonen har ansvaret for WTO-saker og beskyttelsestoll. I tillegg samles og registreres informasjon om markedet for landbruksvarer nasjonalt og internasjonalt.
- **Seksjon industriell bearbeiding og råvarepriskompensasjon**  
Gjennom rådgivning overfor politiske myndigheter og forvaltning av virkemidler skal seksjonen bidra til at norsk næringsmiddelindustri fungerer godt og kan benytte seg av de internasjonale rettigheter Norge har. Seksjonen har ansvaret for flere ordninger rettet mot næringsmiddelindustrien, bl.a. utenlands- og innenlands bearbeiding, råvarepriskompensasjon ved eksport og import, eksportstøtte på kjøtt (XRK), prisnedskrivning (PNS) til RÅK-industrien (bearbeidede landbruksvarer) og Konservesordningen.
- **Seksjon markedsregulering**  
Seksjonen forvalter innkreving av omsetningsavgift og markedsreguleringen for kjøtt, egg, pelsdyrskinn, korn, epler og poteter. Seksjonen har en koordinerende rolle for Omsetningsrådet. Videre administreres tilskuddsordningene for korn og mel i seksjonen.
- **Seksjon prisutjevning for melk**  
Seksjonen forvalter prisutjevningsordningen for melk (PU) og markedsreguleringen av melk. Viktige oppgaver innenfor PU er fastsetting av satser for avgifter og tilskudd basert på hva meieriene bruker melken til og forvaltning av en geografiutjevning av melkeprisen til bonde, justert for lokalisering. Seksjonen følger opp Tine-avtalen som skal sikre et administrativt og regnskapsmessig skille mellom Tine Råvare og Tine Industri. Hensikten med denne avtalen er å sikre meieriene lik pris på melk som råvare. Seksjonen er sekretariat for Omsetningsrådet for markedsreguleringen i melkesektoren.

## **Sekretariatansvar**

Statens landbruksforvaltning har sekretariatsansvar for en rekke styrever, råd og utvalg. Noen styrever, råd og utvalg har avgjørelsesmyndighet, mens andre har en mer rådgivende funksjon. De kan også i visse sammenhenger gi SLF fullmakter til avsluttet saksbehandling innenfor sine ansvarsområder. Felles for alle er at de på hver sin måte er et ledd i forvaltningen av gjennomføringen av landbrukspolitikken i Norge. SLF har ansvar for arkivene til de ulike styrever, råd og utvalg.

Det er i SLF registrert følgende styrer, råd og utvalg:

- EVL-fondets styre
- Importrådet for landbruksvarer
- Importutvalget for ost
- Klagenemda for kvoteordningen for melk
- Kontaktforum for næringsmiddelindustrien
- Naturskadefondets ankenemd
- Naturskadefondets styre
- Omsetningsrådet m/ arbeidsutvalget
- Styringsgruppen for nasjonale pilotprosjekter innen økologisk landbruk
- Styret for Fondet for forskningsavgift på landbruksprodukter m/ forskningsutvalget
- Tilsynsutvalget for Omsetningsrådet
- Økologisk markedsforum

### ***Arkivmateriale***

Arkivet utgjør per mai 2009 i om lag **320** hyllemeter (hm) med papirarkiver. Ca 140 hm av dette befinner seg i SLFs lokaler, mens omlag 180 hm er plassert i bortsettingsarkivet (Recall). Arkivmaterialet i bortsettingsarkivet stammer hovedsakelig fra perioden 2000-2005. Det samlede papirarkivet omfatter om lag 15 hm med kopibøker, 1 hm med styreprotokoller og ca 300 hm med sakarkiv. Antall hm omfatter også arkivmateriale for de styrer, råd og utvalg hvor SLF har sekretariatsansvar.

SLF har siden opprettelsen hatt elektronisk journal. De benyttet systemet ModuLink frem til begynnelsen av 2004, da dette ble erstattet med DocuLive. Fra 01.01.2009 har SLF innført fullelektronisk arkiv.

SLF har også et titalls fagsystemer. Disse har SLF, i samarbeid med Riksarkivet, bevarings- og kassasjonsvurdert. En oversikt over disse systemene, vedtakene og den faglige begrunnelsen ligger som Vedlegg 1 i dette dokumentet.

SLF har hatt to arkivnøkler. Den første er blitt brukt siden oppstarten i 2000 og kun nye ansvarsområder som SLF har blitt pålagt er lagt til. Den nye arkivnøkkelen er tatt i bruk i 2009. Arkivnøkkelen er inndelt i følgende klasser: Organisasjon og administrasjon (0); Økonomi (1); Stillinger og personale (2); Miljø, ressurser- og arealforvaltning. Skadeerstatninger (3); Velferd, inntekt og tilskudd i primærproduksjonen (4); Fordeling og omsetning. Markedsordninger (5); Handel og forbruk av landbruksvarer (6); Forskning (7).

## **Bevarings- og kassasjonsregler for SLFs arkivmateriale**

Her følger en oversikt over de regler som skal gjelde for SLFs arkivmateriale. Reglene er utarbeidet på bakgrunn av *Lov av 4. desember 1992 nr. 126 om arkiv* (Arkivloven) og *Forskrift om offentlige arkiv av 11. desember 1998 nr. 1193* (Arkivforskriften). For deler av materialet er det foretatt bevarings- og kassasjonsvurdering med utgangspunkt i *Rapport fra Bevaringsutvalget 2002*. Rapportens prinsipper, kriterier og arbeidsmetode for bevarings- og kassasjon omtales senere i dette dokumentet.

### ***A – Møtebøker, referatprotokoller***

Egne årsmeldinger skal bevares og avleveres til Riksarkivet når det ikke lenger er i administrativ bruk, jf. Arkivforskriften § 3-20 c.

Før avlevering skal alle protokoller være bundet inn og merket i henhold til *Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver*.

### ***B – Kopibøker***

Kopibøker skal bevares og avleveres til Riksarkivet når de ikke lenger er i administrativ bruk, jf. Arkivforskriften § 3-20 d. Før avlevering skal alle kopibøker være bundet inn og merket i henhold til *Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver*.

### ***C – Journaler***

Journaler, inkludert journaldatabasar, og journalregister, skal bevares og avleveres til Riksarkivet når de ikke lenger er i administrativ bruk, jf. Arkivforskriften § 3-20 e. SLF har siden starten hatt elektronisk journal. For rutiner og krav ved avlevering av elektronisk journal, se vedlegg 2 og 3.

### ***D – Saks- og korrespondansearkiv ordnet etter organets hovedsystem***

Både den nåværende og den forrige arkivnøkkel var bygd opp etter Felles arkivnøkkel for statsforvaltningen.

Egenforvaltningssakene i klasse 0-2 er av begrenset omfang. I papirformat omfatter det i underkant av 15 hm for perioden 2000-2008. Det er ikke hensiktsmessig å vurdere disse klassene for bevaring og kassasjon. Det vil være tilstrekkelig å vise til *Kap. III Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen* som finnes i *Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver* (vedlegg 1). Se også presiseringene under kapittelet "Regelverk for bevaring og kassasjon" side 30.

I fagsakene er det identifisert flere arkivkoder som har vært av en slik størrelse at det er formålstjenlig å vurdere de for bevaring og kassasjon. Dette er materiale knyttet til følgende ordninger:

- Kvoteordningen for melk
- Naturskadesaker
- Tilskuddsordninger for næringsindustrien og tilhørende resepter
- Importvern - Tollnedsettelse
- Importvern - Tollnedsettelse RÅK-varer og råvaredeklarasjoner
- Importkvoter

Det øvrige materialet i sakarkivet består i hovedsak av materiale av lite omfang spredt på flere arkivkoder, noe som gjør det mindre hensiktsmessig å gjennomføre enkeltvurderinger. Det foreslås derfor at de øvrige fagsakene bevares i sin helhet. Ved å bevare dette materialet vil SLFs rolle som utøvende og rådgivende organ for de sentrale landbrukspolitiske virkemidlene bli tilstrekkelig dokumentert. Materialet har i tillegg stor informasjonstetthet og omfatter hele landbrukssektoren. Det dokumenterer et vidt spekter av generelle virkemidler og tiltak for stimulering av ressursgrunnlaget for norsk landbruk og matproduksjon. I tillegg er det med på å belyse samfunnsforhold og samfunnsutviklingen med vekt på miljømessige forhold og forhold knyttet til forvaltning av norsk landbruk.

## **Kvoteordningen for melk**

Dette materialet omfatter **24 hm** for perioden 2000-2008. Omlag 11 hm befinner seg i bortsetningsarkivet. Materialet er plassert på arkivkode *457 Melkeprodusenter*. Denne arkivkoden omhandler SLFs rolle som forvalter av melkekvoteordningen. Dette innebærer blant annet kjøp og salg av melkekvoter, samdrift, beitesamarbeid og produksjonsrettigheter for lokal foredling av geitemelk og kumelk (Ordningen med produksjonsrettigheter for lokal foredling er nå borte og erstattet av en egen ordning med egen forskrift). Saksmappene er ordnet etter sekundærkode; *Fylke – kommune – gårdsnummer*.

Saksmappene inneholder opplysninger om den enkelte eiendom som innehar melkekvote. Eksempelvis diverse søknader knyttet til omsetning av kvoter, etablering av samdrift, dispensasjoner, etc.

### **Melkekvoter**

Kvoteordning for ku- og geitemelkeproduksjon i Norge ble innført i 1983. Formålet var å tilpasse melkeproduksjonen til avsetningsmulighetene i markedet. Bestemmelsen om melkekvoter er å finne i forskrift 7. januar 2003 nr.14 om kvoteordningen for melk. Hovedregelen er at kvoten tilhører eiendommen og kan ikke overføres eller slås sammen med andre eiendommers kvote. Melkeproduksjonen skal foregå med egne dyr i eget fjøs på den eiendom som har kvoten. Det er til enhver tid eieren av eiendommen som disponerer kvoten. Kvoten beregnes for ett kvoteår om gangen. I hovedsak baserer den seg på forårets kvote og justeres iht. til vedtatte forholdstall samt kjøpt og leid kvote. Dersom produksjonen opphører uten at kvoten selges, vil eiendommen fremdeles ha grunnlag for å få beregnet kvote i inntil ti kvoteår etter at produksjonen ble avsluttet. Per 2009 er det om lag 15 000 eiendommer som har fått beregnet melkekvote. Antall eiendommer med kvote er halvert siden 1983, noe som betyr at det i dag er færre aktører i melkeproduksjonen hvor den enkelte har større kvote.

Det ble i 1997 tillatt å omsette kvoter, og det gjennomføres hvert år en kjøps- og salgsrunde innenfor de inndelte omsetningsregionene. Ved salg må hele kvoten selges. Dette innebærer at kvoterettighetene bortfaller. Halvparten av kvoten må selges til staten, mens inntil 50 prosent kan selges på det private markedet. Fra 2008 ble det også mulig å leie ut kumelkekvoter. Geitmelkkvoter tillates leid ut fra 2010. Det tillates også at flere melkeprodusenter samarbeider om melkeproduksjonen i beitesesongen, samt at melkeprodusenter kan

samarbeide om felles melkeproduksjon på helårsbasis, såkalt samdrift. Det er også mulig å slå sammen kvoter dersom en eier av en eiendom med kvote kjøper en annen eiendom med aktiv kvote. Videre kan man søke om å konvertere melkekvote. Det vil si overgang fra kumelkkvote til geitmelkkvote, og omvendt.

Det ble i 2008 også åpnet opp for nyetablering. SLF kan etter søknad selge kumelkkvote til eiere av landbrukseiendommer som ikke har kvote fra før, men som ønsker å etablere seg innenfor melkeproduksjon. Fra 2009 blir det også åpnet for kjøp av kvote til nyetablering av geitmelkkvote.

### **SLFs rolle**

Kvoteordningen forvaltes av SLF. Før opprettelsen av SLF, ble ordningen forvaltet av Omsetningsrådet's sekretariat. SLF er førsteinstans og avgjør alle saker vedrørende kvoteordningen. Den daglige ledelse utøves av Seksjon produksjonsregulering (SPR) og saksbehandlingen reguleres av forskrift 7. januar 2003 nr. 14 om kvoteordningen for melk. SLF kan i særlige tilfeller dispensere fra forskriften. Denne paragrafen praktiseres med stor forsiktighet, og dispensasjoner innvilges sjelden. *Klagenemnda for kvoteordningen for melk* er klageinstans for kvoteordningen. SLF har sekretariatsansvar for denne nemnda.

Ordningen med kjøp og salg av kvoter har siden 2007 blitt behandlet av fagsystemet MELK. Tidligere ble det behandlet av systemet FAME. SLF mottar om lag 9000 søknader årlig vedrørende kjøp og salg av melkekvote, men dette antallet varierer fra år til år og avhenger av oppslutningen om omfordelingsordningen. Kjøp og salgssøknader blir lagt inn i fagsystemet. Søknaden inneholder opplysninger om produsent, adresse, gnr/bnr, hvor melkekvote ønskes kjøpt/solgt, og eventuelt om det drives samdrift med andre landbrukseiendommer. Unntakssaker, som dispensasjoner, blir ikke lagt inn i fagsystemet. Det foreligger to vedtak fra Riksarkivaren for MELK og FAME. Et fra 14.11.06 og et fra 18.10.07. Det siste, som er mest utfyllende, konkluderer med at systemene, samt tilsvarende materiale lagret i DocuLive, kan kasseres når de etter SLFs vurdering ikke har rettslig eller administrativ verdi.

### **F1 Vurdering av dokumentasjonsverdien for organets samfunnsvirksomhet:**

Materialet dokumenterer SLFs funksjon som forvalter av melkekvoteordningen.

Saksbehandlingen har foregått på høyt administrativt nivå. Hovedsaklig er saksbehandlingen knyttet søknader vedrørende omsetning eller bruksendring av melkekvoter. Saksbehandlingen er ekspederende og detaljeringsnivået i forskrift om kvoteordning for melk gir lite rom for skjønsmessig vurdering. Klagesaker blir først behandlet av SLF. Dersom det ikke er grunnlag for omgjøring, oversendes klagen til Klagenemnda for kvoteordningen for melk som fatter endelig vedtak.

Dokumentasjonen knyttet til omsetning av kvoter er også lagret i fagsystemene FAME eller MELK. Denne dokumentasjonen har Riksarkivaren vedtatt at kan kasseres basert på at materialet har liten dokumentasjons- og informasjonsverdi for ettertiden. Det vil være tilstrekkelig å ta vare på prøver av materialet for å dokumentere SLF's rolle som forvalter av ordningen.

### **F2 Vurdering av materialets informasjonsverdi**

Materialet omhandler alle melkeprodusenter i Norge, men det spenner over et relativt kort tidsrom og har liten tematisk variasjon. Materialet er av nyere dato og har liten informasjonsverdi for ettertiden. Materialet gir informasjon om hvem som produserte melk på et gitt tidspunkt, kvoteendringer og hvordan forvaltningen av melkekvoteordningen har skapt eventuelle endringer. Det kan imidlertid være tilstrekkelig å bevare prøver av materiale, samt forskrifter, håndbøker og annet materiale som beskriver melkekvoteordningen for å vise utviklingen over tid.

### **F3 og F4:**

**Vurdering av dokumentasjonsverdien for personers og virksomheters rettigheter og plikter.**

**Dokumentere arkivskapende virksomheters rettigheter og plikter i forhold til andre instanser.**

Saksbehandlingen har delvis varige konsekvenser, da salg av kvoter er endelige.

Videre omhandler materialet en eiendoms rettigheter til å produsere melk. Dette er rettighetene som i utgangspunktet er gjeldene frem til et eventuelt salg eller produksjonsstopp på ti år. SLF bør derfor bevare materiale så lenge det har administrativ og juridisk betydning.



**Konklusjon:**

Materialet kan kasseres når det ikke lenger har juridisk eller administrativ verdi. Det bør imidlertid bevares prøver av materiale, samt forskrifter, håndbøker og annet materiale som beskriver melkevteordningen, for å dokumentere SLFs rolle som forvalter av melkevteordningen og utviklingen av ordningen over tid.

## Naturskadesaker

Naturskadesaker er plassert under arkivkode 371 *Naturskader. Erstatningssaker ihht. naturskadeloven*. For perioden 2000–2008 utgjør materialet omlag **30 hm**. 18,5 hm av dette er satt i bortsettingsarkivet. SLF forbereder mellom 800–1200 naturskadesaker til styret per år.

Det foreligger fra tidligere to vedtak fra Riksarkivaren om bevaring og kassasjon for naturskadesaker:

Alle erstatningssaker for år som slutter på 2 skal i følge et vedtak fra 17.12.1985 bevares (se vedlegg 5). For de øvrige årgangene tar man kun vare på saksmappene for saker som er ekstra store/kompliserte, eller på annen måte spesielle. Saksfremstillingen til styret bevares.

Fagsystemet *NASK* skal ifølge et vedtak fra 06.11.2006 bevares (se vedlegg 1). *NASK* er et saksbehandlingssystem for erstatningsberegning ved naturskader, og inneholder informasjon om type skade, navn på skadelidt, skadeobjekt, kommune, takstbeløp og erstatningsbeløp.

## Statens Naturskadefond

Statens naturskadefond (SN) ble opprettet i 1961. Fra 1983 fikk Sekretariatet for Statens naturskadefond ansvaret for utbetalingene av naturskadeerstatninger. Dette ansvaret ble senere overført til Landbruksbanken. Fra juli 2000 ble sakene overført SLF.

SN yter i tråd med naturskadelovens bestemmelser erstatning i de tilfeller der det ikke er mulighet til å forsikre seg mot skader ved en alminnelig forsikringsordning. Eksempler på dette er dyrket mark, steinmolo, private veier med mer. I tilfeller hvor objektet kan forsikres, men den skadelidte har valgt å ikke forsikre, vil ikke den statlige ordningen gjelde. Det er kun grunneier som har krav på erstatning etter naturskadeloven. Skaden meldes til lensmann, namsfogden eller en politistasjon med sivile rettspleieoppgaver. Politiet gjennomfører lensmannsskjønn slik at blant annet kostnadene ved gjenoppretting av skaden blir fastsatt (skadetakst). Erstatningen skal normalt brukes til gjenoppretting av det skadde objektet. Den statlige naturskadeerstatningen finansieres ved årlige bevilgninger over statsbudsjettet.

SLF er sekretariat for Styret for SN. Sekretariatet forbereder saker til styret og har oppfølging av saker i tråd med de fullmakter styret har gitt. Styret for SN behandler erstatningssaker som

er forberedt av sekretariatet (SLF). Styret har fem ordinære møter i året, og ett møte årlig i forbindelse med befaringsreise i Norge eller i utlandet.

Ankenemnda for SN behandler klager på avgjørelser som er gjort i styret. Ankenemnda behandler også klager på avgjørelser som er gjort av forsikringsselskapene der det er tvil om det er oppstått naturskade, eller ved tvil om vilkår ved erstatningsreduksjon. Ankenemnda har fire ordinære møter i året.

### **SLFs rolle**

En sak oppstår ved at skadelidte melder en naturskade til sin nærmeste lensmann, namsfogd eller politistasjon med sivile rettspleieoppgaver. Den lokale skjønnsmyndigheten fyller ut et standardisert skadeskjema som sendes til SLF sammen med takstoppgave, foto og annen tilleggsdokumentasjon.

SLF vurderer saken og ber eventuelt om tilleggsopplysninger. Deretter vil SLF gi en innstilling og kommer med et forslag til erstatning. Denne saksfremstillingen blir forelagt for styret fem ganger i året. Etter at saken har blitt behandlet av styret vil SLF sende skadelidte brev om vedtak i saken, erstatningsbeløp og premisser for utbetaling. Skadelidte har deretter tre års frist for å utbedre skaden. Utbedringen blir kontrollert av den lokale skjønnsmyndighet, som sender inn en bekreftelse til SLF om at skaden er utbedret i samsvar med vedtaket. Deretter vil erstatningsbeløpet bli utbetalt til skadelidte.

Hvis skadelidte eller SLF ikke er enig i skadetaksten eller tolkningen som er utvist av den lokale skjønnsmyndighet, kan disse kreve overskjønn. Skjønnen vil i slike tilfeller bli avgjort av den lokale tingsretten og dokumentasjon av dette oppbevares der. Skadelidte har også mulighet til å klage styrebehandlingen av saken inn for ankenemnda. Dokumentasjon vil i så fall bli oppbevart i ankenemnda/SLF.

Saksopplysninger om naturskader blir først journalført og skannet inn i Doculive. I tillegg finnes, frem til og med 2008, alle dokumentene i papirformat. De samme opplysningene blir deretter plottet inn på nytt i fagsystemet NASK.

**F1 Vurdering av dokumentasjonsverdien for organets samfunnsvirksomhet:**

SLF er gitt sekretariatsansvar for Statens Naturskadefond. SLF saksforbereder og effektuerer de vedtak styret treffer. Saksbehandlingen SLF foretar er i hovedsak utredende, men basert på opplysninger og dokumentasjon som er gitt i standardiserte skjema og i skadetakster.

Saksfremstillingen blir sendt til styret som fatter vedtak. Det bør være tilstrekkelig å bevare sakene samlet i dette saksbehandlingsleddet. I tillegg bevares informasjon i NASK om skadetype, navn på skadelidt, skadeobjekt, kommune, takstbeløp og erstatningsbeløp.

**F2 Vurdering av materialets informasjonsverdi**

Den nåværende erstatningsordningen har eksistert siden 1962, med forløpere tilbake til 1929. Ordningen har således lang kontinuitet. Opplysningene omfatter informasjon om alle typer naturskader for grunneiere i hele Norge. Det vil kunne finnes dokumentasjon om skjellsettende begivenheter forårsaket av naturkatastrofer eller andre spesielle meteorologiske fenomener.

Så lenge saksfremstillingen bevares i styret/SLF bør det være tilstrekkelig å ta vare på komplette saksmapper (i papirformat eller DocuLive) for saker som er store, kompliserte eller på annen måte spesielle.

**F3 og F4:**

**Vurdering av dokumentasjonsverdien for personers og virksomheters rettigheter og plikter.**

**Dokumentere arkivskapende virksomheters rettigheter og plikter i forhold til andre instanser.**

Vedtak om utbetaling og utbedring av skade gjelder i utgangspunktet i tre år. Men SLF vil sannsynlig ha administrativ bruk for materialet i en noe lenger periode.

De økonomiske og regnskapsmessige behov for å dokumentere utbetalinger vil opphøre etter ti år. Det vil være lite administrativt behov for materialet etter ti år.

### **Konklusjon**

Den komplette saksfremstilling bevares hos styret for Statens Naturskadefond/SLF.

Opplysninger i NASK om skadetype, navn på skadelidt, skadeobjekt, kommune, takstbeløp og erstatningsbeløp bevares i tråd med Riksarkivarens vedtak fra 06.11.2006.

Saksmapper som er omfangsrike, kompliserte eller på annen måte dokumenterer spesielle begivenheter/fenomener bevares. SLF vurderer selv disse sakene skjønnsmessig.

Materialet er å betrakte som regnskapsmateriale, noe som gir en oppbevaringstid på 10 år fra utløpet av regnskapsåret.

## **Tilskuddsordninger til næringsmiddelindustrien og tilhørende resepter**

Materialet omhandler fire ordninger med råvareprisutjevninger. *Prisnedskrivning* (PNS), *Eksporestitusjon* (XR), *Eksporestitusjon kjøtt* (XKR) og *Catering* (CAT). Til sammen utgjør disse ordningene omlag **35 hm** papirarkiv for perioden 2000-2008. Det meste av dette er plassert i bortsetningsarkivet. Materialet er plassert på arkivkoden *612 Ordninger med råvareprisutjevning* i den nye arkivnøkkelen. Tidligere har ordningene hatt egne arkivkoder. Henholdsvis 612.1 (XR), 612.2 (PNS), 613.11 (XKR) og 613.21 (CAT). I tilknytning til disse ordningene finnes det også omlag **3 hm** med innsendte resepter fra næringsmiddelprodusenter. Disse finnes på arkivkode *611 Kontroll og informasjon av tilskuddsmottakere* i den nye arkivnøkkelen.

### **Prisutjevningsordningene**

Formålet med prisutjevningsordningene er at tilskuddet skal bidra til å utjevne forskjeller i råvarepris mellom Norge og verdensmarkedet. Satsene fastsettes derfor på grunnlag av differansen mellom verdensmarkedspris og markedspris i Norge.

**Prisnedskrivning.** Prisnedskrivningsordningen skal bidra til at norsk næringsmiddelindustri kan produsere og levere industrielt bearbeidede jordbruksprodukter basert på bruk av norske jordbruksråvarer. Tilskudd kan gis på grunnlag av innhold av tilskuddsberettigede norskproduserte jordbruksråvarer i produksjon av de ferdigvarer som er omfattet av ordningen. Ordningen er hjemlet i *Forskrift om tilskudd i form av prisnedskrivning til industrielt bearbeidede jordbruksvarer*.

**Eksporestitusjon.** Denne tilskuddsordningen skal bidra til at norsk næringsmiddelindustri kan levere industrielt bearbeidede jordbruksprodukter til eksport og spesialmarkeder basert på norske jordbruksråvarer som er foredlet i Norge. Tilskuddsordningen er hjemlet i *Forskrift om tilskudd til industrielt bearbeidede jordbruksvarer ved eksport og leveranser til spesialmarkeder*.

**Eksporestitusjon for kjøtt.** Formålet med tilskuddsordningen er å bidra til at norsk næringsmiddelindustri kan levere kjøttvarer bearbeidet i Norge til spesialmarkeder basert på norske kjøtttråvarer. Ordningen med tilskudd til bearbeidede kjøttvarer er hjemlet i *Forskrift om tilskudd til enkelte bearbeidede kjøttvarer ved leveranser til spesialmarkeder*. Ordningen vil utgå i 2010.

**Eksportrestitusjon for Catering.** Ordningen innebefattet tilskudd for forbruk av råvare/ferdigvare levert til fly i utenriksfart. Cateringordningen den ble avsluttet i 2004. Den var hjemlet i *Forskrift om tilskudd til menyer til fly i utenriksfart*.

Alle tilskuddsordningene, med unntak av cateringordningen, forutsetter at resepter skal være innmeldt og godkjent av SLF før det kan søkes tilskudd. Resepten beskriver vareinnholdet. En vare må være tilskuddsberettiget for å kunne gi grunnlag for støtte. Resepten blir automatisk fornyet hvert kalenderår, så fremt det ikke er skjedd endring i innholdet, eller produksjon av varen opphører. Ved endring, må resepten godkjennes på nytt. Nye krav fra 1.1.2010 gjør at alle resepter må fornyes. En resept har tilbakevirkende kraft i tre år. SLF kan i denne perioden foreta tilsyn hos produsent for å undersøke om den godkjente resepten blir fulgt. Ved mislighold kan SLF kreve tilbakebetaling av tilskudd.

#### **SLFs rolle**

SLF administrerer disse støtteordningene. Ordningene finansieres gjennom årlige bevilgninger over statsbudsjettet. Søknader med dokumentasjon sendes SLF for hver kalendermåned. Det utstedes tilskuddsbrev dersom søknadene er i henhold til reglene.

Riksarkivaren har i brev datert 28.02.2006 fattet kassasjonsvedtak for tilskuddsordningene XR, XRK, PNS og CAT. (Vedlegg 4). Både Riksarkivaren og Riksrevisjonen mener at materialet er å regne som regnskapsmateriale, og at det kan kasseres ti år etter utløpet av regnskapsåret.

Alle søknader og resepter blir lagt inn i fagsystemet SEIL. Dette fagsystemet brukes til å beregne tilskudd. Riksarkivet har i, vedtak datert 26.06.05, besluttet at SEIL kan slettes når SLF vurderer det slik at den ikke lenger har rettslig eller administrativ verdi.

#### **F1 Vurdering av dokumentasjonsverdien for organets samfunnsvirksomhet:**

Materialet er med på å dokumentere at SLF administrerer støtteordninger som skal bidra til å skape en godt fungerende norsk næringsmiddelsindustri. Saksbehandlingen er imidlertid svært rutinemessig og gir lite rom for skjønn. Søknader med tilhørende svarbrev er journalført og opplysningene om tilskuddsutbetalinger er overført til skattemyndighetene. Videre inngår oversikt over utbetalinger i hovedbok for regnskap.

Søknadene kan, i følge Riksrevisjonen og Riksarkivet, anses som regnskapsmateriale. Reseptene er kun innholdslistene og brukes kun som beregningsgrunnlag. Det vil være tilstrekkelig å ta vare på prøver, forskrifter og håndbøker for å dokumentere at SLF har administrert denne ordningen.

## **F2 Vurdering av materialets informasjonsverdi**

Materialet strekker seg over en kort periode og omfatter kun næringsmiddelprodusenter. Det er liten informasjonstetthet, og søknadene gir kun opplysninger om søker, næringsmiddel og kvanta det blir søkt for. Svarbrevet inneholder informasjon om tilskuddsbeløp og kontonummer for transaksjon. Reseptene gir kun informasjon om vareinnhold. Materialet gir ikke informasjon om samfunnet eller samfunnsforhold som tilsier at materialet bør bevares for ettertiden.

## **F3 og F4:**

**Vurdering av dokumentasjonsverdien for personers og virksomheters rettigheter og plikter.**

**Dokumentere arkivskapende virksomheters rettigheter og plikter i forhold til andre instanser.**

Materialet dokumenterer næringsmiddelindustriens rett til å motta tilskudd, men denne retten er kortvarig. Materialet er å beregne som regnskapsmateriale, noe som tilsvarer at det har en oppbevaringstid på 10 år.

Reseptene har tilbakevirkende kraft i 3 år. Utover denne perioden har den ingen administrativ eller juridisk verdi.

## **Konklusjon:**

Materialet kan kasseres når det ikke lenger har juridisk eller administrativ verdi. Det vil være tilstrekkelig å ta vare på prøver, tilhørende forskrifter, håndbøker og annet materiale som beskriver ordningene for å dokumentere hvordan SLF har administrert disse tilskuddene.

Jamfør Riksarkivarens kassasjonsvedtak fra 28.02.2006 kan tilskuddsordninger til næringsmiddelindustrien; XR, XRK, PNS og CAT kasseres 10 år etter utløpet av regnskapsåret.



## Importvern – Tollnedsettelse

SLF er delegert ansvaret for å administrere og forvalte importvernet for jordbruksvarer.

Importvernet for jordbruksvarer kan deles i to regimer.

- Det generelle importvernet for landbruksvarer
- Importvernet for bearbejdede jordbruksvarer (RÅK-varer).

I denne vurderingen gjennomgås ordningen med tollnedsettelse knyttet til det generelle importvernet for landbruksvarer. Importvern for RÅK-varer bevarings- og kassasjonsvurderes på side 26.

Materialet er i den nåværende arkivnøkkelen plassert på arkivkode *641 Administrative tollnedsettelse, søknadsskjema for tollnedsettelse ved import av landbruksvarer (herunder såvarer, frukt, grønnsaker, kjøtt, maismel, palmeolje, glykose mm)*. Tidligere har de forskjellige landbruksproduktene vært inndelt i flere undergrupper på arkivkode 641. Til sammen utgjør materialet i overkant av **14 hm** papirarkiv for perioden 2000-2008. Materialet for perioden 2000-2006 er plassert i bortsetningsarkivet.

Materialet omfatter søknader om tollnedsettelse samt begrunnelse og eventuelle vedlegg. Vedlegg kan eksempelvis være dokumentasjon fra produsent over alle ingrediensene i et produkt som skal importeres. Videre omfatter materialet også SLFs søknadsvedtak. Alle søknader legges inn i fagsystemet WIMPEL. Dette systemet har Riksarkivaren vedtatt kassert.

### Importvern:

Importvernet for jordbruksvarer er et sentralt virkemiddel for å sikre fortsatt landbruksproduksjon, et variert kulturlandskap og levende bygder, samt videreforedling og produksjon av næringsmidler i Norge. Importvernet er også en sentral rammebetingelse for utformingen av den nasjonale landbrukspolitikken. I dette ligger at importvernet skal sikre avsetning av norsk produksjon til priser fastsatt i jordbruksavtalen. Samtidig skal forvaltningen av importvernet ikke være til hinder for import av jordbruksvarer som ikke produseres i Norge.

### SLFs rolle:

SLF har gjennom administrering og forvaltning av det generelle importvernet myndighet til å fastsette reduserte tollsatser for enkelte jordbruksvarer gjennom året ved såkalte administrativ tollnedsettelse på jordbruksvarer. Disse tollnedsettelsene kan være **generelle tollnedsettelse**,

og dermed gjøres automatisk gjeldene for alle som importerer den aktuelle varen innenfor en gitt periode. Det er i første rekke landbruksvarer med avtalefestet målpris etter jordbruksavtalen hvor de generelle tollnedsettelsene er aktuelle. Generelle tollnedsettelse offentliggjøres på SLFs nettsted. Et annet og mer utbredt alternativ er **individuelle tollnedsettelse**. Dette er tollnedsettelse som kan innvilges enkelte virksomheter/personer etter søknad.

Ordningen med tollnedsettelse er frivilling og kan anses som et tilbud til importør. SLF mottar årlig om lag 2000 søknader om individuell tollnedsettelse. De individuelle tollnedsettelsene gjennomføres i samsvar med prinsippene i *Forskrift om administrative tollnedsettelse for landbruksvarer*. Individuelle tollnedsettelse gis for en angitt mengde av en definert vare med gyldighet for en fastsatt periode.

Det største antall individuelle tollnedsettelse refererer seg til produkter med helt annen sammensetning og bruk enn det som produseres i Norge. Tollnivået er avhengig av hvilket produkt det søkes tollnedsettelse for. Om lag 70-80 prosent av alle søknader om individuell tollnedsettelse blir innvilget. Ved innvilgelse produserer SLF et *Tilattelse til nedsatt tollsats* (TNT) som sendes til søker. Dette dokumentet må importør fremvise til tollmyndighetene for å kunne kreve nedsatt toll. Klager på vedtak rettes til SLF, som igjen sender dem til LMD for endelig avgjørelse.

#### **F1 Vurdering av dokumentasjonsverdien for organets samfunnsvirksomhet:**

Materialet er med på å dokumentere SLFs rolle som administrator og forvalter av importvernet for jordbruksvarer. Saksbehandlingen har foregått på et høyt administrativt nivå, men er i hovedsak rutinemessig. Om lag en tredjedel av søknadene krever imidlertid individuell skjønnsmessig vurdering og kan anses som besluttende saksbehandling. Dette skjer i tilfeller der det er usikkerhet knyttet til om import skaper konkurransemessige hensyn eller fortrenger norske landbruksvarer. Saksbehandlingen gjøres på bakgrunn av ressursituasjonen for norske landbruksvarer på det tidspunkt søknaden behandles. Vedtakene skaper imidlertid ikke presedens, da det ikke er automatikk i avgjørelsen. Selv om en søknad blir godkjent på et gitt tidspunkt, kan en tilsvarende søknad senere bli avslått på bakgrunn av ressursituasjonen i det norske landbruket.

Materialet har ikke tilstrekkelig dokumentasjonsverdi til å bli bevart for ettertiden. Det vil være tilstrekkelig å ta vare på prøver, forskrifter, og håndbøker for å dokumentere at SLF har administrert denne ordningen.

### **F2 Vurdering av materialets informasjonsverdi**

Materialet strekker seg over en kort periode og omfatter kun importører av landbruksprodukter. Det er liten informasjonstetthet og søknadene gir kun opplysninger om søker, produkt og kvanta det blir søkt for. I enkelte tilfeller ligger det også ved begrunnelse for søknad og vedlegg som beskriver importproduktet. For å få en oversikt over hva som importeres til Norge er det mer hensiktsmessig at denne dokumentasjonen foreligger hos tollmyndighetene. Statistisk sentralbyrå utarbeider også overordnede oversikter over hva slags produkter som blir importert til Norge. Materialet gir ikke informasjon om samfunnet eller samfunnsforhold som tilsier at materialet bør bevares for ettertiden.

### **F3 og F4:**

**Vurdering av dokumentasjonsverdien for personers og virksomheters rettigheter og plikter.**

**Dokumentere arkivskapende virksomheters rettigheter og plikter i forhold til andre instanser.**

Ordningen med tollnedsettelse er frivillig, men importør må oppbevare tillatelsesbrevet (TNT) utstett av SLF en periode etter at importen er gjennomført. Det er hensiktsmessig at SLF oppbevarer en kopi av dette brevet. Utover denne perioden har materialet ingen administrativ eller juridisk verdi.

### **Konklusjon:**

Materialet kan kasseres når det ikke lenger har juridisk eller administrativ verdi. Det vil være tilstrekkelig å ta vare på prøver, samt tilhørende forskrifter, håndbøker og annet materiale som beskriver ordningen for å dokumentere at SLF har administrert importvernet.

### **Kassasjonsforslag:**

Materialet kan kasseres 10 år etter at søknad er innvilget.

## Importvern – Tollnedsettelse RÅK-varer og råvaredeklarasjoner

Materialet er i dagens arkivnøkkel plassert på arkivkode 642 *Tollnedsettelse RÅK varer / råvaredeklarasjon*. Til sammen utgjør materialet i overkant av **22 hm** papirarkiv for perioden 2000-2008. Materialet for perioden 2000-2006 er plassert i bortsetningsarkivet.

Materialet omfatter *råvaredeklarasjoner*. Det vil si søknad om tollnedsettelse på import av bearbeidede landbruksvarer (RÅK-vare) samt vedlegg. Vedlegget er i hovedsak en oversikt over varens innhold. Videre omfatter materialet også SLFs søknadsvedtak. Alle søknader legges inn i fagsystemet SEIL. Systemet brukes til å beregne og fastsette tollsatser ved import. Siden 2008 har importører selv hatt muligheten til å utføre beregning av tollsatser for import av RÅK-varer gjennom webløsningen WIMPEL. Riksarkivaren har vedtatt at både SEIL og WIMPEL kan kasseres når de ikke lenger har rettslig eller administrativ verdi.

### SLFs rolle

SLF er pålagt ansvaret for å administrere og forvalte importvernet for RÅK-varer. Formålet med ordningen med nedsatt toll ved import av RÅK-varer er å regulere fastsetting av nedsatte tollsatser, herunder også tollfritak, i forhold til den tariffbestemte innførselstollen ved import av disse varene. Ordningen administreres i henhold til Norges frihandelsavtaler og er hjemlet i *Forskrift om fastsettelse av nedsatte tollsatser ved import av industrielt bearbeidede jordbruksvarer*.

Ordningen med tollnedsettelse er frivilling og kan anses som et tilbud til importør. Det er per juni 2009 om lag 1100-1200 aktive importører av RÅK-varer. Tollsats for RÅK-varer fastsettes på basis av ferdigvarens råvaresammensetning. For varer der tollsatsen beregnes ut fra råvaredeklarasjon, må importør sende søknad til SLF for å få beregnet nedsatt tollsats. På bakgrunn av den innmeldte råvaredeklarasjonen utsteder Statens landbruksforvaltning *Melding om tollsatser for industrielt bearbeidede jordbruksvarer* (tollmelding) hvor råvareavhengig toll fremgår.

SLF anser både råvaredeklarasjoner og tollmeldinger som regnskapsmateriale i henhold til *Lov om regnskap av 17.07.1998 nr. 56*. Dette tilsvarer at materialet har en oppbevaringstid på 10 år. Importør er pliktig til å oppbevare i tollmeldingene og dokumentasjon i 10 år i tilfelle SLF eller tollmyndighetene utfører kontroll.

**F1 Vurdering av dokumentasjonsverdien for organets samfunnsvirksomhet:**

Materialet er med på å dokumentere at SLF har administrert og forvaltet importvernet for RÅK-varer. Saksbehandlingen er ekspederende og detaljnivået i forskrift om import av RÅK-varer gir lite rom for skjønsmessig vurdering. Videre blir både råvaredeklarasjonene og tollmeldingene ansett av SLF som regnskapsmateriale. Riksarkivaren har tidligere foreslått å kassere fagsystemer som dokumenterer ordningen basert på at systemene har liten dokumentasjons- og informasjonsverdi for ettertiden. Det vil være tilstrekkelig å ta vare på prøver, forskrifter og håndbøker for å dokumentere at SLF har administrert denne ordningen.

**F2 Vurdering av materialets informasjonsverdi**

Materialet strekker seg over en kort periode og omfatter kun importører av RÅK-varer. Det er liten informasjonstetthet og materialet gir kun generelle opplysninger om søker og vareslag det søkes import for. Materialet gir ikke informasjon om samfunnet eller samfunnsforhold som tilsier at materialet bør bevares for ettertiden.

**F3 og F4:**

**Vurdering av dokumentasjonsverdien for personers og virksomheters rettigheter og plikter.**

**Dokumentere arkivskapende virksomheters rettigheter og plikter i forhold til andre instanser.**

Ordningen med tollnedsettelse er frivillig, men importør er pålagt å oppbevare tollmeldinger i inntil 10 år etter utstedelse. Det er hensiktsmessig at SLF oppbevarer råvaredeklarasjon og tollmeldinger i en tilsvarende periode. Utover denne perioden har materialet ingen administrativ eller juridisk verdi.

**Konklusjon:**

Materialet kan kasseres når det ikke lenger har juridisk eller administrativ verdi. Det vil være tilstrekkelig å ta vare på prøver, samt tilhørende forskrifter og håndbøker og annet materiale som beskriver ordningen for å dokumentere at SLF har administrert importvernet.

**Kassasjonsforslag:**

Materialet kan kasseres 10 år etter at søknad er innvilget.

## Importkvoter

Materialet er plassert på arkivkoden *655 Kvoter* i dagens arkivnøkkel. Det utgjør om lag **3 hm** for perioden 2000-2008. Tidligere har materialet vært spredt på flere undergrupper i arkivnøkkel. I tilknytning til denne ordningen finnes det i underkant av **1 hm** med oversikter over registrerte deltakere på kvoteauksjoner. Dette materialet er plassert på arkivkode *651 Registrering deltakelse ved auksjon av tollkvoter* i den nye nøkkelen.

Materialet omfatter søknader om kvotekjøp. Videre omfatter materialet også SLFs søknadsvedtak, såkalte Importtillatelse for tollkvoter (ITT). I tillegg finnes det oversikter over registrerte auksjonsdeltakere. Alle søknader og saksbehandling vedrørende importkvoter legges inn i fagsystemet MOTIV. Riksarkivet har vedtatt å kassere dette fagsystemet når de ikke lenger har rettslig eller administrativ verdi.

## SLFs rolle

SLF skal bidra til levedyktige forhold for norsk landbruksproduksjon gjennom et godt fungerende importvern. I den forbindelse har SLF i oppgave å administrere og fordele importkvoter. Fordelingen foregår hovedsakelig gjennom nettauksjon av importkvoter. Importkvotene er regulert gjennom internasjonale avtaler og administreres blant annet etter *Forskrift om fordeling av tollkvoter for landbruksvarer*.

For å kjøpe kvoter på auksjon kreves det at importør er registrert som foretak i Brønnøysundregisteret. I tillegg må foretaket være registrert og godkjent som auksjonsdeltaker av SLF. Godkjenningen er gyldig i et kalenderår. Etter endt auksjon sender SLF ut faktura på salgsum. Budgiver må selv søke om uttak på kvote når firmaet ønsker å få ut en ITT. SLF utarbeider årlig en rapport over kvoteomsetningen. Videre rapporterer SLF til LMD om utnyttelsen av kvotene.

Kvoterettighet kan også omsettes. Omsetting av kvoterettigheter skjer gjennom rapportering til SLF, som utsteder bevis på at salg er gjennomført.

**F1 Vurdering av dokumentasjonsverdien for organets samfunnsvirksomhet:**

Materialet er med på å dokumentere at SLF har administrert og forvaltet importkvoteordningen. Saksbehandlingen er ekspederende og gir lite rom for skjønnsmessig vurdering. Riksarkivaren har tidligere foreslått å kassere fagsystemet som dokumenterer ordningen basert på materialet har liten dokumentasjons- og informasjonsverdi for ettertiden. Det vil være tilstrekkelig å ta vare på prøver, håndbøker og årlige rapporter for å dokumentere at SLF har administrert denne ordningen.

**F2 Vurdering av materialets informasjonsverdi**

Materialet strekker seg over en kort periode og omfatter kun foretak som kjøper importkvoter. Det er liten informasjonstetthet og materialet gir kun generelle opplysninger om søker og vareslag det søkes import for. Oversikt over omsetning av kvoter finnes i rapporter SLF årlig utarbeider. Materialet gir ikke informasjon om samfunnet eller samfunnsforhold som tilsier at materialet bør bevares for ettertiden.

**F3 og F4:**

**Vurdering av dokumentasjonsverdien for personers og virksomheters rettigheter og plikter.**

**Dokumentere arkivskapende virksomheters rettigheter og plikter i forhold til andre instanser.**

Kvotekjøper er pålagt å oppbevare ITT i inntil ti år etter utstedelse. Det er hensiktsmessig at SLF oppbevarer materialet i en tilsvarende periode. Utover denne perioden har materialet ingen administrativ eller juridisk verdi.

Auksjonsgodkjenninger er kun gyldig i et kalender år og har ingen administrativ eller juridisk verdi etter utover denne perioden.

**Konklusjon:**

Materialet kan kasseres når det ikke lenger har juridisk eller administrativ verdi. Det vil være tilstrekkelig å ta vare på prøver, samt tilhørende forskrifter og håndbøker og årlige rapporter for å dokumentere at SLF har administrert ordningen.

**Kassasjonsforslag:**

Søknader, faktura og ITT kan kasseres 10 år etter at søknad er innvilget.

Auksjonsgodkjenninger kan kasseres 3 år etter at godkjenning er utløpt.

## **Regelverk for bevaring og kassasjon**

Bevarings- og kassasjonsreglene er utarbeidet i henhold til bestemmelsene i Arkivforskriften.

I forskriften har følgende bestemmelser om bevaring og kassasjon relevans for SLF:

- Det skal utføres arkivbegrensning, jf. § 3-18 og 3-19.
- For enkelte typer materiale gjelder bevaringspåbud, jf. § 3-18 og 3-20.
- For materiale som ikke kommer inn under arkivbegrensning eller bevaringspåbud, skal det utarbeides kassasjonsregler, jf. § 3-21

### ***Arkivbegrensning***

Arkivbegrensning betyr at det ikke skal journalføres eller arkiveres materiale som verken blir saksbehandlet eller har verdi som dokumentasjon, jf. Arkivforskriften § 3-18. Hensikten med arkivbegrensning er å unngå at unødvendig materiale blir lagt i arkivet.

Arkivbegrensning skal foretas ved postbehandling eller når saken er ferdig behandlet og skal arkiveres. Dersom det ikke foretas da, skal det gjøres ved bortsetting eller senest ved avlevering til Riksarkivet. Materialet som blir arkivbegrenset kan oppbevares utenfor arkivet eller kastes, jf. Arkivforskriften § 3-19.

Følgende typer av materiale skal skilles ut ved arkivbegrensning:

1. Trykksaker, rundskriv, annet mangfoldiggjort og allment tilgjengelig materiale og blanketter som ikke er utfylt. Fra dette er det følgende unntak:
  - a) det organet som har utferdiget slik materiale skal arkivere ett eksemplar og de nødvendige forarbeidene
  - b) dokumenter som fører til saksbehandling, eller som er nødvendige vedlegg til en sak skal arkiveres
2. Konsept, utkast, kladder og kladdenotater, ekstra kopier, interne meldinger og lignende som ikke har verdi for saksbehandling eller dokumentasjon. Fra dette er det følgende unntak:
  - a) konsepter som har noteringer og påtegninger som er nødvendig for å forstå saken og sammenhengen den står i, skal arkiveres,
  - b) kopi av utgående dokument skal arkiveres,



- c) andre kopier som er nødvendige vedlegg til en sak skal arkiveres.
- 3. Tekstbehandlingsfiler og lignende, bortsett fra de som inngår i elektronisk sakarkiv.
- 4. Sakspapirer som medlemmer av offentlige utvalg mottar, med mindre dokumentet må regnes som saksdokument for det organet medlemmet representerer.
- 5. Annet materiale som verken er gjenstand for saksbehandling eller som har verdi som dokumentasjon.

## **Bevaring**

Bevaring vil si at arkivmateriale blir bevart og avlevert til Riksarkivet. § 3-20 i

Arkivforskriften gir påbud om bevaring av bestemte typer arkivmateriale, med visse endringer og tillegg i *Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver*. I de tilfeller det er gitt bevaringspåbud, kan materiale ikke kasseres.

Dersom ikke Riksarkivaren fastsetter noe annet, skal følgende materiale alltid bevares:

- a) arkivmateriale eldre enn 1950, etter at arkivbegrensning er utført,
- b) møtebøker, forhandlingsprotokoller, referatprotokoller, møtereferat og eventuelle vedleggsserier til disse,
- c) organets egne årsmeldinger,
- d) kopibøker (kopier av utgående dokument) og kopibokregister,
- e) journaler, medregnet journaldatabaser, og journalregister,
- f) alle andre former for register og hjelpemiddel som kan brukes til framfinning, f.eks. 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 kassasjonspåbud uten spesifiserte unntak,
- i) årsregnskap og hovedbok (eller rapporter som tilsvarer hovedbok),
- j) 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/referat og endelige vedtak fra styre, råd, nemnder og utvalg

## ***Kassasjon***

Kassasjon vil si at arkivmateriale som har blitt saksbehandlet eller hatt verdi som dokumentasjon, blir fjernet fra arkivet og slettet eller destruert, jf. Arkivforskriften § 3-18. Ikke noe elektronisk registermateriale kan kasseres uten Riksarkivarens samtykke (med unntak av det som er av ren intern-administrativ natur).

Kassasjon i saker som gjelder egenforvaltning skal følge generelle kassasjonsregler utarbeidet av Riksarkivaren, jf. Arkivforskriftens § 3-21. Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver punkt III, *Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen*, dekker i hovedsak saksområder innen egenforvaltningen under Fellesnøkkelens klasse 0, 1 og 2 (vedlegg 1).

Kassasjon etter fellesreglene bør gjennomføres når materialet er ute av administrativ bruk. Materialet som skal kasseres etter 10 år bør holdes samlet og settes i bortsetningsarkiv med påskrift om kassasjonstidspunkt. Under følger en oversikt over hvilke arkivkoder som er særlig aktuelle for SLF.

### ***Klasse 0 Organisasjon og administrasjon***

#### **000 – Generelle instruksjer og bestemmelser**

- Utredninger og "*skriv fra departementet*" som ikke krever saksbehandling, kasseres.
- Generelle instruksjer og bestemmelser om flagging og målbruk kasseres når det ikke lenger er behov for dem.
- Rutinesaker om generelle kontrollordninger i organet, som frammøtelister, vaktlister, turnuslister o.l. kasseres.

#### **001 – Stortinget og statsforvaltningens organisasjon og administrasjon**

- Generelle instruksjer og bestemmelser om Stortingets og statsforvaltningens organisasjon og administrasjon kasseres når det ikke lenger er behov for dem.

### **008 – Eksterne høringer**

- Høringer og utredninger forelagt fra andre, som SLF ikke kommer med uttalelser til skal kasseres.

### **03 – Eiendommer, anlegg, bygninger, lokaler**

- Saker vedrørende drift og vedlikehold av eiendommer, bygninger, anlegg og lokaler (inkludert tjenesteboliger) kasseres når det ikke lenger er i administrativ bruk. Herunder kasseres materiale om:
  - o Innkjøp av utstyr og inventar, eventuelt når garantitiden er utløpt
  - o Disponering av lokaler, romfordeling
  - o Vedlikehold, reparasjoner, ettersyn, lekkasjer
  - o Lys, varme, ventilasjon, nødaggregat
  - o Brannvern, brannøvelser, branninstruks
  - o Renhold
  - o Snømåking, vårfeing
  - o Korrespondanse vedrørende leieforhold kan kasseres 10 år etter at leieforholdet er opphørt dersom det ikke er avtalt forpliktelser utover denne fristen.
  - o Saker om nøkler, vakthold, adgang, alarmer kasseres når man ikke lenger har bruk for sakene av sikkerhetsmessige grunner.

### **04 – Fellestjenester, herunder**

#### **041 – Kontortjenester og støttefunksjoner**

#### **042 – Post- og budtjeneste**

#### **043 – Teletjenester**

- o Restanselister kasseres
- o Regler for kopiering til kontorbruk mv. kasseres
- o Materiale om post og budtjeneste kasseres
- o Materiale om teletjenester kasseres
- o Korrespondanse om innkjøp, lagerkontroll, salg og avgangsføring av bøker, aviser og tidsskrifter kasseres etter Riksrevisjonens bestemmelser (etter 10-år)
- o Korrespondanse om innbinding og trykking av bøker kasseres
- o Materiale om edb-tjenester kasseres

### **05 – Inventar, utstyr og transportmidler**

- Herunder anskaffelser, vedlikehold, avgang mv. Når lengste garantitid er utløpt, kasseres materiale om anskaffelse og vedlikehold av:
  - o Inventar
  - o Kontorteknisk utstyr
  - o Edb-utstyr
- Korrespondanse om forvaltning, lagerkontroll, salg og avgagnsføring kasseres etter Riksrevisjonens bestemmelser (etter 10-år).

### **06 – Forbruksvarer – rekvisita**

- Materiale om forbruksvarer og rekvisita kasseres

### **07 – Internasjonalt samarbeid**

- Materialet som ikke er ledd i saksbehandling, kasseres. Invitasjoner, korrespondanse om deltakelse og representasjon kan kasseres. Fagsaker arkiveres på tilhørende arkivkode.

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

- Materiale av kortvarig interesse om interne administrasjonsspørsmål (som adresselister, hotellbestillinger mv.) kasseres.

## ***Klasse 1 Økonomi***

### **11 – Budsjett**

- Stoff om nasjonalbudsjett og økonomisk planlegging i andre land kasseres. Regelverk og bestemmelser mottatt fra andre land kasseres når nytt kommer. Mottatte budsjettforslag kasseres. Egne bevarer.

### **121 – Økonomiforvaltning i staten**

- o Regelverk og instruksjoner om økonomistyring og regnskapsordninger i underliggende virksomheter kasseres når nytt kommer. Attestasjon, anvisningsmyndighet, fullmakter, merinntekstsfullmakt, håndkasse o.l. kasseres 10 år etter at gyldigheten er opphørt.

### **13 – Regnskap og revisjon**

- Eget årsregnskap og hovedbok bevares.
- Forutsatt at revisjon og desisjon er avsluttet, kasseres regnskapsmateriale etter bestemte frister, dersom ikke Riksarkivaren har fastsatt noe annet:
- Regnskapsordninger, 10 år etter siste regnskapsår hvor ordningen har vært i bruk.
- Regnskapsvedlegg etter 10 år, forutsatt at de ikke dokumenterer langsiktige fordringer eller inneholder hjemmel til varige verdier.
- Kasserapporter, regnskapsutdrag, regnskapsekstrakter og kontoutdrag.
- Kontoutskrifter og regnskapsrapporter mottatt fra andre, forutsatt at de ikke er hjemmel til verdier.
- Forklaringer og korrespondanse omkring regnskapssakene, 10 år etter at regnskapsåret er utløpt.
- Revisjoner, antegnelser og besvarelser 10 år etter at regnskapsåret er utløpt.

### ***Klasse 2 Stillinger og personell***

#### **20 - Generelt regelverk, avtaleverk. Herunder**

##### **200 - Generelt**

##### **201 - Lover og reglementer om tjenestemenn, lærlinger m.v.**

##### **202 - Lover om arbeidervern og arbeidsmiljø**

##### **203 - Lover om tjeneste- og arbeidstvister**

##### **204 - Avtaleverk (Hovedavtale, særavtaler, oa suppleringsavtaler)**

- Trykte lover, reglementer og avtaler kasseres ved fornyelse.

#### **21 Stillinger**

##### **211 – Stillingsbeskrivelser, instruksjer, kunngjøringer, søknader**

##### **212 – Tilsetting**

- Søkerlister, innstillings- og tilsettingsprotokoller bevares.
- Søknader til stillinger kasseres såfremt de ikke returneres søker, med unntak av søknadene fra dem som blir tilsatt/utnevnt og søknader til de to-tre øverste stillingskategorier i organet.
- Bilag til søknader kasseres dersom de ikke sendes tilbake.

#### **214 – Permisjoner, fravær**

- Rutinesaker om permisjoner, tjenestefrihet og lønn under fravær som er uten betydning for de ansattes tjenesteforhold/pensjonsforhold, kasseres når de har mistet sin administrative interesse, eller når de nødvendige opplysninger er notert på personalkort eller registrert på annen måte. Det gjelder permisjon/tjenestefrihet ved sykdom, fødsel og omsorgsarbeid, militærtjeneste, organisasjonsarbeid, internasjonalt arbeid mv.
- Søknader og innberetninger om utdanningspermisjoner bevares.

#### **215 - Bistillinger**

##### **216 – Prosjektstillinger**

- Korrespondanse om tilsetting i bistillinger, engasjementer, deltids- og ekstrasjelposter o.l. kasseres dersom arbeidsforholdet blir tilstrekkelig dokumentert på annen måte (personalmappe).

#### **221 – Personalmapper**

Personalmapper skal bevares. Men materiale av kortvarig interesse kasseres før avlevering til Riksarkivet. Slikt materiale skal plasseres i egne omslag i mappene og kasseres senest ved avlevering til Riksarkivet.

- Eksempler på materiale av kortvarig interesse kan være:
  - o Refusjon av utgifter til mobiltelefon/ boligtelefon
  - o Bruk av eget skyssmiddel
  - o Flyttegodtgjørelse
  - o Beordrings- og kompensasjonstillegg
  - o Feriemeldingsskjema
  - o Endring, anvisning, stans, utbetaling og trekk av lønn
  - o Permisjoner (uten ansiennitetstap)
  - o Sykemeldinger som ikke går utover 3 måneder, inklusive melding til Folketrygden
  - o Fraværmeldinger
  - o Korrespondanse om kurs på mindre enn en måned. Attest bevares.
  - o Korrespondanse om ulike godtgjørelser
  - o Meldinger til pensjonskassen
  - o Registrering av fagforeningskontingent

**23 – Lønn og pensjon. Herunder**

**230 – Generelt**

**231 – Regulativer og tariffer**

**232 – Særlige tillegg og godtgjørelser. Stedfortreder- og overtidsgodtgjørelse**

**233 – Honorarer**

**234 – Utbetalingsregler, fradrag i lønn**

**235 – Pensjon, trygder**

**236 – Arbeidsgiveravgift**

- Trykte regulativer og tariffer kasseres ved fornyelse.
- Rutinekorrespondanse om særlige tillegg og godtgjørelser, stedfortredergodtgjørelse og overtidsgodtgjørelse mv. kasseres når den har mistet sin administrative betydning.
- Saker om honorarer uten prinsipiell betydning, kasseres.
- Rutinemessige enkeltsaker om utbetalinger, fradrag i lønn, pensjon, trygder og arbeidsgiveravgift kasseres.

**24 Reise, flytting, beordring (herunder godtgjørelser)**

- Enkeltsaker uten prinsipiell betydning vedrørende bestemmelser om tjenestereiser, flytting og beordring, bruk av eget skyssmiddel mv. kasseres når tilhørende regnskap er revidert og eventuelt desidert.

**25 Arbeidsvilkår, arbeidsforhold, tjenestetvister**

- Saker av kortvarig interesse om ferie, aldersgrense, arbeidsmiljø, helsetjeneste og arbeidstidskontroll, ferieavvikling mv. kasseres.

**27 Personalpolitikk, -utvikling, - opplæring**

- Tilsendte planer, programmer, innbydelser til eksterne kurser, konferanser mv. går ut ved arkivbegrensning eller kasseres når de har mistet sin aktualitet.

## Metode for vurdering av arkivmateriale

Riksarkivaren oppnevnte i 2000 et utvalg som skulle vurdere hovedprinsipper og tilnæringsmåter for bevaringsarbeid av offentlige arkiv. Utvalget avsluttet sitt arbeid i 2002 og la fram *Rapport fra Bevaringsutvalget* (Riksarkivaren, Oslo 2002). Rapporten foreslår prinsipper, kriterier og arbeidsmetode for bevarings- og kassasjon av arkivmateriale. Denne rapporten er benyttet i utarbeidelsen av bevarings- og kassasjonsregler for SLFs arkivmateriale.

Bevaringsrapporten påpeker at kassasjon av offentlig arkivmateriale som en hovedregel skal gjøres ut fra samfunnsøkonomiske hensyn. Kostnadene ved kassasjon skal ikke overskride utgiftene til en uavkortet bevaring av materialet. Med hensyn til kostnadsaspektet bør man ta utgangspunkt i en bevarings- og kassasjonsvurdering på makronivå. Man vurderer arkivskapere, arkiver eller arkivserier med tanke på bevaring og kassasjon, fremfor enkelt dokumenter og for små enheter. En makrovurdering innebærer en overordnet beskrivelse av arkivskapers virksomhet og funksjoner. Målet er å komme fram til hvilke funksjoner det er viktig å dokumentere og hvor disse blir dokumentert. Det er likevel nødvendig å gå inn i arkivmateriale for å kunne vurdere bevaring og kassasjon. Behovet kommer tydelig fram i forhold til vurdering av arkivets informasjonsverdi.

Bevaringsrapporten tar utgangspunkt i fire bevaringsformål som arkivmateriale skal vurderes mot. Formålene springer ut fra *Lov av 4. desember 1992 nr. 126 om arkiv* (Arkivloven) sin formålsparagraf og er tilknyttet ulike kriterier.

- **Formål 1 (F1): Dokumentasjonsverdi.**

Man skal dokumentere offentlige organers funksjon i samfunnet, utøvelse av myndighet og rolle i forhold til det øvrige samfunn og samfunnsutviklingen.

*Tilhørende kriterier:* Administrativt nivå, saksbehandlingstype, saksbehandlingsledd, ekstraordinære/ordinære aktiviteter, pionervirksomhet, primær/ internfunksjon i virksomheten.

- **Formål 2 (F2): Informasjonsverdi.**

Man skal bevare materiale som gir informasjon om forhold i samfunnet på et gitt tidspunkt og som belyser samfunnsutviklingen. Her vil det også være snakk om informasjon som går utover virksomhetens funksjon og virke.



*Tilhørende kriterier:* Tidspenn/kontinuitet, omfang, informasjonstetthet og tematisk variasjon, lenkbarhet med annet materiale, kvalitative egenskaper og alder.

- **Formål 3 (F3): Rettigheter og plikter I**

Man skal dokumentere personers og virksomheters rettigheter og plikter i forhold til det offentlige og hverandre.

*Tilhørende kriterier:* Saksbehandlingens konsekvenser og hjemmelsgrunnlag.

- **Formål 4 (F4): Rettigheter og plikter II**

Man skal dokumentere arkivskapende virksomheters rettigheter og plikter i forhold til andre instanser.

*Tilhørende kriterier:* Organets administrative og driftsmessige behov.

Formålene skal vurderes trinnvis fra F1–F4. Faller materiale inn under kriteriene for bevaring i F1 og F2 skal det bevares for ettertiden, enten i sin helhet eller i form av prøver. Hvis materiale bevares etter F3 eller F4 er det ofte snakk om en tidsbegrenset oppbevaring. Materiale kan kasseres når det ikke lenger er gyldig som juridisk dokumentasjon eller det har tapt sin verdi for arkivskaper. I noen tilfeller kan dette være et behov som kan bestå over lang tid, noe som kan tilsi langvarig bevaring.

I tillegg skisserer Bevaringsrapporten enkelte tilleggskriterier som skal vurderes uavhengig av de ulike bevaringsformålene. Det mest relevante er kriteriet knyttet til redundans/unikhhet. Hvis dokumentasjonen finnes flere steder, skal man bestrebe seg på å bevare den kun på ett sted. I tillegg må materialets kontekstinformasjon tas i betraktning når man vurderer redundans.



## Vedlegg

1. Oversikt over bevarings- og kassasjonsvedtak fra Riksarkivet for SLFs fagsystemer
2. Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen
3. Kopi av brev fra Riksarkivaren. Avlevering/deponering av periodiserte elektroniske journaler
4. Kassasjonsvedtak for tilskuddsordninger til næringsmiddelindustrien
5. Kassasjonsvedtak. Statens naturskadefond

## Vedlegg 1: Oversikt over bevarings- og kassasjonsvedtak fra Riksarkivet for SLFs fagsystemer

### Bevaringsverdige fagsystemer

- Bevaringsbestemmelsene skal ivareta følgende formål: (Vedtak fra RA 27.06.05)
- Dokumentere SLFs funksjoner, myndighetsutøvelse og rolle i samfunnet
- Dokumentere miljø- og ressursinformasjon (grunnlagsdata) av betydning for senere ressursforvaltning og forskning
- Dokumentere tiltak for å stimulere ressursgrunnlaget for norsk landbruk og matproduksjon. I denne sammenheng prioriteres dokumentasjon av tiltaksordninger generelt og tiltak for å bevare ressursgrunnlaget spesielt framfor dokumentasjon av tilskudd til enkeltjordbrukere.
- Ivareta materialets informasjonsverdi med henhold til å belyse samfunnsforhold og samfunnsutviklingen med vekt på miljømessige forhold og forhold knyttet til forvaltning av norsk landbruk.

Riksarkivet har vedtatt å bevare følgende systemer:

Navn på fagsystem	Vedtaks- dato	Informasjon som skal bevares	Faglig vurdering
<b>NASK</b> <i>Skadebehandling for erstatningsutbetalinger ved naturskader iht Naturskadeloven</i>	06.11.06	Type skade Navn på skadelidt Skadeobjekt Kommune Taktbeløp Erstatningsbeløp	Systemet ble etablert i 1994, og ble overført fra Landbruksbanken/Landbruksdepartementet til Statens landbruksforvaltning i 2000. Dokumentene som mottas og produseres i forbindelse med naturskade arkiveres i Doculive. Riksarkivaren fastsatte i vedtak 27.06.2005 at informasjon fra fagsystemet NASK skulle bevares. Riksarkivaren ønsker deponert et uttrekk fra dette systemet som bl.a. skal inneholde: type skade, navn på skadelidt, skadeobjekt, kommune, taktbeløp og erstatningsbeløp.
<b>STILK</b> <i>Spesielle tiltak i landbrukets</i>	25.03.08	Hvilke tiltak det er søkt om støtte til Hvem som har søkt Hvilke(n) jordbrukseiendom(mer) (Gnr/Bnr, kommune,	I ordningene SMIL, STILK og INTIM er saksbehandlingen hovedsakelig ekspererende, men det er også noe rom for skjønn i fastsettelsen av tilskuddet til det enkelte prosjekt. Det er ikke snakk om et så omfattende skjønn at det alene tilsier at materialet skal bevares for ettertiden.

Bevarings- og kassasjonsplan for Statens landbruksforvaltning

<p><i>kulturlandskap med freda og verneverdige bygninger</i></p>		<p>fylke) som er tilknyttet søknaden Hvilke tiltak som er fattet (innvilget/avslått søknad samt eventuell begrunnelse) Hvilke sum som det evt. er gitt i tilskudd</p>	<p>Imidlertid er det viktig å dokumentere hvilke tiltak det ble gitt tilskudd til for å bevare kulturlandskap og verneverdige bygninger på jordbruksseiendommer samt begrense erosjon og forurensing i jordbruket.</p> <p>Bevaring av forskrifter, rundskriv og vedtak om tematiske og geografiske prioriteringer samt søknader og vedtak arkivert i kommunene og hos fylkesmennene, vil til en viss grad dokumentere dette. Dette materialet ligger spredt i ulike kommunale og statlige arkiver. Deler av materialet vil det også være vanskelig å identifisere.</p>
<p><b>INTIM</b> <i>Investeringsstøtte i miljøtiltak</i></p>	<p>25.03.08</p>	<p>Øvrige opplysninger i systemet kasses/slettes når det ikke er adm. behov for dem</p> <p>Hvilke tiltak det er søkt om støtte til Hvem som har søkt Hvilke(n) jordbruksseiendom(mer) (Gnr/Bnr, kommune, fylke) som er tilknyttet søknaden Hvilke tiltak som er fattet (innvilget/avslått søknad samt eventuell begrunnelse) Hvilke sum som det evt. er gitt i tilskudd</p>	<p>For å få en samlet oversikt over hvilke tiltak det er søkt om tilskudd til, hvilke tiltak som er innvilget og prioriteringen mellom ulike tiltak, er det mest hensiktsmessig å hente informasjon fra fagsystemet.</p>
<p><b>PRODTIL</b> <i>Produksjonstilskudd</i></p>	<p>26.06.07</p>	<p>Informasjon om produksjon av vekster på friland, omsatt mengde frukt, bær og veksthusgrønnsaker samt husdyrhold i det enkelte foretak I tillegg skal informasjon om antall dekar foretaket disponerer bevares.</p>	<p>All søknadsinformasjonen som legges inn i WESPA, overføres til PRODTIL. Inneholder informasjon om årlig produksjon av vekster på friland, frukt, bær og veksthusgrønnsaker samt husdyrhold i det enkelte foretak/gårdsbruk. Denne typen informasjon har tradisjonelt vært mye brukt i agrarhistorisk forskning. Populasjonen er alle som søker om produksjonstilskudd eller avløsertilskudd i Norge dvs. at materialet har høy dekningsgrad og representativitet. Materialet har tilstrekkelig informasjonsverdi til at det bør bevares for ettertiden. PRODTIL ble opprettet 1990 og dekker et mye lengre tidsrom enn WESPA, som ble opprettet 2005. Det er også enklere å hente informasjonen fra PRODTIL, hvor informasjonen ligger i tabeller, enn fra WESPA.</p>
<p><b>LREG</b> <i>Landbruksregisteret</i></p>	<p>27.06.07</p>	<p>Alle feiler i registeret skal bevares.</p>	<p>Landbruksregisteret er et rent register der det ikke foregår saksbehandling. Landbruksregisteret omfatter en stor populasjon; alle landbruksseiendommer i Norge og alle personer, foretak og bedrifter med tilknytning til en landbruksseiendom. Systemet dekker et forholdsvis langt tidsrom; i underkant av 20 år. De fleste systemer lever bare i 5-10 år. Det er ingen planer om å utfase systemet. Systemet har liten informasjonstetthet og tematisk variasjon, men den høye dekningsgraden, kontrollerbarheten og representativiteten veier opp for dette. Systemet er lett å koble til annet materiale blant annet via gnr/bnr, personnummer, foretaksnummer, festenummer og kommunenummer. Systemet bør bevares for ettertiden.</p>
<p><b>SKAS</b> <i>Skogsavgiftssystemet</i></p>	<p>20.12.07</p>	<p>Informasjon om avvikling og tiltak i tilknytning til de ulike skogseiendommene Oversikt over innbetaling av skogsavgift og utbetalig til de ulike tiltakene.</p>	<p>Saksbehandlingen i SKAS er rutinemessig uten betydelige innslag av skjønn. SLF har behov for å dokumentere inn- og utbetalinger, men det ikke nødvendig å avlevere denne typen informasjon til arkivdepot av hensyn til dokumentasjonsverdien for ettertiden. Med dokumentasjonsverdi menes hvorvidt systemet dokumenterer viktige aspekter ved SLFs fylkeskommunens eller kommunens funksjon i samfunnet, utøvelse av myndighet eller rolle i samfunnsutviklingen, utover det som beskrives i lover og forskrifter. Dokumentasjonsbehovet blir tilstrekkelig ivaretatt gjennom å bevare de forskriftene og retningslinjene som ligger til grunn for virksomheten.</p>

Bevarings- og kassasjonsplan for Statens landbruksforvaltning

			<p>I tillegg vil det på kommune- og fylkesmannsnivå være fullgod dokumentasjon i sakarkivene.</p> <p>På den andre siden inneholder systemet store mengder informasjon som går utover det å dokumentere forvaltningen av landbruket. Systemet er en primærkilde til hvordan skogressursene i Norge utnyttes. SKAS inneholder informasjon om all avirkning i norske skoger siden 1991, både når det gjelder antall kubikkmeter og type skog. Det er altså en totalpopulasjon. Det lagres videre detaljerte data om skogplanting, grøfting, tynning og en rekke andre tiltak for å fremme bærekraftig skogdrift og annet som tenkes å styrke drifts- og kulturmiljø knyttet til skog. Informasjonen er lagret i SLF, dataene er samlet inn fra en rekke underliggende instanser, kommuner, fylker og andre. Dette gjør tilgangen til lokal informasjon enklere og ikke minst gir det unike muligheter til å sammenstille data på en rasjonell måte.</p> <p>Miljøtiltak, bærekraftig utvikling osv. er viktige spørsmål i vår tids samfunnsdebatt og politisk satsing. Vi finner det derfor viktig å ta vare på dokumentasjon som viser hvordan statens tilrettelegging for forvaltning av skogressursene er fulgt opp av skogeierne i praksis. Ved å bevare informasjonen i ikke aggregert form vil det være mulig i detalj å vise drift og tiltak i konkrete skogeiendommer, ikke bare aggregert på kommunenivå. Innholdet i databasen er allerede blitt anvendt av forskere i mer enn ett tilfelle. Informasjonsverdien er det sterkeste argumentet for å bevare dette systemet. Informasjonsverdien bestemmes ut fra den måten materialet beskriver samfunnsforhold eller belyser samfunnsutviklingen på et gitt tidspunkt. Ingen andre steder i offentlige arkiver kan man finne denne typen inngående dokumentasjon av norsk skogdrift. Det anses viktig å ta vare på informasjon om avirkning og tiltak utført i tilknytning til de ulike skogeiendommene. Det er ikke nødvendig å ta vare på regnskapsinformasjon utover de summene som ble inn- og utbetalt til de enkelte skogeiendommer. Etter at SLFs interesser er ivaretatt, kan øvrig regnskapsinformasjon slettes.</p>
<p><b>RMP</b> Regionale miljøprogram</p>	<p>21.11.07</p>	<p>Grunnopplysninger som foretakets navn og organisasjonsnummer, eiers navn, adresse, gnr/bnr, festenummer og kommunenr bevares. Opplysninger om de ulike tiltakene, type tiltak og antall enheter; dekar, meter, dyr osv bevares</p>	<p>Saksbehandlingen i systemet består hovedsakelig av manuelle og maskinelle kontroller av søknadsopplysningene. I og med at tilskuddene gis etter faste satser fastsatt i de fylkesvise forskriftene, er dokumentasjonsbehovet tilstrekkelig ivaretatt når forskriftene med veiledninger bevares.</p> <p>Systemet RMP inneholder også informasjon om hvilke tiltak hvert foretak/gårdsbruk har søkt om støtte til. Det varierer fra fylke til fylke hvilke tiltak det er mulig å søke om støtte til; eksempler på tiltak er ulike typer åkerdrift, seterdrift, beite på holme og slått for å hindre gjengroing av gammel kulturmark. Opplysninger som for eksempel hvor mange dekar med ulike typer åkerdrift hvert foretak/gårdsbruk har søkt om støtte til, lagres i systemet. Systemet gir derfor, sammen med informasjonen om produksjon som skal deponeres fra systemet Prodtil, et godt bilde av gårdsdriften på hver enkelt gård i Norge. Denne informasjonen i RMP bør derfor bevares for ettertiden.</p>

## Kassable fagsystemer

Riksarkivet har vedtatt å kassere følgende systemer. Systemene kan kasseres når SLF mener de ikke lenger har rettslig eller administrativ verdi:

Navn på fagsystem	Vedtaksdato	Type funksjon/informasjon	Vedtak	Faglig vurdering
Agresso	29.03.06	Økonomisystem	Det er ikke aktuelt å deponere informasjon fra Agresso i form av tabelluttrekk.	I følge Bestemmelser om økonomistyring i staten, punkt 4.4.7.1, skal følgende regnskapsmateriale bevares og avleveres til arkivverket: a) Virksomhetens avlagte årsregnskap, jf. pkt. 3.2.3. b) Virksomhetens årsrapport med regnskap ved årets slutt, jf. punkt 1.5.1. c) Saldoliste hovedbok ved årets slutt. Riksarkivaren forutsetter at dette tas ut i form av papirbaserte eller elektroniske rapporter (dokumenter), og arkiveres på en slik måte at materialet senere kan avleveres.
Ajour	13.01.06	Saksbehandling av jord-, odel- og konsesjonssaker Klagesaker fra fylkesmenn går til SLF for behandling	Informasjonen i Ajour kan slettes når det etter SLFs vurdering ikke har rettslig eller administrativ verdi, såfremt ikke andre lovbestemmelser påbyr å ta vare på informasjonen i systemet.	Materialet kan kasseres da dokumentene i Ajour arkiveres på papir i møtebøker og sakarkiver hos kommuner, fylkesmenn og SLF. Det finnes ingen egen lagring av elektroniske dokumenter i Ajour.
MELK Kjøp og salg av melkekvoter (FAME)	14.11.06 18.10.07	Søknader om kjøp og salg av melkekvoter	Saker angående ordningen kjøp og salg av melkekvoter kan kasseres når de etter SLFs vurdering ikke har rettslig eller administrativ verdi, uavhengig av om de er lagret i MELK, FAME eller DocuLive.  Forskrifter, håndbøker og annet materiale som beskriver ordningen bevares for ettertiden.	Vedtaket fra 14.11.06 spesifiserer at det ikke gjelder dokumenter som mottas og produseres i MELK, og som arkiveres i DocuLive. Det er imidlertid ingen grunn til å bevare søknaden utelukkende fordi de blir arkivert i DocuLive. Informasjonsinnholdet og saksbehandlingen er den samme uavhengig av hvor det lagres.  Saksbehandlingen er rutinepreget og detaljingsnivået gir liten grad rom for skjønn. Søknadene inneholder kun navn, adresse, gnr/bnr, hvor melkekvote ønskes kjøpt/solgt, og evt om det drives samdrift med andre landbrukseieendommer. Sakene har dermed liten informasjonsverdi for ettertiden.  RA anbefaler at SLF, for å forenkle kassasjonsprosessen, oppretter en luten arkivdel i DocuLive for saker angående kjøp og salg av melkekvoter.

<p><b>BUSS</b> Bygdeutviklingsmidler saksbehandlingssystem</p>	<p>11.03.08</p>	<p>BUSS som skal håndtere tildelingen av bygdeutviklingsmidler. Brukes også til å registrere nødvendigestatistikkopplysninger som grunnlag for offisiell statistikk.  Opprettet 1995. Overført SLF fra Landbruksbanken  Inneholder: Kundeopplysninger, prosjektopplysninger, omsøkte kostnader/beløp, godkjente kostnader og innvilget støttebeløp.</p>	<p>Informasjonen i BUSS kan slettes, når det etter SLFs vurdering ikke har rettslig eller administrativ verdi, såfremt ikke andre lovbestemmelser påbyr å ta vare på informasjonen i systemet.  Forskrifter, håndbøker og annet materiale som beskriver tildelingen av bygdeutviklingsmidler og prioriteringen mellom de ulike tiltak bevares for ettertiden.</p>	<p>Saksbehandlingen er dels ekspederende og dels avsluttende avhengig av type tilskudd. Det er rom for skjønn i saksbehandlingen ved fastsettelsen av tilskudd til prosjekter, men eventuelle vurderinger blir i liten grad dokumentert i systemet. Prioriteringene fremkommer i retningslinjer og rundskriv til fylkesmannen fra departementet og Landbruksbanken/SLF, og til kommunen fra fylkesmannen. Detaljerte rapporter fra fylkesmennene til Landbruksbanken/SLF og departementet viser hvor mye av Bygdeutviklingsmidlene som er brukt på de ulike tiltakene, men ikke hvor mye som er gitt i støtte til den enkelte søker.  Rapportene viser de faktiske prioriteringene samt fylkesvise variasjoner. Det er viktig å dokumentere hvordan ygdeutviklingsmidlene ble brukt for å fremme næringsutviklingen i Bygde-Norge, men i et langt tidsperspektiv er det ikke nødvendig å bevare informasjon om behandlingen av den enkelte søknad.  BUSS er dessuten et eldre system som det er vanskelig å hente ut informasjon fra. Rapportene bør tas vare på fra departementet. I hvilken grad det også er nødvendig å ta vare på rapportene på fylkesmannsnivå, må avgjøres når vi vet hvilke rapporter som kommer fra departementet. Systemet har ikke tilstrekkelig verdi til at det bør bevares for ettertiden.</p>
<p><b>MOMLE</b> Miljørettet omlegging til drift</p>	<p>15.01.08</p>	<p>Momle ble opprettet for å støtte saksbehandlingen i ordningen Miljørettet omlegging i kornområder.  Momle er i dag en modul i systemet Saturn.</p>	<p>Informasjonen i MOMLE kan slettes, når det etter SLFs vurdering ikke har rettslig eller administrativ verdi, såfremt ikke andre lovbestemmelser påbyr å ta vare på informasjonen i systemet.</p>	<p>I både SMIL-ordningen og i den gamle Momle-ordningen er saksbehandlingen hovedsakelig ekspederende, men det er også noe rom for skjønn i fastsettelsen av tilskuddet til det enkelte prosjekt. Det er imidlertid ikke snakk om et så omfattende skjønn at det alene tilsier at materialet skal bevares for ettertiden. Bevaring av forskrifter, rundskriv samt søknader og vedtak arkivert i kommunene og hos fylkesmennene, vil være mer enn tilstrekkelig for å dokumentere viktige aspekter ved SLFs eller fylkesmennenes funksjon i samfunnet, utøvelse av myndighet eller rolle i samfunnsutviklingen.  Det tas ikke her stilling til om det er nødvendig å bevare alt materialet som er arkivert hos saksbehandlerne. Systemet Momle inneholder videre lite unik informasjon. Informasjon om søker hentes fra Landbruksregisteret. Søknad med vedlegg og vedtak er også arkivert hos saksbehandlerne dvs. hos fylkesmannen før 2004 og i kommunen etter 2004. Systemet Momle har derfor ikke tilstrekkelig verdi til at det bør bevares for ettertiden.</p>



Bevarings- og kassasjonsplan for Statens landbruksforvaltning

<p><b>WESPA</b> Web-søknader og saksbehandling for produksjonstilskudd og tilskudd til avløsning ved ferie og fritid</p>	<p>26.06.07</p>		<p>Informasjonen i WESPA kan slettes, når det etter SLFs vurdering ikke har rettslig eller administrativ verdi, såfremt ikke andre lovbestemmelser påbyr å ta vare på informasjonen i systemet.</p>	<p>Saksbehandling er hovedsakelig ekspederende dvs. at den i stor grad følger forhåndsdefinerte regler og rutiner, slik at man på forhånd kan forutsi utfallet av saksbehandling når forutsetningene; søknadsopplysningene, regelverket og kriteriene for beregning av størrelsen på tilskuddet er kjent. Det brukes i liten grad skjønn i saksbehandling. WESPA har derfor ikke tilstrekkelig dokumentasjonsverdi til å bli bevart for ettertiden.</p> <p>All søknadsinformasjonen som legges inn i WESPA, overføres til PRODTIL. PRODTIL ble opprettet 1990 og dekker et mye lengre tidsrom enn WESPA, som ble opprettet 2005. Det er også enklere å hente informasjonen fra PRODTIL, hvor informasjonen ligger i tabeller, enn fra WESPA. Konklusjonen blir derfor at det er mest hensiktsmessig å bevare informasjonen i PRODTIL.</p>
<p><b>LIB</b> Landbrukets informasjonsbase</p>	<p>13.01.06</p>	<p>Landsdekkene grunnlagsdata om landbrukseiendommer</p>	<p>Informasjonen i LIB kan slettes når det etter SLFs vurdering ikke har rettslig eller administrativ verdi, såfremt ikke andre lovbestemmelser påbyr å ta vare på informasjonen i systemet.</p>	<p>LIB er et datavarehus som importerer informasjon fra systemene Landbruksregisteret (LREG), Produksjonstilskudd (PT) og Skogavgiftsystemet (SKAS). Den mest opprinnelige informasjonen finnes i disse tre systemene, og avleveringsuttrekkene bør derfor produseres direkte fra disse. Det skulle dermed ikke være noe behov for å motta uttrekk fra LIB.</p>
<p><b>SEIL</b> Eksport og import av landbruksvarer <b>MOTIV</b> Markedsovervåking og tollbasert importvern (<b>WIMPEL</b>)</p>	<p>25.06.05  09.07.07</p>	<p>SEIL brukes til å fastsette tollsatser for eksport og import  WIMPEL Webløsning for søknader om tollreduksjoner og kvoter for import av landbruksvarer</p>	<p>SEIL og MOTIV kan kasseres ved sletting når oppbevaringsplikt eller andre lovregler er oppfylt, og når de etter SLFs egen vurdering ikke lenger har rettslig eller administrativ verdi.  Informasjonen i Wimpel kan slettes når SLF vurderer det slik at den ikke lenger har rettslig eller administrativ verdi.</p>	<p>Etter innføringen av Wimpel vil søknader som mottas elektronisk, være tilgjengelige for søker via Wimpel. All saksbehandling vil imidlertid foregå i fagsystemene SEIL og MOTIV, som får overført søknadsinformasjonen fra Wimpel. Det vil ikke bli lagret informasjon i Wimpel som ikke overføres til SEIL og MOTIV.</p> <p>I vedtaket av 27.06.2005 er systemene SEIL og MOTIV vedtatt kassert. I og med at informasjonen i SEIL og MOTIV ikke er funnet bevaringsverdige for ettertiden, og systemet Wimpel kun inneholder informasjon som også finnes i SEIL og MOTIV, kan også systemet Wimpel kasseres når det går ut av administrativt bruk.</p> <p>Søknadene som kommer inn via Wimpel, vil i tillegg til å bli overført til SEIL og MOTIV, også bli journalført via en automatisert prosess i sak- og arkivsystemet (Doculive). I dag blir ikke disse søknadene journalført. Informasjonen som vil bli overført fra Wimpel til sak- og arkivsystemet, er den samme som i dag registreres i systemene SEIL og MOTIV. I og med at det er fattet kassasjonsvedtak for SEIL og MOTIV, og det er snakk om et stort antall søknader som etter innføringen av Wimpel vil bli journalført i</p>

Bevarings- og kassasjonsplan for Statens landbruksforvaltning

<p><b>EJOR</b> Organisert beitebruk</p>	<p>21.11.07</p>	<p>Samlebegrep for tilskudd under forskrift om produksjonstilskudd § 5, andre ledd, nr. 3.  Innlemmet i RMP i 2005. Ble utfaset i 2005.</p>	<p>Informasjonen i EJOR kan slettes, når det etter SLFs vurdering ikke har rettslig eller administrativ verdi, såfremt ikke andre lovbestemmelser påbyr å ta vare på informasjonen i systemet.  Forskrifter, rundskriv og annet materiale som beskriver hvordan ordningen ble praktisert bevares</p>	<p>sak- og arkivsystemet, er det viktig å sikre at denne informasjonen ikke følger med i uttrekk til Arkivverket.  Endra jordarbeiding er et system der det ikke foregår saksbehandling utover maskinelle kontroller. Saksbehandlingen foregår i kommunene, og saksbehandlingen er dokumentert i den enkelte kommunes arkiver.  Systemet gir en samlet oversikt over alle som har søkt om denne typen tilskudd, hva slags tiltak de har søkt om, og hva de har fått innvilget, men gir ingen innsikt i hvordan saksbehandlingen har foregått eller eventuelle skjønnsmessige avgjørelser.  Ejor dekker en liten populasjon, kun gårdbrukere som har søkt om tilskudd til endret jordbearbeiding. Systemet dekker også en kort tidsperiode 2001- 2004. Systemet har ikke tilstrekkelig verdi til at det bør bevares for ettertiden.</p>
<p><b>Orgbeite (OBB)</b> Organisert beitebruk</p>	<p>21.11.07</p>	<p>Saksbehandlingssystem for håndtering av driftstilskud til organisert beitebruk.  Innlemmet i RMP i 2005. Blir brukt som et forsystem til RMP.</p>	<p>Informasjonen i Orgbeite kan slettes, når det etter SLFs vurdering ikke har rettslig eller administrativ verdi, såfremt ikke andre lovbestemmelser påbyr å ta vare på informasjonen i systemet.  Forskrifter, rundskriv og annet materiale som beskriver hvordan ordningen ble praktisert bevares</p>	<p>I og med at støtte gis etter faste satser, er det tilstrekkelig å bevare informasjonshæftene med satsene/forskriftene for hvert enkelt fylke for å dokumentere saksbehandlingen. ORGBEITE dekker en liten populasjon, kun medlemmer i beitelag. Systemet inneholder opplysninger om antall dyr per beitelag, hvor mange dyr som beitelaget har tapt per år og om dyrene er tatt av bjørn, ulv, jerv osv. Disse opplysningene er tilgjengelig i rapporter publisert av SLF og i Rovdyrmeldingene. Systemet ORGBEITE har derfor ikke tilstrekkelig verdi til at det bør bevares for ettertiden.</p>
<p><b>Husdyrkonsesjonsregisteret</b></p>	<p>16.08.07</p>	<p>Oversikt over alle produsenter og foretak som har konsesjon for svine- og fjørfeproduksjon. Inneholder navn på konsesjonsholder, gnr/bnr, organisasjonsnr og antall dyr.</p>	<p>Informasjonen i registeret kan slettes når Statens landbruksforvaltning vurderer det slik at den ikke lenger har rettslig eller administrativ verdi, såfremt ikke andre lovbestemmelser påbyr å ta vare på registeret.</p>	<p>Husdyrkonsesjonsregisteret er et rent register der det ikke foregår saksbehandling.  Husdyrkonsesjonsregisteret inneholder kun data om gårdbrukere som har fått innvilget konsesjon til å ha flere dyr enn det forskriften tillater, dvs. over 2100 konsesjonsenheter. Dette utgjør under ti prosent av alle gårdbrukere som driver med gris eller fjærkre. Registeret inneholder kun navn på konsesjonsholder, gnr/bnr, organisasjonsnummer og antall dyr, og har dermed liten informasjonstetthet og lite tematisk variasjon. Husdyrkonsesjonsregisteret har derfor ikke tilstrekkelig verdi til at det bør bevares for ettertiden.</p>

Bevarings- og kassasjonsplan for Statens landbruksforvaltning

<p><b>ELF</b> Erstatningsordningene i landbruket</p>	<p>21.11.07</p>	<p>WEB løsning og fagsystem for mottak og behandling av søknader om landbruksertatning.  Inneholder søkerens navn, org.nr, skadeår, ordning, søknadstype, fylke, kommune m.m, uttalelser fra kommunene, erstatningsberegninger, informasjon om vedtak, avslag og eventuelle klager. Samt produksjonstall fra LIB.</p>	<p>Informasjonen i ELF kan slettes, når det etter SLFs vurdering ikke har rettslig eller administrativ verdi, såfremt ikke andre lovbestemmelser påbyr å ta vare på informasjonen i systemet.  Forskrifter, rundskriv og annet materiale som beskriver erstatningsordningene i landbruket og saksbehandlingsprosessen ei ELF, bevares for ettertiden.</p>	<p>Saksbehandlingen i ELF vil være ekspederende med lite rom for skjønn. Et lite unntak er ordninger der det skal innhentes en uttalelse fra den aktuelle kommunen som et ledd i saksbehandlingen. Erstatningsbeløpet kan bli nedjustert, dersom kommunen mener at søkeren ikke har gjort nok for å begrense skaden. Tilsvarende kan erstatningsbeløpet oppjusteres eller nedjusteres i ordningene der erstatning beregnes ut fra siste års produksjon, hvis årene erstatningen beregnes ut fra ikke er representative. Det er imidlertid ikke snakk om et så omfattende skjønn at det tilsier at materialet skal bevares for ettertiden.  Konklusjonen blir at ELF i liten grad vil dokumentere viktige aspekter ved SLFs eller fylkesmennes funksjon i samfunnet, utøvelse av myndighet eller rolle i samfunnsutviklingen, utover det som beskrives i lover og forskrifter. Dermed har ikke systemet tilstrekkelig dokumentasjonsverdi til at det bør bevares for ettertiden. ELF vil bli et system med forholdsvis liten informasjonstetthet og lite tematisk variasjon. ELF har derfor heller ikke tilstrekkelig verdi som kilde til samfunnsmessige forhold til at det bør bevares for ettertiden.</p>
<p><b>PUS</b> Prisutjevningsordningen for melk</p>	<p>11.03.08</p>	<p>System for prisutjevningsordningen for melk  Tatt i bruk våren 2008</p>	<p>Informasjonen i PUS kan slettes, når det etter SLFs vurdering ikke har rettslig eller administrativ verdi, såfremt ikke andre lovbestemmelser påbyr å ta vare på informasjonen i systemet.  Forskrifter, håndbøker og annet materiale som beskriver prisutjevningsordningen for melk og saksbehandlingsprosessene i PUS skal bevares for ettertiden</p>	<p>Saksbehandlingen i PUS vil i hovedsak være ekspederende med lite rom for skjønn i saksbehandlingen. I fastsettelsen av støtte- og avgiftsatsene for de ulike produktgruppene inngår det imidlertid en del skjønn. SLF utarbeider forskriften med støtte- og avgiftsatsene for de ulike produktgruppene. En gang i året leverer meieriene en prognose for hva som forventes brukt av råmelk neste år og hva melken vil bli brukt til. Satsendringer tar utgangspunkt i disse produksjonsprognosene. Drøftelser og overveieringer i forbindelse med satsendringer arkiveres i DocuLive.  SLF utarbeider også omregningsfaktorer for råmelk dvs. hvor mye råmelk som går med til å produsere en kilo ost, en liter skummet melk osv. Det har tidligere vært en del rettsaker i forbindelse med klager på prisutjevningsordningen for melk. Rettsakene har hovedsakelig dreid seg om fastsettelsen av prisen på råmelk som private meierier for eksempel Synnøve Finden kjøper av Tine. Rettsakene har ført til langt bedre rammevilkår for de private meieriene. Alle klagesaker arkiveres i DocuLive.  Det er viktig å dokumentere prisutjevningsordningen for melk for ettertiden, men forskriftene som regulerer ordningen, sakene som omhandler endring av støtte- og avgiftsatsene, klagesakene i DocuLive og sakene som har vært behandlet i rettsapparatet</p>

Bevarings- og kassasjonsplan for Statens landbruksforvaltning

<p><b>Saturn</b> System for ansvarsberedskap, tilskudd, utbetaling og restkontro Norsk landbruk</p>	<p>15.01.08</p>	<p>Saturn er et regnskapssystem som brukes til innhenting av statistikk, utbetaling av tilskudd samt reskontro.</p>	<p>Informasjonen i Saturn kan slettes, når det etter SLFs vurdering ikke har rettslig eller administrativ verdi, såfremt ikke andre lovbestemmelser påbyr å ta vare på informasjonen i systemet.</p>	<p>dokumenterer i tilstrekkelig grad hvordan ordningen har vært praktisert. Systemet har heller ikke vesentlig informasjonsverdi.  Det foregår svært lite saksbehandling i Saturn. Størstedelen av informasjonen i Saturn er hentet fra andre systemer; fra Saturns satellitter og Landbruksregisteret. Det er kun informasjon om selve utbetalingen som er unik for systemet. Saturn har derfor ikke tilstrekkelig verdi til at systemet bør bevares for ettertiden.</p>
<p><b>SVEG</b></p>	<p>06.11.07</p>	<p>Formålet med veiarxivsystemet SVEG er administrasjon av tilskuddsordningen til skogsveier, og å være et register over skogsveier i fylket.  Systemet inneholder informasjon om innrapporteringer av skogsveier, søknader om støtte og utbetalt støtte.</p>	<p>Kartinformasjonen i systemet, med unntak av dato om traktorveier, overføres til Statens kartverk. Det blir opp til Kartverket å vurdere om materialet er bevaringsverdig. Ordningen blir dokumentert tilstrekkelig i gjeldene forskrift.</p>	<p>Vedtakene som fattes i ordningen, er i det store og hele av eksperederende karakter. Forskriften som ligger til grunn for ordningen, sier tilstrekkelig til at man kan gjenskape nødvendig informasjon etter at dokumentasjonen i systemet ikke lenger har juridisk eller administrativ verdi. Det er ikke nødvendig å bevare systemet for å dokumentere landbruksforvaltningens funksjon i samfunnet. Data fra SVEG blir overført til VBASE hos Statens Kartverk en gang årlig. Det er data for nye (ferdigstilte) skogsbilveier som overføres, inkl. stedfesting med kartreferanse. Også ombygging av skogsbilveier blir overført. Traktorveier overføres ikke.  Det vil bli tatt separate vedtak for Kartverkets arkiver hvor det vil avgjøres om informasjonen er så viktig for generelle samfunnsmessige forhold at den skal avleveres til Arkivverket derfra.</p>

## **Vedlegg 2: FOR 1999-12-01 nr 1566: Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver. KAP III**

### III. Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen

Fastsatt av Riksarkivaren 1. desember 1999 med hjemmel i forskrift av 11. desember 1998 nr. 1193 om offentlege arkiv § 3-21 annet ledd. Gjeldende fra 1. januar 2000.

#### Forord

Felles kassasjonsregler for statsforvaltningen ble fastsatt av Riksarkivaren 18. oktober 1988. Med hjemmel i arkivforskriften § 3-21 annet ledd ble bestemmelsene gjort gjeldende fra 1. januar 1999 gjennom Riksarkivarens Rundskriv nr. 1/1998, 23. desember 1998.

Bestemmelsene er nå revidert bl.a. med sikte på å bringe terminologi og annet i samsvar med begrepsbruken i arkivloven og arkivforskriften. Bestemmelsene kalles nå Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen og gjelder fra 1. januar 2000.

#### Innledning

Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen dekker i hovedsak saksområder innen egenforvaltningen under Fellesnøkkelens klasse 0, 1 og 2. Bestemmelsene er knyttet til hovedgruppene i denne nøkkelen, men skal også anvendes på saksområder i eldre versjoner av Fellesnøkkelens. Dertil er det gitt et eget regelsett for edb-materiale som er gjennomgående for alle klassene. Spesielle kassasjonsbestemmelser for organenes fagsaker må godkjennes av Riksarkivaren.

Kassasjonsfristene skal fastsettes av organene selv, der ikke annet er bestemt. Generelt gjelder det at kassasjoner etter Fellesreglene bør gjennomføres så snart sakene har mistet sin administrative betydning og senest ved bortsettingen. Materiale som ikke skal bevares, men skal kasseres etter for eksempel 5 eller 10 år, skal stilles opp separat i bortsetningsarkivet.

Arkivmateriale som ikke er nevnt i disse reglene, kan ikke kasseres uten Riksarkivarens samtykke. Dersom ikke noe annet blir bestemt, skal følgende materiale alltid 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,
- j) 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.

I følge lov om personregistre m.m. kan Datatilsynet fastsette regler for sletting eller ikke bruk av personopplysninger etter en viss tid. Arkivloven § 9 fastslår at disse bestemmelser gjelder uinnskrenket, men sletting kan ikke foretas uten at det er innhentet uttalelse fra Riksarkivaren. Datatilsynet kan imidlertid også fastsette regler for avlevering av personregistre til Arkivverket (§ 11).

Følgende typer av materialet skal skilles ut ved arkivbegrensning:

- 1 Trykksaker, rundskriv, annet mangfoldiggjort og allment tilgjengelig materiale og blanketter som ikke er fylt ut. Fra dette er det følgende unntak:
  - a) det organet som har utferdiget slikt materiale, skal arkivere ett eksemplar og de nødvendige forarbeidene,
  - b) dokument som fører til saksbehandling, eller som er nødvendige vedlegg til en sak, skal arkiveres.
- 2 Konsept, utkast, kladder og kladdenotater, ekstra kopier, interne meldinger o.l. som ikke har verdi for saksbehandling eller dokumentasjon. Fra dette er det følgende unntak:
  - a) konsept som har påtegninger som er nødvendige for å forstå saken og dens sammenheng, skal arkiveres,
  - b) kopi av utgående dokument skal arkiveres,
  - c) andre kopier mv. som er nødvendige vedlegg til en sak, skal arkiveres.
- 3 Tekstbehandlingsfiler o.l., bortsett fra det som eventuelt inngår i elektronisk saksarkiv, jf. arkivforskriften § 2-13.
- 4 Sakspapir som medlemmene av offentlige utvalg mottar, med mindre dokumentene må regnes som saksdokumenter for det organet medlemmet representerer.

Annet materiale som verken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon.

Klasse 0 Organisasjon og administrasjon

#### 00 *Generelt*

Generelle instruksjoner og bestemmelser om flagging og målbruk kasseres når det ikke lenger er behov for dem. Utstedende organ bevarer ett eksemplar og de nødvendige forarbeider.

Generelle instruksjoner og bestemmelser om Stortingets og statsforvaltningens organisasjon og administrasjon kasseres når det ikke lenger er behov for dem. Utstedende organ bevarer ett eksemplar og de nødvendige forarbeider.

Oppgaver over proposisjoner som aktes fremmet for Stortinget, kasseres.

Saker vedrørende Stortingets spørretime, grunngitte spørsmål og interpellasjoner, kasseres, men fagdepartementet arkiverer grunnlagsmaterialet på fagområde.

Bidrag til Regjeringens trontale og beretning om rikets tilstand kasseres. Dette oppbevares av Statsministerens kontor.

Rutinesaker om generelle kontrollordninger i organet, som frammøtelister, vaktlister, turnuslister o.l. kasseres.

Utredninger forelagt fra andre og som ikke krever saksbehandling, kasseres.

#### 03 *Eiendommer, anlegg, bygninger, lokaler*

Saker vedrørende drift og vedlikehold av eiendommer, bygninger, anlegg og lokaler (inkludert tjenesteboliger) kasseres. Herunder kasseres materiale om:

- Innkjøp av utstyr og inventar, eventuelt når garantitiden er utløpt

- Disponering av lokaler, romfordeling
- Vedlikehold, reparasjoner, ettersyn, lekkasjer
- Lys, varme, ventilasjon, nødaggregat
- Brannvern, brannøvelser, branninstruks
- Renhold
- Snømåking, vårfeing.

Korrespondanse vedrørende leieforhold kan kasseres 10 år etter at leieforholdet er opphørt dersom det ikke er avtalt forpliktelser utover denne fristen.

Saker om nøkler, vakthold, adgang, alarmer kasseres når man ikke lenger har bruk for sakene av sikkerhetsmessige grunner.

#### 04 Tjenester

Restanselister kasseres.

Saker om skrivetjeneste kasseres.

Regler for kopiering til kontorbruk mv. kasseres.

Materiale om post- og budtjeneste kasseres.

Materiale om teletjenester kasseres.

Korrespondanse om innkjøp, lagerkontroll, salg og avgangsføring av bøker, aviser og tidsskrifter kasseres etter Riksrevisjonens bestemmelser.

Korrespondanse om innbinding og trykking av bøker kasseres.

Materiale om edb-tjenester kasseres.

#### 05 Inventar og utstyr (herunder anskaffelser, vedlikehold, avgang mv.)

Når lengste garantitid er utløpt, kasseres materiale om anskaffelse og vedlikehold av:

- Inventar
- Kontorteknisk utstyr
- Edb-utstyr

#### 06 Transportmidler og materiell (herunder anskaffelser, vedlikehold, avgang mv.)

Materiale om anskaffelser og lån kasseres når lengste garantitid er utløpt eller når lånet er opphørt.

Materiale om forvaltning, lagerkontroll, salg og avgangsføring kasseres etter Riksrevisjonens bestemmelse.

Materiale om rekvisita kasseres.

#### 07 Internasjonalt samarbeid

Materiale som ikke er ledd i saksbehandlingen, kasseres.

#### 09 Annet om organisasjon og administrasjon

Materiale av kortvarig interesse om interne administrasjonsspørsmål (som adresselister, hotellbestillinger mv.) kasseres.

#### Klasse 1 Økonomi

##### 11 Budsjett

Stoff om nasjonalbudsjett og økonomisk planlegging i andre land kasseres.

Regelverk og bestemmelser mottatt fra andre land kasseres når nytt kommer.

Mottatte budsjettforslag kasseres. Egne bevares.

## 12 Økonomiforvaltning

Fullmakter, kasseres 10 år etter at gyldighet er opphørt.

## 13 Regnskap og revisjon

Eget årsregnskap og hovedbok bevares.

Forutsatt at revisjon og desisjon er avsluttet, kasseres regnskapsmateriale etter bestemte frister, dersom ikke Riksarkivaren har fastsatt noe annet:

- Regnskapsordninger, 10 år etter siste regnskapsår hvor ordningen har vært i bruk.
- Regnskapsvedlegg etter 10 år, forutsatt at de ikke dokumenterer langsiktige fordringer eller inneholder hjemmel til varige verdier.
- Kasserapporter, regnskapsutdrag, regnskapsekstrakter og kontoutdrag.
- Kontoutskrifter og regnskapsrapporter mottatt fra andre, forutsatt at de ikke er hjemmel til verdier.
- Forklaringer og korrespondanse omkring regnskapssakene, 10 år etter at regnskapsåret er utløpt.
- Revisjoner, antegnelser og besvarelser 10 år etter at regnskapsåret er utløpt.

Disse kassasjonsbestemmelsene gjelder også for regnskapsmateriale som er klassert etter tidligere utgaver av Fellesnøkkelen eller som ikke blir klassert etter arkivnøkkel.

Regnskapsmateriale som skal oppbevares i 10 år, kan kasseres 3 1/2 år etter regnskapsårets utløp, dersom det blir mikrofilmet.

Riksarkivaren kan gi bestemmelse om at enkelte regnskapsserier helt eller delvis skal bevares for senere avlevering til Arkivverket.

## 16 Fond, legater, lån og garantier

Kassasjonsbestemmelser gis av Riksarkivaren for det enkelte fond og legat.

## Klasse 2 Stillinger og personell

### 20 Generelt (herunder regelverk, avtaleverk)

Trykte lover, reglementer og avtaler kasseres ved fornyelse.

### 21 Stillinger

Søkerlister, innstillings- og tilsettingsprotokoller bevares.

Søknader til stillinger kasseres såfremt de ikke returneres søker, med unntak av søknadene fra dem som blir tilsatt/utnevnt og søknader til de to-tre øverste stillingskategorier i organet.

Bilag til søknader kasseres dersom de ikke sendes tilbake.

Korrespondanse om tilsetting i bistillinger, engasjementer, deltids- og ekstrasjelposter o.l. kasseres dersom arbeidsforholdet blir tilstrekkelig dokumentert på annen måte.

Rutinesaker om permisjoner, tjenestefrihet og lønn under fravær som er uten betydning for de ansattes tjenesteforhold/pensjonsforhold, kasseres når de har mistet sin administrative interesse, eller når de nødvendige opplysninger er notert på personalkort eller registrert på annen måte. Det gjelder permisjon/tjenestefrihet ved sykdom, fødsel og omsorgsarbeid, militærtjeneste, organisasjonsarbeid, internasjonalt arbeid mv.



Søknader og innberetninger om utdanningspermisjoner bevares.

22 *Personale*

Personalmapper bevares. Forutsetningene er at de ikke brukes til langtidsoppbevaring av rutinekorrespondanse og enkeltsaker av kortvarig interesse, jf. bestemmelsene for de andre hovedgruppene i klasse 2. Slikt materiale skal plasseres i egne omslag i mappene og kasseres senest ved bortsetting.

Saker om ansiennitet og opprykk uten varig interesse for de ansattes tjenesteforhold, kasseres.

23 *Lønn og pensjon*

Trykte regulativer og tariffer kasseres ved fornyelse.

Rutinekorrespondanse om særlige tillegg og godtgjørelser, stedfortredergodtgjørelse og overtidsgodtgjørelse mv. kasseres når den har mistet sin administrative betydning.

Saker om honorarer uten prinsipiell betydning, kasseres.

Rutinemessige enkeltsaker om utbetalinger, fradrag i lønn, pensjon, trygder og arbeidsgiveravgift kasseres.

24 *Reise, flytting, beordring (herunder godtgjørelser)*

Enkeltsaker uten prinsipiell betydning vedrørende bestemmelser om tjenestereiser, flytting og beordring, bruk av eget skyssmiddel mv. kasseres når tilhørende regnskap er revidert og eventuelt desidert.

25 *Arbeidsvilkår - arbeidsforhold*

Saker av kortvarig interesse om ferie, aldersgrense, arbeidsmiljø, helsetjeneste og arbeidstidskontroll, ferieavvikling mv. kasseres.

27 *Personalpolitikk, -utvikling, -opplæring*

Tilsendte planer, programmer, innbydelser til eksterne kurser, konferanser mv. går ut ved arkivbegrensning eller kasseres når de har mistet sin aktualitet.

## Vedlegg 3: Avlevering/deponering av periodiserte elektroniske journaler

Fra: <http://www.arkivverket.no/arkivverket/lover/elarkiv/depjournal.html>

Deres ref. ref.	Vår 01/04520 A. 44 LCJ	Dato 10.09.2001
--------------------	---------------------------	--------------------

### AVLEVERING/DEPONERING AV PERIODISERTE ELEKTRONISKE JOURNALER

Riksarkivaren ber departementene og underliggende sentrale forvaltningsorganer avlevere eller deponere uttrekk fra periodiserte og avsluttede elektroniske journaler, jf. arkivforskriften § 3-15 og § 3-17. For å tilrettelegge for deponering av journaluttrekk anbefaler Riksarkivaren at det foretas en periodisering av elektroniske journaler og sakarkiv som har vært i bruk i mer enn syv år i de tilfeller slik periodisering hittil ikke er foretatt. Periodisering skal utføres både i journaldatabasen og i det fysiske arkivet av saksdokumenter.

Avsluttede journalperioder skal deponeres i Riksarkivet når materialet er mindre enn 25 – 30 år gammelt. Journalperioder med materiale som er eldre enn 25 – 30 år, skal avleveres, jf. arkivforskriften § 3-17 og § 5-2. Det tilhørende fysiske arkivet av saksdokumenter skal imidlertid ikke deponeres, men avleveres på ordinær måte når det er 25 – 30 år gammelt.

Ved avlevering overføres ansvaret for vedlikehold og bruk av arkivmaterialet til Arkivverket. Ved deponering har arkivskaper fortsatt det hele og fulle ansvar for materialet. Arkivskaper må da vedlikeholde det aktuelle IT-systemet og betjene egne brukere (klienter) inntil den formelle avleveringen har funnet sted. Et organ som deponerer elektronisk arkivmateriale, kan følgelig ikke slette arkivdata i sitt IT-system. Den kopi av materialet som er deponert i Arkivverket, bevares utilgjengelig for bruk.

De tekniske krav til avleveringer av elektroniske arkiver til Riksarkivet samt kravene til dokumentasjonen som skal følge disse, er beskrevet i "Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver" av 01.12.1999 nr. 1566, kp. VIII "Bestemmelser om elektronisk arkivmateriale som avleveres eller overføres som depositum til Arkivverket", heretter "avleveringsbestemmelsene". Disse avleveringsbestemmelsene kan lastes ned fra Lovdata.

Kravene til uttrekk fra journalsystemer som er basert på Noark-standarden, er opplistet i kravspesifikasjonen til den aktuelle Noark-versjon.

Dersom uttrekket er produsert av et journalsystem som er basert på Noark-3 (1994) eller Koark (1995) som er godkjent av Riksarkivaren, skal følgende deponeres:

1) To datauttrekk fra henholdsvis saks- og dokumenttabellen i systemet.

Formatet på dette uttrekket er beskrevet i kravspesifikasjonen til Noark-3, kp. 15.5. Bare alternativ 1 skal brukes.

Det er en fordel om også arkivnøkkeltabellen blir avlevert, jf. arkivforskriftens bestemmelse, § 5-4, om at arkivnøkkelen skal følge med avleveringen av papirdokumentene i papirformat.

2) Endelig kronologisk journalutskrift som beskrevet i kravspesifikasjonen til Noark-3, kp. 14.3.1.

3) Endelig saksordnet utskrift som beskrevet i kravspesifikasjonen til Noark-3, kp. 14.3.4. Den saksordnete utskriften skal bare inneholde periodiserte saker.

De to rapportene som skal deponeres sammen med tabelluttrekkene, skal tas ut i elektronisk form – ikke på papir, jf. avleveringsbestemmelsene § 5-2 med vedlegg 2.

Avleveringslisten som er beskrevet i Noark-3, kp. 14.3.2, skal ikke deponeres. Den skal imidlertid tas ut og oppbevares sammen med det papirbaserte bortsettingsarkivet og avleveres sammen med det.

Dersom uttrekket er produsert av et system basert på Noark-4 (1999) som er godkjent av Riksarkivaren, skal det også følge med spesifikk dokumentasjon fra systemleverandøren som beskriver hvilke deler av Noark-4 som er inkludert i systemet.

Uttrekk fra journal-/arkivsystemer som ikke er godkjent som Noark-systemer, skal være produsert og fullstendig dokumentert i samsvar med avleveringsbestemmelsene, jf. § 5-7. Metodene for uttrekk skal i størst mulig grad følge spesifikasjonene for Noark-systemer.

Med hilsen

Ivar Fønnes  
avdelingsdirektør

Trond Sirevåg  
seniorrådgiver

Vedlegg: Kontaktpersoner ved Riksarkivet.

## Vedlegg 4 Kassasjonsvedtak for tilskuddsordninger til næringsmiddelindustrien



RIKSARKIVAREN

Statens landbruksforvaltning

Postboks 8140 Dep  
0033 OSLO

Statens landbruksforvaltning	
Arkivkode: 041.1	
- 6 MAR 2006	
Saksnummer: 05/1898-5	
Stiftelse:	Dokument:
År:	Saksnummer:

Dokument  
200501898-/041.1

Vår ref  
2006/1475 ANNDDR

Dato  
28.02.2006

### Kassasjonsvedtak for tilskuddsordninger til næringsmiddelindustri

Vi viser til Statens landbruksforvaltnings (SLF) brev av 11.01.2006 med søknad om kassasjon av arkivmateriale vedr. tilskuddsordninger til næringsmiddelindustrien, kalt XR, XRK, PNS og CAT.

Dette er støtteordninger som finansieres gjennom årlige bevilgninger over statsbudsjettet. SLF administrerer ordningene. Søknader med dokumentasjon sendes SLF for hver kalendermåned. Det utstedes tilskuddsbrev dersom søknadene er iht. reglene. SLF har søknader av denne typen tilbake til 1986.

SLF har foretatt en vurdering av disse arkivseriene og ønsker å kassere skjemaene etter 10 år. Riksrevisjonen har vært konsultert og har bekreftet at tilskuddssøknader er regnskapsmateriale og derfor skal oppbevares i 10 år fra utløpet av regnskapsåret.

Søknader med tilhørende svarbrev er journalført. Opplysningene om tilskuddsutbetalingene overføres til skattemyndigheten. Oversikt over utbetalingene per år for de ulike tilskuddsordningene inngår i hovedbok for regnskapet.

Ved besiktigelse av materialet viste det seg at både søknaden og svaret var i skjemaform, hvor det ikke framkom andre opplysninger enn hvem som er søker, samt hvilke næringsmidler og kvanta det ble søkt for. Svarbrevet inneholdt i all hovedsak informasjon om hvor stort tilskuddet var, og hvilken konto det var overført til.

Utbetaling av tilskuddene foretas gjennom fagsystemene SEIL (Eksport og import av bearbejdede landbruksvarer) og MOTIV (Markedsovervåking og tollbasert importvern). Riksarkivaren har fattet kassasjonsvedtak for begge disse fagsystemene.

Postadresse:  
Pb. 4013 Ullevål Stadion  
0806 OSLO

Kontoradresse:  
Folke Bernadotte vei 21

Organisasjonsnr.  
974 735 790

Telefon: 22 02 29 00    Telefaks: 22 23 74 89  
www.arkivverket.no/tilskuddsve  
riksarkiv-et@riksarkivaren.dep.no

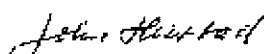
Arkivseriene knyttet til tilskuddsordninger til næringsmiddelindustrien vurderes ikke til å ha verdi som dokumentasjon av SLFs funksjon i samfunnet eller utøvelse av myndighet. Tilsvarende har materialet verken verdi som informasjonskilder om forhold i det norske samfunnet eller til å belyse samfunnsutviklingen. I den grad det er interessant å se hva som utbetales av denne typen tilskudd, finnes aggregerte tall i hovedbok for regnskapet samt i skattemyndighetens registre.

Arkivmaterialet dokumenterer næringsmiddelindustriens rett til å motta det beregnede tilskuddet, men ikke ut over perioden det tar fra tilskuddet beregnes og til det er overført til riktig konto. Materialet å betrakte som regnskapsmateriale, noe som gir en oppbevaringstid på 10 år fra utløpet av regnskapsåret.

Riksarkivaren støtter vurderingene som er gjort av SLF om at arkivseriene kun er å betrakte som regnskapsmateriale.

Riksarkivaren faller med dette kassasjonsvedtak for tilskuddsordninger til næringsmiddelindustrien; XR, XRE, PNS og CAT og gir tillatelse til at materialet kan kasseres 10 år etter utløpet av regnskapsåret.

Med hilsen

  
John Herstad  
riksarkivar

  
Anne Mette Dørum  
seniorrådgiver

## Vedlegg 5: Kassasjonsvedtak. Statens naturskadefond



RIKSARKIVET

53113

Statens naturskadefond  
Drammensvein 15B  
0277 OSLO 2

Deres ref.	Vår ref.	Dato
	F.nr. 4306/85-004.148/004.111 IL/BW	17.12.1985

### KASSASJON OG AVLEVERING

Ved besøket den 8.11.85, ble også spørsmålet om kassasjon og avlevering av deler av arkivet til Statens naturskadefond reist.

#### Kassasjon.

De seriene som det ble drøftet muligheten av å kassere var:

Erstatningssaker	ca. 46 hm.
Saksframstilling til styret	" 6 "
Statistikkajemner	" 5.5 "
Skredarkiv	" 7 arkivskap

De øvrige arkivseriene, også saksmappene for sikringsaker og klagesaker, mente institusjonen selv måtte bevares.

Etter å ha sett disse seriene i sammenheng og vurdert hva som finnes andre steder av de samme opplysningene, har en kommet til følgende:

Saksframstillingen til styret bevares. De er det grunnlag styret har fattet sine beslutninger ut fra. Dessuten inneholder de saksframstillingen i alle andre saker enn erstatningssakene også.

Erstatningssakene. I de fleste av disse sakene vil en finne alle de vesentlige opplysningene igjen i saksframstillingen til styret. Unntaket er enkelte større saker. En tror derfor det vil være fornuftig å ta vare på et utvalg, slik at en bevares alle sakene fra det første året - 1962 - og at en videre tar vare på alle sakene for hvert 10. år. For de andre årene tar en bare vare på saksmappene for saker som er ekstra store/kompliserte eller på annen måte spesielle. Og skjønnet her bør være Naturskadefondets.

Fremme  
boks 10 Kringtårn  
B

Kontoradresse  
Folkeferdsveien 21  
Oslo 4

Telefon  
(02) 21 74 80

Direksjon  
Boks 0629, 05.07.85  
Tele: 50131 51

- 2 -

Kvor lenge en skal ta vare på de erstatningssakene som kan kasseres, er opp til Naturskadefondet. Men en må være oppmerksom på at om noe av materialet i mappene er å betrakte som nødvendige regnskapsvedlegg, så skal de bevares i 10 år. (Jfr. Arkivbegrensning, kassasjon og arkivordninger i statsforvaltningen s. 22, D.a.) Dette må Naturskadefondet i tilfelle selv avklare med revisjonen.

Statistikkopplysningene kan kasseres når Naturskadefondet selv ikke lenger har bruk for dem. Opplysningene finnes også i saksframstillingene til styret.

Skredarkivet. Her må alle sikringssaker bevares. Dessuten må en ta vare på alle saker som er eldre enn 1962 og alle erstatningssakene fra de år de skal bevares (1962, 1972 osv.) De øvrige erstatningssakene kan kasseres.

Skredarkivet er ikke ferdig ordnet. Om en har velger å ordne ferdig de sakene som skal bevares etter de linjer som det opprinnelig ble lagt opp til for skredarkivet, eller om en velger å føre sakene tilbake til de seriene de stammer fra, er et praktisk spørsmål som Naturskadefondet selv må avgjøre. Begge deler vil være forsvarlig siden det er lagt igjen henvisning der sakene er tatt ut. Men en av delene må gjøres.

Til slutt vil en for ordens skyld gjøre oppmerksom på at alt materiale fra 1961 og tidligere skal bevares. En skal også bevare alt materiale som ikke er nevnt ovenfor, bortsett fra det som faller inn under reglene om arkivbegrensning og kassasjon i statsforvaltningens arkiver. Ved en eventuell omlegging av saksbehandlings- og arkiveringsrutiner i framtida, vil kassasjonsspørsmålet måtte vurderes på nytt.

#### Avlevering.

Fra Naturskadefondets side ble det antydnet at en ønsket å avlevere arkivmateriale fram til ca. 1970. Den vanlige grensen for avlevering er ca. 25 år. Men siden det i detta tilfellet er tale om så små mengder, kan en gå ned på avlevering fram til ca. 1970. Forutsetningen må være at Naturskadefondet ikke har så mye bruk for dette materialet selv, at det fører til praktiske problemer. Det er ellers i størst mulig utstrekning ønskelig å få avlevert alle arkivserier, både saksarkiv, journaler, styreprotokoller osv. fram til det år som er satt som grense for avleveringen.

Følgelig følges de avleveringsregler som er fastsatt av Riksarkivaren. Når avleveringen er gjort klar og avleveringslisten skrevet, bør en om å bli kontaktet for å se på materialet før overføring. Hvis det er spørsmål, kan De kontakte undertegnede.

Vennlig hilsen

Torbjørn Låg (e.f.)

Vedlegg