



# RIKSARKIVAREN

Arbeids- og velferdsdirektoratet  
Postboks 5 St.Olavs plass  
0130 Oslo

Deres ref

Vår ref.  
2010/52090 ILGU

Dato  
13.07.2010

## **Vedtak om kassasjon av arkivmateriale vedrørende opplæringstiltak**

Vi viser til e-post av 23.06.2010 hvor Arbeids- og velferdsdirektoratet (NAV) søker om tillatelse til å kassere arkivmateriale i Arbeidsdirektoratets arkiv knyttet til opplæringstiltak 1965-1992, til sammen 11,9 hm.

Riksarkivaren har vurdert saken og funnet at det ovennevnte materialet i all hovedsak ikke har vesentlig kulturell eller forskningsmessig verdi. Et unntak er saker om de enkelte kurs, arkivkode 561.2, som inneholder materiale av bevaringsverdi for ettertiden. Materialet inneholder, slik det er omtalt i kassasjonssøknaden fra NAV, ingen rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon.

På bakgrunn av vurderingene som er gjort, og opplysningene gitt av NAV, har Riksarkivaren med hjemmel i arkivloven § 9 bokstav c, gjort følgende vedtak:

- Arkivmateriale under arkivkodene 561.3 Kurssteder, fylkesvis; 561.4 Utstyr; 561.6 Bolig/ hybler for kursdeltakere; 562 Kurslokaler / Voksenopplæringslokaler, kan kasseres.
- Arkivmateriale under arkivkode 561.2 De enkelte kurs, bevares.

NAV vurderer selv hvor lenge det er nødvendig å beholde materialet ut fra administrative og juridiske hensyn.

Med hilsen

Ivar Fønnes  
riksarkivar

Ilmars Gutans  
arkivar

# Bevarings- og kassasjonssøknad

Arbeidsdirektoratets arkiv 1947-1992

**NAV Drift og utvikling**

**2010**

Innhold	
Bakgrunn.....	3
Innledning .....	3
Arbeidsdirektoratet.....	4
Historikk.....	4
Funksjon.....	4
Organisasjon.....	5
Arkiv .....	6
Bevarings- og kassasjonsvurdering .....	7
Opplæringstiltak .....	7

## BAKGRUNN

Stiftelsen Asta fikk vinteren 2010 i oppdrag fra NAV Drift og utvikling å bistå med å avlevere arkivet etter Arbeidsdirektoratet til Riksarkivet. Arkivet stammet fra perioden 1947-1992. Disse arkivene er tidligere blitt ordnet og klargjort for avlevering av firmaet Arkivkonsult, dette firmaet er i dag avviklet.

Riksarkivaren krever imidlertid at arkivmateriale skal være vurdert for bevaring og kassasjon før det kan avleveres. Dette er ikke tilfellet for arkivene etter Arbeidsdirektoratet. Stiftelsen Asta, ved Stian Norli og Yngve Schulstad Kristensen, har derfor gjennomgått arkivene for å avdekke om det finnes arkivmateriale som det vil være formålstjenelig å vurdere for bevaring og kassasjon.

Siden materialet allerede er registrert og etikettert vil kassasjon foregå på stykknivå (eskenivå). Opplysninger i Asta vil bli beholdt men påført tillegstekst ” *Kassert iht. vedtak fra Riksarkivaren datodato* ”

## INNLEDNING

Dette dokumentet er en bevarings- og kassasjonssøknad for arkivene etter Arbeidsdirektoratet, perioden 1947-1992, heretter omtalt som Adir. 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.

I første del av dokumentet presenteres korte trekk av Adirs historie, funksjon, organisasjon og arkivmateriale. Videre følger en gjennomgang av de deler ved arkivet det har vært formålstjenelig å vurdere for bevaring og kassasjon. Vurderingene baserer seg på metodikken skissert i Bevaringsutvalgets rapport fra 2002.

## ARBEIDSDIREKTORATET

### Historikk

Arbeidsdirektoratet ble opprettet ved provisorisk anordning 5. mai 1945. Samtidig ble det opprette et direktorat for arbeidsledighetstrygd. Disse direktoratene overtok da oppgavene til Direktoratet for arbeidsformidling og arbeidsløshetstrygd som hadde blitt opprettet i forbindelse med *Lov om obligatorisk arbeidsledighetstrygd* i 1938.

I 1947 ble Arbeidsdirektoratet og Direktorat for arbeidsledighet fusjonert. Det nye direktoratet, som beholdt Adirs navn, skulle følge utviklingen av sysselsettingsbehovet i landet, virke for jevn og tilstrekkelig sysselsetting og være departementets rådgiver i saker om sysselsetting og arbeidsløse.

Etter en omorganisering i 2000 fikk samtlige enheter i etaten nye navn med Aetat som samlenavn. Fra 1. juli 2006 ble Aetat slått sammen med trygdeetaten i NAV.

### Funksjon

Ut fra Sysselsettingsloven kan Adirs virksomhet inndeles i fem virksomhetsområder:

*Arbeidsformidling* (Sysselsettingsloven kap. I § 1 e):

Adir skal forestå arbeidsformidling og yrkesrettledning med sikte på å skaffe høvelig arbeid og høvelig arbeidshjelp for alle.

*Arbeidstiltak* (Sysselsettingsloven kap. I § 1 b,c,d):

Adir skal virke for at statsinstitusjoner, fylker og kommuner utarbeider detaljerte planer for arbeidstiltak som kan settes i verk på kort varsel i tilstrekkelig omfang i de ymse deler av landet. Arbeidsdirektoratet skal samle inn og holde oversikt over planene. Det skal søke å holde seg best mulig kjent også med private arbeidsplaner når gjennomføringen av disse vil være av betydning for sysselsettinga.

Adir skal virke for å få satt i verk nyttige arbeidstiltak i tider med arbeidsløyse og for å få utsatt arbeidstiltak i tider med mangel på arbeidskraft, når det gjelder tiltak som uten større skade kan vente.

Adir skal sette frem forslag til rådgjerd for å hindre eller bøte på arbeidsløshet.

*Statistikk* (Sysselsettingsloven kap. I § 1 a):

Adir skal innhente opplysninger om sysselsetting, arbeidsløyse og arbeidsmuligheter, søke klarlagt årsakene til vekslinger i sysselsettinga og regelmessig legge fram oversikter over sysselsetting og arbeidsløyse.

*Arbeidsledighetstrygd* (Sysselsettingsloven kap. I § 1 f):

Skjøtte de gjøremål som etter lov om trygd mot arbeidsløshet av 24. juni 1938 med tilleggslover er tillagt Statens Arbeidsløshetsråd.

*Sjømannsformidling* (Sysselsettingsloven kap. III §15)

I Arbeidskontoret skal det være en egen nemnd – Sjømannsnemnda – for saker om registrering, arbeidsformidling og forhyring av sjømenn og andre saker som gjelder sysselsetting eller som ved særlige føresegn blir lagt frem for nemnda.

## Organisasjon

Adir var fra etableringen i 1947 underlagt Kommunal- og arbeidsdepartementet. Ved innlemmelsen i NAV i 2006 lå Adir under Arbeids- og sosialdepartementet. Adir ble ledet av et styre på syv personer utnevnt av kongen. Arbeidsdirektøren stod for den daglige ledelsen av direktoratet. I tillegg ble det etablert en nemnd, Sjømannsnemnda, som skulle ta hånd om saker som omhandlet sysselsetting av sjøfolk. Det ble også opprettet enkelte særlige utvalg, blant annet Utvalg av Arbeidsdirektoratets styre som behandlet saker om arbeidsledighetstrygd.

I hvert fylke var det en fylkesarbeidsnemnd med 5-7 medlemmer. Nemnda var underlagt Adir og arbeidet for å oppfylle Adirs funksjoner i det enkelte fylket. Et fylkesarbeidskontor fungerte som nemndas sekretariat. På tilsvarende måte fantes det en arbeidsnemnd for hver kommune som ivaretok Sysselsettingslovens kommunale oppgaver og førte tilsyn med

arbeidsformidlingen og yrkesveiledning i kommunen, bestyrte arbeidskontoret, samt utførte gjøremål i forbindelse med arbeidsledighetstrygden.

### Arkiv

Riksarkivet har tidligere fått avlevert materiale skapt av Adirs førlopere. I tillegg er det avlevert noe materiale fra Adir fra perioden 1947-1980. Dette dreier seg i hovedsak om grunnlagsmateriale fra perioden 1940-1970 som er innsendt fra landets arbeidskontorer. Materialet er i hovedsak 14-dagsrapporter som gir informasjon om arbeidssituasjonen for hver kommune/fylke. Videre er det avlevert personalmapper fra perioden 1950 til 1980-tallet, Sjømannsnemndas protokoller med sakspapir innbundet fra 1947-67, samt møteprotokoller for Arbeidsdirektoratets styre fra perioden 1945-1965.

Arkivmaterialet som er vurdert stammer fra perioden 1947-1992. Det utgjør om lag 200 hm. Dette fordeler seg på flere serier. Materialet kan deles inn slik etter allment arkivskjema:

- A – Møtebøker 7,5 hm
- B – Kopibøker 34,5 hm
- C – Journaler 19 hm
- D – Sakarkiv 138 hm

Sakarkivet fra 1947-1992 kan deles i to perioder: 1947-1984 og 1985-1992.

Mye tyder på at det er brukt samme nøkkel. I arkivet er det identifisert et saksområde som har vært av en slik størrelse at det er formålstjenlig å vurdere for bevaring og kassasjon. Dette saksområdet knytter seg til følgende ordning:

#### *≠ Opplæringstiltak*

For møtebøker, kopibøker og journaler finnes det bevaringsvedtak i Arkivforskriften. jfr. Arkivforskriften § 3-20 c), d) og e) skal nevnte arkivalier bevares og avleveres til Riksarkivet når de ikke lenger er i administrativ bruk.

## BEVARINGS- OG KASSASJONSVURDERING

Her følger en gjennomgang av ordningen som det har vært formålstjenelig å vurdere for bevaring og kassasjon. Først følger en omtale av hva slag funksjon Adirs har hatt, samt hva slags materiale som er dokumentert. Arkivmaterialet blir så vurdert med utgangspunkt i metodikken skissert i *Rapport fra Bevaringsutvalget 2002*. Til slutt presenteres et bevarings- og kassasjonsforslag.

### **Opplæringstiltak**

#### **Adirs funksjon**

Adir hadde i oppgave å stimulere og å sette i gang relevante arbeidstiltak for å redusere arbeidsløsheten. Initiativet til de ulike arbeidsmarkedstiltak kom hovedsaklig fra de regionale og lokale arbeidsmarkedskontorene. Adir behandlet søknaden og ved godkjenning måtte søker dokumentere bruken av midlene gjennom å sende attesterte bilag og sluttrapport. Midlene ble tatt fra statsbudsjettet eller eksisterende rammebevilgning gitt fylkesarbeidskontoret.

#### **Arkivmaterialet**

Materialet utgjør 11,9 hm og er fra ca 1965-1992.

Materialet har vært arkivert under følgende arkivkoder:

561.2 – De enkelte kurs

561.3 – Kurssteder Fylkesvis

561.4 – Utstyr

561.6 - Bolig/ hybler for kursdeltakere

562 - Kurslokaler/ Voksenopplæringslokaler

#### **Innhold**

Materialet gir opplysninger hvem som søkte, hva slags tiltak det ble søkt støtte om, utfallet av søknaden samt vedlegg som dokumenterte bruken av midlene. Materialet kan deles inn i følgende hovedområder med tilhørende saksdokumenter:



***De enkelte kurs*** - I tillegg til søknads- og svarbrev finnes dokumenter som gir informasjon om studieplan, kursdeltakere, varighet, antall timer, lærere, kursrapporter og sluttrapporter. Videre finnes det økonomiske bilag som bl.a. reiseregninger og honorar for kursholdere.

***Kurssteder, inndelt fylkesvis***- Inneholder søknad om midler til å dekke utgifter knyttet til det enkelte kurssted. Eksempler på dette kan være oppussing, ominnredning, nybygg, avlønning/ honorar til kurslærer på stedet med mer.

***Utstyr, inndelt etter fylke/ kurssteder*** – Inneholder søknad om midler til innkjøp av utstyr til bruk i arbeidsmarkedsopplæringen. Eksempler på utstyr kan være datamaskiner, verktøy, bøker og verneutstyr. Saksdokumentene består i hovedsak av søknad, svar og attestert faktura.

***Bolig/ hybler for kursdeltakere*** – Inneholder dokumenter knyttet til søknader om bevilgninger og lån for å bygge, utvide, pusse opp eller ominnrede bygninger/ hybler for utleie til kursdeltakere på arbeidsmarkedstiltak.

***Lokaler/ Voksenopplæringslokaler*** – Inneholder dokumenter knyttet til søknader om bevilgninger og lån for å bygge, utvide, pusse opp eller ominnrede kurs- og opplæringslokaler.

## **Bevarings- og kassasjonsvurdering**

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

Materialet er med på å dokumentere at Adir har hatt i oppgave å stimulere og å sette i gang relevante arbeidstiltak, gjennom å bevilge midler til opplæringstiltak. Saksbehandlingen har foregått på flere forvaltningsnivåer, men den endelige beslutningen blir tatt i Adir. Man må anta at samme informasjon er å finne på det enkelte fylkesarbeidskontor. Saksbehandlingen er i hovedsak ekspederende og bestod i å bevilge samt kontrollere at midlene ble brukt til opplæringstiltak.

Det vil være tilstrekkelig å bevare prøver av materiale for å dokumentere at Adirs har administrert ordningen med å bevilge midler til opplæringstiltak.

### *F2 Vurdering av materialets informasjonsverdi*

Materialet strekker seg over 30-års periode, og gir informasjon om hvilke opplæringstiltak Adir har støttet for å bidra til økt sysselsetting. Materialet er relativt forutsigbart, og de tematiske variasjonene er knyttet søknader om ulike type kurs/ kursutstyr/ utbedringer av lokaler. Videre består en stor del av materialet av ulike type regnskapsbilag.

Materialet gir ikke tilstrekkelig informasjon om forhold i samfunnet som tilsier at det skal bevares i sin helhet.

### *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 er mellom 20-50 år gammelt og har juridisk og administrativt gått ut av bruk.

Det vil ikke lenger være behov for å oppbevare materialet ut fra slike hensyn.

### *Konklusjon*

Det vil være tilstrekkelig å bevare prøver av materiale for å dokumentere at Adir har administrert ordningen med å tildele og kontrollere bruk av opplæringsmidler.

Forslag: Prøver tilsvarende en tilfeldig arkiveske innefor hvert enkelt saksområde (arkivkode) bevares.