



RIKSARKIVAREN

Mattilsynet
Postboks 383
2381 BRUMUNDDAL

Deres ref
2010/134262

Vår ref.
2011/1919 HANKNU

Dato
1.6.2011

Vedtak om bevaring og kassasjon - Statens landbrukstilsyn

Vi viser til søknad om godkjenning av bevarings- og kassasjonsforslag for papirarkivene etter Statens landbrukstilsyn (SLT), datert 12. april 2011. Forslaget gjelder for det fysiske arkivet etter SLT, dvs. hovedkontor, tre regionkontor og fire lokalkontor.

Med hjemmel i lov av 4. desember 1992 nr. 126 (arkivloven) § 9 bokstav c godkjenner Riksarkivaren bevarings- og kassasjonsforslaget for Statens landbrukstilsyn.

Med hilsen

Ivar Fønnes
riksarkivar

Hans Knut Trælhaug
arkivar

Ugradert

Riksarkivet
Pb 4013 Ullevål Stadion
0806 Oslo

Deres ref:
Vår ref: 2010/134262
Dato: 12.04.2011
Org.nr: 985 399 077

Statens tilsyn for planter, fisk, dyr og næringsmidler

Mattilsynet

SØKNAD OM GODKJENNING AV BEVARINGS- OG KASSASJONSPLAN FOR STATENS LANDBRUKSTILSYN

Mattilsynet søker Riksarkivet om å få godkjent bevarings- og kassasjonsregler for papirarkivene etter Statens landbrukstilsyn (SLT). Reglene er utarbeidet på bakgrunn av *Lov av 4. desember 1992 nr. 126 om arkiv (Arkivloven)* og *Forskrift om offentlige arkiv av 11. desember 1998 nr. 1193 (Arkivforskriften)*. Bevarings- og kassasjonsvurdering av arkivet er gjennomført med utgangspunkt i metodikken skissert i *Rapport fra Bevaringsutvalget 2002*. Vurderingene er lagt frem i det vedlagte dokumentet *Bevarings- og kassasjonsplan for Statens landbrukstilsyn*.

Dokumentet er utformet slik at det skal gi en oversikt over hva som bør bevares og dermed avleveres, og hva som kan kasseres etter at Mattilsynets eget bruk er avsluttet. Bevarings- og kassasjonsplanen gjelder for hele det fysiske arkivet etter SLT. Det vil si arkivene ved hovedkontoret på Ås, de tre regionkontorene (Stavanger, Oslo og Stjørdal) og de fire lokalkontorene (Kristiansand, Tønsberg, Bergen og Bodø).

Bevarings- og kassasjonsforslag for SLT's arkiv:

I vedlegg 1 følger en oversikt over arkivmaterialet som det har blitt utarbeidet bevarings- og kassasjonsregler for. Oversikten er datert 1.4.2011.

Dette er et overordnet sammendrag av forslag til bevarings- og kassasjonsregler for SLT's arkiver. Oversikten er inndelt etter kategori og inneholder informasjon om arkivserier, hyllemeter fordelt på hovedkontor, distriktkontorene og de lokale filialene, ytterår, samt bevarings- og kassasjonsforslag. For nærmere informasjon om arkivet og vurderingene, se kapittel om *Overordnet bevarings- og kassasjonsvurdering av SLT* og *Bevarings- og kassasjonsvurdering av kontroll- og tilsynsdokumentasjon* i den vedlagte planen.

Med hilsen


Bente Storsveen
Seksjonsleder

Vedlegg: 2

Mattilsynet
102004 - Seksjon dokumentasjon

Saksbehandler: Bente Storsveen
Tlf: 62 33 14 00
Besøksadresse: Strandsagveien 2,
Brumunddal
E-post: postmottak@mattilsynet.no
(Husk mottakers navn)

Postadresse:
Felles postmottak, Postboks 383
2381 Brumunddal
Telefaks: 23 21 68 01

www.mattilsynet.no

Bevarings- og kassasjonsregler for Statens landbruksforvaltning

Kategori (Inndelt etter allment arkivskjema)	Hyllemeter			Ytterår		Bevarings- og kassasjonsforslag
	Hoved-kontor	Region-kontor	Lokal-kontor	Fra	Til	
B - Kopibøker	5,3	1,5	1	1996	2003	Bevares: Kopibøker, jf Arkivforskriften § 3-20 d) Elektroniske samt innbundne journaler bevares jf Arkivforskriften § 3-20 e). Kasseres: Uinnbundne datagenererte journalutskrifter
C - Journaler og journalregistre	0,1	0,2	0,3	1996	1997	
D - Saks- og korrespondansearkiv ordnet etter organets hovedsystem	39,2	9,1	13,7	1996	2003	Bevares: Sakarkivet bevares etter at det er foretatt arkivbegrensning og kassasjon etter <i>Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen</i> .
E - Preparatarkiv. Godkjenning av plantevernmidler	32,2	0	0	1968	2003	Bevares: Preparatarkivet bevares i sin helhet.
F - Plantehelse. Tilsyn og kontroll. Sunnhetssertifikat. Diverse.	13,7	63,7	24,7	1986	2003	Kasseres: Følgende materiale kan kasseres når det er ute av administrativ bruk. <ul style="list-style-type: none"> • Sunnhetssertifikat. Import • Sunnhetssertifikat. Importnektelser • Sunnhetssertifikat. Eksport • Proveinnsendinger. Plantepøver Bevares: Øvrige materiale som omhandler plante helse og som ikke faller inn under de overnevnte ordninger bevares.
G - Såvare. Tilsyn og kontroll. Diverse	18,8	0	0	1967	2003	Kasseres: Følgende materiale kan kasseres når det er ute av administrativ bruk. <ul style="list-style-type: none"> • Prøvetakingsrapport for forvarer • Melding om innførsel av forvarer • Statistikk forvare Bevares: Øvrige materiale som omhandler såvare og som ikke faller inn under de overnevnte ordninger bevares.
H - Fôrvare Tilsyn og kontroll. Diverse	38,2	0,6	0,2	1998	2004	Kasseres: Følgende materiale kan kasseres når det er ute av administrativ bruk. <ul style="list-style-type: none"> • Sertifikat for sertifiserte settepoteter

						<ul style="list-style-type: none"> • Eiendomsspesifikasjon for kontraktavlere • Floghavreliste og floghavreskjema • Kontraktsavlere. Egenerklæringsskjema • Kontrolldyrking • Vekstkontrollskjema <p>Bevares: Øvrige materiale som omhandler forvare og som ikke faller inn under de overnevnte ordninger bevares.</p>
I – Plantevern Vedleggsdokumentasjon til preparatarkivet	319	2,2	0,2	1976	2009	<p>Kasseres: Denne dokumentasjonen anses som produsentenes eget materiale. Denne type materiale bør tilbakesendelse eller makuleres når det administrativt har gått ut av bruk. Mattilsynet har allerede slike rutiner innarbeidet.</p>
J – Tekniske innretninger Diverse	6	0	0	1985	1999	<p>Bevares: Materialet knytte til tekniske innretninger bevares i sin helhet.</p>
R – Regnskap	84,3	2,1	0,6	1981	2003	<p>Bevares: Eget årsregnskap og hovedbok bevares.</p> <p>Kasseres: Regnskapsmateriale kan kasseres etter bestemte frister, forutsatt at revisjon og desisjon er avsluttet, jf. Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser kap. III</p>
X – Egenproduserte trykksaker	0	1	0	1996	1998	<p>Bevares: Egenproduserte trykksaker skal bevares i ett eksemplar sammen med de nødvendige forarbeider jf. Arkivforskriftens § 3-19.1 a)</p>
Y – Diverse Løse permer, mottatte trykksaker o.l	2,5	13,7	0,2	1980	2003	<p>Arkivbegrensning: Dokumentasjon som ikke er blitt journalført eller har vært gjenstand for saksbehandling kan arkivbegrenses, jf. Arkivforskriften § 3-18.</p>
Andre arkivskapere Diverse forløpere og arkivskapere der SLT har hatt sekretariatsansvar.	4	1,1	4,05	1948	2011	<p>Bevares: Materialet bevares i sin helhet</p>