



# RIKSARKIVAREN

Justervesenet  
v/ Ellen Stokstad  
Fetv. 99  
2007 KJELLER

Deres ref  
2004/813/HTR/041.1

Vår ref.  
2009/17288 GRHE

Dato  
11.2.2010

## Vedtak om bevaring og kassasjon for Justervesenet

Vi har mottatt søknad datert 23.9.2009 om bevarings- og kassasjonsplan for Justervesenets papirarkiver og elektroniske journal. Planen gjelder arkivmateriale som er skapt i perioden 1971-2009, og dessuten skal planen gjelde for arkivmateriale som skapes i fremtiden. Utover småvedtak for regnskapsbilag, er det ikke tidligere utformet bevarings- og kassasjonsregler for Justervesenets arkiv. De regionale Justerkamrenes arkiver, som blant annet omfatter fagsystemene Justerbase, LabBase og VektCal, er ikke er vurdert for bevaring eller kassasjon.

Arkivmaterialet er skapt etter en arkivnøkkelperiode 1971-1995 og en arkivnøkkelperiode fra 1996-2009. Sakarkivet er periodisert etter arkivnøkkelperioden 1971-1995. Dagens arkivnøkkel ble registrert i Riksarkivet i 2003 (reg nr 239).

Materialet dokumenterer i følge søknaden Justervesenets nasjonale oppgaver innen arbeid med måleteknikk. En stor del av sakene er på et høyt administrativt nivå og de inneholder besluttende saksbehandling. Justervesenet argumenterer for at materiale om måling er utsagnskraftig for spørsmål om samfunnet for øvrig.

Saksbehandlingen kan deles i to grupper. Den ene gruppen er standardisert, det vil si at den kan forutsettes ut fra et fastsatt regelverk og foreslås kassert. Det gjelder *Søknader om typegodkjenning* (arkivkode 422 ny nøkkel/330 gammel nøkkel) og *Kalibrering* (arkivkode 51 ny nøkkel/34 gammel nøkkel). Den andre gruppen saksbehandling følger i mindre grad forutsigbare regler og er dessuten av betydelig mindre omfang. Denne gruppen foreslås bevart.

Med hjemmel i lov av 4. desember 1992 nr. 126 om arkiv § 9 bokstav c godkjenner Riksarkivaren Justervesenets forslag til bevarings- og kassasjonsregler.

Med hilsen

Ivar Fønnes  
riksarkivar

Gro Hendriksen  
arkivar

Riksarkivet  
Postboks 4013 Ullevål stadion  
0806 Oslo

Deres ref./Your ref.

Vår ref./Our ref.  
2004/813/HTR/041.1

Dato/Date  
23.09.2009

## Søknad om godkjenning av bevarings- og kassasjonsplan for Justervesenet

Justervesenet (JV) 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 Justervesenet*.

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 JVs eget bruk er avsluttet. Bevarings- og kassasjonsreglene gjelder i prinsippet for alt nåværende og fremtidig arkivmateriale hos JV uavhengig av lagringsformat (papir/elektronisk).

### Bevarings- og kassasjonsforslag for JVs arkiv:

På neste side følger en oversikt over arkivmaterialet som tilhører JV. Oversikten er datert 18.09.2009 og inneholder informasjon om arkivserier, format, hyllemeter, ytterår, samt forslag til bevarings- og kassasjonsregler. For nærmere informasjon om JV henvises det til side 4 i det vedlagte dokumentet. Begrunnelsen for de ulike bevarings- og kassasjonsforslagene er beskrevet på side 8-14 i det vedlagte dokumentet.

Vennlig hilsen



Ellen Stokstad  
direktør

Arkivserie:	Format	Hm	Ytterår		Bevarings/ kassasjons- forslag
			Fra	Til	
Styremøteprotokoller	Papir	1	1972	2009	Bevares
Kopibøker	Papir/ elektronisk	16	1972	2006	Bevares
Journaler	Papir/ Elektronisk	1	1971	1994	Bevares
Saks- og korrespondansearkiv ordnet etter organets hovedsystem	Papir/ elektronisk	82	1971	2009	Bevares, etter at det er foretatt arkivbegrensning og kassasjon etter <i>Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen</i> ,
<p><i>Utvalgte ordninger:</i> (Arkivkode i parentes)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Søknader om typegodkjenning/ samsvarsvurdering</i> (422 ny nøkkel, 330 gammel nøkkel)</li> </ul>	Papir/ elektronisk	20	1971	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>Kalibrering</i> (51 ny nøkkel, 34 gammel nøkkel)</li> </ul>	Papir/ elektronisk	10	1971	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.
TOTAL HYLLEMETER		100			

---

# **Bevarings- og kassasjonsregler for Justervesenet**

---

QuickTime™ and a  
decompressor  
are needed to see this picture.

## INNHALDSFORTEGNELSE

<b>INNLEDNING</b> .....	<b>3</b>
<b>JUSTERVESENET</b> .....	<b>4</b>
HISTORIE .....	4
MANDAT OG VIRKSOMHET .....	4
ORGANISASJON .....	5
SAKSBEHANDLING .....	5
ARKIVMATERIALE .....	6
<b>BEVARINGS- OG KASSASJONSREGLER FOR JUSTERVESENETS ARKIVMATERIALE</b> .....	<b>8</b>
A – MØTEBØKER, REFERATPROTOKOLLER .....	8
B – KOPIBØKER .....	8
C – JURNALER .....	8
D – SAKS- OG KORRESPONDANSEARKIV ORDNET ETTER ORGANETS HOVEDSYSTEM .....	9
<i>Fagsaker klasse 3 - 7 (unntatt Søknader om typegodkjenning og Kalibrering)</i> .....	10
<i>Søknader om typegodkjenning/samsvarsvurdering (Arkivkode 422 ny nøkkel, arkivkode 330 gammel nøkkel)</i> ..	11
<i>Kalibrering (Arkivkode 51 ny nøkkel, arkivkode 34 gammel nøkkel)</i> .....	13
<b>REGELVERK FOR BEVARING OG KASSASJON</b> .....	<b>15</b>
ARKIVBEGRENSNING .....	15
BEVARING .....	16
KASSASJON .....	17
<b>METODE FOR VURDERING AV ARKIVMATERIALET</b> .....	<b>18</b>
<b>VEDLEGG</b> .....	<b>21</b>
VEDLEGG 1: FOR 1999-12-01 NR 1566: FORSKRIFT OM UTFYLLENDE TEKNISKE OG ARKIVFAGLIGE BESTEMMELSER OM BEHANDLING AV OFFENTLIGE ARKIVER. KAP III.....	22
VEDLEGG 2: AVLEVERING/DEPONERING AV PERIODISERTE ELEKTRONISKE JURNALER.....	27
VEDLEGG 3: FOR 1999-12-01 NR 1566: FORSKRIFT OM UTFYLLENDE TEKNISKE OG ARKIVFAGLIGE BESTEMMELSER OM BEHANDLING AV OFFENTLIGE ARKIVER. KAPITTEL VIII .....	29

## **Innledning**

Dette dokumentet inneholder bevarings- og kassasjonsregler for Justervesenet. Heretter omtalt som JV. De er basert på gjennomgang av JVs arkivmateriale og informasjon fra nøkkelpersoner.

Dokumentet oppfyller *Forskrift om offentlege arkiv av 11. desember 1998 nr. 1193* (Arkivforskriftens) krav 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 JVs eget bruk er avsluttet. Bevarings- og kassasjonsreglene gjelder i prinsippet for alt arkivmateriale hos JV uavhengig av lagringsformat (papir/ elektronisk).

Dokumentet er todelt. I første del av dokumentet presenteres i korte trekk JVs historie, mandat og virksomhet, organisasjon og arkivmateriale. Videre følger de foreslåtte bevarings- og kassasjonsreglene for JVs arkiver.

I andre del av dette dokumentet kommer en gjennomgang av regelverket for bevaring og kassasjon. Her forklares regelverket som gjelder for bevaring, arkivbegrensing og kassasjon. Deretter beskrives metoden som er brukt i forbindelse med bevarings- og kassasjonsvurdering av arkivmateriale fra JV. Denne metoden er hentet fra Bevaringsutvalgets rapport fra 2002.

Som vedlegg til dette dokumentet følger *Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver. 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.

## **Justervesenet**

### **Historie**

I 1824 ble den første loven for å regulere mål og vekt innført. Kristiania justerkammer ble opprettet i 1832 for å kontrollere måleredskaper til bruk i kjøp og salg. Etter innføringen av metersystemet i 1875 ble Justervesenet etablert som eget direktorat. De lokale justerkamrene ble underlagt dette. Etaten fungerte som en teknisk avdeling med ansvar for både nasjonale normaler og den lovregulerte kontrollen av måleinstrumenter fram til 1987, da etaten ble omorganisert.

Lov om målenheter, måling og normaltid trådte i kraft i 2008 og spesifiserer krav til lovlige målenheter, lovregulert kontroll og hva som er Justervesenets ansvar og plikter.

Hovedkontoret ligger per april 2009 på Kjeller. I tillegg finnes fem justerkamre i Tromsø, Trondheim, Bergen, Stavanger og Oslo (Kjeller). Justerkamrene er organisert under avdeling Lovregulert måling.

JV har avlevert sentralarkivets arkiver fra 1876 til 1970 til Riksarkivet.

### **Mandat og virksomhet**

Justervesenet skal dekke behov for sporbare måleresultater og samsvarsvurderinger som har nasjonal og internasjonal tillit. JVs myndighetsansvar er definert i Lov om målenheter, måling og normaltid samt i tilhørende forskrifter.

Etaten yter bistand innen måleteknikk og er et kompetansesenter for næringslivet, statlige og kommunale myndigheter. JV har det forvaltningsmessige ansvaret for regelverket innenfor måleteknikk.

JV har som virksomhetsidé å dekke næringslivets, forbrukernes og myndighetenes behov for at måleresultater og samsvarsvurderinger er pålitelige og har tillit både i Norge og i utlandet.

JV er registrert som teknisk kontrollorgan i EUs database på de viktigste områdene i for norsk industri. Teknisk kontrollorgan er en uavhengig tredjepart som kan dokumentere overfor



produsent om måleredskapet oppfyller EØS-regelverkets krav. En samsvarsvurdering fra et teknisk kontrollorgan skal aksepteres i hele EØS-området.

JV tilbyr kalibrering av instrumenter og utstyr med sporbarhet til de nasjonale normaler. JV utfører også annen måleteknisk bistand, samt forskning og utvikling gjennom Nasjonalt laboratorium.

## Organisasjon

Justervesenet er et direktorat for måleteknikk underlagt Nærings- og Handelsdepartementet. JV ledes av en direktør og er organisert i tre avdelinger: Avdeling Lovregulert måling (LM), avdeling Nasjonalt laboratorium (NL) og Administrasjonsavdelingen. JV har i dag 80 ansatte.

LM er ansvarlig for godkjenning og kontroll av måleinstrumenter etter krav gitt med hjemmel i Lov om målenheter, måling og normaltid. LM sentralt har ansvar for typegodkjenning og godkjenning av bedrifter for å e-merke og for det nasjonale og internasjonale samarbeidet innen lovregulert måling. LM sentralt er ansvarlig for forskriftsarbeid med hjemmel i Lov om målenheter, måling og normaltid.

NL er ansvarlig for etablering og utvikling av de norske nasjonale normalene. NL tilbyr også kalibreringer av normaler og måleinstrumenter for eksterne kunder. NL er også ansvarlig for nasjonalt og internasjonalt samarbeid innenfor metrologi og kalibrering.

## Saksbehandling

All saksbehandling i forbindelse med lovpålagte oppgaver skal foregå i henhold til forvaltningsloven kapittel III, IV og V. Saksbehandling i forbindelse med kalibrering omfattes ikke av forvaltningsloven. All saksbehandling som teknisk kontrollorgan skal foregå i henhold til lov om tekniske kontrollorgan.

JV har mye standardisert saksbehandling. Den vesentligste arbeidsmengden består i å føre tilsyn med alle brukere av måleinstrumenter for å kunne dokumentere at regelverket følges. Videre kommer oppgavene fra bedrifter og virksomheter som trenger godkjenning og kalibrering av forskjellige former for måleinstrumenter. Dette arbeidet deler seg hovedsakelig

i to deler: Lovpålagt godkjenning og frivillig kalibrering. Saksgangen for disse oppgavene opprettes hovedsakelig med en innsendt søknad om godkjenning eller kalibrering. Saksgangen for tilsynsarbeidet er styrt gjennom intern planleggingen som gjennomføres i hht fastsatt regelverk.

## Arkivmateriale

Arkivet består per mars 2009 av omlag **100** hyllemeter (hm) fordelt på følgende serier:

- A. Styreprotokoller, innbundet **1** hm.
- B. Kopibøker **16** hyllemeter. En del av kopibøkene er bundet inn resten er plassert i ringpermer og må bindes inn før avlevering til Riksarkivet. Etter råd fra Riksarkivaren sluttet JV i 2006 med papirkopibok da kopibokfunksjonen er godt nok ivaretatt gjennom ePhorte.
- C. Journal, innbundet **1** hm. JV har hatt elektronisk journal fra 1995. Offsak var i bruk fra 1995-1997, som ble erstattet av Modulink i årene 1997-2003. Fra 2004 og frem til dags dato er ePhorte tatt i bruk som elektronisk journal.
- D. Sakarkiv ordnet etter kode, **82** hyllemeter. Arkivet er inndelt etter arkivperiodene: 1971-1995 (**32** hm) og 1996- dags dato (**46** hm). I tillegg finnes det personalmapper (aktive og sluttet personell) på til sammen **8** hm. JV innførte ePhorte som journalsystem i 2004 og planlegger å ha dette som eneste arkivdanningssystem f.o.m. 2010. Per mars 2009 finnes arkivmateriale på papir- og elektroniske format, hvor papirarkivet er det mest komplette. Fagsystemet Justerbase inneholder saker vedrørende tilsyn og kontroll og vil bli integrert med ePhorte. I tillegg benytter JV seg av følgende elektroniske arbeidsverktøy/ fagsystemer som ikke inngår i Bevarings- og kassasjonsvurderingen:

**Justerbase** – register over tilsynsobjekter med opplysninger om tilsyn med og kontroller av instrumenter og vedtak. Kobling til **Agresso** faktureringsystem.

**LabBase** - til bruk for kontroll av målebånd, fartsmålere, måleinstrumenter m.m. Genererer rapporter for kunder og regnskap.

**VektCal** - vektkalibreringsbase

Dagens arkivnøkkel ble innført i 1996, men ble revidert og endelig godkjent av Riksarkivaren i 2003. Det finnes en egen arkivnøkkel for perioden 1971-1995.

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

Her følger en oversikt over de regler som skal gjelde for JVs 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**

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

### **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*. JV kan etter 2006 slippe å levere inn kopibøker i papir, siden Riksarkivaren mener denne arkivserien blir godt nok ivaretatt gjennom ePhorte.

### **C – Journaler**

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

JV har hatt elektroniske journalsystem siden 1995, disse kan avleveres elektronisk til Riksarkivet. For rutiner og krav ved avlevering av elektronisk journal, se vedlegg 2 og 3.

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

JVs sakarkiv var i mars 2009 på om lag **82** hm totalt.

Sakarkivet er ordnet etter emne og i perioden 1971-1995 var arkivet inndelt i følgende klasser: Organisasjon og administrasjon (0); Økonomi (1); Stillinger og personell (2); Legal og generell metrologi. Behandling av redskaper, søknader og forespørsler (3)

I 1996 ble det innført ny arkivnøkkel hvor tidligere klasse 3 ble splittet i tre, og hvor saker vedrørende internasjonalt samarbeid (tidligere arkivkode 06) ble tildelt en egen fagklasse. Dette ga følgende inndeling av klassene: Organisasjon og administrasjon (0); Økonomi (1); Stillinger og personell (2); Nasjonalt laboratorium (3); Lovregulert måling (4); Ikke-lovpålagte eksterne oppdrag innen metrologi (5); Internasjonale saker (7).

Egenforvaltningssakene i klasse 0-2 utgjør for perioden 1971-1995 **14** hm og for perioden 1996-2009 anslagsvis **8** hm, i tillegg kommer aktive og avsluttede personalmapper på til sammen **4** hm.

Det er ikke hensiktsmessig å vurdere disse klassene egenhendig 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).

Det er identifisert to emner i sakarkivet som er av en slik størrelse at det er formålstjenlig å vurdere de egenhendig for bevaring og kassasjon.

Dette er:

*Søknader om typegodkjenning* arkivkode 422 ny nøkkel og 330 gammel nøkkel og  
*Kalibrering* arkivkode 51 ny nøkkel og 34 gammel nøkkel

Disse to arkivkodene omfatter til sammen ca **30** hm. Saksgangen for begge disse emnene er lik, uavhengig om saken har oppstått under gammel eller ny arkivnøkkel. Derfor vil kassasjonsvurderingen gjelde både for gammel og ny arkivkode.

Det øvrige materialet i sakarkivet består av arkivkoder som i hovedsak inneholder lite materiale, noe som gjør det mindre hensiktsmessig å gjennomføre enkelte bevarings- og kassasjonsvurderinger. Det er derfor naturlig å vurdere resten av fagsakene samlet som en serie, mens *Søknader om typegodkjenning* og *Kalibrering* vurderes hver for seg.

## **Fagsaker klasse 3 - 7 (unntatt Søknader om typegodkjenning og Kalibrering)**

Materialet omfatter til sammen 26 hm med arkivmateriale.

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

Materialet har unik dokumentasjonsverdi. Det dokumenterer JV som direktorat for måleteknikk underlagt Nærings- og Handelsdepartementet, med ansvar for nasjonale normaler for målenheter samt for kontroll av måleredskaper. Materialet dokumenterer videre Norges representasjon i de internasjonale traktatene Meterkonvensjonen og Den Internationale Organisasjonen for Lovregulert Måling

Som del av lovregulert måling foretar JV kontroll av måleredskaper, typegodkjenning, utarbeider forskrifter for nye måleredskaper samt har ansvar for den norske ordningen for e-merking av ferdigpakkede varer. NL sørger for sporbarhet til de nasjonale normalene ved kalibrering av instrumenter for næringslivet. Dessuten utføres måleteknisk forskning, rådgivning og opplæring.

Materialet er på et høyt administrativt nivå og inneholder både besluttende, utredende og ekspederende saksbehandling.

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

Materialet har unik informasjonsverdi. Det dokumenterer Norges sitt ønske om at forbrukere, offentlige myndigheter og næringsliv skal være trygge på at måleinstrumenter som brukes i kjøp og salg er korrekte og tilstrekkelig nøyaktig. Videre viser det at Norsk næringsliv og forvaltning har fått gjort sine målinger med sporbarhet til det internasjonale SI-systemet. Materialet strekker seg over en 40-års periode men må ses i sammenheng med tidligere avlevert arkivmateriale som går tilbake til 1876.

### **Konklusjon:**

Fagsaker klasse 3-7 (unntatt Søknader om typegodkjenning og Kalibrering) bevares i sin helhet, etter at det er gjennomført arkivbegrensning etter gjeldende regler.

## **Søknader om typegodkjenning/samsvarsvurdering (Arkivkode 422 ny nøkkel, arkivkode 330 gammel nøkkel)**

Arkivkodene omfatter omlag 20 hm.

Nasjonale samsvarsvurderinger innebærer at måleredskaper skal være typegodkjent og førstegangsgodkjent av JV før de tilbys for salg eller selges. Ny type måleredskap eller måleredskap i ny eller forandret konstruksjon krever egen typegodkjenning.

En typegodkjenning er et nasjonalt godkjenningsvedtak som baseres på verifikasjon av at instrumenttypen tilfredsstiller alle krav fastsatt i forskrift. Det kan omfatte krav ved variasjon i temperatur, fuktighet, vibrasjoner etc (miljøvariasjoner), støyegenskaper mm.

Typegodkjenningen gjennomføres normalt på ett eksemplar av en produksjonsserie. Vanligvis kreves det i tillegg en førstegangsgodkjenning av hvert enkelt instrument før det tas i bruk. En typegodkjenning sikrer at denne type instrument måler korrekt. Periodisk kontroll av enkeltinstrumentene foretas av Justerkamrene.

En typegodkjenning har gyldighet i 10 år (på 1970-tallet var det ikke tidsbegrenset). Markedet vil regulere typegodkjenningens aktualitet ved at ny teknologi introduseres.

En sak om typegodkjenning oppstår med en søknad fra en oppdragsgiver. Søknaden sendes med grunnlagsmateriale og vedlegg. JV sender deretter ut brev om at søknaden er mottatt, samt regning på forskuddsbetaling. I tillegg kommer annen korrespondanse som reiseregninger, utfyllende dokumentasjon osv. Deretter sendes utkast til Justerbestemmelse til oppdragsgiver, og så selve bestemmelsen i form av et oversendelsesbrev.

Alt dette ligger i et saksomslag for typegodkjenning som er påført antall dokumenter og journalposter. Saken avsluttes med oversendelsesbrevet. Hvis søknaden før dette blir trukket, blir saken henlagt. Hvis man vil gjenoppta en typegodkjenning for en henlagt sak, må man sende inn en ny søknad. Det blir da opprettet en ny sak.

Inntil 2007 var antallet søknader om nasjonal godkjenning i størrelsesorden 50 pr. år. Fra og med 2007 er disse i alt vesentlig erstattet av europeiske godkjenninger som kan utstedes av alle land innenfor EØS. Antallet slike søknader som kommer til Justervesenet er nå i størrelsesorden 5-10 pr. år.

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

Materialet dokumenterer JVs funksjon som måleteknisk kontrollorgan. Typegodkjenning er en av de lovpålagte oppgavene Justervesenet skal utføre, det finnes ingen andre organ som utfører samme type tjeneste i Norge. Typegodkjenning er et forvaltningsvedtak. Saksbehandlingen har foregått på høyt administrativt nivå og vedtakene er besluttende.

Typegodkjenning er en av JVs primærfunksjoner og således en ordinær aktivitet. Typegodkjenningene bør bevares for å dokumentere JVs samfunnsfunksjon, men denne funksjonen vil være tilstrekkelig ivaretatt ved å bevare prøver.

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

Typegodkjenning har vært en JVs hovedoppgaver i lang tid. Selv om det er ulike typer instrumenter som blir godkjent, bærer saksbehandlingen preg av gjentakelse og rutine. Materialet kan sies å fange opp teknologisk utvikling. Utover dette dokumenterer ikke materialet spesielle hendelser eller samfunnsmessige forhold i nevneverdig grad. Det har lav dekningsgrad når det gjelder omfang. Typegodkjenningene gjelder måleinstrumenter i handelsvirksomhet eller produksjon i næringslivet. Materialet har stor forutsigbarhet med ensartet informasjon. Den tematiske variasjonen er liten. Materialet bør ikke bevares i forhold til F2.

### **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 har ingen varig dokumentasjonsverdi. Typegodkjenningene er gyldige i 10 år og gir rett til å selge eller produsere typegodkjente instrumenter. Instrumentene vil over tid bli utdaterte.

### **Konklusjon**



Det vil være tilstrekkelig å bevare prøver av materialet for å dokumentere F1 og F2. Etter 10 år har materialet mistet sin juridiske og administrative verdi. Forslag til kassasjon: Det bør bevares omkring 10 tilfeldig utvalgte prøver hvert år fram til 2007. Deretter vil det være tilstrekkelig med å bevare 2-3 saker pr. år. Det resterende materialet kan kasseres etter 25 år.

### **Kalibrering (Arkivkode 51 ny nøkkel, arkivkode 34 gammel nøkkel)**

Arkivkodene utgjør omlag 10 hm.

NL tilbyr kalibreringer av normaler og måleinstrumenter som er sporbare for eksterne kunder og utfører dessuten kalibrering for avdeling Lovregulert Måling. Disse representerer de mest nøyaktige målingene som kan utføres i Norge. Kalibrering er en ikke lovpålagt oppgave, men tjenesten tilbys for å sikre næringsliv og andre virksomheter at instrumentene de bruker er i tråd med internasjonale standarder. Kalibrering er en gebyrlagt tjeneste og arbeidet dokumenteres med et kalibreringsbevis. Disse inngår ofte som en del av bedriftens interne kvalitetssikring, men det gir også virksomheten troverdighet og tillitt i markedet. Gyldigheten på kalibreringsbeviset varierer mellom 1-3 år, og det er kunden selv som må ta initiativ til fornyelse. Resultatet av kalibreringen gir bare et bilde av hva instrumentet målte på testtidspunktet, og er ikke juridisk bindende for JV utover dette. Kalibrering er heller ikke et forvaltningsvedtak og omfattes således ikke av forvaltningsloven.

Rent praktisk foregår kalibreringen ved at NL tester instrumentet i laboratoriet på Kjeller, testresultatet med kalibreringsbevis blir så sendt i retur sammen med apparatet.

Videre utfører LM (v/justerkamrene) kalibrering for kunder på et lavere nøyaktighetsnivå. Disse oppdragene utføres i alt vesentlig hos kunden.

En kalibrering oppstår gjennom en bestilling fra en oppdragsgiver. JV sender ut en ordrebekreftelse og fyller ut et mottaksskjema som danner fakturagrunnlaget. Instrumentet blir deretter testet og kalibreringsbevis med følgebrev, evt slutfaktura blir sendt til oppdragsgiver. I arkivet ligger dette i et saksomslag som er påført antall dokumenter og journalposter. Bestilling, måleopplysninger, kalibreringsbevis og faktura finnes også i LabBase og i Justerbase.

I arkivnøkkelene er kalibreringen inndelt etter hvilken måleteknikk som brukes og omfatter følgende typer (ny og gammel arkivkode i parentes): *Mekanisk måleteknikk* (511/ 341.2-341.24), *volum, flow og normaler* (512/ 341.12), *termometri og fuktighet* (513/ 341.14),

*lengde og optikk (341.11), elektrisk måleteknikk (515/ 341.40-341.49), tid og frekvens (516/ 341.50-341.59).*

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

Gjennom å tilby kalibrering for næringslivet, forbrukerne og myndighetenes sikrer JV at måleresultater og samsvarsvurderinger er pålitelige og har tillit både i Norge og i utlandet. Selv om det finnes internasjonale aktører på det norske markedet som tilbyr samme type tjeneste er dette likevel en av JV primærfunksjoner. Arbeidet skjer gjennom praktisk testing og saksbehandlingen er stort sett ekspederende. Kalibreringer bør bevares for å dokumentere JVs samfunnsfunksjon, men denne funksjonen vil være tilstrekkelig ivaretatt ved å bevare prøver.

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

Kalibreringer har vært en av JV hovedoppgaver siden 1832, og dokumenterer hvilke måleinstrumenter som har vært i bruk av den norske handelsnæringen. Informasjonstettheten er lav og innenfor hver måletekniske standard er informasjonen ensartet og forutsigbar. Det vil være tilstrekkelig å bevare prøver av materialet for å bevare informasjonsverdien av materialet.

#### **F3 og F4:**

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

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

Utstedelse av kalibreringsbevis er ikke omfattet av forvaltningsloven og er heller ikke et juridisk bindende dokument for JV. Det dokumenterer kun en egenskap ved måleinstrumentet på testtidspunktet. Kalibreringen fornyes på initiativ fra oppdragsgiver, vanligvis med et intervall på 1-3 år. Kalibreringer bør ikke bevares ut fra F3 og F4.

#### **Konklusjon**

Kalibreringer kan kasseres. Det vil være tilstrekkelig å bevare prøver fra de ulike kalibreringsområdene i arkivnøkkelen. Forslag til kassasjon: Materiale kan kasseres etter 10 år, men et utvalg på 5 tilfeldige saker per år per kalibreringskode bevares.