



RIKSARKIVAREN

Fornyings-, administrasjons- og kirkedepartementet
v/ Wenche Hervig
Postboks 8004 Dep.
0030 Oslo

Deres ref
09/2054

Vår ref.
2009/15166 GRHE

Dato
14.1.2011

Vedtak om bevarings- og kassasjonsregler for Forbruker-, og administrasjonsdepartementet 1972-1989

Det vises til brev fra Fornyings-, administrasjons- og kirkedepartementet (FAD) datert 25.10.2010, samt revidert bevarings- og kassasjonsplan for Forbruker- og administrasjonsdepartementet 1972-1989 som ble innsendt 3.12.2010. Det vises også til kontakt med Stiftelsen ASTA ved Trond Nergaard.

Bevarings- og kassasjonsreglene omfatter de papirbaserte arkivene i FAD og papirbasert journal for perioden 1972-1989.

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

Med hilsen

Ivar Fonnes
Riksarkivar

Gro Hendriksen
arkivar



DET KONGELIGE FORNYINGS-,
ADMINISTRASJONS- OG KIRKEDEPARTEMENT

Riksarkivet
Postboks 4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO

Deres ref.
2009/15166

Vår ref.
09/2054

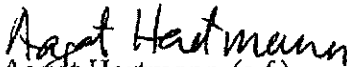
Dato 03.12.2010

**Oversendelse av revidert bevarings- og kassasjonsplan for
Forbruker- og administrasjonsdepartementet 1972 - 1989 for
godkjenning**

Vi oversender herved den reviderte bevarings- og kassasjonsplanen for Forbruker- og administrasjonsdepartementet 1972 – 1989 for godkjenning. Planen er utarbeidet av og korrigert for oss av Stiftelsen ASTA.

Vi håper på snarlig tilbakemelding.

Med hilsen


Aagot Hartmann (e.f.)
arkivleder


Wenche Hervig
rådgiver

Kopi Stiftelsen ASTA AS

Postadresse
Postboks 8004 Dep
N-0030 OSLO
postmottak@fad.dep.no

Kontoradresse
Akersg. 59

Telefon
22 24 90 90
Org. nr.
972 417 785

Administrasjonsavdelingen
Telefaks
22 24 27 14

Saksbehandler
Wenche Hervig
22 24 49 18
weh@fad.dep.no

Bevarings- og kassasjonsplan

Forbruker- og administrasjonsdepartementet

INNHOLDSFORTEGNELSE

INNLEDNING	3
BEVARINGS- OG KASSASJONSREGLER - SAMMENDRAG	4
FORBRUKER- OG ADMINISTRASJONSDEPARTEMENTET.....	6
<i>HISTORIE</i>	6
<i>FUNKSJON OG VIRKSOMHET</i>	7
<i>ORGANISASJON</i>	7
<i>ARKIVMATERIALE</i>	12
BEVARINGS- OG KASSASJONSREGLER FOR FADS ARKIVMATERIALE	13
<i>A – MØTEBØKER, REFERATPROTOKOLLER</i>	13
<i>B – KOPIBØKER</i>	13
<i>C – JOURNALER</i>	13
<i>D – SAKS- OG KORRESPONDANSEARKIV ORDNET ETTER ORGANETS HOVEDSYSTEM</i>	14
<i>Forbrukeravdelingen</i>	15
<i>Familie- og likestillingsavdelingen</i>	17
<i>Personaldirektoratet</i>	20
<i>Plan- og dataavdelingen</i>	31
<i>Prisavdelingen</i>	31
<i>Inntektsavdelingen</i>	31
<i>Administrasjonsavdelingen</i>	31
<i>F – SPESIALSERIER</i>	32
<i>Den sentrale forslagsordning</i>	32
<i>Statens sentrale tjenestemannsregister</i>	34
REGELVERK FOR BEVARING OG KASSASJON	35
<i>ARKIVBEGRENSNING</i>	35
<i>BEVARING</i>	36
<i>KASSASJON</i>	37
METODE FOR VURDERING AV ARKIVMATERIALET.....	38

Innledning

Dette dokumentet inneholder bevarings- og kassasjonsplan for Forbruker- og administrasjonsdepartementet, heretter omtalt som FAD. Det er basert på en gjennomgang av FADs arkivmateriale og informasjon fra nøkkelpersoner. Bevarings- og kassasjonsplanen er utarbeidet med bistand fra Trond Negaard og Ragnhild E. Morberg 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 FADs eget bruk er avsluttet. Bevarings- og kassasjonsreglene gjelder i prinsippet for alt arkivmateriale fra perioden 1972 – 1989. Perioden sammenfaller med Forbruker- og administrasjonsdepartementets eksistens. Departementet ble i 1990 omdannet til Arbeids- og administrasjonsdepartementet.

Dokumentet er todelt. I første del av dokumentet presenteres korte trekk av FADs historie, funksjon og virksomhet, organisasjon og arkivmateriale. Videre følger bevarings- og kassasjonsvurderinger av arkivet, samt de foreslåtte bevarings- og kassasjonsreglene for FADs 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. Deretter beskrives metoden som er brukt i forbindelse med bevarings- og kassasjonsvurdering av FADs arkivmateriale. Denne metoden er hentet fra Bevaringsutvalgets rapport fra 2002.

Bevarings- og kassasjonsregler - sammendrag

Arkivserie:	Format	Hm	Ytterår		Bevarings-/ kassasjonsforslag
			Fra	Til	
Kontobøker	Papir	30	1972	1989	Bevares
Journaler	Papir/ elektronisk	9			Bevares
Saks- og korrespondansarkiv ordnet etter organets hovedsystem og avdelinger.	Papir		1972	1989	
Statens personaldirektorat totalt:	Papir	240	1972	1989	
- Klasse 0 - 2:		141	1972	1989	Bevares etter at det er foretatt arkivbegrensning og kassasjon etter Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen
- Inntektsstopp (Arkivkode 105)		12	1972	1989	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.
- Lønn og pensjon (Arkivkode 23 med underkoder)		30	1972	1989	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.
- Skysse- og godtgjørelse. Egnet skyssmiddel. Honorarer (Arkivkode 24 med underkoder)		22	1972	1989	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.
- Oppfølging, kurser, stipendier, utveksling av tjenestemenn (Arkivkode 273 med underkoder)		35	1972	1989	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.
Forbrukeravdelingen totalt:	Papir	66,3	1972	1989	
- Klasse 0 - 2:		40,5	1972	1989	Bevares etter at det er foretatt arkivbegrensning og kassasjon etter Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen
- Klasse 3 - 6:		25,8	1972	1989	Bevares med unntak:
- Støtte til forskningsprosjekter (Arkivkode: 113.2A52.21)		13	1972	1989	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.
Familie- og likestillingsavdelingen totalt:	Papir	99,4	1977	1989	
- Klasse 0 - 2:		27,3			Bevares etter at det er foretatt arkivbegrensning og kassasjon etter Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen
- Klasse 3 - 6:		72,1			Bevares med unntak:

Bevarings- og kassasjonsplan for Forbruker- og administrasjonsdepartementet

- Tilskuddsordninger (Arkivkode 33 med underkoder)		45				Materialet kan kasseres når det ikke lenger har juridisk eller administrativ verdi. Prøver av materiale, sanit forskrifter, håndbøker og annet materiale som beskriver ordningen bevares.
Plan- og dataavdelingen	Papir	20,1	1972	1989		
Prisavdelingen	Papir	25,5	1972	1989		Bevares etter at det er foretatt arkivbegrensning og kassasjon etter <i>Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen</i>
Inntektsavdelingen	Papir	19	1982	1989		Bevares etter at det er foretatt arkivbegrensning og kassasjon etter <i>Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen</i>
Administrasjonsavdelingen	Papir	55,1	1972	1989		Bevares etter at det er foretatt arkivbegrensning og kassasjon etter <i>Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen</i>
Den sentrale forslagsordning	Papir	12,8	1972	1989		Bevares
Statens sentrale tjenestemannsregister	Papir/ elektronisk	17	1972	1989		Uitrekk av elektroniske registre bevares. Papirutskrift kasseres med unntak av 1973, 1975, 1985 og hvert 5. år, jf Riksarkivarens kassasjonsvedtak 614 av 08.12.2000

Dette er et overordnet sammendrag av forslag til bevarings- og kassasjonsregler for FADs arkiv fra perioden 1972 - 1989. Reglene skal gjelde for arkivmateriale fra denne perioden uavhengig av lagingsformat. Oversikten inneholder informasjon om arkivserier, format, hyllemeter, ytterår per 1.3.2010, samt bevarings- og kassasjonsforslag. For nærmere informasjon om forslagene, se side 13 – 35.

Forbruker- og administrasjonsdepartementet

Historie

Forbruker- og administrasjonsdepartementet ble opprettet ved kongelig resolusjon 5. mai 1972 med virkning fra 8. mai samme år. Utviklingen og veksten i de offentlige arbeidsoppgaver hadde fått et omfang det var vanskelig å håndtere innenfor den eksisterende departementsorganisasjonen som stort sett var den samme siden 1950-tallet. Regjeringen Bratteli ønsket å effektivisere og rendyrke departementene mer som planleggende, utredende og politiske styrende organer og skille ut de mer praktisk administrative og forvaltningsmessige oppgavene. Et nytt departement skulle få hovedansvaret for den videre omleggingen i departementsordningen (Kolsrud, 2008).

En bedre samordning i inntektspolitikken var også et viktig argument for opprettelsen av det nye departementet. Det var vesentlig å få et administrasjonsorgan med muligheter og ansvar for en samlet vurdering av den inntektspolitiske virkning av private og offentlige lønns- og inntektsoppgjør, skatter, subsidier og prispolitikk, trygdeytelser osv. Videre ble styrking av forbrukerinteressenes tradisjonelt svake stilling i forhold til produsent- og forhandlerinteresser, som også hadde gjenspeilet seg i den daværende departementsstrukturen, vektlagt som begrunnelse. Det var lagt til grunn at ordninger/servicetiltak m.v. som angikk "normalfamilien" skulle betraktes som forbrukersaker. Opprettelsen av et Forbruker- og administrasjonsdepartement ville øke mulighetene for å se forbruker-, pris- og inntektspolitikken bedre i sammenheng enn tilfellet hadde vært (St. prp. 85, 1972).

Det nyopprettede departementet overtok som følge av dette de fleste arbeidsområdene til Lønns- og prisdepartementet samt Familie- og forbrukerdepartementet som begge ble nedlagt, foruten visse saksområder fra andre departementer. Forbruker- og administrasjonsdepartementet ble avviklet i 31. desember 1989.

Funksjon og virksomhet

FADs hovedvirksomhet skulle være generell inntekts- og inntektsfordelingspolitikk ved siden av kontinuerlig arbeid med utvikling og effektivisering av statsadministrasjonen. Det ville i praksis si at departementet hadde hovedansvaret for:

- Statlig lønnspolitikk og inntektspolitikk i jordbruk og fiske
- Prispolitikk
- Familie- og forbrukerpolitikk
- Organisasjon, administrasjon og statlig personalpolitikk

Organisasjon

Forbruker og administrasjonsdepartementet var i 1989 inndelt i 8 avdelinger med underavdelinger og kontorer:

Statens personaldirektorat

Avdelingen var statens sentrale arbeidsgiverorgan, og fungerte således som de statsansattes forhandlingsmotpart. Personaldirektoratet var igjen inndelt i fire underavdelinger som igjen hadde ulike kontorer tilknyttet seg. Personaldirektoratet var i 1972 opprinnelig fordelt på ytterligere to avdelinger, henholdsvis Opplæringsavdelingen og Utredningsavdelingen. Disse ble slått sammen til Utviklingsavdelingen i 1986.

Lønnsavdelingen var inndelt i fire lønnskontorer som hadde ansvaret for generelle lønnsrevisjoner, lønsplassering av nye stillinger, justeringer og normeringer av stillinger samt lønnsregulativets fellesbestemmelser. Alle sentrale særavtaler som ikke var knyttet til Hovedavtalen (HTA) og administrative bestemmelser var Lønnsavdelingens ansvar. Saksfeltet omfattet også lønninger, overenskomster, sensor- og foredragshonorar foruten utvalgsregulativet og godtgjøring for styre og råd. Videre arbeidet avdelingen med beordrings-, boligfradrag - og reiseregulativene, godtgjørelser for flytting, særlige oppdrag, skyss, uniform og vareklær samt reglement for bruk av statens motorvogner, boligtelefoner, Statens kantiner og arbeidsmiljølovens kapitler VIII, IX og X.

Juridisk avdeling var delt i tre juridiske kontorer som foruten å jobbe med generelle juridiske saker også behandlet saker vedrørende tjenestemannsloven, tjenestetvistloven, personalreglementer som tilsetning m.v., omplassering av overtallige og ventelønn, ferieloven,

arbeidsmiljøloven (unntatt VIII og X) samt forvaltningslovens/offentlighetslovens anvendelse i tjenestemannssaker. Avdelingens arbeid omfattet dessuten sosiale saker, velferdssaker, bedriftshelsetjenesten, avtale om lønns- og personalregistre i staten og opplysnings- og utviklingsfondet. Videre hadde den ansvaret for saker angående forhandlingsbistand i rasjonaliseringsaker, hovedavtalen, pensjonsloven, aldersgrenseloven, pensjoner av statskassen, personalhåndboka og Avtalesamlingen. Juridisk avdeling skulle også behandle saker vedrørende arv til statskassen og den sentrale forslagsordning.

Sekretariatets oppgave var å ta seg av direktoratets fellessaker.

Utviklingsavdelingen var inndelt i fem kontorer. Økonomisk/statistisk kontor jobbet med lønns- og sysselsettingsstatistikk, Statens Sentrale Tjenestemannsregister, Sentralt Tjenestemannsregister for skoleverket, hefter og register for lønnsplaner, produksjon av lønnstabeller samt lønnspolitiske spørsmål og kostnadsanalyser. Kontoret arbeidet også med oppgjørsordningen av sykepenger til statsansatte, feriepenge til arbeidstakere over 60 år, opplysnings- og utviklingsfondets størrelse foruten beregning av lønnsoppgjørenes virkning fordelt på budsjettkapitler og poster i samarbeid med Finansdepartementet.

Utredningskontoret hadde ansvaret for spørsmål vedrørende personalpolitikk og –planlegging, rekrutterings- og karriereplanlegging, ledelse og ledelsesutvikling, organisering av personalforvaltningens funksjoner, likestilling samt arbeidsmarkeds- og sysselsettingsspørsmål. Kontoret utførte også rådgivningsvirksomhet.

Kontoret for ledelsesopplæring tok for seg planlegging, organisering og gjennomføring av sentrale lederutviklingstiltak, personaladministrative kurs og konferanser foruten opplæring i offentlig informasjon og service. Det hadde ansvaret for Statens Forvaltningshøgskole og rådgivning til de enkelte statsinstitusjoner.

Opplæringskontoret drev med planlegging, organisering og gjennomføring av sentrale opplæringstiltak, og utarbeidet informasjons- og opplæringsmateriell. Kontoret sto videre for rådgivning til statsinstitusjoner vedrørende opplæring samt tildeling av stipend. Nordisk tjenestemannsutveksling hørte også inn under kontoret.

Kontoret for EDB-opplæring hadde ansvaret for planlegging, organisering og gjennomføring av opplæring i EDB, kontorautomasjon, tekstbehandling, systemutvikling, fellessystemer i forvaltningen, prosjektledelse, konsekvensanalyse og organisasjonsutvikling.

Prisavdelingen

Prisavdelingen arbeidet med saker om pris- og konkurransepolitikk. Avdelingen hadde ansvaret for prisloven, lov om opphevelse av pris- og rasjoneringsføresegnene o.a., husleiereguleringsloven, herunder reguleringssetninger for boliger i boligbyggelag, lov om prisregler for jern og stål, lov om prisutjevning i sildenæringen.

Avdelingen hadde videre ansvaret for bestemmelser om effektiv rente i kredittkjøpsloven og om dispensasjon for utbytte etter midlertidig lov om inntekts-, utbytteregulering og lov om inntekts- og utbytteregulering. Videre hadde den saker vedrørende Prisrådet, Prisdirektoratet og Statens Pristilsyn, tomtefeste, prisregulering av fast eiendom, tømmerprisene og statstilskudd til regulering av forbrukerprisene samt dispensasjon fra bestemmelser om reservefond. Oversikt over reguleringene finnes i publikasjonen Pristidende for den aktuelle perioden og de årlige meldinger til Stortinget om retningslinjer for prismyndighetenes virksomhet.

Statens Informasjonstjeneste

Statens informasjonstjeneste (SI) hadde i oppgave å vurdere informasjonsvirksomheten i statsforvaltningen og ta opp forslag om tiltak som burde settes i verk, forestå felles sentrale informasjonstiltak og assistere de enkelte forvaltningsorganer ved gjennomføringen av informasjonstiltak og utforming av informasjonsmateriale. Pr 30.6.2001 ble Statens informasjonstjeneste nedlagt mens deler av virksomheten ble videreført av Statskonsult, og arkivet etter SI fulgte med dit. Arkivmaterialet etter avdelingen finnes derfor ikke lenger i FADs arkiv.

Inntektsavdelingen

Inntektsavdelingens hovedarbeidsområder var inntektspolitikk og levekårsspørsmål. Avdelingen hadde ansvar for utvikling og videreføring av en aktiv inntektspolitikk og hadde oppgaver tilknyttet inntektsoppgjør og utviklingsarbeid. Inntektsavdelingen hadde videre

ansvaret for opplegg og gjennomføring av forhandlinger i jordbruk, fiske og for grupper i helsesektoren. Den fungerte som kontaktledd mellom Regjeringen og nærings- og arbeidslivets organisasjoner om inntektspolitiske spørsmål. Avdelingen jobbet med utredning, statistikk og forskning om levekår, og formidlet levekårsdata.

Familie- og likestillingsavdelingen

Da Forbruker- og administrasjonsdepartementet ble opprettet i 1972, gikk det tidligere departementet for familie- og forbrukersaker inn som en avdeling i det nye departementet under navnet Familie- og forbrukeravdelingen. I 1977 foreslo regjeringen en administrativ styrking av det familie- og likestillingspolitiske området. Dette forslaget førte til at familie- og likestillingssakene ble skilt ut i en egen avdeling.

Denne avdelingen fikk ansvaret for familiepolitikken, internasjonalt samarbeid om familiespørsmål og saker angående barns oppvekstkår. Den sto således for forvaltningen av barnehageloven og tilskudd til barnehager og fritidshjem, foruten internasjonalt samarbeid om barnehagespørsmål og andre saker som berører barns oppvekstmiljø.

Familie- og likestillingsavdelingen skulle videre arbeide med saker vedrørende likestilling, forvaltning av likestillingsloven og håndheving av regler for kjønnsmessig likestilling i råd, styrever og utvalg som ble oppnevnt i statsråd eller av et departement. Saker angående Barneombudet, Likestillingsrådet og Likestillingsombudet var også en del av oppgavene, foruten internasjonalt samarbeid for økt likestilling. Avdeling hadde forøvrig ansvar for forskning og utredningsvirksomhet innenfor hele avdelingens arbeidsområde.

Forbrukeravdelingen

Som følge av splittingen av Familie- og forbrukeravdelingen i to avdelinger i 1977, ble det opprettet en egen Forbrukeravdeling med ansvar for saker angående forbrukerpolitiske spørsmål. Denne avdelingen skulle jobbe med forbruksforskning og lovene om åpningstid, kontroll med markedsføring og avtalevilkår, behandling av forbrukerkjøpstvister samt merking av forbruksvarer. Avdelingen hadde videre ansvar for saker angående Forbrukerrådet, Markedsrådet, Forbrukertvistutvalget, Statens institutt for forbruksforskning og Forbrukerombudet. Avdelingen var også tillagt konsultativ og koordinerende virksomhet i saker som vedrørte forbrukerspørsmål innenfor andre departementers saksområder.

Plan- og dataavdelingen

I 1985 ble Organisasjons- og administrasjonsavdelingen i FAD delt i en administrasjonsavdeling og en plan- og dataavdeling som følge av datamaskinenes inntog i statsforvaltningen. Bruken av datamaskiner medførte en omveltning i arbeidsrutiner- og muligheter. Det overordnede, sentrale politiske ansvaret for den elektroniske databehandlingen i statsforvaltningen ble tildelt FAD. Det var det underliggende Planleggingskontoret, siden Planseksjonen, som var tiltenkt lederrollen i departementenes moderniseringsprosess, som ble skilt ut som en egen avdeling kalt Plan- og dataavdelingen. Avdelingen hadde særlig ansvar for oppfølgingen av fornyelsesprogrammet for statlig forvaltning, og behandlet saker vedrørende forvaltningspolitiske og datapolitiske spørsmål. Det gjaldt saker om utredning og tiltak vedrørende forvaltningens virkeområde, organisasjon og arbeidsformer, organisering av administrativt utviklings- og effektiviseringsarbeid i statsforvaltningen og de økonomiske og administrative konsekvensene av disse, regelforenkling og deregulering samt reglement for departementenes organisasjon og saksbehandling. Videre hadde avdelingen ansvar for samordning av den administrative databehandling og bruk av edb som verktøy i effektiviseringsarbeidet i statsforvaltningen, samvirke mellom statlig, fylkeskommunal, kommunal og privat datatjeneste, internasjonale saker, beredskapssaker vedrørende edb, datasikkerhet og sårbarhet. Plan- og dataavdelingen behandlet også saker angående Statskonsult, Statens datasentral AS og Datapolitisk råd.

Administrasjonsavdelingen

Ved opprettelsen av FAD i 1972 het avdelingen opprinnelig Organisasjons- og administrasjonsavdelingen, men ble som nevnt ovenfor delt i 1985. Avdelingens arbeidsoppgaver besto opprinnelig av departementets fellessaker samt arbeidsområder som var overført fra Administrasjonsavdelingen i Finansdepartementet. De to kontorene, Regjeringens kontorkasse og Statens trykningskontor, ble imidlertid overført til Statens forvaltningstjeneste ved dennes etablering i 1979. Arkivene etter kontorene fulgte med, og finnes således ikke lenger i arkivet etter FAD. Administrasjonsavdelingen hadde to ulike kontorer tilknyttet seg. Administrasjonkontorets arbeidsområde var departementets interne administrasjon. Budsjettkontoret hadde ansvaret for departementets økonomi- og budsjettsaker, foruten fagsaker for Statens bygge- og eiendomsdirektorat og Forvaltningstjenestene. Kontoret skulle også sørge for å gi støtte til de politiske partier.

Arkivmateriale

Arkivet utgjør omkring 665 hyllemeter med papirarkiver. Arkivet befinner seg samlet i FADs lokaler. Arkivet stammer hovedsakelig fra perioden 1972 – 1989. Det samlede papirarkivet omfatter omkring 30 hm med kopibøker, 8 hm med journaler. Omkring 575 hm er sakarkiv etter nøkkel fra de ulike avdelingene. 11,3 hm er fra Den sentrale forslagsordning. Det resterende materialet er trykte regulativer, tilsendt materiale og annet.

FAD har for hele perioden hatt en arkivnøkkel. For noen av avdelingene kan det se ut som at nøkkelen er bygd ut etter egne behov. Arkivnøkkelen er inndelt i følgende klasser:

Organisasjon og administrasjon (0), Økonomi (1), Personell (2), Forbruker-, familie-, og samfunnsspørsmål (3), Nærings- og ervervsliv. Varer og tjenester (6), Andre spørsmål (8) og Diverse (9).

Bevarings- og kassasjonsregler for FADs arkivmateriale

Her følger en oversikt over de regler som skal gjelde for 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

Hver avdeling har egen serie med 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 journaldatabaser, og journalregister, skal bevares og avleveres til Riksarkivet når de ikke lenger er i administrativ bruk, jf. Arkivforskriften § 3-20 e.

D – Saks- og korrespondansearkiv ordnet etter organets hovedsystem

Arkivnøkkelen er bygd opp etter Felles arkivnøkkel for statsforvaltningen. Hver avdeling har dannet eget sakarkiv.

I de fleste avdelingsarkivene utgjør egenforvaltningsklassene 0-2 en betydelig mengde. I sakarkivene ligger det noen fagsaker på klasse 0-2. Dette gjelder spesielt i arkivet fra Personaldirektoratet. Personaldirektoratets funksjon som arbeidsgiver for staten gjenspeiles i klasse 2. Større enstyperier herfra vil bli vurdert for bevaring og kassasjon. I de andre tilfeller vil det 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*. Se også presiseringene under kapittelet ”Regelverk for bevaring og kassasjon”.

I avdelingsarkivenes fagsaker er det identifisert arkivkoder som er av en slik størrelse at det er hensiktsmessig å vurdere dem for bevaring og kassasjon. Se nedenfor for beskrivelse. Det øvrige materialet i fagsakene er av mindre omfang og spredt på mange forskjellige 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 FADs rolle som statlig arbeidsgiver, statens administrasjonsdepartement og fagdepartement for inntektspolitikk, prispolitikk, familie- og forbrukspolitikk bli tilstrekkelig dokumentert. Materialet har stor informasjonstetthet og viser utvikling over tid når det gjelder pris-, familie- og forbrukspolitikk. Det dokumenterer et vidt spekter av virkemidler og tiltak for å forbedre vilkår for barn, familie og forbrukere. Som Norges største arbeidsgiver vil det også belyse samfunnsforhold og samfunnsutviklingen med vekt på lønnspolitikk og arbeidsvilkår.

Forbrukeravdelingen

Forbrukeravdelingens arkiv utgjør 66,3 hyllemeter sakarkiv. 40,5 hyllemeter av dette er fra egenforvaltningsklassene 0-2. Fagklassene 3-6 utgjør 25,8 hyllemeter. Saksområde som er av større omfang er støtte til forskningsprosjekter.

Støtte til forskningsprosjekter

Støtte til forskningsprosjekter på forbrukersaker ligger på arkivkodene 113.2 i perioden 1972 – 1974 og 352.21 i perioden 1974 – 1977. 113.3 utgjør 3,2 hyllemeter og 352.1 utgjør 9,8 hyllemeter, til sammen 13 hyllemeter. Arkivkodene omfatter bare de enkelte prosjekter. Materialet dokumenterer avdelingens støtte til forbruksforskning.

Støtte til prosjektene ble gitt på grunnlag av interne regler og praksis. Det ble laget egne søknadsskjemaer for å sikre at all relevant informasjon var tatt med om prosjektet og gjennomføringen, og en standard oppdragskontrakt for denne type oppgaver som avvek sterkt fra konsulentkontrakter der oppdragsgiver eier prosjektresultatet.

Forskningsprosjektene måtte ha forbrukerpolitisk nytteverdi knyttet til departementets eller forbrukerpolitikkenes prioriteringer.

Det ble også stilt krav om faglig standard, at prosjektet skulle være forankret på tilhørende institusjon med faglig ansvar og veiledning. Større prosjekter ble vurdert av NAVF.

Saksmappene inneholder søknad med utfylt søknadsskjema, gjennomføringsplan, planlagt budsjett og faglig uttalelse om prosjektet. Fra FAD inneholder saksmappen svarbrev om avslag eller godkjenning av søknaden, samt anvisninger til utbetaling. Utgående svarbrev og anvisninger er journalført og lagt i kopibok. Mappene inneholder i begrenset grad selve forskningsrapporten.

F1 Vurdering av dokumentasjonsverdien for organets samfunnsvirksomhet:

Arkivkodene 113.2/352.21 dokumenterer FADs rolle i å forsterke forbrukernes interesser og øke fokus på forbrukerpolitikk. Saksbehandlingen har foregått på høyt administrativt nivå. Den er skjønsmessig og er mer besluttsende enn rutinemessig. Saksbehandlingen er dog

basert på gitte rammer og søknadsskjemaer. Materialet har ingen annen dokumentasjonsverdi enn at FAD delte ut denne støtten. Innholdet i mappen er ensartet, og det vil derfor være tilstrekkelig å bevare prøver av materialet, forskrifter og generelle saker om ordningen.

F2 Vurdering av materialets informasjonsverdi

Materialet strekker seg over en periode på fem år. Materialet gir generell informasjon om hvilke forskningsprosjekter som prioriteres og hvor mye støtte disse fikk.

Forskningsresultatene i form av rapporter ligger ikke her. Vedkommende forskningsinstitusjon er ansvarlig for eierskap og bevaring av resultatet. Informasjonstettheten kan derfor ikke sies å være særlig stor. Det gir ikke tilstrekkelig informasjon om samfunnet eller samfunnsforhold som tilsier at alt materialet bør bevares for ettertiden. Det vil være tilstrekkelig å bevare prøver.

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 så gammelt at det ikke lenger har noen administrativ eller juridisk verdi. Eventuelle økonomiske rettigheter og plikter fra søkers eller departementets side er foreldet.

Konklusjon:

Selv om materialet har høy dokumentasjonsverdi, bærer det preg av lik type informasjon. Ordningen blir også dokumentert i øvrige arkivkoder under 352 *Forskningsvirksomhet*. Det vil være tilstrekkelig å bevare prøver for å dokumentere FADs samfunnsvirksomhet.

I fagklassene 3 – 6 blir 16 av 26 hyllemeter bevart. Bevart materiale omfatter avdelingens ansvarsområder som: Forbruksforskning, lov om åpningstid, kontroll med markedsføring og avtalevilkår, behandling av forbrukerkjøpstvister, samt merking av forbruksvarer.

Forbrukeravdelingens funksjoner blir dermed dokumentert og bevart.

Familie- og likestillingsavdelingen

Avdelingens arkiv utgjør 99,4 hyllemeter sakarkiv. 27,3 hyllemeter av dette er fra egenforvaltningsklassene 0-2. 72,1 hyllemeter er fra fagklassene 3-6. Saksområde av større omfang er statstilskudd til daginstitusjoner.

Sosialomsorg, helsevesen, støtteordninger/tiltak mv.

Tilskuddsordningene ligger under arkivkode 33 *Sosialomsorg, helsevesen, støtteordninger/tiltak mv.* med underkoder. Dette er arkivkode 331.21 *Barnehager. Søknader om statstilskudd*, 5 hyllemeter fra 1987 – 1989. 331.8 *Barnehager. Årsmeldinger*, 23,4 hyllemeter fra 1972 – 1987.

Arkivkodene 332.1 *Fritidshjem. Søknader om statstilskudd*, 1 hyllemeter fra 1987 - 1989 og 333.8 *Kommunale fritidshjem*, 2 hyllemeter 1972 -1987 må ses i sammenheng med arkivkode 331.21/331.8. Disse kodene består av mapper som inneholder samme type materiale som nevnte koder for barnehager. Saksbehandlingen er lik.

Det er opprettet en mappe per barnehage, stilt opp etter kommune og fylke. Tilskuddene ble gitt for å stimulere til barnehageutbygging. Mappene inneholder: Årsmelding fra daginstitusjoner (skjema fra FAD, utfylt av institusjon, sendt til FAD via fylkesmann), tilsagn om statstilskott til bygging av barnehage fra FAD. Tilskudd til årlig drift ble fra 1975 utbetalt per barn og oppholdstid. Satsene var vedtatt av Stortinget.

Utgående svarbrev og anvisninger er journalført og lagt i kopibok.

Kodene 331.21, 333.8 332.1 og 333.8 utgjør til sammen 31,4 hyllemeter.

F1 Vurdering av dokumentasjonsverdien for organets samfunnsvirksomhet:

Materialet her dokumenterer departementets rolle i nasjonal satsing på barnehager, og utviklingen som skjedde i forbindelse med barnehageloven i 1975. Materialet dokumenterer at FAD ga tilskudd til utbygging av barnehager og andre daginstitusjoner. Saksbehandlingen er forskriftsmessig og ensartet. Det bør derfor være tilstrekkelig å bevare prøver og generell saksbehandling for å dokumentere ordningen.

F2 Vurdering av materialets informasjonsverdi

Materialet gir et godt bilde av størrelse og antall barnehager og daginstitusjoner.

Informasjonstettheten er lav og er resultat av rutinemessig saksbehandling. Institusjonene som omhandles er kommunale og opplysninger om disse skal finnes i kommunale arkiver.

Saksbehandlingen har også gått gjennom fylkesmannen og det bør også finnes spor etter den der.

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 ingen juridiske rettigheter og plikter.

Konklusjon:

Materialet kan kasseres. Det vil være tilstrekkelig å ta vare på prøver, samt tilhørende lover/forskrifter, håndbøker og annet materiale som beskriver ordningen for å dokumentere at FAD delte ut støtte og tilskudd til barnehager og daginstitusjoner.

Arkivkode 332.8 Hjelpeordningen for hjemmene, 2,4 hm fra 1972 – 1980 og består av innsendte skjemaer med årsmeldinger og regnskap for kommunene. Mappene er oppstilt alfabetisk etter kommune i hvert fylke. Årsmeldingene har oversikt over antall hjem som fikk hjelp i form av husmorvikarer og hjemmehjelp. Årsmeldingene er verken stemplet eller har noe påskrift fra FAD etter mottakelse. Omkring halvparten av materialet består også av betalingsanvisning fra FAD til kommunene. Saksbehandlingen er forskriftsmessig og ensartet. Utbetaling av tilskudd ble beregnet etter fastsatte forskrifter. Mappenes innhold er identisk med 331.8 Barnehager. Årsmeldinger. 332.8 Hjelpeordningen for hjemmene bør derfor behandles likt med 331.8 Barnehager. Årsmeldinger.

Arkivkodene 331.38 Søknad om tilskudd til forskning på barnehageområdet. 2,3 hyllemeter fra 1972 – 1987, 333.28 Søknad om støtte til prosjekter. 1,5 hm fra 1972 – 1987 og 352.2 Søknad om tilskudd til prosjekter 8,3 hm fra 1972 – 1987 er av samme type som Forbrukeravdelingens støttet til forskningsprosjekter. Kodene 331.38, 333.28 og 352.2 bør derfor behandles likt med kode 352.21 fra Forbrukeravdelingen. Kodene utgjør til sammen 12,1 hyllemeter.

Bevarings- og kassasjonsplan for Forbruker- og administrasjonsdepartementet

I fagklassene 3 – 6 blir 27,1 hm bevart. Her ligger dokumentasjon på departementets arbeid vedrørende familie, barn og likestilling. Saksbehandlingen finnes under hovedserie 32 *Individ. Familie. Likestilling* med underkoder. Man vil også finne dokumentasjon under hovedserie 31 *Planlegging/Region- og land. Lokalsamfunnet*, hovedserie 35 *Undervisning. Forskning. Kulturell og ideologisk virksomhet. Underholdning*, samt generell saksbehandling under 33.

Personaldirektoratet

Avdelingens sakarkiv utgjør 240 hyllemeter. Dette er utelukkende fra egenforvaltningsklassene 0-2. Avdelingens fagsaker er her lagt på klasse 2. Derfor bør klasse 2 vurderes annerledes enn i de andre avdelingsarkivene. For Personaldirektoratet vil det ikke være tilstrekkelig å henvise til Fellesbestemmelsene. Det er her man finner dokumentasjonen på statlig arbeidsgiverpolitikk. For eksempel arkivkode 203 Regler og vilkår for tilsetting. Koden er på 2,5 hyllemeter. I følge Fellesbestemmelsen skal dette kasseres etter at nye regler kommer. I dette tilfelle er det Personaldirektoratet som utarbeider reglene. Det taler for bevaring.

Allikevel kan det identifiseres noen arkivkoder som må vurderes for bevaring og kassasjon. 105 med underkoder Inntektsstopp fra 1978 – 1989. Utgjør 12 hyllemeter. 23 med underkoder. Her vil over 30 hyllemeter kunne utmerke seg for kassasjon. Arkivkode 24 med underkoder, 22 hm. Arkivkode 273 med underkoder, over 30 hm. Omkring 100 av 240 hyllemeter vil her bli vurdert for bevaring og kassasjon.

For resterende arkiver vil Fellesbestemmelsene bli anvendt. Dog bør arkivet gås gjennom slik at man ikke kasserer eventuelle fagsaker fra Personaldirektoratet.

Inntektsstopp

Dette materialet utgjør 12 hyllemeter for perioden 1978 – 1990. Materialet er plassert på arkivkode 105 med underkoder i felles arkivnøkkel for statsforvaltningen som omhandler *Inntekter, levekår, priser*. Innholdet i underkodene er noenlunde like, men det har ikke lyktes å finne korrekt arkivnøkkel for materialet. Arkivkode 105 omhandler FADs rolle som forvalter av statens inntekts-, levekår- og prispolitikk. Saksmappene er ordnet etter journalnummer og inneholder saksbehandlingen og korrespondansen mellom FAD og lokal arbeidsgiver, evt via advokat, om dispensasjon fra inntektsstoppen. Saksmappen inkluderer det endelige vedtaket samt i noen tilfeller et skjema for melding om rett til å klage over forvaltningsvedtak. Søknadene er journalførte og utgående brev ligger i kopibok.

Inntektsstoppen 1978-79 og 1988-89

Etter oljeprissjokket i 1973 kom de fleste industrilandene inn i en lavkonjunktur. Norge møtte nedgangen med tiltak for å stimulere aktiviteten i økonomien. I 1977 ble underskuddet på driftsregnskapet med utlandet så mye som 14 prosent av bruttonasjonalproduktet, og Norges nettogjeld overfor utlandet tilsvarte 44 prosent av bruttonasjonalproduktet. Den økonomiske politikken ble av den grunn lagt om i 1978, i kontraktiv retning. Harde virkemidler ble tatt i bruk for blant annet å bryte inflasjonsforventningene, og man innførte en inntekts- og prisstopp fra høsten 1978 som varte i 15 mnd.

Formålet var å dempe kostnadsøkningen, bedre konkurranseevnen og sikre full sysselsetting. Inntektsstoppen medførte begrensninger i adgangen til å kreve oppfylt avtalte rettigheter til lønn eller andre ytelser til fordel for arbeidstakeren. Det ble bestemt å sette ut av kraft bestemmelser om kommende lønnsøkning i individuelle arbeidsavtaler eller tariffavtaler inngått før det skjæringstidspunktet som var fastsatt i den provisoriske anordningen om 15. september 1978 og den senere lov 17. november 1978.

Økt oljeproduksjon og en kraftig oljeprisøkning i 1980-1981 gjorde det igjen mulig å oppnå rimelig balanse i utenriksøkonomien i første halvdel av 1980-årene. Men oljeprisfallet i 1986, og sammenbruddet i høykonjunkturerne de foregående år, foruten omleggingen til en stabilitetsorientert pengepolitikk ga arbeidsledighetstall som etter norske forhold virket skremmende. På bakgrunn av dette fikk regjeringen på ny gjennomslag for lovfestet begrensning av lønnsstigningen i årene 1988-89.

Regjeringen la fram forslag om nok en midlertidig inntekts- og utbyttestopp for å sikre at moderate lønnsrammer skulle gjelde alle. Den midlertidige loven ble så avløst av lov om inntekts- og utbytteregulering som gjaldt fram til 1. april 1989. Denne loven åpnet adgang til inntektstillegg i samsvar med LO/N.A.F-avtalen, avtalene i varehandelen og i offentlig sektor. Loven ble avløst av en ny lov som gjaldt for perioden 1. april 1989 til 31. mars 1990.

FADs rolle

Selve hovedansvaret for inntektsstoppen ble forvaltet av FAD i Personaldirektoratet, mens kontrollapparatet ble lagt til Pristilsynet og kommunekassererne. Personaldirektoratet var arbeidsgiversiden i staten, så FAD forvaltet denne oppgaven i kraft av sin stilling som statlig arbeidsgiver. Inntektsstoppen var imidlertid ikke bare gjeldende for de statsansatte, men alle lønnstagere i landet.

I forbindelse med dette arbeidet ble det derfor opprettet en egen gruppe i Personaldirektoratet som fikk i oppdrag å behandle alle dispensasjonssøknader, tolke lovene og lage kommentarer. Det ble nedfelt strenge krav om hva som medførte dispensasjon fra loven om regulering av inntekt og utbytte. Det skulle kun gjøres unntak fra loven hvis det viste seg at dens bestemmelser ville føre til åpenbare urimeligheter, eller om en arbeidstager ved reell omorganisering hadde overtatt et vesentlig (over 50 %) annet arbeidsområde- og/eller ansvarsområde. I realiteten var det ingen som fikk dispensasjon.

F1 Vurdering av dokumentasjonsverdien for organets samfunnsvirksomhet:

Materialet dokumenterer at det var FAD som forvaltet dispensasjonen fra de to eneste inntektsstoppene staten har iverksatt. Det var altså en ekstraordinær aktivitet som departementet fikk ansvaret for. Saksbehandlingen var besluttede, men den var sterkt lov- og forskriftsregulert med lite rom for å bruke skjønn. Arkivet viser at det i praksis ikke ble gitt dispensasjon fra inntektsstoppen. Det bør derfor være tilstrekkelig å beholde en prøve av materialet for å dokumentere ordningen samt vise at FAD hadde ansvaret for å administrere den.

F2 Vurdering av materialets informasjonsverdi

Materialet er fra en kort tidsperiode, 1978-1979 og 1988-1990, men omhandler to spesielle hendelser som er unike i norsk forvaltningshistorie. Søknadene om dispensasjon kom fra lokale arbeidsgivere i hele landet. Informasjonstettheten er allikevel ikke stor da alle saker omhandler forespørsel om økning av lønn/utbytte utover det loven om regulering av inntekt og utbytte tillot. Fordi samtlige fikk avslag blir også informasjonstettheten lav. Selv om ordningen var unik, består selve dokumentasjonen av lange enstype-serier.

F3 og F4:

Vurdering av dokumentasjonsverdien for personers og virksomheters rettigheter og plikter.

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

Inntektsstoppen var i begge perioder kun midlertidig, og hadde således bare konsekvenser for personers og virksomheters rettigheter og plikter i den korte tiden den var gjeldende. Ved

opphevelsen av loven sluttet den umiddelbart å være juridisk bindende. Utover denne perioden har materialet altså ingen administrativ eller juridisk verdi.

Konklusjon:

Materialet kan kasseres. Det vil være tilstrekkelig å ta vare på prøver, samt tilhørende lover/forskrifter, håndbøker og annet materiale som beskriver ordningen for å dokumentere at FAD har administrert inntektsstoppen.

Lønn og pensjon

I FADs arkivnøkkel beskriver arkivkode 23 med underkoder *Lønn og pensjon*. Materialet utgjør 30 hyllemeter fra perioden 1972 – 1989. Her ligger FADs forvaltning av regelverk om lønn og pensjon. Her ligger søknader fra enkeltpersoner om personlig opprykk, plass på regulativet, særtilllegg, stedfortredergodtgjørelser, pensjoner og engasjementer. Søknader er journalført og svarbrev lagt i kopibok.

FADs rolle

Saksbehandlingen dannes ved at arbeidstaker søker tjenestested. Tjenestestedet sender søknad til FAD, eventuelt søker tjenestested til fagdepartement som deretter søker FAD. FAD sender samtykke eller avslag tilbake til tjenestested eller fagdepartement. Saksbehandlingen ble foretatt i Personaldirektoratets Lønnsavdeling og Juridisk avdeling.

F1 Vurdering av dokumentasjonsverdien for organets samfunnsvirksomhet:

Materialet dokumenterer FADs arbeidsgiverfunksjon i staten. Videre dokumenterer materialet at statlig arbeidsgiverpolitikk var veldig sentralstyrt: Det var få fullmakter ute på tjenestestedene. Personaldirektoratet saksbehandlet på individnivå. Saksbehandlingen var ikke forskriftregulert, men det dannet seg en viss praksis. Saksbehandlingen er på høyt administrativt nivå. Det vil være tilstrekkelig å beholde forskrifter, håndbøker og prøver av materialet for å dokumentere at FAD utøvde denne funksjonen.

F2 Vurdering av materialets informasjonsverdi

Informasjonsverdien er lav. Det er lange serier med lik type søknader. I følge FAD er det aldri gjenfinning i materialet på individnivå. Det er bare gjenfinning på tolkningsnivå. Informasjon

om tolkning vil finnes på de generelle og beskrivende kodene. Disse vil bli bevart. Søknadene gir således ikke informasjon om samfunnet eller samfunnsforhold som tilsier at de må bevares. Saker vedrørende pensjon skal finnes i Statens pensjonskasse. Saker om lønnsforhold skal finnes i vedkommendes personalmappe. Oversikt over lønnsforhold finnes i Statens sentrale tjenestemannsregister og på aggregert nivå hos SSB. Materialet kan derfor kasseres.

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 både enkeltpersoners rettigheter om pensjon og statens forpliktelser. Dog er dette redundant. Dokumentene skal befinne seg i den enkeltes personalmappe ut på tjenestestedet.

Konklusjon: Mappene med søknader kan kasseres. Generelle koder og andre koder som beskriver ordningen skal bevares.

Skyss- og kostgodtgjørelse. Eget skyssmiddel. Honorarer

I fellesnøkkelen for statsforvaltningen omhandler arkivkode 24 med underkoder *Skyss- og kostgodtgjørelser. Eget skyssmiddel. Honorarer*. Materialet utgjør 22 hyllemeter, og er fra perioden 1969 – 1989. Arkivkoden tar for seg FADs forvaltning av bestemmelsene om de ulike honorarer og skyssgodtgjørelser, flytningsgodtgjørelse, beordnings- og kompensasjonstillegg, eget skyssmiddel og komiteregulativet.

Regulativer og honorarer

Arkivkode 241 med underkoder omhandler skyss- og kostgodtgjørelse. Her finnes materialet etter regulativene for reiser innenlands og utenlands, samt erstatning for tap og skade på reisegods. Arkivkode 242 med underkoder gjelder de ulike flytningsgodtgjørelser. På kode 243 med underkoder ligger materialet etter befordrings- og kompensasjonstilleggene. Arkivkode 244 omhandler godtgjørelser for bruk av eget skyssmiddel som bil, båt osv., mens

kode 245 og 246 med underkoder tar for seg de ulike honorarer og komitéregulativet. Arkivkodene 248 og 249 gjelder andre tillegg og diverse.

Saksmappene er ordnet etter journalnummer, og består av den ansattes forespørsel om godtgjørelse stilet til arbeidsgiver, den statlige arbeidsgiverens tilråing om dette til FAD, FADs saksbehandling og endelige beslutning. Inngående forespørsler er journalførte og svarbrev er lagt i kopibok.

FADs rolle

Personaldirektoratet var arbeidsgiversiden i staten. FAD var således en forhandlingspart da honorar- og godtgjørelsesbestemmelsene ble forhandlet fram. Departementet forvaltet de nedfelte bestemmelsene på vegne av staten i kraft av sin rolle som arbeidsgiver. Selv om saksbehandlingen således var forskriftsregulert, ble det også brukt skjønn i dette arbeidet. FAD sto også som fortolker av samme bestemmelser. Arbeidet ble gjort i Juridisk avdeling og Lønnsavdelingen i Personaldirektoratet.

De lokale statlige arbeidsgiverne henvendte seg til FAD når det var knyttet usikkerhet til bruken og tolkningen av honorarer og godtgjørelsesbestemmelsene. De søkte om godkjenning for utbetaling på vegne av sine arbeidstager. I noen tilfeller var det arbeidstager selv som sendte forespørsel direkte til departementet. Da sendte FAD søknaden til rette departement eller annen statlig arbeidsgiver for behandling først.

F1 Vurdering av dokumentasjonsverdien for organets samfunnsvirksomhet:

Materialet viser at det var FAD som forvaltet bestemmelsene for honorarer, skyss- og kostgodtgjørelser i staten. Materialet dokumenterer hvordan FADs tolket bestemmelsene. Selv om saksbehandlingen var bundet av regelverket, hadde den også rom for skjønn i og med at bestemmelsene måtte fortolkes. Det vil være tilstrekkelig å beholde forskrifter, håndbøker og prøver av materialet for å dokumentere bestemmelsene samt vise at FAD hadde ansvaret for å administrere og fortolke dem.

F2 Vurdering av materialets informasjonsverdi

Til sammen dekker materialet en periode på 20 år, fra 1969 – 1989, men det er ingen av arkivkodene som har en slik sammenhengende, ubrutt kontinuitet. Materialet inneholder

søknader fra statlige etater og statsansatte rundt omkring i hele landet, men det er en klar majoritet av henvendelser fra de ulike sentrale fagdepartementene. Det er en viss grad av tematisk variasjon i henvendelsene som følge av de ulike bestemmelsene. Det bør imidlertid være tilstrekkelig å dokumentere dette ved å bevare prøver 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.

Materialet går frem til 1989. Saksbehandlingen har ikke varige konsekvenser da satsene og bestemmelsene for honorarer og skyss- og godtgjørelser blir revidert og forhandlet om jevnlig i tariffoppgjørene. Materialet har i dag ingen juridisk eller administrativ verdi for arbeidstager eller FAD.

Konklusjon:

Søknadene kan kasseres. Det er tilstrekkelig å bevare prøver av materialet, samt forskrifter, håndbøker og annet som beskriver bestemmelsene for å vise at FAD forvaltet og fortolket disse, samt dokumentere utviklingen over tid. Generelt materiale om som beskriver ordningene vil bli bevart.

Opplæringsavdelingen

Arkivkode 273 med underkoder er materialet etter opplæringsavdelingen og omfatter 35 hm fra perioden 1972 - 1989. I fellesnøkkelen for statsforvaltningen er koden knyttet til *Opplæring, kurser, stipendier, utveksling av tjenestemenn*. Arkivkoden omhandler FADs rolle som ansvarlig for opplæringsvirksomheten i staten og forvalter av studie- og opplæringsstipendier. Dette innebar blant annet ansvar for opplærings- og kursplaner samt programmer og annet opplæringsmateriell, saksbehandlings- og ledelsesopplæring, arrangering av kurs, Statens forvaltningshøyskole, rådgivning vedrørende opplæring til statsinstitusjoner, administrere OU-fondet, tildeling av stipend og Nordisk tjenestemannsutveksling.

På 1970-tallet ønsket man at statens arbeidsgiverinteresser i større grad burde bli mer ansettelses- og rekrutteringsorientert og fokusere på karriereplaner, bruk av deltid, kvinners plass i staten m.v. Personaldirektoratet ledet vei ved å gi saksbehandlere og ledere som innehadde personaladministrative funksjoner opplæring. Opplæringsseksjonen ble formelt en avdeling i direktoratet i 1978.

Opplæring og kurs

Arkivkode 273.1 med underkoder omhandler opplæring. Her finnes materialet etter opplæringsplaner og –programmer, elevopplæringen med etteropplæring og saksbehandleropplæringen. Det består nesten utelukkende av en kortfattet orientering til den enkelte kursdeltaker om at de var tatt ut til kurset, deltakerlister samt kursprogram.

Arkivkode 273.2 med underkoder er tilknyttet kursvirksomheten. Her finnes materialet for kursplaner- og programmer, organisasjons- og administrasjonskurs, de kontortekniske kurs, EDB- og språkkurs, samt andre kurs. Også her består materialet hovedsakelig av kursprogrammer og deltakerlister.

Stipendier og stipendreiser

Stipendsøknader og studiereiser er plassert på henholdsvis kode 273.6 og 273.61. Her finnes materialet etter Det nordiske ministerråds stipendier i Norge, generelle studiestipendier samt de obligatoriske rapportene den enkelte ansatte måtte sende inn etter endt studieopphold.

Saksmappene vedrørende studiestipend er ordnet etter journalnummer, og inneholder søknad med anbefaling fra arbeidsgiver, saksbehandlingen i FAD og svarbrev som enten innvilget en viss sum eller ga avslag på søknaden. Materialet som omhandler studiereiser er i realiteten kun studierapportene man var forpliktet til å avlevere etter endt opphold. Disse er ikke gjenstand for noen saksbehandling eller kommentarer.

FADs rolle

Det var FAD som administrerte opplæringsvirksomheten i statsforvaltningen. Det var Utviklingsavdelingen, før 1986 Opplæringsavdelingen, i Personaldirektoratet som hadde ansvaret for gjennomføringen av de sentrale opplæringstiltak i statsadministrasjonen. Dette ble gjort i Kontor for ledelsesopplæring, Opplæringskontoret og Kontoret for EDB-opplæring.

FAD utarbeidet opplæringsplaner og –programmer, og arrangerte ulike kurs for de ansatte i statsforvaltningen. Opplæringsvirksomheten var ikke bare konsentrert til hovedstaden, men foregikk forskjellige steder i landet. Saksbehandlingen tilknyttet kursopplæringen var av ekspederende/orienterende karakter. Søkere fikk en bekreftelse på at de var uttatt til kurs.

FAD var tillagt ansvaret for å administrere Det nordiske ministerråds stipendier i Norge. Departementet utdelte også studiestipender til statsansatte som ønsket å øke sin kompetanse og kunnskap ved å besøke andre land for å lære hvordan disse løste utfordringer på eget fagområde. Utdelingen av studiestipender foregikk ved at en statsansatt sendte søknad om midler til FAD. Departementet behandlet søknaden og besluttet å støtte vedkommende søker med den sum saksbehandler fant tilrådelig, eller man kunne få avslag. Studiereiserapportene man var forpliktet til å sende etter endte opphold ble aldri saksbehandlet eller påført kommentarer. FAD har heller aldri brukt disse rapportene.

FAD forvaltet denne oppgaven i kraft av rollen som den statlige arbeidsgiver. Det var viktig å styrke både den administrative og faglige utviklingen av kunnskap og kompetanse i statsforvaltningen. Som arbeidsgiver hadde FAD et særlig ansvar for dette. Et annet hovedfokus for departementet var arbeid med utvikling og effektivisering av statsadministrasjonen. Utdeling av stipend til studiereiser, tjenestemannsutveksling samt etter- og videreutdanningskurs var et ledd i dette arbeidet.

F1 Vurdering av dokumentasjonsverdien for organets samfunnsvirksomhet:

Materialet dokumenterer at det var FAD som administrerte statens opplæringsvirksomhet. Saksbehandlingen var av ekspederende karakter, man fikk ja eller nei på søknad om å være med på kurs. Materialet finnes imidlertid ingen andre steder da det var FAD som var ansvarlig for opplæringsvirksomheten i staten. Materialet sier ingenting om planlegging av kurs, eller utvelgelse av deltakere. Det vil derfor være tilstrekkelig å bevare prøver av materialet, samt opplæringsplaner, håndbøker og annet som beskriver opplæringen for å vise at FAD var ansvarlig for virksomheten.

Studiestipendsøknadene og studiereiserapportene viser at FAD var ansvarlig organ for å forvalte denne ordningen i staten. Stipendsøknadene krevde individuell, skjønnsmessig vurdering. Vedtakene skapte imidlertid ikke presedens. Selv om en søknad ble godkjent på et gitt tidspunkt, kunne en tilsvarende søknad senere bli avslått på bakgrunn av endrede ressursforhold/ressurssituasjonen. Studiereiserapportenes søker var forpliktet til å forfatte ble imidlertid ikke utsatt for saksbehandling og i realiteten ikke brukt. Det vil også her være tilstrekkelig å bevare prøver av materialet for å dokumentere ordningen.

F2 Vurdering av materialets informasjonsverdi

Kurs- og opplæringsmaterialet går over en periode på snaue 17 år, men det er ikke snakk om en kontinuerlig, uavbrutt rekke av de ulike kursene. Kurs ble holdt over hele landet. Dette materialet består imidlertid for det meste av kursprogram og deltakerlister, og har således ingen informasjonsverdi utover dette. Det er derfor tilstrekkelig å bevare prøver av materialet som beskriver opplæringsvirksomheten for å vise mangfoldet av kurs som ble holdt forskjellige steder i landet og utviklingen over tid.

De forskjellige studiestipendene og studiereiserapportene viser at det var statsansatte fra ulike sektorer over hele landet som sendte inn søknader om å få tildelt stipend. Materialet har således en viss tematisk variasjon med tanke på at det var forespørsler om støtte til ulike kurs m.v. i utlandet fra ansatte i forskjellige fagetater. Søknadene gir imidlertid ikke tilstrekkelig informasjon om samfunnet eller samfunnsforhold som tilsier at alt materialet bør bevares for ettertiden. Det vil være tilstrekkelig å ta vare på prøver og annet materiale som redegjør for ordningen og utvikling 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.

Verken kurs- og opplæringsmaterialet eller stipendsøknadene og studiereiserapportene har i dag noen juridisk verdi for personers eller virksomheters rettigheter og plikter, ei heller FADs forhold til andre instanser da materialet er over tyve år gammelt. Arkivet har som følge av dette heller ingen administrativ betydning for FAD i dag.

Konklusjon:

Materialet kan kasseres. Det vil være tilstrekkelig å ta vare på prøver, samt tilhørende forskrifter, håndbøker og annet materiale som beskriver ordningene for å dokumentere at FAD har administrert opplæringsvirksomheten og stipendier for tilsatte i statsforvaltningen.

Fra Personaldirektoratet kan totalt 99 hyllemeter kasseres. 141 hyllemeter vil dermed bevares, dog etter at det har blitt foretatt arkivbegrensning etter Fellesbestemmelsene. Arkivbegrensning vil bare gjelde FADs egenadministrative saker. Fagsaker vil bli bevart. Dermed vil Personaldirektoratets funksjon som statens arbeidsgiver bli godt bevart og dokumentert.

Plan- og dataavdelingen

Sakarkivet består av 20,1 hyllemeter fra 1982 – 1989. 10,9 hm er fra egenforvaltningsklassene 0-2. Blant fagsakene er det ingen koder eller saksområder av stort omfang. I klassene 0-2 er det en del som kan kasseres. Blant annet er kode 034.2 Andres årsmeldinger og planer på 1,3 hyllemeter.

Prisavdelingen

Sakarkivet består av 25,5 hyllemeter fra 1972 -1989. Av dette er 13,5 hyllemeter fra egenforvaltningsklassene 0 – 2. Blant fagsakene er det ingen koder eller saksområder av stort omfang.

Inntektsavdelingen

Avdelingens sakarkiv består av 15,5 hyllemeter fra 1975 – 1989. Av dette er 8 hyllemeter fra egenforvaltningsklassene 0-2. Blant fagsakene er det ingen koder eller saksområder av stort omfang.

Administrasjonsavdelingen

Avdelingens sakarkiv består av 55,1 hyllemeter fra 1972 – 1989. Av dette er 53,5 hyllemeter fra egenforvaltningsklassene 0-2. Her er det mye som kan skilles ut for arkivbegrensning og kassasjon etter fellesbestemmelsene. Blant fagsakene er det ingen koder eller saksområder av stort omfang. Fagsaker ligger også under klasse 0 – 2.

F – Spesialserier

Den sentrale forslagsordning

Materialet etter Den sentrale forslagsordning utgjør **11,3** hyllemeter fra perioden 1956 – 2002. Serien er ikke tilknyttet noen arkivkode i FADs arkiver. I felles arkivnøkkel for statsforvaltningen er imidlertid Den sentrale forslagsordningen knyttet til arkivkode 006 som omhandler *Generelle rasjonaliserings- og effektiviseringstiltak i staten*. Saksmappene er ordnet etter saksnummer og inneholder det innsendte forslaget, innstilling, eventuelle høringsuttalelser fra faginstanser om forslaget ikke ble forkastet umiddelbart, samt svarbrev til forslagsstiller.

FADs rolle

Det var FAD som forvaltet Den sentrale forslagsordning på vegne av staten i perioden 1972 - 1989. Dette ble gjort i Juridisk avdeling i Personaldirektoratet. Før opprettelsen av FAD var det Lønns- og Prisdepartementet som hadde ansvaret via Personaldirektoratet.

Alle ansatte i staten kunne sende inn forslag til hvordan forbedre og effektivisere rutiner og arbeidsmåter i statsforvaltningen til Den sentrale forslagsordning. Det var et utvalg som vurderte forslagene. Et sekretariat i FAD forberedte saken og laget en innstilling for utvalget. Dette besto av en representant for arbeidsgiveren, dvs. fra FAD, en representant for arbeidsgiver i staten utenom departementet, og en representant for arbeidstakerorganisasjonene i staten.

Utvalget kunne sende forslag på høring til de berørte faginstanser. Det kunne ikke pålegge at forslag skulle gjennomføres, kun anbefale at de ble iverksatt. Gode forslag kunne også bli påskjønnnet. Forslagsstiller kunne til eksempel motta en krystallskål som takk for å utvise initiativ og engasjement.

Et av FADs hovedoppgaver skulle være arbeid med utvikling og effektivisering av statsadministrasjonen. Den sentrale forslagsordning var også et ledd i denne virksomheten på et mikronivå.

FADs rolle var todelt i dette virke. Departementet hadde også i kraft av sin stilling som statlig arbeidsgiver et ansvar for å forbedre arbeidsrutiner og –oppgaver for sine ansatte. Den sentrale forslagsordning ga de statsansatte mulighet til å påpeke mangler og tungvinte byråkratiske rutiner og oppmuntret dem til å sende inn forslag til hvordan disse kunne forenkles og forbedres.

F1 Vurdering av dokumentasjonsverdien for organets samfunnsvirksomhet:

Materialet dokumenterer FADs funksjon som ansvarlig organ for effektivisering av statsforvaltningen. Materialet dokumenterer også FADs funksjon som statlig arbeidsgiver. Saksbehandlingen foregikk i et eget sekretariat i FAD. Saksbehandlingen foregikk etter skjønnsmessig vurdering, og forslagene ble ofte sendt ut på høring til faginstanser.

F2 Vurdering av materialets informasjonsverdi

Materialet omhandler alle forslag til utvikling og forbedring av rutiner og arbeidsmåter i statsforvaltningen fra statsansatte i hele landet over et tidsspenn på nesten 50 år. Materialet gir informasjon om hvordan forvaltningen av statens arbeidsoppgaver fungerte for den enkelte statsansatte, og viser at staten oppmuntret de ansatte til å involvere seg i hvordan staten forvaltet sine oppgaver. Materialet har et vidt tematisk mangfold, så informasjonstettheten er stor. Materialet er unikt og finnes ingen andre steder i forvaltningen.

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 dokumentasjonsverdi for personers eller virksomheters rettigheter og plikter. Forslagene ble kun anbefalt, de kunne ikke pålegges. De er derfor ikke juridisk eller administrativt bindende.

Konklusjon:

Materialet er unikt og finnes ingen andre steder. Det bør bevares i sin helhet.

Statens sentrale tjenestemannsregister

Tabeller over ansatte i staten. 17 hyllemeter. Statens sentrale tjenesteregister er et register som omfatter arbeidstakere i det statlige tariffområdet. Registret ble etablert i 1973 og årlig oppdatert. Registret danner grunnlaget for produksjon av ulike lønns- og personalstatistiske oppgaver til bruk under forhandlinger om lønns- og arbeidsvilkår for tilsatte i staten, lønns- og kostnadsanalyser, personalplanlegging, budsjettarbeid, lokale pottter, Finansdepartementets kompensasjoner for lønnsoppgjør m.v. Med SST som grunnlag utarbeider Statistisk sentralbyrå (SSB) årlig den offisielle lønnsstatistikken for tilsatte i staten. Tabellene er utskrifter av et elektronisk register. SST ble utarbeidet av Utviklingsavdelingen i Personaldirektoratet.

Det finnes allerede noen vurderinger av SST. Ifølge Riksarkivarens kassasjonsvedtak 614 av 08.12.2000, skal underlagsmateriale (papirlister) fra FAD til SSB kasseres hos SSB. Derimot skal FAD bevare prøver som består av ti lister for hvert register fra årene 1973, 1975, 1980 og videre hvert femte år. Underlagslistene skal avleveres til Riksarkivet. Riksarkivaren har bedt om, og fått oversendt uttrekk fra registrene. I følge Riksarkivets brev til FAD av 25.06.2010 er uttrekk fra 1973 – 1984 godkjent som avlevert, og uttrekk fra 1985 – 2005 godkjent som deponert.

F1 Vurdering av dokumentasjonsverdien for organets samfunnsvirksomhet:

Registrene dokumenterer FADs ansvar for å utarbeide statistikk over ansatte i staten. SST gir også en samlet fremstilling av arbeidstakere som FAD hadde ansvaret for. SST var også et viktig verktøy i statens lønnsforhandlinger og tariffrevisjoner. Det bør derfor bevares.

F2 Vurdering av materialets informasjonsverdi

Materialet gir en samlet årevis fremstilling av statsansattes lønnsnivå over tid, stilling, arbeidssted og utdanning. Materialet er unikt og finnes ingen andre steder. Registrene bør derfor bevares.

F3 og F4:

Vurdering av dokumentasjonsverdien for personers og virksomheters rettigheter og plikter.

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

SST kan ha dokumentasjonsverdi for den enkelte som arbeidstaker i staten. Dette skal allikevel ligge i den enkeltes personalmappe.

Konklusjon:

Materialet er unikt og bør derfor bevares. Dette er dog utskrifter av en database. Utskriftene bør derfor kunne kasseres fordi det er foretatt godkjente uttrekk av databasene. Lister som nevnt i Riksarkivarens kassasjonsvedtak 614 av 08.12.2000 bevares.

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:

- 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 levering 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.

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.

Metode for vurdering av arkivmaterialet

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.

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 arkivmaterialet 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 arkivmaterialet 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/unikhet. 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.