



# RIKSARKIVAREN

Samferdselsdepartementet  
Postboks 8010 Dep  
0030 OSLO

Deres ref  
09/1870- ÅS

Vår ref.  
2010/52887 HANKNU

Dato  
7.9.2010

## Vedtak om bevaring og kassasjon - Samferdselsdepartementet

Vi viser til Samferdselsdepartementets brev av 2. juli 2010, hvor departementet søker om å få godkjent sitt forslag til bevarings- og kassasjonsplan.

Bevarings- og kassasjonsplanen virker grundig og gjennomtenkt, og Riksarkivet er, med et lite unntak som gjelder bevaring av utvalg og prøver, enig i departementets forslag.

Etter Riksarkivets mening vil departementets virksomhet, funksjon og myndighet bli tilstrekkelig dokumentert gjennom materialet som likevel skal bevares. Bevaring av utvalg og prøver er derfor ikke nødvendig.

Materiale som ikke skal bevares, kan kasseres når det etter departementets vurdering ikke lenger er administrativt eller juridisk behov for materialet.

Med hjemmel i lov av 4. desember 1992 nr. 126 (arkivloven) § 9 bokstav c godkjenner Riksarkivaren bevarings- og kassasjonsplanen for Samferdselsdepartementet, forutsatt at merknaden om bevaring av utvalg og prøver etterkommes.

Med hilsen

Ivar Fonnes  
riksarkivar

Hans Knut Trælhaug  
arkivar



DET KONGELIGE  
SAMFERDSELSDEPARTEMENT

Riksarkivet

Postboks 4013 Ullevål Stadion  
0806 OSLO

Deres ref

Vår ref  
09/1870- ÅS

Dato  
02.07.2010

**Søknad om godkjenning av bevarings- og kassasjonsplan for  
Samferdselsdepartementet**

Samferdselsdepartementet (SD) søker med dette Riksarkivet om å få godkjent bevarings- og kassasjonsregler for sine sakarkiv fra 1977 til dags dato.

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 Samferdselsdepartementet*.

Bevarings- og kassasjonsplanen er utformet slik at den skal gi en oversikt over hva som bør bevares og dermed avleveres, og hva som kan kasseres etter at SDs eget bruk er avsluttet. Bevarings- og kassasjonsreglene gjelder både for det fysiske og det elektroniske sakarkivet.

I tillegg til bevarings- og kassasjonsplanen følger også vedlagt en oversikt over arkivmaterialet som det har blitt utarbeidet bevarings- og kassasjonsregler for. Oversikten inneholder informasjon om arkivserier, format, hyllemeter, ytterår, samt forslag til bevarings- og kassasjonsregler. Kartleggingen ble foretatt i desember 2009.

Postadresse:  
Postboks 8010 Dep  
0030 OSLO

Kontoradresse:  
Akersg. 59  
[www.regjeringen.no/sd](http://www.regjeringen.no/sd)

Telefon  
22 24 90 90 / 22248111  
Org. nr.:  
972 417 904

Plan-økonomi- og  
administrasjonsavdelingen  
Telefaks:  
22 24 95 70

Saksbehandler:  
Åshild Sæther  
22 24 83 46

For nærmere informasjon om SD henvises det til side 14-17 i bevarings- og kassasjonsplanen. Begrunnelsen for de ulike bevarings- og kassasjonsforslagene er beskrevet på side 19-36 i samme dokument.

Med hilsen

I - Ø -  
Ingrid Haugen e.f.

*Åshild Sæther*  
Åshild Sæther

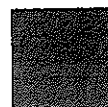
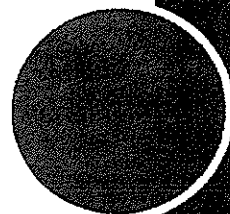
**Kopi:**  
Stiftelsen Asta

**Vedlegg:**  
Oversikt over bevarings- og kassasjonsregler for Samferdselsdepartementet  
Bevarings- og kassasjonsplan for Samferdselsdepartementet

BEVARINGS - OG  
KASSASJONSPLAN

Samferdselsdepartementet

BK-planens vedlegg  
forelegges ikke  
Riksarkivet.



BEVARINGS- OG KASSASJONSPLAN FOR SAMFERDSELSDEPARTEMENTET

Innholdsfortegnelse

Innledning . . . . .	3
<b>Om bevaring og kassasjon</b> . . . . .	3
<b>Avgrensing</b> . . . . .	3
<b>Bevarings- og kassasjonsplanen - Sammendrag</b> . . . . .	4
<b>Oversikt. Bevarings- og Kassasjonsregler</b> . . . . .	5
Metode for vurdering av arkivmaterialet . . . . .	9
Samferdselsdepartementet - historikk, virksomhet, organisasjon og arkiv . . . . .	14
<b>Historikk</b> . . . . .	14
<b>Virksomhetsoppgaver</b> . . . . .	15
<b>Organisasjon</b> . . . . .	17
<b>Arkivet</b> . . . . .	18
Bevaring og kassasjonsregler . . . . .	18
<b>B – Kopibøker</b> . . . . .	19
<b>C – Journaler</b> . . . . .	19
<b>D – Saks- og korrespondansearkiv ordnet etter organets hovedsystem</b> . . . . .	19
<b>Samferdselsdepartementets fagsaker. Klasse 3-9</b> . . . . .	20
<b>Flyplasser og sjøflyhavner</b> . . . . .	25
<b>Ruteplaner fly innenlands. Flyforbindelser</b> . . . . .	29
<b>Sivil luftfart, konsesjoner, ruteflygning</b> . . . . .	31
<b>Ulykkesrapporter fra Statens havarikommisjon for transport</b> . . . . .	34
Regelverk for bevaring og kassasjon . . . . .	37
<b>Arkivbegrensning</b> . . . . .	37
<b>Bevaring</b> . . . . .	38
<b>Kassasjon</b> . . . . .	39
Vedlegg . . . . .	51
<b>Vedlegg 1: FOR 1998-12-11 nr 1193: Forskrift om offentlige arkiv</b> . . . . .	52

Bevarings- og kassasjonsplan Samferdselsdepartementet

<b>Vedlegg 2: FOR 1999-12-01 nr. 1566: Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver. KAP III</b> .....	85
<b>Vedlegg 3: Oversikt over SDs arkivbestand med foreløpig bevarings- og kassasjonsvurderinger</b> .....	97

## INNLEDNING

Dette dokumentet inneholder en bevarings- og kassasjonsplan for arkivene etter Samferdselsdepartementet (SD). Planen er et resultat av et bevarings- og kassasjonsprosjekt som har foregått i perioden desember 2009 til mars 2010. Bevarings- og kassasjonsplanen er utarbeidet av Stian Norli og Kjetil Vengstad fra Stiftelsen Asta i samarbeid med Åshild Sæther, rådgiver ved SDs administrative seksjon. I tillegg baserer planen seg på en kartlegging og gjennomgang av SDs arkiver foretatt i desember 2009.

Dokumentet oppfyller kravene som stilles i *Forskrift om offentlege arkiv av 11. desember 1998 nr. 1193* (Arkivforskriften) til bevarings- og kassasjonsregler, og er basert på Riksarkivarens anbefalte arbeidsmetoder. For deler av materialet er det foretatt en bevarings- og kassasjonsvurdering med utgangspunkt i *Rapport fra Bevaringsutvalget*.

### **Om bevaring og kassasjon**

Arkivforskriften §3-21 pålegger statlige organer å utarbeide forslag til kassasjonsregler for eget organ. Dette innebærer at organet skal lage en oversikt over hva slags materiale som skal bevares for ettertiden og hva slags materiale som skal kasseres. En slik plan kalles en bevarings- og kassasjonsplan (BK-plan).

Ved avlevering av arkivmateriale til Arkivverket, forutsettes det at en BK-plan foreligger og at kassasjonsreglene denne beskriver er fulgt opp for det materialet som ønskes avlevert.

### **Avgrensning**

BK-planen skal gjelde for det fysiske sakarkivet i perioden 1977 – 2008, samt for det elektroniske arkivet som ble innført i 2009. Planen inneholder bevarings- og kassasjonsregler over hva slags arkivmateriale som skal bevares og avleveres til Arkivverket, og hva som kan kasseres etter at SDs eget bruk er avsluttet.

SDs elektroniske fagsystemer er ikke omfattet av denne bevarings- og kassasjonsplanen.

### **Bevarings- og kassasjonsplanen - Sammendrag**

Bevarings- og kassasjonsplanen er tredelt.

I første del beskrives metoden som er brukt i forbindelse med bevarings- og kassasjonsvurderingen av SDs arkivmateriale. Metoden er hentet fra Bevaringsutvalgets rapport fra 2002.

I andre del av dokumentet presenteres SDs historikk, virksomhetsoppgaver, organisasjon og arkiv. Videre følger bevarings- og kassasjonsvurdering for arkivskaper og arkivet, samt de foreslåtte bevarings- og kassasjonsreglene for SDs arkiver. Bevarings- og kassasjonsreglene presenteres også i kortversjon i sammendraget på neste side.

Tredje del av dette dokumentet består av en gjennomgang av regelverket for bevaring og kassasjon. Her forklares regelverket som gjelder for bevaring, arkivbegrensing og kassasjon, med presiseringer for arkivkoder i klasse 0-2, som SD har behov for å få utdypet.

Som vedlegg til rapporten følger; *Arkivforskriften* (vedlegg 1), *Utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver* (vedlegg 2) samt resultatet av den innledende kartleggingen Stiftelsen Asta gjennomførte i SDs lokaler (vedlegg 3).



Oversikt. Bevarings- og kassasjonsregler

Kategori	Hm	Ytterår		Bevarings-/ kassasjonsforslag
		Fra	Til	
<b>B – Kopibøker</b>	31	1977	2009	<b>Bevares:</b> Kopibøker, jf Arkivforskriften § 3-20 d)
<b>C – Journaler og journalregistre</b>	2	1977	1988	Elektroniske samt innbundne journaler bevares jf Arkivforskriften § 3-20 e).
<b>D – Saks- og korrespondansearkiv ordnet etter organets hovedsystem</b>				
<b>Klasse 0-1-2 Egenadministrasjon</b>	220	1977	2010	<b>Bevares:</b> Egenadministrative saker bevares etter at det er foretatt arkivbegrensning og kassasjon etter <i>Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen</i> .
<b>Klasse 3-9 Fagsaker</b>	302	1977	2010	<p><b>Bevares:</b> All saksbehandling knyttet til utarbeidelse av lover, forskrifter og regelverk innenfor alle SDs fagområder bevares.</p> <p>All saksbehandling knyttet til utredningsoppgaver, langtidspanlegging og analyse innenfor alle SDs fagområder bevares.</p> <p>For fagområder hvor SD har behandlet klager, ankesaker og rettslige spørsmål bevares all saksbehandling.</p> <p><b>Kasseres:</b> Materiale sendt fra underliggende etater, samferdselsnemnder og fylkeskommuner som ikke har ført til saksbehandling kasseres.</p> <p><b>Kassasjonsvurderes:</b> Materiale som bærer preg av å være ekspederende og som trolig har kortvarige juridiske og</p>

Bevarings- og kassasjonsplan Samferdselsdepartementet

				administrative konsekvenser vurderes nærmere for kassasjon  <b>Øvrige saker</b> bevarer i sin helhet.
--	--	--	--	---

- Følgende av Samferdselsdepartementets fagsaker, med tilhørende arkivkoder, er vurdert for bevaring og kassasjon med følgende utfall.

Kategori	Hm	Ytterår		Bevarings-/ kassasjonsforslag
		Fra	Til	
<i>Bevarings- og kassasjonsvurdering av utvalgte ordninger, med tilhørende arkivkoder:</i>				
<b>Flyplasser og sjøflyhavner</b>				
Arkivkode 431 Flyplasser og sjøflyhavner	10,9	1977	1995	<b>Bevares:</b> Alle dokumenter knyttet til søknad om konsesjon eller fornyelse av denne, samt luftfartsmyndighetenes tilråding bevares.  SDs meddelelse om konsesjon bevares.  <b>Kasseres:</b> Dokumenter som SD har mottatt fra underliggende etat, lokale myndigheter, eier av flyplass eller andre aktører som gir opplysninger om mindre utbygninger, gjennomførte tilsyn, tekniske øvelser, økonomiske forhold, kortvarige dispensasjoner og annet som beskriver den daglige driften kan kasseres. Likeledes kan materiale som er sent SD til orientering og som ikke har ført til saksbehandling kasseres.  Kassasjon av materiale som beskrevet over kan iverksettes 15 år etter at det ble skapt. I tillegg bevares et tilfeldig utvalg på 2 flyplassmapper i sin helhet for hver arkivperiode.
Arkivkode 742 Drift av lufthavner	1	1996	2008	
Arkivkode 733 Lufthavner, sjøflyhavner		2009	2010	

Bevarings- og kassasjonsplan Samferdselsdepartementet

Kategori	Hm	Ytterår		Bevarings-/ kassasjonsforslag
		Fra	Til	
<i>Bevarings- og kassasjonsvurdering av utvalgte ordninger, med tilhørende arkivkoder:</i>				
<b>Ruteplaner fly innenlands. Flyforbindelser</b>				
Arkivkode 620 Ruteplaner fly innenlands	6	1977	1995	<b>Kasseres:</b> Materialet kan kasseres men prøver bevares.
Arkivkode 741.6 Ruteopplegg, flyforbindelser	1	1996	2008	Materialet kan kasseres 15 år etter at det ble skapt. I tillegg bevares et tilfeldig utvalg av 2 komplette saker for hver arkivperiode.
Arkivkode 742.5 Ruteopplegg, flyforbindelser		2009	2010	

Kategori	Hm	Ytterår		Bevarings-/ kassasjonsforslag
		Fra	Til	
<i>Bevarings- og kassasjonsvurdering av utvalgte ordninger, med tilhørende arkivkoder:</i>				
<b>Sivil luftfart, konsesjoner, ruteflygning</b>				
Arkivkode 631 Fly. Konsesjonærene	8,7	1977	1995	<b>Bevares:</b> Søknad om konsesjon eller fornyelse av denne, samt luftfartsmyndighetenes tilråding bevares. SDs meddelelse om konsesjon bevares.
Arkivkode 741.1 Sivil Luftfart, konsesjoner, ruteflygning	1	1996	2008	
Arkivkode 742.1 Konsesjoner for ruteflygning		2009	2010	<b>Kasseres:</b> Øvrige dokumenter som beskriver mindre endringer i ruteforholdene i konsesjonsperioden kan kasseres. Materiale som er sent SD til orientering og som ikke har medført saksbehandling kan kasseres.
				<b>Kassasjon av materiale som beskrevet over kan iverksettes 15 år etter at det ble skapt. I tillegg bevares et tilfeldig utvalg på til sammen 4 komplette saker per arkivperiode, likt fordelt mellom innenriks- og utenriksflygninger.</b>

Bevarings- og kassasjonsplan Samferdselsdepartementet

Kategori	Hm	Ytterår		Bevarings-/ kassasjonsforslag
		Fra	Til	
<i>Bevarings- og kassasjonsvurdering av utvalgte ordninger, med tilhørende arkivkoder:</i>				
<b>Ulykkesrapporter fra Statens havarikommisjon for transport</b>				
Arkivkode 644 Ulykker (på veg)	0,5	1996	2008	<b>Bevares:</b> Saker hvor SD følger opp SHTs tilrådninger bevares i sin helhet.
Arkivkode 744.1 Luftfartsulykker	0,75	1996	2008	
Arkivkode 744.2 Luftfartshendelser	0,75	1996	2008	<b>Kasseres:</b> Tilsendte rapporter som kun har blitt tatt til etterretning kasseres eller skilles ut ved arkivbegrensning.
Arkivkode 748.1 Baneulykker	0,5	1996	2008	
Arkivkode 544 Trafikkulykker		2009	2010	Materiale som beskrevet over skilles ut ved arkivbegrensning eller kasseres 5 år etter at det er mottatt.
Arkivkode 644 Baneulykker, banehendelser		2009	2010	
Arkivkode 744 Luftfartsulykker, luftfartshendelser		2009	2010	

## **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 arbeidsmetoder for bevarings- og kassasjon av arkivmateriale. Denne rapporten ligger til grunn for den metodikk som er brukt i utarbeidelsen av bevarings- og kassasjonsregler for SDs arkivmateriale.

Bevaringsrapporten påpeker at kassasjon av offentlig arkivmateriale som en hovedregel skal gjøres ut fra samfunnsøkonomiske hensyn. Kostnadene ved kassasjon skal ikke overskride utgiftene til en uavkortet bevaring av materialet. Med hensyn til kostnadsaspektet bør man ta utgangspunkt i en bevarings- og kassasjonsvurdering på makronivå. Man vurderer arkivskapere, arkiver eller arkivserier med tanke på bevaring og kassasjon, fremfor enkelt dokumenter og for små enheter.

En makrovurdering innebærer en overordnet beskrivelse av arkivskapers virksomhet og funksjoner. Målet er å komme fram til hvilke funksjoner det er viktig å dokumentere og hvor disse blir dokumentert. Det er likevel nødvendig å gå inn i 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.

Rent praktisk tilsvarer de fire formålene, fire ulike innfallsvinkler å vurdere det samme arkivmateriale ut fra. 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 et sted. I tillegg må materialets kontekstinformasjon tas i betraktning når man vurderer redundans.

Under følger en gjennomgang av de fire formålene samt deres tilhørende 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. Følgende spørsmål kan være relevante å stille: " *Hvilken rolle har virksomheten blitt gitt av den norske stat? Hvilken funksjon er virksomheten satt til å fylle? Hvilket mandat har virksomheten fått? Hvorfor finnes dette arkivet/ denne arkivserien/ dette fagområdet?* "

F1 vurderes ut fra følgende kriterier:

*Administrativt nivå:* Sentral plassering i det administrative hierarkiet og høy grad av beslutningsmyndighet taler for bevaring - lavere administrativ nivå trekker mer i retning av kassasjon

*Saksbehandlingstype:* Besluttende saksbehandling er viktigere å dokumentere enn ekspederende og orienterende. Utredende saksbehandling er viktig for å dokumentere premisser for beslutninger.

*Saksbehandlingsledd:* Informasjon om de ulike ledd i saksbehandlingen samles ofte der saken først oppstod og der den endelige beslutningen ble fattet. Derfor bør virksomheten innen disse leddene tillegges større vekt enn alle mellomledd saken var innom i løpet av saksbehandlingsprosessen

*Primærfunksjon/ internfunksjon:* Primærfunksjonene viser formålene virksomheten er opprettet for og skal ivareta, disse har ofte stor dokumentasjonsverdi.

Internfunksjoner kan være administrative og yrkesfaglige. De administrative kan ofte kasseres mens de yrkesfaglige kan ha en viktig rolle som premissleverandør for utøvelse av primærfunksjonen og er viktig å dokumentere.

*Ekstraordinære/ ordinære aktiviteter:* Både ordinære og ekstraordinære aktiviteter bør dokumenteres for å gi et mest mulig komplett bilde av virksomheten. Kriteriet bør ikke tillegges for stor vekt. Kan bevares i utvalg for å dokumentere bredden av aktiviteter.

*Pionervirksomhet:* Viktig å dokumentere pga dets unike karakter eller for å dokumentere tilblivelsen og utviklingen av en ny funksjon.

## **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.

Følgende spørsmål kan være relevante å stille: *"Hva sier denne virksomheten om tiden det ble skap i? Hvordan dokumenterer arkivet denne virkeligheten? Hva slags tilleggsopplysninger gir arkivet utover det som det var ment til å dokumentere?"*

F2 vurderes ut fra følgende kriterier:

*Tidspenn og kontinuitet:* Materiale som er et resultat av oppgavetyper som har eksistert i mange år med stor grad av kontinuitet, har større interesse enn spesielle oppgavetyper av kort varighet. Dette fordi lange og kontinuerlige prosesser gir et mer fullstendig bilde av organets virksomhet og utvikling. Men kriteriet må avveies mot behovet for å ivareta materiale som dokumenterer spesielle hendelser og som viser hvordan samfunnet forholder seg til ekstreme situasjoner. Men hvis materialet ikke er bevaringsverdig mht andre kriterier, taler det for kassasjon uansett tidsspenn og kontinuitet.

*Omfang:* Jo større dekningsgraden er (personer, geografi), jo mer verdifullt er materialet fordi det er mer komplett. Dersom materialet ikke er bevaringsverdig mht andre kriterier, taler det for kassasjon uansett omfang.

*Informasjonstetthet og tematisk variasjon:* Når materialet inneholder mange ulike typer informasjon og er lite forutsigbart, er informasjonstettheten stor. Det taler for bevaring. Jo mer ensartet informasjon, desto mindre er informasjonstettheten.

*Lenkbarhet:* Hvis informasjon i en type arkivmateriale kan knyttes sammen med andre forekomster i annet arkivmateriale, slik at de supplerer og utfyller hverandre vil materiale øke i bevaringsverdi. Dette fordi de gir mer informasjon enn de kunne gitt alene. Dette er et lite brukt kriterium, og har størst relevans for elektronisk arkivmateriale.

*Spesielle hendelser, personer med mer:* Materiale om skjellsettende begivenheter, berømte personer e.l. kan være bevaringsverdige for ettertiden. Kriteriet bør ikke tillegges for stor vekt, siden det er vanskelig å definere entydig.

*Alder:* Arkivmateriale har som regel større informasjonsverdi jo lengre bakover man går. Arkivmengden er generelt mindre og det er færre informasjonskilder å øse av. Dette tilsier høyere bevaringsprosent for eldre enn for yngre materiale.

### **Formål 3 (F3): Rettigheter og plikter I (Rettighetsinformasjon)**

Man skal dokumentere personers og virksomheters rettigheter og plikter i forhold til det offentlige og hverandre. Følgende spørsmål vil være relevant å stille: "*Hvor lenge må materiale oppbevares for å sikre virksomheten og enkeltpersoners juridiske rettigheter?*"

F3 vurderes ut fra følgende kriterier:

*Saksbehandlingens konsekvenser:* Dokumentasjon av saksbehandlingen og vedtak som berører personers og virksomheters plikter og rettigheter, bør normalt oppbevares så lenge de berørte parter har bruk for den. Jo mer langvarige



konsekvenser en saksbehandlingen har for de personer eller de virksomheter den gjelder, og jo viktigere den er for liv, helse og økonomi, jo viktigere er det å bevare materialet. Bevaring etter F3 er de aller fleste tilfeller tidsbegrenset.

*Virksomhetens hjemmelsgrunnlag:* Lov og forskriftfestet saksbehandling har betydning for både plikter og rettigheter til virksomheter, grupper og enkeltpersoner. Slik saksbehandling er viktigere å dokumentere enn saksbehandling som ikke krever hjemmel. Jo større og mer langvarig betydning regelverket har for plikter og rettigheter, desto mer øker arkivmaterialets bevaringsverdi.

#### **Formål 4 (F4): Rettigheter og plikter II (Rettighetsinformasjon)**

Man skal dokumentere arkivskapende virksomheters rettigheter og plikter i forhold til andre instanser. Følgende spørsmål vil være relevant å stille: *"Hvor lenge er materialet administrativt nyttig for virksomheten?"*

F4 vurderes ut fra følgende kriterium:

*Offentlige organers administrative og driftsmessige behov:* Det bør fastsettes en tidsfrist for bevaring etter F4 for å unngå at man bruker ressurser på å oppbevare materiale som ikke lenger har dokumentasjonsverdi

## SAMFERDSELSDEPARTEMENTET - HISTORIKK, VIRKSOMHET, ORGANISASJON OG ARKIV

### Historikk

Før den andre verdenskrig, var arbeidsoppgavene som senere tilfalt Samferdselsdepartementet delt mellom Arbeidsdepartementet, Handelsdepartementet og Forsvarsdepartementet. Arbeidsdepartementet hadde ansvaret for veiene og jernbanen; Handelsdepartementet post, telegraf og kysttrafikken; og Forsvarsdepartementet luftfarten. Under krigen samlet NS-regimet de forskjellige oppgavene i Arbeidsdepartementet, som ble omdøpt til Trafikkdepartementet. Denne ordningen ble langt på vei ført videre inn i etterkrigsårene – man gikk imidlertid tilbake til betegnelsen Arbeidsdepartementet.

Opprettelsen av SD i 1946 innebar i hovedsak en navneendring fra Arbeidsdepartementet, og Nils Langhelle, som var arbeidsminister, gikk over i rollen som landets første Samferdselsminister. Organisatorisk ble departementet inndelt i tre avdelinger: Vei- og jernbaneavdelingen, Post- og telegrafavdelingen og Luftfartsavdelingen. I 1947 ble dessuten en avdeling for koordinering og rasjonalisering, Samferdselsavdelingen, opprettet. Samtidig ble Luftfartsavdelingen omgjort til direktorat. Departementet bestod nå av tre avdelinger og to direktorater (det andre var Hotell og turistdepartementet).

Den neste milepælen for departementet var opprettelsen av en den nye samferdselsloven i 1947. Den nye loven skulle regulere transportsektoren, men omfattet i utgangspunktet kun vei- og kysttrafikken. Den la likevel opp til å forbedre koordinasjonen med både jernbane- og flytrafikk. Samtidig ble samferdselsnemnder opprettet på fylkesbasis. Disse skulle ha avgjørelsesmyndighet i bevillingssaker, med departementet som ankeinstans.

Det nye departementet stod overfor en rekke utfordringer i de første årene etter andre verdenskrig, med et nedkjørt kommunikasjonsnett. Veiene var i elendig forfatning, og hundrevis av broer var ødelagt som følge av krigshandlingene. Telegrafstasjoner, kringkastningsstasjoner, telegraf- og telefonnett var enten skadet eller ute av drift.

Valutabringende næringsvirksomhet måtte imidlertid prioriteres, og en utbedring av kommunikasjonene kunne således ikke avses med tilstrekkelige ressurser.

Frem til 1960 ble få organisatoriske endringer gjennomført i SD. Gjennom 1960-tallet ble imidlertid en rekke overgripende endringer gjennomført. Blant annet ble en ny utredningsavdeling med ansvar for budsjettkoordinering opprettet, og Luftfartsdirektoratet ble ført ut av departementet. Samferdselsloven av 1947 ble dessuten erstattet av en ny lov i 1964, som lettet på de statlige restriksjonene innen samferdsel.

1970- og 80-tallet så flere organisatoriske endringer i SD. Blant annet ble den generelle tendensen med inndelingen i fleksible seksjoner fremfor mer avgrensede avdelinger gjennomført. Det innebar for eksempel en sammenslåing av kontorene som arbeidet med budsjetter til én økonomiseksjon.

Som en del av overgripende endringer i Norges statsadministrasjon og nye virksomhetsplaner og målstyringsprinsipper, ble også SD gjenstand for betydelige organisatoriske endringer gjennom 1990-tallet. I hovedsak innebar dette en overgang fra en funksjonsdelt til en sektordelt organisasjonsstruktur, hvor langtidsplanlegging, økonomiforvaltning, juridiske saker og løpende administrative oppgaver for hver enkelt sektor ble samlet i egne fag- eller sektorseksjoner. Overgripende oppgaver som administrasjon og økonomiforvaltning ble beholdt i egne samordningsseksjoner. Nye satsningsområder som miljø og kollektivtransport ble dessuten vektlagt.

Også 2000-tallet har sett omorganiseringer i SD. Fra 2003 har alle kontorer blitt omgjort til seksjoner, og antallet underliggende enheter i departementet blitt redusert. Antallet avdelinger har dessuten blitt utvidet til fem. Under følger en gjennomgang av departementets oppgaver og organisasjon slik de fremstår i dag.

### **Virksomhetsoppgaver**

SD har ansvaret for samferdsel og kommunikasjon i Norge, og arbeider med langtidsplanlegging, utredning og analyse, samt lov og forskriftsarbeid innenfor sektorene som tilfaller disse fagområdene. Disse utgjøres av post- og televirksomheten, luftfarts-, veg- og jernbanesektoren og for riksvegsferjene i Norge.

Departementet har dessuten ansvaret for seks underliggende etater; Jernbaneverket, Luftfartstilsynet, Post- og teletilsynet, Statens havarikommisjon for transport, Statens jernbanetilsyn og Statens vegvesen. I tillegg har SD delegert myndigheten som Taubanetilsyn i Norge til Det Norske Veritas.

Departementet forvalter videre statens eierinteresser i Avinor AS, Posten Norge AS, NSB AS og Baneservice AS. Disse aksjeselskapene er fullt ut eid av staten, og Samferdselsministeren er til enhver tid generalforsamling for samtlige selskaper. I tillegg er Sikkerhetsrådet for luftfarten (SFL) underlagt SD.

Innen disse områdene har departementet følgende oppgaver:

- Politikktutforming

Departementet forbereder saker som skal legges frem for Stortinget. Dette innebærer blant annet revisjon av statsbudsjettet, lovforslag og lovendringer, planer for samferdselssektoren og organisering av virksomheten som er underlagt SD.

- Etats- og virksomhetsstyring

SD skal iverksette de retningslinjer og krav Stortinget til enhver tid stiller for departementets underordnede forvaltningsorganer og de statseide selskapene hvor Samferdselsministeren er generalforsamling. Departementet har oppfølgings- og kontrollansvar for at forvaltningsorganene benytter de tildelte midler i tråd med forutsetningene, at lover og regler følges og at forvaltningsorganene har en organisasjon tilpasset oppgavene. SD skal dessuten forvalte statens eierinteresser i selskapene på et bedriftsmessig og samfunnsmessig grunnlag.

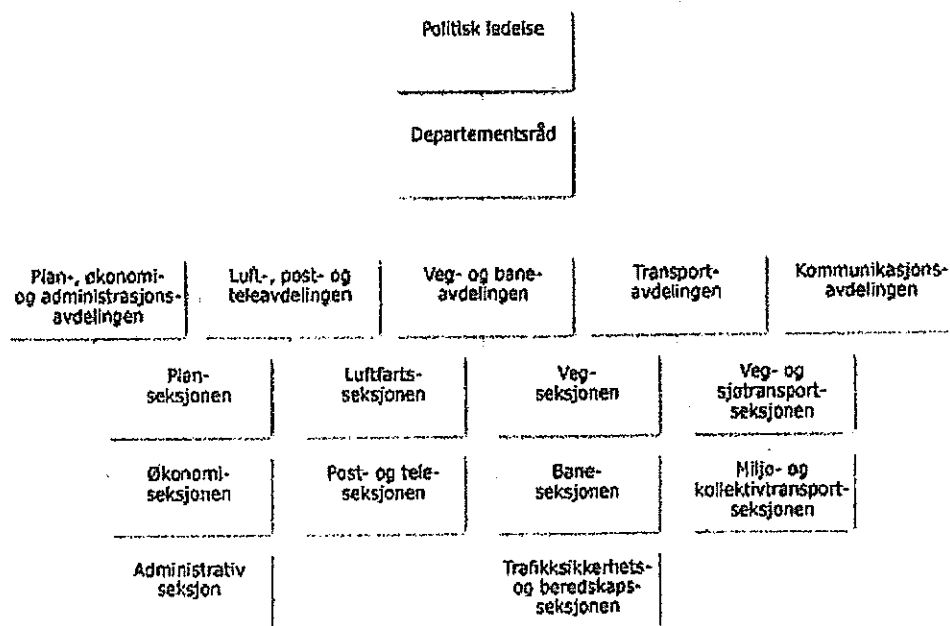
- Forvaltning

SD skal behandle saker innenfor departementets ansvarsområde og statsforvaltningen allment i tråd med gjeldende lover og regelverk. Departementet skal dessuten behandle forespørsler fra enkeltpersoner og institusjoner, samt saker som er sendt ut for kommentar fra andre departementer og lignende.

## Organisasjon

SD består per 15. mars 2010 av fem avdelinger med underliggende seksjoner, som gjenspeiler departementets ansvarsområder, administrasjon og kommunikasjonsvirksomhet:

- Plan, økonomi-, og administrasjonsavdelingen (PØA)
- Veg- og baneavdelingen (VB)
- Transportavdelingen (TA)
- Luft-, post- og teleavdelingen (LPT)
- Kommunikasjonsavdelingen (KA)



De forskjellige avdelingene representerer hvert sitt fagområde innen samferdselssektoren i Norge, og er underlagt hver sin ekspedisjonssjef. Øverste faste leder i departementet er departementsråden. Departementsråden er direkte underlagt den politiske ledelse. Denne utgjøres per dags dato av statsråden, som er departementets til enhver tid øverste leder, samt en statssekretær og en politisk rådgiver.

## Arkivet

Papirarkivet etter SD er fra perioden 1977 – 2008. Materialet før 1977 er avlevert Riksarkivet. I 2009 innførte SD elektronisk arkiv.

Materialet utgjør om lag 545 hm og fordeler seg på følgende arkivserier:

- Kopibøker, 31 hm
- Journal, 2 hm. SD innførte elektronisk journal i 1988.
- Sakarkiv
  - Egenadministrative saker, inkludert personalarkiv, 220 hm
  - Fagsaker, 302 hm

Fra 1962 og frem til i dag har SD hatt tre ulike arkivnøkler for periodene; 1962 – 1995, 1996 – 2008 og 2009 til dags dato.

## BEVARINGS- OG KASSASJONSREGLER

Det finnes fra før et kassasjonsvedtak fra Riksarkivaren som ble fattet i 1977. Disse bestemmelsene bestod i hovedsak av presiseringer over hva slags type saker som kunne kasseres under klasse 0, 1 og 2. For fagsakene ble det videre presisert at saker som var passivt mottatt og som ikke førte til saksbehandling kunne kasseres.

Kassasjonsvedtaket har trolig blitt utarbeidet i forbindelse med avlevering av eldre arkivmateriale til Riksarkivet, og det er ikke gjennomført slik kassasjon for materialet etter 1977. Dette vedtaket vil ikke få noen direkte konsekvenser for denne bevarings og kassasjonsplanen.

Under følger en oversikt over de regler som skal gjelde for SDs arkivmateriale. Reglene er utarbeidet på bakgrunn av *Lov av 4. desember 1992 nr. 126 om arkiv (Arkivloven)* og *Forskrift om offentlege 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*.

### **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*.

Ved innføring av fullelektronisk saksbehandling kan Riksarkivaren gi tillatelse til å sløfye papirkopibok. Forutsetningen er at alle *utgående* dokumenter blir skannet inn i det elektroniske arkivet, og at dette utgjør en "elektronisk kopibok".

### **C – Journaler**

Journaler og journalregister, skal bevares og avleveres til Riksarkivet når de ikke lenger er i administrativ bruk, jf. Arkivforskriften § 3-20.

SD har siden 1988 hatt elektronisk journal. For rutiner og krav ved avlevering/deponering av uttrekk fra periodiserte og avsluttede elektroniske journaler, se arkivforskriften § 3-15 og § 3-17.

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

Sakarkivet etter SD utgjør om lag 520 hm. Egenforvaltningssakene i klasse 0-1-2 utgjør om lag 220 hm. For dette materialet 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*. På side 34 er disse gjennomgått nærmere.

Under følger en overordnet bevarings- og kassasjonsvurdering for SDs fagsaker, klasse 3-9.

### Samferdselsdepartementets fagsaker. Klasse 3-9

#### Arkivmaterialet

SDs fagsaker i perioden 1977-2008 utgjør omlag 300 hm, disse fordeler seg på følgende arkivklasser:

#### Periode 1977-1995

Klasse	Innhold	Hm
3	Lover og bestemmelser	31
4	Anlegg, drift, tekniske spørsmål	64
6	Konsesjoner, bevillinger	43
7	Takster	5
8	Samtrafikk	2
9	Diverse	1
	Totalt	146

Ved innføring av ny arkivnøkkel i 1996 ble det gjennomført enkelte endringer. De mest sentrale var:

Innholdet i klasse 3 *Lover og bestemmelser* ble skilt ut og lagt under de respektive fagområdene.

Innholdet i klasse 4 *Anlegg, drift, tekniske spørsmål* ble splittet og fordelt tematisk mellom klasse 4 *Veganlegg og vegvedlikehold* og klasse 7 *Luftfart og banetransport*.

Innholdet i klasse 6 *Konsesjoner, bevillinger* ble splittet og fordelt tematisk mellom klasse 4 *Veganlegg og vegvedlikehold* og klasse 7 *Luftfart og banetransport*.



**Periode 1996-2008**

<b>Klasse</b>	<b>Innhold</b>	<b>Hm</b>
3	Veg- og sjøtransport	29
4	Veganlegg og vegvedlikehold	28
6	Vegtrafikk og trafikksikkerhet	27
7	Luftfart og banetransport	45
8	Post og telekommunikasjoner	24
		<b>153</b>

**Ordning og SDs rolle**

Fra 1977 frem til i dag har de mest sentrale arbeidsområdene og hovedoppgavene til SD innenfor klasse 3-9 vært knyttet til:

*Lov- og regelverksutvikling. Politikkutforming.* SD har utarbeidet forslag til lover, lovendringer og forskrifter for samferdselssektoren, som ble lagt frem for Stortinget.

*Utredende virksomhet.* SD har arbeidet med langtidsplanlegging, utredning og analyse innenfor sektorene som tilfalt deres fagområde.

*Beslutningsmyndighet.* SD har gitt konsesjoner med videre, for transport og rutetraffikk som krysser fylkes- og landegrenser. SD har behandlet klager, ankesaker og rettslige søksmål knyttet til konsesjonstillatelser og bevillinger foretatt på regionalt og lokalt nivå. I tillegg har SD uttalt seg på prinsipielt grunnlag i enkeltsaker som har skapt presedens.

**Vurdering**

**F1 Vurdering av dokumentasjonsverdien for organets samfunnsvirksomhet**

Arkivet dokumenterer at SD har det overordnede ansvaret for samferdsel og kommunikasjon i Norge.

All saksbehandling knyttet til lov og regelverksutvikling har vært utredende og unik.

Saksbehandlingen som har oppstått i forbindelse med analyse og langtidsplanlegging fremstår som unik og utredende. Typiske eksempler på slike saker finnes i forbindelse med materiale vedrørende nye veganlegg og tunnel- og broprosjekter.

I saker hvor det ble gitt konsesjon er saksbehandlingen dels utredende og dels besluttende. I materiale fra ca 1977-1990 ser man at SD selv står for mye av det utredende arbeidet, men fra begynnelsen av 1990 tallet ble dette delegert samferdselsnemndene i fylkene eller underliggende etat. SD tok da som regel beslutning på bakgrunn av deres tilråding. I slike tilfeller har SDs saksbehandling båret preg av å være ekspederende. Saker som oppstod under selve konsesjonsperioden hadde som regel mer kortvarig interesse og saksbehandlingen var som regel av mer ekspederende art.

I saker hvor SD var øverste anke- eller klageinstans, eller forestod rettslige søksmål knyttet til konsesjonstillatelser og bevillinger, var all saksbehandling unik og utredende.

I konsesjonstillatelser og bevillinger/løyver som ble gitt på fylkesnivå var det i lang tid vanlig å sende disse i kopi til SD. Slike saker medførte i de aller fleste tilfeller ikke saksbehandling, og ble kun tatt til etterretning. Denne praksisen avtok mot slutten av 1980 tallet.

## **F2 Vurdering av materialets informasjonsverdi**

SDs arkiv gir informasjon om utviklingen av de til en hver tid gjeldende lover og forskrifter innenfor samferdselssektoren og hvordan de underliggende etater har tatt det inn i sin virksomhet.

SDs utrednings- og planleggingsarbeid får ofte store konsekvenser for landskap, miljø, transport og enkeltpersoner. I slike saker er informasjonstettheten høy og den tematiske variasjonen stor. Videre gir materialet i forbindelse med opprettelse av nye veg- og transporttrasseer mye tilleggsinformasjon om det lokale engasjementet. I tillegg til at det dokumenterer lokalforvaltningens synspunkter, finnes det blant annet

mange brev fra lokalhistorielag, velforeninger, naturvernorganisasjoner, engasjerte privatpersoner, underskriftskampanjer og innsendte tegninger fra skoleklasser. Mye av det samme engasjementet finnes også i spørsmål knyttet til det eksisterende vegnettet. Slike saker er som regel knyttet til vegstandard og sikring av trafikkfarlige vegstrekninger. Denne typen informasjon gir materialet en lokalhistorisk tilleggsverdi.

Saksbehandlingen knyttet til konsesjonstillatelsene gir informasjon over hvordan politiske endringene har ført til endringer i rammevilkår for transportnæringen. Noe man eksempelvis ser tydelig for innenriks flytrafikk, hvor konsesjonene på 1970-tallet i praksis var forbeholdt 2 – 4 norske flyselskaper. Disse blir i dag lagt ut på anbud i det felleseuropeiske markedet.

Deler av sakarkivet gir også et godt bilde på hvordan ekspederende og rutinepreget saksbehandling, som for eksempel behandling av konsesjonssøknader, ruteendringer og forskjellige spørsmål av mer lokal art, har blitt overtatt av underliggende etater. Mot slutten av 1980-tallet konsentrerte SD seg etter hvert mer om klagesaker, prinsipielle spørsmål og andre typiske departementsoppgaver.

### **F3 og F4:**

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

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

Dokumentasjon som har oppstått i forbindelse med konsesjonstillatelser og andre bevillinger og løyver, er juridisk gyldig for en tidsbegrenset periode. Ved forlengelse eller fornyelse av konsesjoner har SD et administrativt behov for å ha tilgang til tidligere saksbehandling.

For saksområder hvor SD har vært øverste klageorgan og i saker hvor de har tatt prinsipielle avgjørelser, har det endelige utfallet fått mer varige konsekvenser.

## Konklusjon

All saksbehandling knyttet til utarbeidelse av lover, forskrifter og regelverk innenfor alle SDs fagområder bevares.

All saksbehandling knyttet til utredningsoppgaver, langtidsplanlegging og analyse innenfor alle SDs fagområder bevares.

For fagområder hvor SD har behandlet klager, ankesaker og rettslige spørsmål bevares all saksbehandling.

Materiale som bærer preg av å være ekspederende og som trolig har kortvarige juridiske og administrative konsekvenser bør vurderes nærmere for kassasjon. Blant fagsakene finnes det fire saksområder som det vil være hensiktsmessig å vurdere:

- Flyplasser og sjøflyhavner
- Ruteplaner fly innenlands, flyforbindelser
- Sivil luftfart, konsesjoner, ruteflygning
- Luftfartsulykker, luftfartshendelser. Baneulykker, banehendelser

Disse fagsakene vil bli vurdert nærmere på de påfølgende sidene.

Videre kan materiale sendt fra underliggende etater, samferdselsnemnder og fylkeskommuner som ikke har ført til saksbehandling kasseres.

Det øvrige materialet i sakarkivet består i hovedsak av materiale av lite omfang spredt på flere arkivkoder, noe som gjør det mindre hensiktsmessig å gjennomføre enkeltvurderinger. Det foreslås derfor at de øvrige sakene i sakarkivet bevares i sin helhet.

## **Flyplasser og sjøflyhavner**

### **Arkivmaterialet**

Materialet er stilt opp alfabetisk etter navnet på flyplassen og har vært arkivert under følgende arkivkoder med følgende benevnelse:

- Fra 1977-1995, arkivkode 431 Flyplasser og sjøflyhavner. **10,9 hm.**
- Fra 1996-2008, arkivkode 742 Drift av lufthavner. **1 hm.**
- Fra 2009- dags dato, arkivkode 733 Lufthavner, sjøflyhavner.

### **Ordning og SDs rolle**

For at en allmenn sivil flyplass skal kunne benyttes som landingsplass for regulær, helårig flyrutedrift kreves det konsesjon. SD gir konsesjonstillatelse for å anlegge, eie og å drifte slike flyplasser, under forutsetning av at de tekniske og sikkerhetsmessige forholdene er godkjent av luftfartsmyndighetene. Søknad om konsesjon blir stilet til SD, men sendt Luftfartsverket for behandling. En konsesjon ble vanligvis gitt for 5 år, og konsesjonæren måtte deretter søke om fornyelse.

Frem til midten av 1990 tallet fantes det 29 regionale flyplasser som i hovedsak ble drevet av kommuner. Disse ble i 1997 overtatt av staten gjennom Luftfartsverket. I 2000 ble Luftfartstilsynet skilt ut fra Luftfartsverket, og i 2003 ble Luftfartsverket omdannet til aksjeselskapet Avinor hvor SD har 100 prosent eierskap. I dag finnes det i tillegg noen få privat drevne regionale flyplasser.

### **Innhold. Saksbehandling**

Med unntak av selve konsesjonsbrevet er det få saker som har direkte opphav fra SD under disse arkivkodene. Innholdet omfatter hovedsaklig Luftfartsverkets korrespondanse med konsesjonær, samt kopier fra lokale myndigheters uttalelser/tilrådninger i forbindelse med konsesjonssøknaden. I tillegg finnes det ofte kopier av reguleringsplaner, kartutsnitt, fremdriftsplaner o.l. Under selve konsesjonsperioden gir materialet informasjon om avholdte inspeksjoner, tekniske øvelser, kortvarige enkeltdispensasjoner gitt av Luftfartsverket, flyselskapers

synspunkter om forhold ved flyplassen og lignende. Det aller meste er sendt SD til orientering og har i liten grad medført saksbehandling.

Hvis konsesjonær ønsker å utbedre forhold ved flyplassen (eksempelvis lengre rullebane, nytt kontrolltårn eller utbedring av avgangshall) må disse godkjennes av Luftfartsverket. Ved større endringer må ofte konsesjonen revideres. Kopi av all slik korrespondanse med vedlegg ble sendt til departementet. SD utstedte ny/revidert konsesjon på bakgrunn av Luftfartsverkets anbefaling.

Videre finnes det noe dokumentasjon på at konsesjonær har søkt om statlige tilleggsmidler i forbindelse ved større utbygninger eller utbedringer. Luftfartsverket har behandlet slike saker og sender inn all dokumentasjon sammen med deres anbefaling til SD. Hvis Luftfartsverket har anbefalt at tilleggsmidler bør gis, inngår SD avtale med konsesjonær. Luftfartsverket står for utbetaling og kontroll med bruk av midlene.

## **Vurdering**

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

Materialet dokumenterer at SD har besluttende myndighet til å gi konsesjon for opprettelse, eierskap og drift av flyplasser. Beslutningen tas på bakgrunn av luftfartsmyndighetenes utredende saksbehandling.

Under konsesjonsperioden mottar SD dokumentasjon fra luftfartsmyndighetene, lokale myndigheter og andre aktører knyttet til driften av flyplassen. Denne type saker tas i stor grad til etterretning og fører sjeldent til saksbehandling.

I de tilfeller hvor SD bidrar økonomisk overfor flyplasser er vedtaket basert på luftfartsmyndighetenes anbefalinger og saksbehandlingen bærer preg av å være ekspederende.

## **F2 Vurdering av materialets informasjonsverdi**

Materialet gir informasjon om utbygging, drift og eierforhold av Norges regionale flyplasser over en periode på tretti år. Materialet gir videre informasjon om hvordan de nasjonale og lokale politiske føringer har innvirket på norsk flyplassutbygging og flytransport.

Man kan forvente å finne supplerende informasjon om drift og utbygging av den enkelte flyplass i arkivene til lokale myndigheter, samt i arkivene etter luftfartsmyndighetene.

## **F3 og F4:**

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

En konsesjon for å anlegge, eie og drifte en regional flyplass var gyldig i en begrenset periode og måtte deretter fornyes. I dag er eierforholdet til de regionale flyplassene overtatt av staten gjennom Avinor.

De økonomiske og regnskapsmessige behov for å dokumentere utbetalinger og kontroll av statlige midler opphører etter ti år.

Ved fornyelse eller endringer av konsesjonsforholdet har det vært et administrativt behov for tilgang til tidligere saksbehandling.

### **Konklusjon:**

Alle dokumenter knyttet til søknad om konsesjon eller fornyelse av denne, samt luftfartsmyndighetenes tilråding bevares.

SDs meddelelse om konsesjon bevares.

Dokumenter som SD har mottatt fra underliggende etat, lokale myndigheter, eier av flyplass eller andre aktører som gir opplysninger om mindre utbygninger,

gjennomførte tilsyn, tekniske øvelser, økonomiske forhold, kortvarige dispensasjoner og annet som beskriver den daglige driften kan kasseres.

Likeledes kan materiale som er sent SD til orientering og som ikke har ført til saksbehandling kasseres.

### **Forslag**

Kassasjon av materiale som beskrevet over kan iverksettes 15 år etter at det ble skapt.

I tillegg bevares et tilfeldig utvalg på 2 flyplassmapper i sin helhet for hver arkivperiode.



## **Ruteplaner fly innenlands. Flyforbindelser**

### **Arkivmaterialet**

- 1977-1995, arkivkode 620 Ruteplaner fly innenlands. **6 hm.**
- 1996-2008, arkivkode 741.6 Ruteopplegg, flyforbindelser. **1 hm.**
- 2009- dags dato, arkivkode 742.5 Ruteopplegg, flyforbindelser.

### **Ordning og SDs rolle**

De ulike flyselskapene med konsesjon for drift i Norge, pliktet å sende inn halvårlege programforslag for sin rutetraffikk til SD for godkjenning. Søknader om kortvarige ruteendringer i forbindelse med offentlige høytidsdager eller helligdager måtte også godkjennes av SD.

### **Innhold. Saksbehandling**

Materialet består av innsendte halvårlege ruteforslag samt søknad om kortvarige og midlertidige ruteendringer fra flyselskapene, tilrådninger fra underliggende etat og lokale myndigheter, samt SDs godkjenningsdokumenter.

SDs vedtak ble gjort på bakgrunn av anbefalinger fra de ulike fylkenes samferdselskontor og samferdselsnemnder og Luftfartsverket. Forslagene til midlertidige ruteendringer skulle dessuten sendes berørte kommuner og fylkeskommuner. De midlertidige ruteforslagene ble vanligvis godkjent, men kunne i visse tilfeller bli avvist etter tilrådning fra underliggende etat eller lokale myndigheter. I slike tilfeller måtte normalt bare mindre justeringer til før rutene ble godkjent.

### **Vurdering**

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

Materialet dokumenterer at SD har hatt ansvaret for å godkjenne ruteforslag og eventuelle endringer av konsesjonsbelagte flyruter i Norge.

Innvendinger og anbefalinger mot foreslåtte endringer har i de fleste tilfeller kommet fra kommuner, fylkeskommuner eller luftfartsmyndighetene. Ordningen har vanligvis ført til lite saksbehandling og bærer preg av å være ekspederende og rutinemessig.

## **F2 Vurdering av materialets informasjonsverdi**

Materialet gir en oversikt over all flyrutetraffic i Norge de siste tretti år. I tillegg gir materialet informasjon om kortvarige endringer i tilknytning til disse.

Informasjonen er forutsigbart, har en lav tematisk variasjon og berører kun forhold direkte knyttet til antall flygninger i Norge.

## **F3 og F4:**

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

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

De juridiske rettighetene og pliktene knyttet til flyselskapene er kortvarige, og har ingen konsekvenser utover halvåret ruteprogrammet gjelder for.

Materiale har i løpet av kort tid gått ut av administrativ bruk.

## **Konklusjon**

Materialet kan kasseres men prøver bør bevares.

## **Forslag**

Materialet kan kasseres 15 år etter at det ble skapt.

I tillegg bevares et tilfeldig utvalg av 2 komplette saker for hver arkivperiode.

## **Sivil luftfart, konsesjoner, ruteflygning**

### **Arkivmaterialet**

Materialet er ordnet alfabetisk etter flyselskap, og er arkivert på følgende steder og med følgende benevnelse:

- 1977-1995, arkivkode 631 Fly. Konsesjonærene. **8,7 hm.**
- 1996-2008, arkivkode 741.1 Sivil luftfart, konsesjoner, ruteflygning. **1 hm.**
- 2009- dags dato, arkivkode 742.1 Konsesjoner for ruteflygning

### **Ordning og SDs rolle**

SD har myndighet til å utstede konsesjon for ruteflygninger i og til og fra Norge, på bakgrunn av Luftfartsverkets tilrådning. Tilrådning om meddelelse av konsesjon ble fremmet i statsråd og bifalt ved kongelig resolusjon. Etter at Luftfartsverket ble omdannet til aksjeselskapet Avinor i 2003, overtok Luftfartstilsynet denne typen saksbehandling. En konsesjon ble vanligvis gitt for 5 år.

De forskjellige flyselskapene søkte formelt SD om konsesjon. Vilklårene for det enkelte flyselskaps drift i Norge var satt av SD, mens Luftfartsverket hadde ansvaret for at de tekniske forholdene ved konsesjonen ble opprettholdt. Endringer i flyselskapenes drift som direkte berørte konsesjonsgrunnlaget skulle rapporteres til Luftfartsverket og SD. For flygninger i Norge eksisterte et allerede definert stamrutenett. Da konsesjonene gikk ut ble disse lagt ut på anbud. Ved flygninger til og fra Norge søkte flyselskapene om konsesjon på bakgrunn av ruter de selv ønsket å opprette.

### **Innhold og saksbehandling**

Materialet inneholder flyselskapenes konsesjonssøknader for ruteflygninger til Luftfartsverket. Etter at Luftfartsverket hadde behandlet søknadene ble deres tilrådning sammen med kopier av sakens dokumenter sendt til SD for godkjenning.

Under selve konsesjonsperioden kunne det oppstå arkivmateriale i forbindelse med søknader om kortvarige eller midlertidige endringer i konsesjonsforholdet, eller ved endringer i flyselskapets ledelse eller eierstruktur. Disse sakene ble som oftest behandlet av Luftfartsverket og sendt SD til orientering.

Videre finnes det noe generell korrespondanse mellom SD og det enkelte flyselskap i konsesjonsperioden.

## **Vurdering**

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

Materialet dokumenterer at SD er øverste myndighet for tildeling av konsesjon for ruteflygning i og til og fra Norge.

Luftfartsverket, og senere Luftfartstilsynet, har foretatt den utredende saksbehandlingen, mens SD har gitt den formelle tillatelsen med bakgrunn i luftfartsmyndighetenes anbefaling. SDs saksbehandling har på denne måten båret preg av å være ekspederende.

I tillegg utgjør store deler av materialet dokumenter som er sendt SD til orientering og som ikke har medført saksbehandling.

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

Materialet gir informasjon over de flyselskaper som har hatt konsesjon til å drive ruteflygninger i og til og fra Norge. Videre gir materialet en beskrivelse over antall ruteavganger og tidspunktene for disse.

Materialet strekker seg over en periode på tretti år, og kan således bidra til en oversikt over endringer i de nasjonale konsesjonsvilkårene over tid.

Informasjonen materialet gir er forutsigbar og er kun knyttet til saker vedrørende konsesjonsforholdet.

**F3 og F4:**

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

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

Det er ingen juridiske rettigheter og plikter knyttet til flyselskapet etter konsesjonsperiodens utløp.

Ved fornyelse eller endringer av konsesjonsforholdet vil det være et administrativt behov for tidligere saksbehandling.

**Konklusjon:**

Søknad om konsesjon eller fornyelse av denne, samt luftfartsmyndighetenes tilråding bevares.

SDs meddelelse om konsesjon bevares.

Øvrige dokumenter som beskriver mindre endringer i ruteforholdene i konsesjonsperioden kan kasseres.

Materiale som er sent SD til orientering og som ikke har medført saksbehandling kan kasseres.

**Forslag**

Kassasjon av materiale som beskrevet over kan iverksettes 15 år etter at det ble skapt.

tillegg bevares et tilfeldig utvalg på til sammen 4 komplette saker per arkivperiode, likt fordelt mellom innenriks- og utenriksflygninger.

## Ulykkesrapporter fra Statens havarikommisjon for transport

### Arkivmaterialet

Arkivmaterialet er hovedsaklig fra perioden 2002 til dags dato. Materialet finnes under følgende arkivkoder:

- 1996-2008, arkivkode 644 Ulykker (på veg). **0,5 hm**
- 1996-2008, arkivkode 744.1 Luftfartsulykker. **0,75 hm**
- 1996-2008, arkivkode 744.2 Luftfartshendelser. **0,75 hm**
- 1996-2008, arkivkode 748.1 Baneulykker. **0,5 hm**
- 2009- dags dato, arkivkode 544 Trafikkulykker.
- 2009- dags dato, arkivkode 644 Baneulykker, banehendelser.
- 2009- dags dato, arkivkode 744 Luftfartsulykker, luftfartshendelser.

### Ordning og SDs rolle.

SD har det overordnede ansvaret for trafikksikkerheten i Norge.

I forlengelse av dette har SD gitt Statens havarikommisjon for transport (SHT) mandat til å utarbeide rapporter over ulykker og hendelser i samferdselssektoren.

På bakgrunn av SHTs rapporter påser SD at de respektive fagmyndigheter kommer med forslag til tiltak og utbedringer som kan bedre trafikksikkerheten.

SHT ble opprettet i 1989 under navnet Havarikommisjonen for sivil luftfart. Fra 2002 fikk kommisjonen mandat til å undersøke ulykker og alvorlige hendelser i jernbanesektoren. Mandatet ble ytterligere utvidet til å omfatte veisektoren i 2005 og sjøfartssektoren i 2008.

### Innhold og saksbehandling

Rapportene fra SHT inneholder redegjørelser for hendelsesforløpet og årsakene til ulykkene og hendelsene. Rapportene kan også inneholde SHTs tilrådninger.

Rapportene blir oversendt til involverte myndigheter, organisasjoner og berørte parter, og blir gjort allment tilgjengelig gjennom SHTs hjemmesider.

Rapportene departementet mottar fra SHT blir enten tatt til etterretning, eller SD ser til at de respektive fagmyndighetene følger opp tilrådingene SHT gir.

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

Materialet dokumenterer at SD har vært øverste myndighet og har hatt ansvar for utbedring av trafikksikkerheten etter alvorlige hendelser og ulykker i Norge.

I tilfeller der SHT ber om tilråding følger SD opp saken med det respektive tilsynsorgan. Denne type saksbehandling bærer preg av å være ekspederende. I de tilfeller hvor SHT ikke kommer med eller ber om tilråding, blir saken normalt tatt til etterretning.

Materialet er skapt av SHT og finnes arkivert der. I tillegg blir den utredende saksbehandlingen som oppstår i forbindelse med forslag til forbedringer bevart hos det respektive tilsynsorgan.

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

Materialet gir informasjon om at Norge har vært opptatt av å granske hendelser og ulykker innenfor hele samferdselssektoren. Materialet gir videre informasjon om hva slags tiltak og utbedringer som ble iverksatt for at tilsvarende tilfeller ikke skulle gjenta seg.

SHTs rapporter har blitt skapt over en periode på tyve år, men er for SDs del best dokumentert i arkivet fra ca år 2000.

### **F3 og F4:**

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

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

Det er ingen langvarige juridiske rettigheter og plikter knyttet til materialet.

Etter at tilrådingene er blitt fulgt opp, er det lite administrativt behov for denne type saker.

**Konklusjon:**

Saker hvor SD følger opp SHTs tilrådingen bevarer i sin helhet. Tilsendte rapporter som kun har blitt tatt til etterretning kasseres eller skilles ut ved arkivbegrensning.

**Forslag:**

Materiale som beskrevet over skilles ut ved arkivbegrensning eller kasseres 5 år etter at det er mottatt.



## REGELVERK FOR BEVARING OG KASSASJON

Bevarings- og kassasjonsreglene er utarbeidet i henhold til bestemmelsene i Arkivforskriften. I forskriften har følgende bestemmelser om bevaring og kassasjon relevans for SD:

Det skal utføres arkivbegrensning, jf. § 3-18 og 3-19.

For enkelte typer materiale gjelder bevaringspåbud, jf. § 3-18 og 3-20.

For materiale som ikke kommer inn under arkivbegrensning eller bevaringspåbud, skal det utarbeides kassasjonsregler, jf. § 3-21

### Arkivbegrensning

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

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

Følgende typer av materiale skal skilles ut ved arkivbegrensning:

1. Trykksaker, rundskriv, annet mangfoldiggjort og allment tilgjengelig materiale og blanketter som ikke er utfylt. Fra dette er det følgende unntak:
  - a) det organet som har utferdiget slik materiale skal arkivere ett eksemplar og de nødvendige forarbeidene
  - b) dokumenter som fører til saksbehandling, eller som er nødvendige vedlegg til en sak skal arkiveres

2. Konsept, utkast, kladder og kladdenotater, ekstra kopier, interne meldinger og lignende som ikke har verdi for saksbehandling eller dokumentasjon. Fra dette er det følgende unntak:
  - a) konsepter som har noteringer og påtegninger som er nødvendig for å forstå saken og sammenhengen den står i, skal arkiveres,
  - b) kopi av utgående dokument skal arkiveres,
  - c) andre kopier som er nødvendige vedlegg til en sak skal arkiveres.
3. Tekstbehandlingsfiler og lignende, bortsett fra de som inngår i elektronisk sakarkiv.
4. Sakspapirer som medlemmer av offentlige utvalg mottar, med mindre dokumentet må regnes som saksdokument for det organet medlemmet representerer.
5. Annet materiale som verken er gjenstand for saksbehandling eller som har verdi som dokumentasjon.

#### Bevaring

Bevaring vil si at arkivmateriale blir bevart og avlevert til Riksarkivet. § 3-20 i Arkivforskriften gir påbud om bevaring av bestemte typer arkivmateriale, med visse endringer og tillegg i *Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver*. I de tilfeller det er gitt bevaringspåbud, kan materiale ikke kasseres.

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

- a) arkivmateriale eldre enn 1950, etter at arkivbegrensning er utført,
- b) møtebøker, forhandlingsprotokoller, referatprotokoller, møtereferat og eventuelle vedleggsserier til disse,
- c) organets egne årsmeldinger,
- d) kopibøker (kopier av utgående dokument) og kopibokregister,
- e) journaler, medregnet journaldatabaser, og journalregister,
- f) alle andre former for register og hjelpemiddel som kan brukes til framfinning, f.eks. arkivnøkler som organet har brukt,

- g) arkivplaner,
- h) presedenssaker og andre saker av prinsipiell karakter, også innenfor saksgrupper der det i godkjente kassasjonsregler er gitt kassasjonspåbud uten spesifiserte unntak,
- i) årsregnskap og hovedbok (eller rapporter som tilsvarende 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. Elektronisk registermateriale kan ikke kasseres uten Riksarkivarens samtykke, med unntak av det som er av ren intern-administrativ natur.

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

For papirarkiver bør kassasjon etter fellesreglene gjennomføres når materialet er ute av administrativ bruk, som regel kan dette skje etter 10-15 år. Slikt materiale bør holdes samlet og settes i bortsetningsarkiv med påskrift om kassasjonstidspunkt.

For elektroniske skapt materiale, markeres det i Websak hvilke saker som skal kasseres etter fellesbestemmelsene og med tidspunkt for når kassasjon kan gjennomføres.

Under følger en oversikt over hvilke arkivkoder som er særlig aktuelle for SD.

**Klasse 0 Organisasjon og administrasjon**

**000 – Generelle instruksjer og bestemmelser**

- Generelle instruksjer og bestemmelser om flagging og målbruk kasseres når det ikke lenger er behov for dem.
- Saker vedrørende Stortingets spørretime, grunngitte spørsmål og interpellasjoner, kasseres, men fagdepartementet arkiverer grunnlagsmaterialet på fagområde.

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

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

**005 – Generelle kontrollordninger**

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

**007 - Henvendelse sendt andre som rette instans**

- Kasseres

**008 – Eksterne høringer**

- Høringer og utredninger forelagt fra andre som det ikke er gitt uttalelser om skal kasseres.

Høringer merket med *T.E* (til etterretning, til orientering eller tilsvarende) kasseres.

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

- Saker vedrørende drift og vedlikehold av eiendommer, bygninger, anlegg og lokaler (inkl. tjenesteboliger) kasseres når det ikke lenger er i administrativ bruk.
- Herunder kasseres materiale om:

- Innkjøp av utstyr og inventar, eventuelt når garantitiden er utløpt
- Disponering av lokaler, romfordeling
- Vedlikehold, reparasjoner, ettersyn, lekkasjer
- Lys, varme, ventilasjon, nødaggregat
- Brannvern, brannøvelser, branninstruks
- Renhold
- Korrespondanse vedrørende leieforhold kan kasseres 10 år etter at leieforholdet er opphørt dersom det ikke er avtalt forpliktelser utover denne fristen.
- Saker om nøkler, vaktthold, adgang, alarmer kasseres når man ikke lenger har bruk for sakene av sikkerhetsmessige grunner.

*Se spesielt arkivkodene:*

**032** Kontorlokaler departementet

**033** Underliggende etaters og andre virksomheters eiendommer m. v

#### **04 – Tjenester**

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

*Se spesielt arkivkodene:*

**040** Generelt om tjenester

**041** Kontortjenester og støttefunksjoner, arkivtjenesten

**042** Post og budtjenesten

**043** Teletjenester

**044** Bibliotek, bøker, aviser, tidsskrifter

**045** Tekniske tjenester. *Med underkoder*

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

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

*Se spesielt arkivkodene:*

**051** Inventar

**052** Kontorteknisk utstyr

**053** EDB - maskinvare og programvare. *Med underkoder*

**057** Transportmidler

## **06 – Forbruksvarer – rekvisita**

- Materiale om anskaffelser og lån kasseres når lengste garantitid er utløp
- Materiale om forvaltning, lagerkontroll, salg og avgangsføring kasseres

- Materiale om forbruksvarer og rekvisita kasseres

*Se spesielt arkivkodene:*

**061** Arbeidstøy, uniformer, verneutstyr m.v.

**062** Kontorrekvisita

**067** Sanitær- og renholdsmidler

#### **07 – Internasjonalt samarbeid**

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

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

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

*Se spesielt arkivkode:*

**091** Interne administrative spørsmål

#### ***Klasse 1 Økonomi***

#### **11 – Budsjet**

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

#### **12 – Regnskap og revisjon**

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

- Regnskapsordninger, 10 år etter siste regnskapsår hvor ordningen har vært i bruk.
- Regnskapsvedlegg etter 10 år, forutsatt at de ikke dokumenterer langsiktige fordringer eller inneholder hjemmel til varige verdier.
- Kasserapporter, regnskapsutdrag, regnskapsekstrakter og kontoutdrag.
- Kontoutskrifter og regnskapsrapporter mottatt fra andre, forutsatt at de ikke er hjemmel til verdier.
- Forklaringer og korrespondanse omkring regnskapssakene, 10 år etter at regnskapsåret er utløpt.
- Revisjoner, antegnelser og besvarelser 10 år etter at regnskapsåret er utløpt.
- Regelverk og instruksjoner om økonomistyring og regnskapsordninger i underliggende virksomheter kasseres når nytt kommer. Attestasjon, anvisningsmyndighet, fullmakter, merinnteksts-fullmakt, håndkasse o.l. kasseres 10 år etter at gyldigheten er opphørt.

*Se spesielt kodene:*

**121** Regnskapsordninger/ økonomikontroll

**122** Overføring av midler. Overføring av midler fra foregående år, overføring mellom prosjekter

**123** Regnskapssaker, perioderapporter. *Med underkoder.*

**124** Anvisningsmyndighet, fullmakter o.l

**125** Anvisninger

**126** Ettersyn

**127** Revisjon, antegnelser, desisjoner



**171 Morarenter, forsinkelsesrenter**

***Klasse 2 Stillinger og personell***

**20 - Generelt regelverk, avtaleverk.**

- Trykte lover, reglementer og avtaler kasseres ved fornyelse

*Se spesielt:*

**200 Generelt**

**201 Lov og annet reglement om tjenestemenn, m.v.**

**202 Lov og annet regelverk om arbeidsmiljø**

**203 Lover om tjeneste- og arbeidstvister**

**204 Avtaleverk (Hovedavtale, særavtaler, o.a. suppleringsavtaler)**

**212 – Tilsetting**

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

*Se spesielt:*

**212.1 Tilsetting i faste stillinger**

**212.2 Tilsetting i midlertidige stillinger**

**214 – Permisjoner, fravær**

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

### **215 - Bistillinger**

### **216 – Prosjektstillinger**

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

### **221 – Personalmapper**

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

- Meldinger til pensjonskassen
- Registrering av fagforeningskontingent

Slikt materiale skal plasseres i egne omslag i mappene og kasseres senest ved avlevering til Riksarkivet.

## **222 - Ansiennitet, opprykk**

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

## **23 - Lønn og pensjon**

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

*Se spesielt:*

### **231 - Regulativer og tariffes**

#### **231.1 Hovedtariffavtaler**

#### **231.2 Særavtaler**

#### **231.3 Sentrale forhandlinger (normeringer og justeringer)**

### **232 - Særlige tillegg og godtgjørelser**

som tilligger tjenesteplikten, styrertillegg

### **233 - Honorarer – Eksterne**

Herunder Arbeidskontrakter, avtaler, foredragsholdere, forelesere, timelærere, konsulenter og sakkyndig bistand

234 - Utbetalingsregler / fradrag i lønn

Herunder lønnsforskudd og boligfradrag

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

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

*Se spesielt:*

241 Tjenestereiser

242 Flytting og beordring

243 Eget skyssmiddel

#### **25 Arbeidsvilkår, arbeidsforhold, Tjenestetvister**

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

*Se spesielt:*

251 Arbeidstid

252 Ferie

253 Aldersgrensebestemmelser

254 Arbeidsmiljø, helse- og vernetjeneste

255 Velferdstiltak

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

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

*Se spesielt:*

**274** Eksterne kurs / konferanser m.v.

**275** Studiereiser / Stipend/ Utveksling



# VEDLEGG

**Vedlegg 1: Forskrift om offentlege arkiv**

**Vedlegg 2: Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglie bestemmelser om behandling av offentlige arkiver. Kap III**

**Vedlegg 3: Oversikt over SDs arkivbestand med foreløpige bevarings- og kassasjonsvurderinger**