



RIKSARKIVAREN

Norsk Pasientskadeerstatning
Postboks 3 St. Olavs Plass
0130 OSLO

Deres ref
2012/00039-1

Vår ref.
2012/988 HANKNU

Dato
6.2.2012

Vedtak om bevaring og kassasjon - Norsk pasientskadeerstatning

Vi viser til brev av 3. januar 2012 fra Norsk pasientskadeerstatning (NPE), vedlagt forslag til bevarings- og kassasjonsforslag for sakarkivet. Forslaget gjelder NPES egenforvaltningssaker, pluss en liten mengde fagsaker.

Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen er hjemlet i forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver, kapittel III. Vi forutsetter at disse bestemmelsene er lagt til grunn i utformingen av bevarings- og kassasjonsplanen.

For fagsakene i klasse 3 (erstatningssaker) er det tidligere gjort vedtak om bevaring og kassasjon, datert den 27. februar 2006. NPE foreslår nå å bevare resten av saksdokumentene i klasse 3 (om lag 1,5 hyllemeter).

Riksarkivaren er enig i de vurderinger som er gjort. Med hjemmel i lov av 4. desember 1992 nr. 126 (arkivloven) § 9 bokstav c godkjenner Riksarkivaren bevarings- og kassasjonsplanen for Norsk pasientskadeerstatning, slik den er presentert i brev av 3. januar 2012.

NPE avgjør selv hvor lenge materialet som skal kasseres, må oppbevares av administrative og juridiske hensyn.

Med hilsen

Ivar Fønnes
riksarkivar

Hans Knut Trælhaug
arkivar

Riksarkivet
P.B. 4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO

Saksbehandler: Urszula K.Smaga

Forslag til bevarings- og kassasjonsregler for Norsk pasientskadeerstatning


Norsk pasientskadeerstatning (NPE) har utarbeidet forslag til bevarings- og kassasjonsregler for saksarkivet.

Forslaget gjelder arkivmateriale på papir for periode fom 01.01.2003 tom 16.11.2007 og er knyttet til arkivnøkkel godkjent av Riksarkivaren den 08.04.2003 – arkivnøkkelen har fått Riksarkivets registreringsnummer 250.

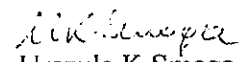
Forslaget er basert på Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen og gjelder NPEs egen forvaltning, dvs. klasse 0 – 2, samt klasse 3 unntatt fagsaker med arkivkode 311.1 og 312.1. Fagsakene har eget bevarings- og kassasjonsvedtak fra Riksarkivet, datert 27.02.2006 – vedlagt.

Fom 17.11.2007 har NPE tatt i bruk Public360 som elektronisk saksbehandlings- og arkivsystem, og det elektroniske arkivet fikk ny arkivnøkkel og B/K-regler, som ikke er en del av denne.

Med vennlig hilsen



Torild Lund Andersen
avdelingsdirektør



Urszula K.Smaga
rådgiver

Bevarings- og kassasjonsregler for Norsk pasientskadeerstatning (NPE) for arkivmateriale på papir i periodisert arkiv for periode 01.01.2003 tom 16.11.2007

Innledning

Bevarings- og kassasjonsbestemmelsene er fastsatt av Riksarkivaren med hjemmel i lov 4.12.1992 nr. 126 (arkivloven) § 9 og forskrift av 11.12.1998 nr. 1193 (arkivforskriften) §§ 3-20 og 3-21.

Formålet med bevaring av offentlig arkivmateriale er å sørge for at arkiver, som har kulturell eller forskningsmessig verdi, eller som inneholder rettslig eller viktig dokumentasjon, blir bevart og tilgjengeliggjort for ettertiden.

Riksarkivaren har formulert fire hovedformål med bevaring av offentlig arkivmateriale. For det første skal materialet dokumentere offentlige organers funksjoner i samfunnet, deres myndighetsutøvelse, deres rolle i samfunnet og i samfunnsutviklingen. Det andre hovedmålet er å holde tilgjengelig materiale som gir informasjon om samfunnet på et gitt tidspunkt, og som belyser samfunnsutviklingen. Det tredje hovedformålet med bevaring er å dokumentere personers og virksomheters rettigheter og plikter i forhold til det offentlige og til hverandre. Det siste hovedmålet er å dokumentere de arkivskapende organers rettigheter og plikter i forhold til hverandre.

For stor tilvekst til de offentlige arkivene er ikke bare positivt. Det kreves store ressurser når det kommer til lagringsplass og personellinnsats. Formålet med kassasjon av arkivmateriale er å redusere slike kostnader, samt sørge for at betydningsfull dokumentasjon ikke drukner i materiale uten dokumentasjonsverdi.

Gyldighetsområde

Bestemmelsene gjelder arkivmateriale på papir for periode 01.01.2003 tom 16.11.2007 og er knyttet til arkivnøkkel godkjent av Riksarkivaren den 08.04.2003 – arkivnøkkel har fått Riksarkivets registreringsnummer 250. Fra 17.11.2007 har NPE tatt i bruk Public360 som saksbehandlings- og arkivsystem og det elektroniske arkivet fikk ny arkivnøkkel og tilpasset bevarings- og kassasjonsplan, som ikke er en del av denne.

Arkivbegrensning:

Med arkivbegrensning forstår vi at arkivmateriale som verken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon, blir holdt utenfor arkivet eller fjernet fra arkivet, jf.

arkivforskriften § 3-18, i fm bortsetting.

Arkivbegrensning skal gjennomføres slik at materiale uten dokumentasjonsverdi ikke kommer inn i arkivet overhodet. Arkivbegrensning gjennomføres derfor i forbindelse med postbehandling eller ved arkivlegging. Erfaringer tilsier at dette ikke alltid blir gjort. Arkivforskriften åpner derfor for at begrensning også kan utføres på et senere stadium - ved bortsetting eller senest ved avlevering.

Følgende typer av materialet skal skilles ut ved arkivbegrensning, jf. arkivforskriften § 3-19.:

1. Trykksaker, rundskriv, annet mangfoldiggjort og allment tilgjengelig materiale og blanketter som ikke er fylt ut. Fra dette er følgende unntak:

- a) Det organet som har utferdiget slikt materiale, skal arkivere ett eksemplar og de nødvendige forarbeidene.
- b) Dokument som fører til saksbehandling, eller som er nødvendige tillegg 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 følgende unntak:

- a) konsept som har påtegninger som er nødvendige for å forstå saken og dens sammenheng, skal arkiveres.
- b) Kopi av utgående dokument skal arkiveres.
- c) Andre kopier m.v. som er nødvendige vedlegg til en sak, skal arkiveres.

3. Tekstbehandlingsfiler og lignende bortsett fra det som eventuelt inngår i elektronisk saksarkiv. Jfr. arkivforskriften § 2-13.

4. Sakspapirer som medlemmer av offentlige utvalg mottar, med mindre dokumentene må regnes som saksdokumenter for det organet medlemmet representerer.

5. Annet materiale som verken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon kasseres.

Kassasjon:

Med kassasjon menes at arkivmateriale som har vært gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon, blir tatt ut av arkivet og slettet, jf. arkivforskriften § 3-18 andre ledd.

Arkivmateriale kasseres når saken etter organets egen vurdering ikke lenger har rettslig eller administrativ verdi.

Arkivmateriale skal ikke kasseres uten at man har hjemmel for det i lovverket, eller at man har samtykke fra Riksarkivaren. Det er bare materiale uten tilstrekkelig dokumentasjonsverdi som kan

fjernes eller kastes/kasseres. Hva slags materiale dette er, må enten være definert i arkivforskriften eller godkjennes av Riksarkivaren gjennom enkeltvedtak (Arkivloven § 9).

Arkivforskriften § 3-18 t.o.m. § 3-21, lister opp hva slags materiale som skal kasseres og bevares.

I følge Lov 14.4.2000 nr. 31 om behandling av personopplysninger (personopplysningsloven), kan Datatilsynet treffe vedtak om sletting av personopplysninger. Retten til sletting går foran reglene i arkivloven § 9 og § 18, men slettingen kan ikke foretas uten at det er innhentet uttalelse fra Riksarkivaren, jf. personopplysningsloven § 28.

Arkivforskriftens § 3-21 fastslår at Riksarkivaren utarbeider generelle kassasjonsregler for saker som gjelder egenforvaltning, klasse 0-2, i statlige organ. For fagsakene skal statlige organ utarbeide egne kassasjonsregler. I Kapittel III i Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver, finnes disse kassasjonsreglene for egenforvaltning i statsforvaltningen.

Bevaring:

Med bevaring menes at arkivmateriale bevares for ettertiden og avleveres til arkivdepot, jf. arkivforskriften § 3-20:

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

- a) Arkivmateriale som er eldre enn 1950, etter at arkivbegrensning er foretatt.
- b) Møtebøker, forhandlingsprotokoller, referatprotokoller, møtereferater og eventuelle vedleggsserier til disse.
- c) Organets egne årsmeldinger.
- d) Kopibøker (kopier av utgående dokumenter) og kopibokregistre.
- e) Journaler, medregnet journaldatabaser og journalregistre
- f) Alle andre former for registre og hjelpemidler som kan brukes til framfinning, for eksempel arkivnøkler som organet har brukt.
- g) Arkivplaner
- h) Presedenssaker og andre saker av prinsipiell katarakter, også innenfor saksgrupper der det i godkjente kassasjonsregler er gitt bestemmelser om kassasjon uten spesifiserte unntak.
- i) Årsregnskap og 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/referater og endelige vedtak fra styre, råd, nemnder og utvalg.

Oppfølging av bevarings- og kassasjonsbestemmelser

Ved revisjon av arkivnøkkel skal bestemmelser oppdateres og endres i tråd med endringene i arkivnøkkel. Arbeidet med revisjon av arkivnøkkel og bevarings- og kassasjonsbestemmelsene skal ivaretas av arkivfunksjonen i NPE.

Deponering og avlevering av arkiv

Arkivmateriale som bevares, skal overføres til Arkivverket i samsvar med forskrift 1.12.1999 nr. 1566 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiv, kapittel VIII Bestemmelser om elektronisk arkivmateriale som avleveres eller overføres som depositum til Arkivverket.

Arkivmaterialet som bevares skal avleveres til Riksarkivet 25-30 år etter at det har gått ut av administrativ bruk.

Bevarings- og kassasjonsregler for NPE:

Reglene er basert på Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen, kpt. III, Forskrift 01.12.1999 nr. 1566 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver og gjelder NPEs egen forvaltning, dvs. klasse 0 – 2, samt arkivkoder i klasse 3 unntatt arkivkode 311.1 og 312.1. Fagsaker, som utgjør en egen arkivdel under klasse 3, arkivkode 311.1 og 312.1, har eget bevarings- og kassasjonsvedtak fra Riksarkivet, datert 27.02.2006 (vedlagt).

KLASSE 0 ORGANISASJON OG ADMINISTRASJON

Hovedgruppe 00 Generelt

Følgende saker kasseres:

Gruppe 000, 001, 008, 009

Utredninger forelagt fra andre og som ikke krever saksbehandling, kasseres

Alle saker om opplæring av tillitsvalgte – medlemmer av styrer og råd kasseres 4 år etter valgperiodens utløp.

Møteinnkallinger og møtereferater fra andre organ kasseres med mindre disse inngår i organets saksbehandling.

Beredskapsordninger, generelle kontrollordninger, generelle rasjonaliserings- og effektiviseringstiltak kasseres når de ikke lenger har verdi for arkivskaper.

Eksterne høringsuttalelser om eksterne utredninger kasseres dersom de ikke har medført saksbehandling.

Følgende saker bevares:

Gruppe 004, 005, 006

Generelle saker om organisasjon og inndeling bevares.

Egne høringsuttalelser bevares.

Hovedgruppe 01 NPE oppbygging og administrative organer

Følgende saker kasseres:

Gruppe 011.9, 012.9, 016, 019

Møtereferater og møteinnkallinger fra andre organ kasseres med mindre de gir grunnlag for saksbehandling i organet.

Følgende saker bevares:

Gruppe 010, 011, 012, 013, 014

Møtereferater fra eget organ.

Samarbeid, medlemskap og avtaler med andre institusjoner.

Administrative regler og bestemmelser, vedtekter for styre og råd. Møtebøker, forhandlingsprotokoller, referatprotokoll, møtereferater og eventuelle vedleggslister til disse.

Hovedgruppe 02 Intern planlegging

Følgende saker kasseres:

Gruppe 029

Intern rapportering og øvrige saker kasseres når de ikke lenger har verdi for arkivskaper.

Følgende saker bevares:

Gruppe 020, 021, 022, 023, 024, 025

Hovedgruppe 03 Eiendommer

Følgende saker kasseres:

Gruppe 030, 031, 032, 033, 034, 035, 038, 039

Saker vedrørende drift og vedlikehold av eiendommer, bygninger, anlegg og lokaler (inkludert tjenesteboliger). 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

Brannvern, brannøvelser, branninstruks

Renhold, mm

Korrespondanse om leieforhold kan kasseres 10 år etter at leieforholdet er opphørt dersom det ikke er avtalt forpliktelser utover denne fristen.

Saker om nøkler, vakthold, adgang, alarmer kasseres når sakene ikke lenger har verdi for arkivskaper.

Hovedgruppe 04 Tjenester

Følgende saker kasseres:

Gruppe 040, 042, 043, 044, 049

Restanselister

Regler for kopiering til kontorbruk.

Saker om kontortjenester og støttefunksjoner.

Saker om brukerstøtte kasseres, avtaler bevares så lenge de har verdi for arkivskaper.

Materiale om post- og budtjeneste.

Materiale om teletjenester.

Regler om innkjøp av bøker, tidsskrifter og aviser kasseres når reglene ikke lenger har verdi for arkivskaper. Det samme gjelder regler om innbinding og trykking av bøker.

Følgende saker bevares:

Gruppe 041, 045, 046

Arkivnøkler og arkivplaner.

Kassasjonsregler, avlevering, deponering.

IT- Anskaffelse av maskinvare og programvare, avtaler, kontrakter så lenge de er aktuelle.

Kopieringsavtaler (KOPINOR).

Årsmeldinger , rapporter og spesielle publikasjoner , brosjyrer, infomateriell og lignende – bevares ett eksemplar av egenproduserte blad. Obs! Avleveringsplikt til Nasjonalbiblioteket.

Hovedgruppe 05 Inventar, utstyr og transportmidler (herunder anskaffelser, vedlikehold og avgang)

Følgende saker kasseres:

Gruppe 050, 051, 052, 057, 059

Når lengste garantitid er utløpt, kasseres materiale om anskaffelse og vedlikehold av inventar, kontorteknisk utstyr, herunder Edb-utstyr.

Materiale om anskaffelser av transportmidler og lån kasseres når lengste garantitid er utløpt eller når lånet er opphørt.

Følgende saker bevares:

Gruppe 051

Inventarlistar

Hovedgruppe 06 Forbruksvarer og rekvisita

Følgende saker kasseres:

Gruppe 060, 061, 062, 063, 067, 069

Materiale om anskaffelser og lån når lengste garantitid er utløpt eller når lånet er opphørt. Materiale om forvaltning, lagerkontroll, salg og avgangsføring kasseres etter Riksrevisjonens bestemmelse.

Materiale om rekvisita.

Materiale om renholdsmidler og forbruksvarer.

Datablad om renholdsmidler bevares så lenge renholdsmidlene er i bruk.

Hovedgruppe 07 Internasjonalt samarbeid

Følgende saker kasseres:

Gruppe 071, 072, 073, 079

Materiale som ikke er ledd i saksbehandlingen.

Følgende saker bevares:

Gruppe 070

Generelle og prinsipielle saker.

Hovedgruppe 09 Annet om organisasjon og administrasjon

Følgende saker kasseres:

Gruppe 090, 091, 098, 099

Materiale av kortvarig interesse om interne administrasjonsspørsmål (som adresselister, hotellbestillinger m.v.)

KLASSE 1 ØKONOMI

Hovedgruppe 10 Generelt

Generelle retningslinjer og regler kasseres ved fornyelse

Hovedgruppe 11 Budsjett

Mottatte budsjettforslag kasseres. Egne bevarer.

Hovedgruppe 12 Økonomiforvaltning

Følgende saker kasseres:

Gruppe 120, 121, 122, 129

Regelverk og instruksjoner om økonomistyring og regnskapsordninger, økonomireglement og fullmakter kasseres 10 år etter at gyldighet er utløpt.

Forsikring og forsikringsordninger – gamle poliser kasseres når nye er blitt gyldige under forutsetning av at det ikke foreligger uoppgjorte saker.

Garantiforsikring kasseres når garantitiden er utløpt.

Ulykkesforsikring, gruppelivsforsikring, yrkesskadeforsikring og pensjonsforsikring bevarer i 10 år etter at ansvarsforholdet er utløpt for deretter å kasseres.

Innkjøpsavtaler kasseres når gyldighetstida er utløpt.

Følgende saker bevarer:

Gruppe 123

Hovedgruppe 13 Regnskap og revisjon

Følgende saker kasseres:

Gruppe 130, 131, 132, 134, 139

Forutsatt at revisjon og desisjon er avsluttet, kasseres regnskapsmateriale etter bestemte frister, dersom revisjonen ikke 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.
- Forklaringer og korrespondanse omkring regnskapssakene 10 år etter at regnskapsåret er utløpt.
- Revisjoner, antegnelser og besvarelser 10 år etter at regnskapsåret er utløpt.
- Kasserapporter, regnskapsutdrag, regnskapsekstrakter og kontoutdrag kasseres.
- Kontoutskrifter og regnskapsrapporter mottatt fra andre kasseres, forutsatt at de ikke er hjemmel til verdier.

Disse kassasjonsbestemmelser gjelder også for regnskapsmaterialet som er klassert etter tidligere utgaver av fellesnøkkelen eller som ikke blir klassert etter arkivnøkkel.

Riksarkivaren kan gi bestemmelse om at enkelte regnskapsserier helt eller delvis skal bevarer for senere avlevering til arkivet.

Følgende saker bevares:

Gruppe 133, 134

Eget årsregnskap og hovedbok.

Hovedgruppe 15 Tilskott, refusjoner, erstatninger m.v.

Saker av generell art bevares, herunder regulativer, betalingssatser

Hovedgruppe 16 Fond, legater, lån og garantier.

Fond: Kassasjonsbestemmelser gis av Riksarkivaren for det enkelte fond.

NPE forvalter to fond: Norsk pasientskadeerstatning reguleringsfond og Norsk pasientskadeerstatning privat sektor.

Fondene er aktivert i kapitalregnskapet og fremgår således av den årlige: meld.St.3 og vises i statsregnskapet.

I den årlige rapporteringen til kapitalregnskapet rapporteres det på likviditetsbevegelser (inngående og utgående balanse, samt et totalbeløp for endringen i løpet av året) på fondets oppgjørskonto/foliokonto i Norges Bank.

Fondet for privat sektor står på rentebærende foliokonto i Norges Bank.

Reguleringsfondet står på ikke-rentebærende oppgjørskonto i Norges Bank.

Garantier: kasseres når garantitiden er utløpt.

Hovedgruppe 17 Plassering av midler

Følgende saker kasseres:

Gruppe 170, 171, 172, 179

Saker om plassering av midler, bankforbindelser og lignende kasseres 10 år etter at de ikke lenger er aktuelle.

Hovedgruppe 19 Annet om økonomi

Kasseres

KLASSE 2 STILLINGER OG PERSONELL

Hovedgruppe 20 Generelt (herunder regelverk, avtaleverk)

Følgende saker kasseres:

Gruppe 200, 201, 202, 203, 204, 209

Trykte lover, reglementer og avtaler kasseres ved fornyelse.

Følgende saker bevares:

Gruppe 208

Personalstatistikk bevares.

Hovedgruppe 21 Stillinger

Følgende saker kasseres:

Gruppe 210, 211, 213, 214, 215, 216, 219

Bilag til søknader kasseres dersom de ikke sendes tilbake til søker.
Korrespondanse om tilsetting i bistillinger, engasjementer, deltids- og ekstrarhjelposter og lignende kasseres dersom arbeidsforholdet blir tilstrekkelig dokumentert på annen måte.
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 m.v.

Følgende saker bevares:

Gruppe 212

Søkerlister, innstillings- og tilsettingsprotokoller.
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 .
Arbeidsavtaler
Personalkort
Søknader og innberetninger om utdanningspermisjoner.

Hovedgruppe 22 Personale

Følgende saker kasseres:

Gruppe 220, 222, 224, 226, 229

Saker om ansiennitet og opprykk uten varig interesse for de ansattes tjenesteforhold.
Uttalelser om personell og stillinger (attester).

Saker om ordensstraff kasseres når saken er foreldet.

Følgende saker bevares:

Gruppe 221, 225

Personalmapper bevares

Saker om særlige påskjønnelser (erkjentlighetsgaver) bevares.

Hovedgruppe 23 Lønn og pensjon

Følgende saker kasseres:

Gruppe 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 239

Trykte regulativer og tariffer kasseres ved fornyelse.

Rutinekorrespondanse om særlige tillegg og godtgjørelser, stedfortredergodtgjørelse og overtidsgodtgjørelse m.v. kasseres når den har mistet sin administrative betydning.

Saker om honorarer uten prinsipiell betydning.

Rutinemessige enkeltsaker om utbetalinger, fradrag i lønn, pensjon, trygder og arbeidsgiveravgift.

Hovedgruppe 24 Reiser, flytting, beordring m.v. (herunder godtgjørelser)

Følgende saker kasseres:

Gruppe 240, 241, 242, 244, 249

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

Hovedgruppe 25 Arbeidsvilkår, arbeidsforhold, tjenestetvister

Følgende saker kasseres:

Gruppe 250, 251, 252, 253, 255, 259

Saker av kortvarig interesse om ferie, aldersgrenser, arbeidsmiljø, helsetjeneste, velferdstiltak og arbeidstidskontroll kasseres når de ikke lenger har verdi for arkivskaper. Øvrige saker kasseres når de har mistet sin verdi for arkivskaper.

Følgende saker bevares:

Gruppe 254, 257

Arbeidsmiljø, helse og vernetjeneste, HMS planer
Prinsipielle saker om tjenestetvister og arbeidstvister.

Hovedgruppe 27 Personalpolitikk, utvikling, opplæring

Følgende saker kasseres:

Gruppe 270, 272, 273, 274, 275, 276, 279

Tilsendte planer, programmer, innbydelse til eksterne kurser, konferanser m.v. kasseres når de har mistet sin aktualitet.

Notater fra medarbeidersamtaler kasseres når de ikke lenger har verdi for arkivskaper.

Introduksjon av nyansatte, interne kurs, etter- og videreutdanning, egenutvikling kasseres når sakene ikke lenger har verdi for arkivskaper.

Opplæring av tillitsvalgte kasseres 4 år etter valgperiodens utløp.

Følgende saker bevares:

Gruppe 271

Personalpolitiske retningslinjer utarbeidet av organet.
Generelle saker om opplæring av tillitsvalgte.

KLASSE 3 FAGSAKER

Dokumenter under klasse 3 består i hovedsak av erstatningssaker, som utgjør 99,9 % av alle saker og er samlet under arkivkode 311.1 og 312.1 . Fagsakene er skilt ut fra sakarkivet som egen serie og utgjør egen arkivdel Fagsaker, ordnet kronologisk etter saksnummer per år. Det foreligger eget bevarings- og kassasjonsvedtak for fagsaker, datert 27.02.2006 (vedlagt kopi).

Resten av saksdokumenter i klasse 3 er arkivert i sakarkivet ordnet etter emne. NPE har vurdert arkivmaterialets innhold og mengde (ca 1,5 meter) i forhold til ressursbruk for gjennomgang og kassering av dokumenter og har bestemt seg for å ta være på alle dokumenter.

UKS 06.01.2012