

## **Forskrift 01.12.1999 nr. 1566 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver kap. V – slik det lød før 01.02.2014.**

**Hjemmel:** Fastsatt av Riksarkivaren 1. desember 1999 med hjemmel i forskrift av 11. desember 1998 nr. 1193 om offentlege arkiv § 2–15, § 3–14 siste ledd, § 3–21 annet ledd, § 3–22, § 3–23, § 5–8, § 5–10.

**Endringer:** Endret ved forskrifter 11 mai 2000 nr. 431, 11 juni 2000 nr. 747, 4 des 2000 nr. 1220 (bl.a. tittel), 1 okt 2002 nr. 1066, 2 juni 2005 nr. 587, 24 april 2007 nr. 442.

Endres 1 feb 2014 ved forskrift 20 des 2013 nr. 1739.

---

### *V. Retningslinjer for arkivbegrensning og kassasjon i kommunale arkiv*

0 Kapitlet oppheves 1 feb 2014 ved forskrift 20 des 2013 nr. 1739.

Retningslinjer for arkivbegrensning og kassasjon i kommunale arkiv del II punkt 5, opprinnelig fastsatt av Riksarkivaren 4. juni 1987, gjøres gjeldende fra 1. januar 1999 med hjemmel i arkivforskriften § 3–21 tredje ledd. De øvrige bestemmelser oppheves fra samme dato. Bestemmelsene har følgende ordlyd:

#### *5. Spesielle kassasjonsbestemmelser for de enkelte saksområdene*

De følgende bestemmelsene er inndelt i overensstemmelse med Arkivnøkkel for kommunene (utg. 1976, med senere utbygging ved underbilag), utarbeidet av Norske Kommuners Sentralforbund. Bestemmelsene er imidlertid også gjeldende for tilsvarende saksområder i andre kommunale arkivnøkler godkjent av Riksarkivaren. NB! 0 Generelt og 9 Diverse nevnes ikke i de følgende kassasjonsbestemmelser knyttet til de enkelte saksområder da de i særlig grad egner seg for anvendelse av de generelle kassasjonsregler.

#### *Kassasjonsbestemmelser knyttet til de enkelte saksområder*

<i>Arkivnr.</i>	<i>Kassasjonsbestemmelse</i>	<i>Antall år</i>
0	<i>Organisasjon og administrasjon</i>	
00	<i>Generelt</i>	
001	Organisasjon, navn, grenser, målføre og emblem Originalt kildemateriale bevares.	
002	Historie, litteratur Originalt kildemateriale bevares.	
003	Offisielle flagg- og festdager Regler og bestemmelser av ikke-kommunalt opphav kan kasseres når de erstattes av nye. Egne regler kan oppbevares.	
004	Landsmøter, kongresser og fester	5
005	Representasjon	5
006	Vennskapskommuner Dokumenter angående selve opprettelsen oppbevares ubegrenset.	10
007	Hederstegn og gaver til og fra kommunen Hederstegn til personer som ikke arbeider i kommunen bevares. Øvrig materiale kasseres etter	10
01	<i>Valg</i> For valg gjelder lov om stortingsvalg, fylkestingsvalg og kommune- styrevalg av 1. Mars 1985 nr. 3. Den avløste lov av 17. desember 1920 nr. 1 om stortingsvalg og lov av 10. juli 1925 nr. 6 om kommunevalg. Stemmesedler Deretter skal de brennes (1985-lovens § 68). Oppgjørslister hvis totalresultatene for hver stemmekrets er protokollert.	4 4
014	Valgmanntall (avkrysnings-) Bruken er i bevaringstiden regulert av 1985-lovens § 89 og § 90. § 49 bestemmer destruksjonsmetoden (brenning). Merknad: For kommunevalg gjelder loven f.o.m. 1987. Tidligere var tilsvarende bestemmelse tatt inn i kommunevalgloven av 1925 ved endringslover 30. juni 1954 nr. 1 (§ 36) og 5. april 1963 nr. 5 (§ 36). For stortingsvalg stod bestemmelsen i 1920-loven etter at den ble endret	8

<i>Arkivnr.</i>	<i>Kassasjonsbestemmelse</i>	<i>Antall år</i>
	ved lover 17. juli 1953 nr. 11 og 17. februar 1961. Kommunaldepartementet har i brev av 8. januar 1975 gjort det klart at kassasjon «berre gjeld avkrysningsmanntall nyare enn frå 1948». Avkrysningsmanntall eldre enn dette tidspunkt skal bevares.	
015	Andre manntall (avkrysnings-)	8
016	Valgmateriell	4
018	Andre fellessaker (stemmekretser, -steder m.m.) Saker angående endringer av stemmekretser, -steder m.m. skal bevares.	
02	<i>Styrer, råd, utvalg mv.</i>	
022	Styrer, råd, utvalg Alle saker etter valgperiodens utløp	5
023	Ikke faste utvalg Som ovenfor.	
024	Opplæring av medlemmer (herunder studiereiser) Alle saker	5
025	Vedtekter for styrer, råd og utvalg Bevares.	
026	Møter, saklister, utskrifter og beretninger fra styrer, råd og utvalg Deles opp i mange mapper for hvert organ. Der protokoll, som skal bevares, er ført, kan beretninger, saklister o.l. kasseres etter eller når orienteringsbehovet bortfaller. Føres ikke protokoll, skal arkivsakene bevares.	5
027	Hovedutskrifter og godkjenninger Brev til og fra fylkesmannen bevares. Når det gjelder særutskrifter, forutsettes godkjenningen arkivert på saken.	5
028	Godtgjøring til medlemmer av styrer, råd og utvalg	10
03	<i>Administrasjon</i>	
031	Administrasjonsordning, arbeidsordning, effektivisering Forarbeider kan kasseres forutsatt at de ikke inneholder viktige prinsipielle avgjørelser som ikke er protokollert annensteds.	
032	Interkommunalt samarbeid Rutinemessig korrespondanse	10
033	Foreninger og sammenslutninger – medlemskap (alfabetisk) Når medlemskap i foreninger og sammenslutninger opphører, kan arkivaliene kasseres forutsatt at opprettelse og opphør av medlemskap er protokollert i formannskaps-/kommunestyreprotokoll.	
034	Telekommunikasjon – ordninger Telefon, sentralbord, radiotelefon, mobiltelefon Rutinekorrespondanse – enkeltsaker kasseres når forholdet opphører.	3
035	Konsulent- og andre tjenesteytelser (edb, teknisk og juridisk bistand mv.) Rapporter, utredninger mv. arkiveres på sak.	10
036	Informasjon	
036.1	Kunngjøringer og annonser	10
036.2	Kommunale informasjonsskrifter Trykte kommunale informasjonsskrifter overføres biblioteket når de ikke lenger er i bruk.	
036.3	Faglitteratur, tidsskrifter og aviser (oversikter, bestillinger mv.) Bøker overføres biblioteket når de ikke lenger er i bruk. Oversikter, bestillinger mv.	10
038	Anskaffelse og forvaltning av materiell, utstyr og rekvisita	
038.00	Anbudsforskrifter o.l. Uaktuelle forskrifter bevares bare hvis de har skapt presedens og fått prinsipiell betydning.	
038.01	Anskaffelsesplaner, finansiering og prioritering Bevares så lenge de er aktuelle.	
038.02	Innkjøpsordning Som ovenfor.	

<i>Arkivnr.</i>	<i>Kassasjonsbestemmelse</i>	<i>Antall år</i>
038.03	Vedlikehold Som ovenfor.	
038.04	Regler for utlån, leie av materiell og utstyr Som ovenfor.	
038.05	Regler for salg og avgangsføring Som ovenfor.	
038.06	Materielloppgaver Som ovenfor.	
038.07	Lagerhold Som ovenfor.	
038.1	Kontorutstyr og rekvisita Som ovenfor.	
04	<i>Tjenestemennene</i>	
041	Instruks og reglement Instruks og reglement fra sentrale hold kan kasseres når de trer ut av kraft. De enkelte etater oppbevarer ett eksemplar av sine egne med eventuelle forarbeider.	
042	Overenskomster, lønn og godtgjørelser Sentrale avtaler (tariffer) kan kasseres når de erstattes av nye. Forarbeider + ett eksemplar skal oppbevares av utsteder. Lokale avtaler, lønn under sykdom mv., feriegodtgjørelse, personlige lønnsforhold, særlige tillegg til lønn, reise, diett- og flyttegodtgjørelse samt bruk av eget skyssmiddel kasseres etter forutsatt at sakene ikke inneholder noe av prinsipiell betydning for saksbehandlingen og den enkelte ansatte.	10
043	Pensjon, vern, velferd og stipend	
043.1	Pensjon Sentralt gitte regler og bestemmelser kan kasseres når de erstattes av nye. Egne regler bevares.	
043.2	Pensjonsforsikringer (tjeneste- og ombudsmenn) Premieoppgaver, inn- og utmelding av tjenestemenn	10
043.3	Vernetiltak Bevares.	
043.4	Velferdstiltak Saker uten prinsipiell betydning	10
043.5	Kantine Som ovenfor.	
043.6	Stipendordninger Enkelt saker	10
043.7	Boliger til tjenestemenn (generelt) Kasseres når nye retningslinjer er vedtatt.	
044	Helsekontroll Sentralt gitte regler og bestemmelser kan kasseres når de erstattes av nye.	
045	Opplæring, kurser og konferanser Alle saker forutsatt at kursdeltakelsen er dokumentert i personalmapper eller på annen måte.	5
046	Tjenestemennene, (mappe for hver tjenestemann eller faggruppe) Personal mapper for ansatte på rådmann/etatsjefsnivå skal bevares. Dessuten bevares personalmappene for personer født den 1., 11. og 21. i hver måned. Øvrige personalmapper kan kasseres etter arbeidsforholdets inngåelse forutsatt at data om stillingsinnhav, tjenestetid og andre opplysninger av betydning for å dokumentere den ansattes arbeidsliv i kommunal tjeneste er overført til personalregister/kartotek som skal bevares.	50
047	Ledige stillinger, kunngjøringer og tilsetning (evt. etatsvis)	

<i>Arkivnr.</i>	<i>Kassasjonsbestemmelse</i>	<i>Antall år</i>
	Søknader til tilsatte, samt alle søknader til ledende stillinger bevares.	
	Øvrige søknader kasseres etter	5
048	Søknadslister og stillingsvurderinger bevares. Frier, fravær, permisjoner	
	Alle saker	10
05	<i>Arkiv og postekspedisjon</i>	
051	Arkivordning	
	Bevares.	
052	Avleveringslister (fjernarkiv)	
	Bevares også i kommunens sentralarkiv.	
053	Post	
	Eldre regler for postekspedisjon bevares i kommunens sentralarkiv, men kasseres ellers når de erstattes av nye.	
08	<i>Statistikk</i>	
	Grunnlagsmateriale kan kasseres etter	10
	hvis det er utarbeidet statistikk som gir utfyllende dekning av de innsamlede data og forutsatt at det ikke omfatter saksdokumenter som skal oppbevares i lengre tid.	
	Kommunale folketellinger: I kommuner hvor det har vært avholdt folketellinger hvert år, skal tellinger opptatt i år som ender på 2, 5 og 8 bevares. På steder hvor det bare sporadisk har vært holdt tellinger, oppbevares 1–2 tellinger i perioden mellom statlige tellinger. Disse tellinger utvelges slik at de best mulig utfyller de statlige tellingene. For utvalgte gater/tellingskretser bevares folketellingene i sin helhet. Alle tellinger for perioden 1940–1945 skal bevares. Dessuten bevares tellinger i forbindelse med kommunereguleringer.	
1	<i>Finans- og eiendomsforvaltning</i>	
10	<i>Budsjett og regnskap</i>	
101	Langtidsbudsjettering o.a.	
	Bevares.	
102.1	Budsjettforslag m/kommentarer	
	Som ovenfor.	
102.2	Budsjettendringer	
	Som ovenfor.	
103	Regnskap, revisjon og godkjenning	
	For kommuneregnskapene følges kassasjonsbestemmelsene gitt av KAD i 1971 i «Forskrifter og veiledning for budsjettoppstilling og regnskapsføring i kommunene.» (S. 57–58, pkt. 12.14.)	
	For skatteregnskapet følges kassasjonsbestemmelsene gitt av Direktøren for skattevesenet 3. mai 1965.	
	De ytre etater bevarer anvisningsprotokoll og timelister i	10
104	Refusjoner, tilskudd til kommunen	
	Saker av generell art bevares, herunder regulativer m.m. Resten kasseres etter	10
105	Refusjoner, tilskudd fra kommunen	
	Som ovenfor.	
11	<i>Skatt, avgift og betaling for offentlige tjenester</i>	
111	Skatter	
	Eldre lover, regler og bestemmelser kan kasseres når de erstattes av nye.	
112	Skattesaker (tvister)	10
	Presedensskapende saker bevares.	
113	Kommunale avgifter, gebyrer og betalingssatser	
	Saker av generell art bevares, herunder regulativer m.m.	
	Resten kasseres etter	10
115	Statsavgifter	
	Som ovenfor.	
116	Innfordring av skatter og avgifter	10
117	Nedsettelse og ettergivelse av skatter og avgifter	10

<i>Arkivnr.</i>	<i>Kassasjonsbestemmelse</i>	<i>Antall år</i>
118	Meldinger, oppgaver og kontroll	10
12	<i>Penger, verdipapirer og fond</i>	
121	Bankforbindelser (også postgiro) etter forholdets opphør. Revisjoner etc. etter gjeldende regler.	10
123	Fond (mappe for hvert fond) Bevares.	
124	Verdipapirer Som ovenfor.	
125	Kontantbeholdning Uaktuelle oversikter kan kasseres.	
13	<i>Faste eiendommer og lokaler</i> Saker vedrørende drift og vedlikehold av kommunale eiendommer og lokaler forutsatt at etaten anser sakene som uaktuelle.	10
14	<i>Garanti og lån</i> Lånetilsagn, garantier o.l. etter lånene er tilbakebetalt eller garantien falt bort.	5
15	<i>Forretningsdrift</i> Inntil nøkkelen her blir mer utbygd, må den enkelte kommune sørge for å bevare arkivalia som gir en god oversikt over kommunens forretningsdrift.	
16	<i>Legater</i> Ikke innvilgede søknader Kassasjoner for øvrig etter samråd med RA eller statsarkiv.	2
17	<i>Forsikring</i> Forsikringstilbud som ikke er tatt til følge eller hvor forsikring er utløpt, opphørte forsikringer og beregningsmateriale for slike forsikringer Gamle poliser kasseres når nye er blitt gyldige under forutsetning av at det ikke foreligger uoppgjorte saker.	5
18	<i>Skadeserstatningskrav</i> Bevares.	
2	<i>Kirke, skole og andre kulturformål</i> Direktiver som evt. senere blir gitt fra KUD eller KVD, må gå foran de regler som her gis, eller lokale regler for kassasjon. Hvor ca. 20% av materialet skal bevares, skjer det etter følgende regler: 1. Som basisår skal 1950 være felles for alle landets kommuner hvor avgangsprøver, elevmapper, klientjournaler og annet materiale som behandler elevenes utvikling i forhold til skolen, bevares i sin helhet. Deretter bevares materialet i sin helhet for hvert 10. år. Hvis det blir vedtatt dyptgripende endringer i eksamensreglementet eller skoleplanen, bevares i tillegg materialet fra det første eksamensår hvor endringene er gjort gjeldende. Deretter bevares som tidligere hvert 10. år regnet fra basisåret 1950. 2. For hvert av de mellomliggende år bevares 9,9% av materialet. Dette skjer ved å plukke ut elever født den 1., 11. og 21. i hver måned.	
20	<i>Kirkevesen</i>	
202	Kirkegård, gravkapell, krematorie og bårhus. Gravprotokoller og gravkart skal bevares. Da hovedgruppe 20 må spesifiseres ytterligere før det kan gis kassasjonsregler, må bare rutinemessige enkeltsaker kasseres etter	10
21	<i>Skolevesen</i>	
210	Generelt (for alle skoleslag)	
210.0	Generelle regler og bestemmelser, lover o.l. Sentralt gitte regler, bestemmelser, lover o.l. kasseres når de erstattes av nye og for øvrig oppbevares sentralt.	
210.1	Behovsanalyser og utbyggingsplaner Bevares.	
210.2	Pedagogisk veiledningstjeneste	

<i>Arkivnr.</i>	<i>Kassasjonsbestemmelse</i>	<i>Antall år</i>
	Sentralt gitte regler og bestemmelser kasseres når de erstattes av nye og for øvrig oppbevares sentralt.	
210.3	PP-tjeneste Som ovenfor. (PP-tjenestens klientmapper kan plasseres under 213.1)	
210.31	Opptak på særskilt grunnlag Som ovenfor.	
210.32	Ungdom med adferdsvansker Som ovenfor.	
210.33	Konfliktrådgivning Som ovenfor.	
210.34	Alternative reaksjonsmåter Som ovenfor.	
210.35	Miljøterapi Som ovenfor.	
210.36	Logoped Som ovenfor.	
210.37	Audioped Som ovenfor.	
210.38	Andre funksjonshemninger Som ovenfor.	
210.4	Undervisning i institusjoner	10
210.5	Elever i utlandet	10
210.6	Inn- og utmelding, flytting/overføring av elever	10
210.7	Undervisningsspråk	
	Sentralt gitte regler og bestemmelser kasseres når de erstattes av nye og for øvrig oppbevares sentralt. Vedtak og saker av prinsipiell art bevares.	
211	Førskole Se under 212.	
212	Grunnskole	
212.01	Skoleordning Bevares.	
212.02	Kretsordning Som ovenfor.	
212.03	Mønsterplan (læreplan) Kasseres når den erstattes av ny.	
212.04	Fag- og timefordeling	10
212.05	Timeplaner	10
212.06	Klassedeling, elev-/klasselister Elev-/klasselister bevares. Klassedeling	10
212.07	Skoletid, -ferier og -fridager	10
212.1	Undervisning	
212.11	Obligatoriske fag Sentralt gitte regler, bestemmelser, lover o.l. kasseres når de erstattes av nye og for øvrig oppbevares sentralt.	
212.12	Valgfag Som ovenfor.	
212.13	Spesialpedagogiske tiltak Enkelt saker vedrørende elevene Deretter bevares 20% etter de ovenfor gitte regler.	25
212.14	Alternativ opplæring/fritaking	10
212.15	Øvelsesundervisning, innskoloring i 1. klasse	10
212.17	Andre undervisningstiltak Saker av prinsipiell art bevares.	10
212.18	Rådgivning, yrkesorientering	
212.181	Undersøkelser, tester/prøver Deretter bevares 20% etter de ovenfor gitte regler.	25

<i>Arkivnr.</i>	<i>Kassasjonsbestemmelse</i>	<i>Antall år</i>
212.183	Yrkesorientering, teoretisk	10
212.184	Yrkesorientering, praktisk (arbeidsuke)	10
212.2	Avgangsprøver, prøver, karakterer, vurdering	
212.21	Karakterordning, vurderingsordning Sentralt gitte ordninger kasseres når de erstattes av nye og for øvrig oppbevares sentralt.	
212.22	Avgangsprøveordning Som ovenfor.	
212.23	Normerte prøver Sentralt gitte regler og bestemmelser kasseres når de erstattes av nye og for øvrig oppbevares sentralt.	
212.24	Standpunktkarakterer Som ovenfor.	
212.25	Kartleggingsprøver Som ovenfor.	
212.26	Sensur Som ovenfor.	
212.27	Avsluttende eksamen – oppgaver Som ovenfor. Lokalt gitte eksamensoppgaver bevares. NB! Eksamensprotokoller skal bevares.	
212.3	Elev og heim	
212.31	Fritidssysler i skolens regi	
212.311	Musikk, sang, drama Saker av prinsipiell art bevares.	10
212.312	Forming Som ovenfor.	
212.313	Klubbvirksomhet og diskotek Som ovenfor.	
212.314	Sport og idrett Som ovenfor.	
212.32	Elevrådsordning Sentralt gitte regler og retningslinjer kasseres når de erstattes av nye. Lokalt gitte regler og retningslinjer samt saker av prinsipiell art bevares.	
212.33	Lovlig fravær Som ovenfor.	
212.34	Disiplin og vern av elever	
212.341	Vernetjeneste Bevares.	
212.342	Fadderskap Som ovenfor.	
212.343	Mobbing Som ovenfor.	
212.35	Arbeidsmåter, samarbeid og medinnflytelse (Klassekontakter, FAU o.l.) Saker av prinsipiell art bevares.	10
212.36	Skolefrokost – melkesalg Regler, retningslinjer og vedtak bevares.	10
212.37	Skolesparing Regler og retningslinjer bevares så lenge de er aktuelle.	10
212.38	Merke-/loddosal innsamlinger, aksjoner o.l.	10
212.7	10. skoleår Sentralt gitte regler og bestemmelser kasseres når de erstattes av nye og for øvrig oppbevares sentralt.	
212.8	Avslutning Som ovenfor.	
213	Spesialundervisning/spesialskoler	
213.1	Innmelding til spesialundervisning og rapporter Deretter bevares 20% etter de ovenfor nevnte regler.	25

<i>Arkivnr.</i>	<i>Kassasjonsbestemmelse</i>	<i>Antall år</i>
213.2	Spesialskolers, klasser Se ovenfor.	
213.3	Undervisning utenfor skolene Se ovenfor.	
214	Videregående skoler	
214.1	Opptaksområder Bevares.	
214.2	Søknader om opptak	10
214.3	Lærlinger, kontrakter og fagprøver	10
215	Musikkskoler Arkivalia angående konserter for institusjoner og andre bevares. For øvrig: Se under 212.	
216	Skoleskyss og innlosjering Saker av prinsipielt betydning bevares. Øvrige saker	5
217	Private skoler Se under 212.	
218	Skoleskip o.l. Elevlister og oversikter som dokumenterer at elever fra kommunen har fått opplæring på skoleskip bevares. Sirkulærer, rundskriv etc. kan kasseres når de erstattes av nye.	
22	<i>Voksenopplæring/etterutdanning</i> hvis det utarbeides årlig statistikk over virksomheten som bevares.	10
23	<i>Boksamlinger, bibliotek, mediatek</i> Arkivalia som dokumenterer kommunale boksamlinger, bibliotek og mediateks opprettelse og virksomhet bevares. Utlånsregister Edb-baserte utlånsregister bevares på mikrofilm eller mikrokort. Utlånskort Kasseres når de ikke lenger behøves.	
24	<i>Fritidsvirksomhet, idretts- og ungdomsarbeid</i>	
241	Folkeopplysning og andre fritidstiltak for voksne	10
242	Ungdomsarbeid	
242.1	Forebyggende ungdomsarbeid Saker av prinsipiell art bevares.	10
242.2	Fellestiltak for ungdomsorganisasjoner Som ovenfor.	
242.3	Fritidsklubber, sentre, restauranter Som ovenfor.	
242.4.	Motorsentre Som ovenfor.	
243	Fritidstiltak for funksjonshemmede Som ovenfor.	
244	Idrett og sport Bidrag til idrettsorganisasjoner Må for øvrig spesifiseres utover inndeling i idretter før kassasjonsregler kan gis.	10
245	Friluftsliv Saker av prinsipiell art bevares.	10
25	<i>Andre kulturformål</i>	
251	Sang, musikk, dans etc. Som ovenfor.	
252	Samfunnshus, kino, teater o.l.. Som ovenfor.	
253	Forestillinger, arrangementer Som ovenfor.	
254	Kunst, utstillinger Som ovenfor.	
255	Samlinger, muséer o.l.	



<i>Arkivnr.</i>	<i>Kassasjonsbestemmelse</i>	<i>Antall år</i>
	Som ovenfor.	
256	Fortidsvern Alle dokumenter som omhandler vedtak om og bestemmelser angående fortidsvern, samt saker av prinsipiell betydning, bevares.	
	Øvrige dokumenter	10
257	Minnesmerker og monumenter Alle dokumenter som omhandler vedtak om og bestemmelser angående minnesmerker og monumenter, samt saker av prinsipiell betydning, bevares.	
	Øvrige dokumenter	10
3	<i>Sosiale tiltak</i>	
30	<i>Arbeidsmarked, sysselsetting</i> Registre og saker av generell/prinsipiell art bevares.	
	Rutinemessige enkeltsaker	10
301	Arbeidsanvisning, -formidling	5
302	Arbeidsløshetsoppgaver	5
303	Tiltak mot arbeidsløshet Egne tiltaksplaner bevares.	
304	Vernet sysselsetting Bevares.	
305	Integrering av funksjonshemmede Som ovenfor.	
306	Attføring Som ovenfor.	
31	<i>Boligtiltak</i> Registre og saker av generell/prinsipiell art bevares.	
	Rutinemessige enkeltsaker	10
311	Boligbyggeprogrammer Bevares.	
312	Boligfinansieringsordninger Statstilskudd til boligreparasjoner og utbedring	10
	Søknader Deretter bevares søknader fra personer født den 1., 11. og 21. i hver måned.	10
313	Bostøtteordninger etter støttens opphør. Deretter skal søknadsskjemaer for personer født den 1., 11. og 21. i hver måned bevares. Av de forhåndsfylte søknader oversendt fra Husbanken for hver termin, beholdes bare den aktuelle sammen med det opprinnelige søknadsskjema.	5
314	Boligundersøkelser, nærmiljø og innredning (f.eks. rehabiliteringsspørsmål i boligsituasjonen) Registre og saker av generell/prinsipiell art bevares.	
	Rutinemessige enkeltsaker	10
315	Boligbyggelag og borettslag (også andeler) Som ovenfor.	
316	Selvbyggervirksomhet Som ovenfor.	
317	Boligtildeling/-formidling Underlagsmateriell etter tildeling.	5
	Spesielle forhold (klausuler, forkjøpsrett mv.) bevares.	
32	<i>Sosial omsorg og trygd generelt</i> Registre og saker av generell/prinsipiell art bevares.	
	Rutinemessige enkeltsaker	10
321	Sosialplanlegging, undersøkelser, forsøk, reformer Bevares.	
322	Allmenne sosiale tiltak og ordninger Som ovenfor.	

Arkivnr.	Kassasjonsbestemmelse	Antall år
323	<p>Klientbehandling, hjelpetiltak og kontanthjelp</p> <p>Prinsipielle saker bevares.</p> <p>Øvrige dokumenter kasseres etter hvert som de mister sin aktualitet i saksbehandlingen.</p> <p>Klientmapper evt. med henvisning til andre husstandsmedlemmer etter vedkommendes død.</p> <p>Klientsaker for personer født den 1., 11. og 21. i hver måned bevares.</p>	5
327	<p>Bidragforscottssaker</p> <p>For Bidragfagdene gjelder følgende kassasjonsregler:</p> <p>Generelle retningslinjer:</p> <p>Dersom ikke annet er bestemt i de spesielle retningslinjene, skal – som angitt i de generelle kassasjonsregler – kopibøker, journaler, journalkort, saksjournaler, registre o.l. bevares. Av klientmappene bevares mapper for hovedpersoner født den 1., 11. og 21. i hver måned. Bidragfagd har over 500 saker pr. år, bevarer som et minstemål mapper for personer født den 1. i hver måned. Disse mappene påstemples BEVAR i store røde bokstaver. For å skille mapper med farskapssaker fra andre klientmapper, stemples de farskapssaker som ikke er stemplet med BEVAR, med KASS 100 (med svarte bokstaver), og året de kan kasseres, påføres mappen.</p> <p>For å lette kassasjon av dokumenter uten varig informasjonsverdi, legges disse i egne fargede legg. Leggene kasseres når det ikke lenger er behov for å oppbevare dette materialet. (Se Farskapssaker og Øvrige bidragssaker.) Når det gjelder spesifisering for bruk og oppbevaring av mikrofilm, jf. «Krav til bruk av mikrofilm i kommunalforvaltningen» fastsatt av Riksarkivaren 1. juni 1984.</p> <p>Spesielle retningslinjer:</p> <p>Avd: Ekspedisjon</p> <p>Registernavn:</p> <p><i>Bytjenersaker</i></p> <p>Bevares.</p> <p><i>Navneregister</i></p> <p>Som ovenfor.</p> <p><i>Grunnbok</i></p> <p>Som ovenfor.</p> <p><i>Journalkort</i></p> <p>Som ovenfor.</p> <p>Der journalkort mikrofilmes, bevares filmen. (Om krav til mikrofilm, se Generelle retningslinjer.) De originalkort som er filmet, oppbevares 5 år etter filmingen er avsluttet, slik at eventuelle feil begått under filmingen kan bli rettet. Deretter kan originalkortene kasseres.</p> <p><i>Fullmektigbok</i></p> <p>Kasseres</p> <p>etter at boken er avsluttet.</p> <p><i>Klientarkiv</i></p> <p>Farskapssaker</p> <p>Klientmapper hvor hovedpersonen er født den 1., 11. og 21. i hver måned, skal bevares. Bidragfagder med over 500 saker pr. år, bevarer som et minstemål alle mapper for personer født den 1. i hver måned. (Om merking av mapper som inneholder farskapssaker, se Generelle retningslinjer.)</p> <p>De øvrige mapper skal bevares i minst</p> <p>på grunn av sin store rettslige betydning. I alle mapper kan saker som har tidsbegrenset informasjonsverdi, kasseres. Det gjelder f.eks. foreldede indeksreguleringer, uaktuelle trekkpålegg, adresseforandringer, meldinger fra Direktoratet for sjømenn, fra trygdekontor, purringer på bidrag, undersøkelser vedrørende vedkommendes formuesforhold etc., etc. (Se forslag om egne fargede legg under Generelle retningslinjer.)</p> <p>Trekkpålegg og annet som avbryter foreldelsesfrist, bevares i minst 10</p>	10
	<p>De øvrige mapper skal bevares i minst</p> <p>på grunn av sin store rettslige betydning. I alle mapper kan saker som har tidsbegrenset informasjonsverdi, kasseres. Det gjelder f.eks. foreldede indeksreguleringer, uaktuelle trekkpålegg, adresseforandringer, meldinger fra Direktoratet for sjømenn, fra trygdekontor, purringer på bidrag, undersøkelser vedrørende vedkommendes formuesforhold etc., etc. (Se forslag om egne fargede legg under Generelle retningslinjer.)</p> <p>Trekkpålegg og annet som avbryter foreldelsesfrist, bevares i minst 10</p>	100

<i>Arkivnr.</i>	<i>Kassasjonsbestemmelse</i>	<i>Antall år</i>
	<p>år etter at den bidragspliktige har oppfylt sine forpliktelser.</p> <p>Øvrige bidragssaker</p> <p>Klientmapper hvor hovedpersonen er født den 1., 11. og 21. i hver måned skal bevares. Bidragsfogder med over 500 saker pr. år bevarer som et minstemål klientmapper for personer født den 1. i hver måned.</p> <p>Øvrige mapper må bevares i minst</p> <p>etter at den bidragspliktige har oppfylt sine forpliktelser eller at bidragskravet er blitt foreldet. I alle mappene kan saker som har en tidsbegrenset informasjonsverdi, kasseres. (Se Farskapssaker.)</p> <p>Saker angående barn med tyske fedre 1940–1945; «Tyskersaker»</p> <p>Bevares.</p> <p>Avd. Mødreseksjon</p> <p>Registernavn:</p> <p><i>Fødselsregister</i></p> <p>Som ovenfor.</p> <p><i>Vergeregister</i></p> <p>Som ovenfor.</p> <p>Avd: «Obs-boksen»</p> <p>Registernavn:</p> <p><i>Obs-register</i></p> <p>Kasseres når den bidragspliktige har innfridd sine forpliktelser eller når kortenes innhold er overført til edb.</p> <p>Avd: Trekkseksjonen</p> <p>Registernavn:</p> <p><i>Navneregister</i></p> <p>Som ovenfor.</p> <p><i>Arbeidsgiverregister</i></p> <p>Som ovenfor.</p> <p><i>Arbeidskortregister</i></p> <p>Som ovenfor.</p> <p>Avd: Bokholderi/eksp.</p> <p>Registernavn:</p> <p><i>Remitteringsjournal</i></p> <p>Kasseres</p> <p>etter regnskapsperiodens utløp.</p> <p><i>Kontokort</i></p> <p>Som ovenfor.</p> <p><i>Forskuddsregister</i></p> <p>Som ovenfor.</p> <p><i>Navneregister</i></p> <p>Som ovenfor.</p> <p><i>Hjelpekort kommunalt forskudd</i></p> <p>Kasseres når forskuddet er innfridd.</p> <p><i>Hjelpekort for kommunebidrag (før 1966)</i></p> <p>Kasseres</p> <p>etter regnskapsperiodens utløp.</p> <p>Avd: Innfordringsavd,</p> <p>Registernavn:</p> <p><i>Registrerings-/arbeidsbok</i></p> <p>Kasseres når saksbehandleren ikke lenger har behov for boken.</p>	<p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p>
33	<p><i>Eldreomsorg</i></p> <p>Registre og saker av generell/prinsipiell art bevares.</p>	
331	<p>Rutinemessige enkeltsaker</p> <p>Aldershjem/pensjonat</p> <p>Registre over beboerne bevares.</p>	<p>10</p>
	Ikke innvilgede søknader	10
	Innvilgede søknader	10
	etter fraflytting.	
332	Trygdeboliger/aldersboliger o.l.	

<i>Arkivnr.</i>	<i>Kassasjonsbestemmelse</i>	<i>Antall år</i>
	Som ovenfor.	
333	Andre institusjoner	
	Som ovenfor.	
334	Velferds- og servicetiltak utenfor institusjon (herunder velferdssentral-service, bespisning, hår-/fotpleie)	
	Bevares.	
335	Pensjonistforeninger (bare oversikter)	
	Som ovenfor.	
336	Forberedelser til pensjonsalder	
	Som ovenfor.	
34	<i>Edruskapsarbeid</i>	
	Registre og saker av generell/prinsipiell art bevares.	
	Rutinemessige enkeltsaker	10
	Klientmapper evt. med henvisning til andre husstandsmedlemmer etter vedkommendes død.	5
	Klientsaker for personer født den 1., 11. og 21. i hver måned bevares.	
35	<i>Hjelp i hjemmene</i>	
	Registre og saker av generell og prinsipiell art bevares.	
	Rutinemessige enkeltsaker	10
	Innvilgede søknader beholdes inntil 3 år etter at hjelpen opphører, eller etter avtale med kommunerevisjonen	3–10
36	<i>Barnevern og ungdomsvern</i>	
	Registre og saker av generell/prinsipiell art bevares.	
	Rutinemessige enkeltsaker	10
361	Forebyggende tiltak og ettervern (Herunder virksomhet i fritidssentra og støttekontakt)	
	Bevares.	
362	Fosterhjem	
	Klientmapper og registre bevares. Arkivsaker som følger av avregninger	3–10
363	Barnehjem og ungdomshjem	
	Klientmapper og registre bevares.	
364	Barnehager	
	Register over barnehagebarn bevares.	
	Søknadsskjemaer	10
	Søknadsskjema for personer født den 1., 11. og 21. i hver måned bevares.	
365	Barneparker	
	Som ovenfor.	
366	Ferieopphold for barn (også feriekolonier)	
	Søknadsskjemaer	3
	Søknadsskjema for personer født den 1., 11. og 21. i hver måned bevares.	
367	Familiedaghjem (også mødre hjem//-hjelp)	
	Bevares.	
	Avslåtte søknader	5
368	Adopsjon	
	Som ovenfor.	
37	<i>Allmennyttige formål, tiltak og aksjoner</i>	
	Saker av generell/prinsipiell art bevares.	
	Søknader om bidrag – tilskudd	5
38	<i>Samlivsspørsmål (problemer)</i>	
381	Mishandling	
	Bevares.	
382	Ekteskapsoppløsning	
	Som ovenfor.	
383	Samboere og rettssamfunnet	
	Som ovenfor.	
4	<i>Helsevern, miljø- og naturvern</i>	

<i>Arkivnr.</i>	<i>Kassasjonsbestemmelse</i>	<i>Antall år</i>
40	<i>Alminnelig helsevern</i> Registre og saker av generell/prinsipiell art bevares. Rutinemessige enkeltsaker For videre oppdeling gjelder følgende bestemmelser:	10
400	Kommunal helsetjeneste Bevares.	
400.0	Lover, bestemmelser, oversikter, statistikk o.l. Bevares der de er utarbeidet.	
400.1	Offentlige legeordninger Plan over egen kommunes ordninger bevares.	
400.2	Helsesøsterordningen Saker uten prinsipiell betydning	10
400.3	Hjemmesykepleie Klientmapper bevares i personens levetid. Deretter bevares mapper for personer født den 1., 11. og 21. i hver måned.	
400.4	Fysioterapi Som ovenfor.	
400.5	Jordmortjeneste Bevares.	
401	Legemidler Saker av generell/prinsipiell art bevares. Rutinemessige enkeltsaker	10
402	Forebyggende helsetiltak Som ovenfor. For videre oppdeling gjelder følgende bestemmelser:	
402.1	Helsestasjonstjeneste Saker uten prinsipiell betydning Helsekort kasseres ikke så lenge personene er i live. Deretter bevares kortene for personer født den 1., 11. og 21. i hver måned.	10
402.2	Skolehelsetjeneste (Mappe for hver skole med evt. undermappe for PP-tjenesten) Alle helsekort (pasientjournaler) bevares for det tidsrom Sosialdepartementets nye forskrifter vil bestemme. Deretter bevares helsekortene for personer født den 1., 11. og 21. i hver måned. Egne statistikker, rapporter, rundskriv etc. bevares. Mottatte rundskriv, sirkulærer etc. kasseres når de ikke lenger behøves.	
402.3	Vaksinasjoner Rutinemessige enkeltsaker	10
402.4	Epidemiske og smittsomme sykdommer Bevares.	
402.5	Masseundersøkelser (skjermbilde, kreftundersøkelser, helseattest) Positive funn bevares. Negative funn	10
402.6	Kosthold Egne tiltaksplaner, statistikk o.l. bevares. Rutinemessige enkeltsaker	10
402.7	Mosjon Som ovenfor.	
402.8	Identifikasjonssystemer (SOS-kapsel o.l.) Bevares.	
403	Annen lege- og helsetjeneste Saker av generell/prinsipiell art bevares. Rutinemessige enkeltsaker	10
404	Helse- og sosialsentre Som ovenfor.	
405	Fysisk og psykisk funksjonshemmede utenfor institusjon (helsemessige forhold)	

<i>Arkivnr.</i>	<i>Kassasjonsbestemmelse</i>	<i>Antall år</i>
	Saker av generell/prinsipiell art bevares. Rutinemessige enkeltsaker	10
	Klientmapper bevares så lenge den enkelte er i live. Deretter bevares mappene for personer født den 1., 11. og 21. i hver måned.	
406	Tannrøkt For pasientjournaler gjelder forskrift om tannleges journal for pasient, fastsatt av Sosialdepartementet 10. mai 1983: Pasientjournaler oppbevares minst regnet fra siste datering.	10
	Deretter bevares pasientjournalene for personer født den 1., 11. og 21. i hver måned. NB! Fra 1. januar 1984 er tannhelsetjenesten fylkeskommunal.	
407	Arv og forplantning	
407.1	Prevensjon Saker av generell/prinsipiell art bevares. Rutinemessige enkeltsaker	10
407.2	Abort Som ovenfor.	
407.3	Sterilisering Som ovenfor.	
407.4	Kunstig befruktning Som ovenfor.	
407.5	Farskapsak Som ovenfor.	
408	Fødsel og død Saker av generell/prinsipiell art bevares. Rutinemessige enkeltsaker	10
	For videre oppdeling gjelder følgende bestemmelser:	
408.1	Fødselsmeldinger Bevares hvor de er utstedt.	
408.2	Dødsmeldinger Som ovenfor.	
408.3	Likskue/obduksjon Bevares.	
408.4	Flytting av lik Som ovenfor.	
41	<i>Omgivelseshygiene</i> Saker av generell/prinsipiell art bevares. Rutinemessige enkeltsaker	10
	For videre oppdeling gjelder følgende bestemmelser:	
411	Drikkevannskontroll Kontrollresultater for hvert 10. år bevares.	10
412	Alminnelig næringsmiddelkontroll Husdyrepidemidokumenter bevares. Saker uten prinsipiell betydning	10
413	Kjøttkontroll Saker uten prinsipiell betydning	10
414	Kontroll med serverings- og salgssteder Som ovenfor.	
415	Kontroll med overnattingssteder (hoteller, campingplasser etc., forsamlingslokaler og -steder) Som ovenfor.	
416	Desinfeksjon og utrydding av skadedyr Som ovenfor.	
417	Veterinærtjeneste og dyrehold Som ovenfor.	
418	Inneklima Som ovenfor.	

<i>Arkivnr.</i>	<i>Kassasjonsbestemmelse</i>	<i>Antall år</i>
42	<i>Helseinstitusjoner</i> Registre og saker av generell/prinsipiell art bevares. Rutinemessige enkeltsaker	10
421	Sykehus Alle pasientjournaler bevares inntil Sosialdepartementets nye forskrifter foreligger. Deretter følges disse.	
422	Sykehjem Pasientjournaler/-mapper bevares for det tidsrom Sosialdepartementets nye forskrifter vil bestemme. Deretter bevares pasientjournalene/-mappene for personer født den 1., 11. og 21 i hver måned.	
423	Daghjem for fysisk og psykisk funksjonshemmede Som ovenfor.	
424	Fødehjem Bevares.	
43	<i>Bad og andre helseinstitusjoner</i> Registre og saker av generell/prinsipiell art bevares. Rutinemessige enkeltsaker Vedrørende pasientjournal/-mappe: Som for 422.	10
44	<i>Bedriftshelsetjeneste</i>	
441	Forebyggende tiltak Bevares.	
442	Arbeidsulykker Som ovenfor.	
443	Støyskader Som ovenfor.	
444	Forgiftninger, stråleskader o.l. Som ovenfor.	
447	Akuttberedskap ved bedriftene (varsling) Som ovenfor.	
45	<i>Arbeidervern, arbeidstilsyn og kontroll</i> Saker av generell/prinsipiell art bevares. Rutinemessige enkeltsaker	10
46	<i>Miljø- og naturvern, forurensning, støy</i>	
461	Luftforurensning Bevares.	
462	Forurensning av ferskvann Som ovenfor.	
463	Forurensning av sjø Som ovenfor.	
464	Oljeberedskap Som ovenfor.	
465	Vern mot støy Som ovenfor.	
466	Naturfredning Som ovenfor.	
47	<i>Skader og ulykker</i> Saker av generell/prinsipiell art bevares. Rutinemessige enkeltsaker	10
5	<i>Tekniske oppgaver</i>	
50	<i>Arealplanlegging og regulering</i>	
501	Overordnede planer Bevares.	
503	Generalplan Som ovenfor.	
504	Reguleringsplaner Som ovenfor.	

<i>Arkivnr.</i>	<i>Kassasjonsbestemmelse</i>	<i>Antall år</i>
505	Utparsellering, tomtedeling Avslåtte eller henlagte delingsplaner kasseres etter	10
506	Sanering Rutinemessige enkeltsaker Kommentar: Før tillatelse til riving gis, bør de enkelte bygningene fotograferes og standardisert skjema som inneholder bygningsmessig beskrivelse m.m. fylles ut.	10
51	<i>Bygningssaker</i> Tegninger bevares. Byggesaksmapper bevares. Kommentar: Under forutsetning av at innholdet blir mikrofotografert i samsvar med forskriftene gitt i Krav til bruk av mikrofilm i kommunalforvaltningen, kan korrespondansen kasseres.	
511	Byggemeldinger og bygningskontroll Ikke godkjente eller henlagte byggemeldinger og byggetillatelser	10
512	Spesielle bygninger, byggverk og innredninger Bevares.	
513	Bygningstekniske konstruksjoner og materialer Som ovenfor.	
514	Farlige bygg Som ovenfor.	
515	Ulovlige bygg Som ovenfor.	
516	Skjemmende bygg Som ovenfor.	
517	Antenner, reklamer o.l. Egenproduserte regler og retningslinjer bevares. Rutinemessige enkeltsaker	5
52	<i>Havner</i>	
520	Generelt Bevares. Dersom gruppen blir videre oppdelt i samsvar med detaljnøkkel for Hovedgruppe 52 Havner, underbilag til kommunenes arkivnøkkel, bevares spesialgruppene unntatt:	
520.1	Opplysninger om andre havner Kasseres når de er uaktuelle.	
520.8	Havnestatistikk Ett eksemplar av egenprodusert statistikk bevares. Annen statistikk kasseres når den ikke lenger har interesse.	
521	Havneanlegg, utbygging og vedlikehold Saker vedrørende rutinemessig drift og vedlikehold Dersom gruppen blir videre oppdelt i samsvar med detaljnøkkel for Hovedgruppe 52 Havner, underbilag til kommunenes arkivnøkkel, gjelder samme regel for spesialgruppene.	10
522	Småbåthavner, utbygging og vedlikehold Rutinemessig drift og vedlikehold	10
523	Andre anlegg i havneområdet Som ovenfor. Dersom gruppen blir videre oppdelt i samsvar med detaljnøkkel for Hovedgruppe 52 Havner, underbilag til kommunenes arkivnøkkel, gjelder samme regel for spesialgruppene.	
524	Havnetrafikk Rutinemessige enkeltsaker Dersom gruppen blir videre oppdelt i samsvar med detaljnøkkel for Hovedgruppe 52 Havner, underbilag til kommunenes arkivnøkkel, gjelder samme regel for spesialgruppene unntatt:	5
524.3	Småbåttrafikk, ferge og turkjøring Ett eksemplar av egenproduserte utredninger, regler og retningslinjer bevares.	



<i>Arkivnr.</i>	<i>Kassasjonsbestemmelse</i>	<i>Antall år</i>
524.4	Fiske og dykking i havneområdet Som ovenfor.	
525	Navigasjonsforhold Rutinemessige enkeltsaker	10
	Dersom gruppen blir videre oppdelt i samsvar med detaljnøkkel for Hovedgruppe 52 Havner, underbilag til kommunenes arkivnøkkel, gjelder samme regel for spesialgruppene.	
526	Havneservice for øvrig, sikkerhet og orden Rutinemessige enkeltsaker	5
	Dersom gruppen blir videre oppdelt i samsvar med detaljnøkkel for Hovedgruppe 52 Havner, underbilag til kommunenes arkivnøkkel, gjelder samme regel for spesialgruppene unntatt:	
526.4	Skipskontroll, klasse o.l. Ett eksemplar av egenproduserte regler og retningslinjer bevares.	
526.5	Toll og veiing Som ovenfor.	
53	<i>Parker, grøntanlegg og lekeplasser</i>	
531	Parker og grøntanlegg Rutinemessig drift og vedlikehold	10
532	Kolonihager og parseller Som ovenfor.	
533	Lekeplasser Som ovenfor.	
534	Service og rådgivningstjeneste Ett eksemplar av egenproduserte regler og retningslinjer bevares. Rutinemessige enkeltsaker	10
54	<i>Vann og avløp</i>	
541	Planer og anlegg for vannforsyning Ett eksemplar av egenproduserte planer, tegninger, regler og retningslinjer bevares. Rutinemessige enkeltsaker	10
541.1	Vannkilder og nedslagsfelt Som ovenfor.	
541.2	Reguleringsdammer og inntak Som ovenfor.	
541.3	Vannrensing og kloring Som ovenfor.	
541.4	Pumpeanlegg for hovedledninger Som ovenfor.	
541.5	Høydebassenger og trykkreduksjon Som ovenfor.	
541.6	Hovedtilførselsledninger Som ovenfor.	
542	Planer og anlegg for avløp Ett eksemplar av egenproduserte regler og retningslinjer bevares.	
542.1	Rammeplaner Bevares.	
542.2	Utløpsledninger og reseipientforhold Rutinemessig drift og vedlikehold	10
542.3	Renseanlegg Som ovenfor.	
542.4	Pumpestasjoner Som ovenfor.	
542.5	Spesialkummer, flomløp, bekkeinntak Som ovenfor.	
542.6	Overførings- og avskjærende ledninger Som ovenfor.	
543	Planer og anlegg for ledningsnett Bevares.	

<i>Arkivnr.</i>	<i>Kassasjonsbestemmelse</i>	<i>Antall år</i>
544	Drift og vedlikehold av vannforsyningsanlegg Rutinemessige enkeltsaker	10
544.1	Klager, skader Kasseres etter endt saksbehandling, eventuelt etter at erstatningssum er utbetalt.	
544.2	Vannrestriksjoner Kasseres når restriksjonene er opphevd.	
544.3	Lekkasjesøking Kart, tegninger, beskrivelser vedrørende lekkasjepunktene/stedene bevarer.	
544.4	Rutinemessige enkeltsaker Drift og vedlikehold av pumpeanlegg	10
544.5	Rutinemessig drift og vedlikehold Drift og vedlikehold av vannverksanlegg	10
544.6	Som ovenfor. Vedlikehold av ledninger	
544.7	Som ovenfor. Vannkjøring	
545	Som ovenfor. Drift og vedlikehold av avløpsanlegg Rutinemessige enkeltsaker	10
545.1	Klager, skader Kasseres etter endt saksbehandling, eventuelt etter at erstatningssum er utbetalt.	
545.2	Lekkasjer og tilstoppinger (registreringer) Bevarer.	
545.3	Slambehandling Rutinemessig drift og vedlikehold	10
545.4	Drift og vedlikehold av pumpestasjoner Som ovenfor.	
545.5	Drift og vedlikehold av renseanlegg Som ovenfor.	
545.6	Vedlikehold av avløpsledninger Som ovenfor.	
546	Andre vannverks- og avløpsanlegg	
546.1	Interkommunal vannforsyning Bevarer.	
546.2	Interkommunalt avløpsanlegg Som ovenfor.	
546.3	Andelsvannverk Som ovenfor.	
546.4	Private enkeltvannverk Som ovenfor.	
546.5	Private avløpsanlegg Som ovenfor.	
547	Sanitærinstallasjoner og tilknytninger VVS – anmeldelse og tilknytning for enkelteiendommer kan kasseres hvis eiendommen totalødelegges eller rives og tilknytningen ikke på ny tas i bruk.	
548	Vassdragsforhold Rutinemessige enkeltsaker vedrørende for bygninger, dreneringer, grøfter, senkninger, bekker m.m.	10
55	<i>Brann- og feiervesen</i>	
551	Utrykningstjeneste Rutineøvelser, rutinemessige enkeltsaker	5
551.1	Øvelser Rutineøvelser	5
551.2	Brannrapporter Gjenpartene må bevarer.	

<i>Arkivnr.</i>	<i>Kassasjonsbestemmelse</i>	<i>Antall år</i>
551.3	Slokningsavtaler Bevares.	
551.4	Skogbrannvern	
	Rutinemessige enkeltsaker	5
552	Brannstasjon (utbyggingsplaner) Bevares.	
553	Bedriftsbrannvern	
	Rutineøvelser, rutinemessige enkeltsaker	5
554	Feiervesen	
	Enkeltsaker vedrørende feiing	5
555	Oljefyringsanlegg Anmeldelse og godkjenning av oljefyringsanlegg som angår den enkelte eiendom, kan kasseres etter totalødeleggelse, riving eller når anleggene skiftes ut.	
556	Brannforebyggende tiltak	
556.1	Vanlig brannsyn Bevares.	
556.2	Spesielt brannsyn Som ovenfor.	
556.3	Spesielle brannrisikoer, planer og sikringstiltak Som ovenfor.	
556.4	Brannøvelser for institusjoner og bedrifter Som ovenfor.	
557	Assuransbestemmelser (tariffer) Egenproduserte utredninger m.m. bevares. Bestemmelser (tariffer) kasseres når de blir uaktuelle.	
56	<i>Veier og gater</i>	
561	Planer og anlegg Rutinemessige enkeltsaker	10
	For videre oppdeling gjelder følgende bestemmelser:	
561.1	Riks- og fylkesveier Rutinemessige enkeltsaker vedrørende anleggsvirksomhet	10
	Originale planer, utredninger, tegninger, kart skal bevares.	
561.2	Kommunale veier og gater Som ovenfor.	
561.3	Offentlige plasser, parkeringsanlegg o.l. Som ovenfor.	
561.4	Bruer Som ovenfor.	
561.5	Tunneler og rassikringsanlegg Som ovenfor.	
561.6	Gang- og sykkelveier, fortauer Som ovenfor.	
563	Vedlikehold, drift Rutinemessige enkeltsaker	5
	For videre oppdeling gjelder følgende bestemmelser:	
563.1	Vedlikehold av riks- og fylkesveier Rutinemessige enkeltsaker vedrørende drift og vedlikehold	5
563.2	Vedlikehold av kommunale veier og gater Som ovenfor.	
563.21	Støvdemping Som ovenfor.	
563.22	Gaterenhold Som ovenfor.	
563.23	Snøbrøyting Som ovenfor.	
563.24	Sandstrøing Som ovenfor.	

<i>Arkivnr.</i>	<i>Kassasjonsbestemmelse</i>	<i>Antall år</i>
563.25	Faste dekker, reparasjon, vedlikehold, asfaltering Som ovenfor.	
563.26	Grusveier, reparasjon, vedlikehold Som ovenfor.	
563.3	Vedlikehold av offentlige plasser, parkeringsanlegg o.l. Rutinemessige enkeltsaker vedrørende drift og vedlikehold	5
563.4	Vedlikehold av bruer Som ovenfor.	
563.5	Vedlikehold av tunneler og rassikringsanlegg Som ovenfor.	
563.6	Vedlikehold av gang- og sykkelveier, fortauer Som ovenfor.	
563.7	Graving i gater og veier ved andre etater og private Tegninger og skisser bevares. Rutinesaker etter utløpt gravingstillatelse og endt graving.	5
564	Gate- og veibelysning Ett eksemplar av egenproduserte utredninger, retningslinjer, tegninger, kart bevares. Rutinemessige enkeltsaker vedrørende drift og vedlikehold	10
565	Private veier Rutinemessige enkeltsaker vedrørende drift og vedlikehold	10
565.1	Vedlikehold Som ovenfor.	
565.2	Overtakelse Bevares.	
565.3	Refusjoner mellom private iflg. bygningslovens § 55 Som ovenfor.	
566	Gate- og veinavn Vedtak bevares. Annet materiale kasseres etter	10
567	Trafikksikring og skilting Rutinemessige enkeltsaker vedrørende drift og vedlikehold og provisoriske tiltak	10
567.1	Trafikkregulering og fartsbegrensning Ett eksemplar av egenproduserte regler og retningslinjer bevares. Andre bestemmelser kasseres når de trer ut av kraft	
567.3	Trafikksignalanlegg Rutinemessige enkeltsaker	10
567.4	Oppmerking av overganger og kjørebaner Som ovenfor.	
567.5	Trafikkskilt Som ovenfor.	
567.6	Autovern, rekkverk o.l. Som ovenfor.	
57	<i>Renovasjon</i> Unntatt fra kassasjon er: 1. Prinsipielle saker og saker angående større endringer av kapasitet og teknikk. 2. Saker angående destruksjonsanlegg. 3. Saker som medfører så langvarig saksbehandling at de må bevares utover 10 år. Øvrige saker kasseres etter	5
571	Oppsamling av avfall Som ovenfor.	
572	Transport av avfall Som ovenfor.	
573	Behandling av avfall Som ovenfor.	

<i>Arkivnr.</i>	<i>Kassasjonsbestemmelse</i>	<i>Antall år</i>
574	Offentlige toaletter Som ovenfor.	
575	Priveter og septiktanker Som ovenfor.	
576	Sanitæranlegg og fritidsområder Som ovenfor.	
577	Dispensasjoner og klager Som ovenfor.	
58	<i>Kartverk og oppmåling</i> Egenproduserte kart med forarbeider bevares. Rutinemessig korrespondanse angående materiell	10
581	Geodetisk grunnlag Som ovenfor.	
582	Kartverk Som ovenfor.	
583	Flyfoto Bevares.	
584	Grunnundersøkelser Som ovenfor.	
585	Målebrev og skylddelinger Som ovenfor.	
586	Matrikkelsaker, hjemmeloverdragelser og sammenføyning Som ovenfor.	
587	Adressenummer og husnummerskilt Ett eksemplar av egenproduserte regler og utredninger bevares. Rutinemessige enkeltsaker	10
6	<i>Næringsdrift</i>	
60	<i>Handel</i>	
602	Frihandel Søknader og rutinemessig korrespondanse	10
603	Omførselshandel Som ovenfor.	
604	Torg og torghandel Som ovenfor.	
605	Offentlig veiing og måling Som ovenfor.	
606	Salg av øl, vin og brennevin Enkeltsaker etter bevillingsperiodens utløp.	5
61	<i>Overnattings- og serveringssteder, turisme</i>	
611	Hoteller etter bevillingsperiodens utløp.	5
612	Andre overnattingssteder Som ovenfor.	
613	Servering Som ovenfor.	
614	Skjenking av øl, vin og brennevin Som ovenfor.	
615	Turisme Rutinemessig korrespondanse	5
62	<i>Håndverk og industri</i>	
621	Autorisasjon av håndverkere og godkjenning av ansvarshavende etter opphør av gyldighet.	5
622	Håndverk Bevares.	
623	Bergverk, gruvedrift, pukkverk, grustak Som ovenfor.	
624	Fabrikkvirksomhet	

<i>Arkivnr.</i>	<i>Kassasjonsbestemmelse</i>	<i>Antall år</i>
	Som ovenfor.	
625	Hjemmeindustri, småindustri (husflid)	
	Som ovenfor.	
626	Entreprenører og byggevirksomhet	
	Som ovenfor.	
63	<i>Jakt, fangst og fiske</i>	
631	Jakt	
	Fellingstillatelser, jakttilatelser, enkeltsaker	10
632	Utrydding av rovdyr	
	Bevares.	
633	Fiske	
	Fisketillatelser, enkeltsaker	10
634	Fiskeoppdrett	
	Bevares.	
636	Fredning av vilt og fisk	
	Ett eksemplar av egenproduserte regler og utredninger bevares.	
	Andre bestemmelser kasseres når de ikke lenger er aktuelle.	
	Rutinemessige enkeltsaker	10
64	<i>Jord og skog</i>	
641	Skogvern og skogreising	
	Bevares.	
642	Konsesjonssaker	
	Som ovenfor.	
644	Jordbruk, skogbruk og bureising	
	Ett eksemplar av egenproduserte regler og utredninger bevares.	
	Rutinemessig korrespondanse	10
645	Husdyr, reindrift og dyrevern	
	Som ovenfor.	
65	<i>Energi- og kraftforsyning</i>	
654	Kraftanlegg og fordelingsnett	
	Rutinemessig drift og vedlikehold	10
	Dersom gruppen blir videre oppdelt i samsvar med detaljnøkkel for Hovedgruppe 65 Energi- og kraftforsyning, underbilag til kommunenes arkivnøkkel, bevares alle spesialgrupper med arkivnummer som ender på null (Generelt); resten kasseres.	
655	Teknisk drift og hjelpeanlegg	
	Ett eksemplar av egenproduserte utredninger, planer og rapporter bevares.	
	Rutinemessige enkeltsaker	10
	Dersom gruppen blir videre oppdelt i samsvar med detaljnøkkel for Hovedgruppe 65 Energi- og kraftforsyning, underbilag til kommunenes arkivnøkkel, gjelder samme regel som ovenfor. Dessuten bevares alle spesialgrupper med arkivnummer som ender på null (Generelt); resten kasseres.	
656	Installasjonskontroll	
	Installasjonskort kan kasseres når huset er revet eller totalødelagt.	
	Godkjennelsessaker. Rutinemessige enkeltsaker	10
	Dersom gruppen blir videre oppdelt i samsvar med detaljnøkkel for Hovedgruppe 65 Energi- og kraftforsyning, underbilag til kommunenes arkivnøkkel, gjelder samme regel som ovenfor. Dessuten bevares alle spesialgrupper med arkivnummer som ender på null (Generelt); resten kasseres.	
66	<i>Bank-, inkasso-, auksjons- og rettshjelpsvirksomhet</i>	
	Publikumsforespørsler	
	Rutinemessige enkeltsaker	10
7	<i>Samferdsel</i>	
70	<i>Motorvognkjøring</i>	
701	Bevillinger	

Arkivnr.	Kassasjonsbestemmelse	Antall år
	Egenproduserte regler og utredninger bevares. Annet materiale kasseres når bevillingene er utløpt eller avvirket og det ikke lenger er behov for dem i forbindelse med nye søknader.	
702	Stasjoner og holdeplasser	
	Egenproduserte regler og utredninger bevares.	
703	Rutinemessige enkeltsaker	5
	Ruter og takster	
	Egenproduserte regler og utredninger bevares.	
	Annet materiale kasseres når rutetider og takster endres.	
71	<i>Skipstrafikk</i>	
711	Ferger	
	Egenproduserte regler og utredninger bevares.	
	Rutinemessige enkeltsaker	5
712	Rutebåter	
	Som ovenfor.	
713	Ruter og takster	
	Egenproduserte regler og utredninger bevares.	
	Annet materiale kasseres når ruter og takster endres.	
72	<i>Jernbaner, taubaner o.l.</i>	
721	Statsbanene	
	Egenproduserte utredninger, rapporter o.l. bevares.	
	Rutinemessige enkeltsaker	5
722	Andre baner	
	Som ovenfor.	
723	Konsesjoner	
	Bevares.	
724	Stasjoner og holdeplasser	
	Egenproduserte utredninger, rapporter o.l. bevares.	
	Rutinemessige enkeltsaker	5
725	Ruter og takster	
	Egenproduserte regler og utredninger bevares.	
	Annet materiale kasseres når ruter og takster endres.	
73	<i>Luftfart</i>	
731	Flyplasser, heliporter og sjøflyhavner	
	Egenproduserte planer, utredninger, rapporter o.l. bevares.	
	Rutinemessige enkeltsaker	5
732	Tilbringertjeneste	
	Som ovenfor.	
733	Ruter og takster	
	Egenproduserte regler og utredninger bevares.	
	Annet materiale kasseres når ruter og takster endres.	
74	<i>Post, telefon, telegraf og kringkasting</i>	
741	Postverket	
	Portotakstoversikter kasseres når takstene endres.	
	Rutinemessige enkeltsaker	5
742	Televerket	
	Rutinemessige enkeltsaker	5
743	Radio og fjernsyn	
	Som ovenfor	
8	<i>Rettsvern, sikkerhets- og beredskapstiltak</i>	
80	<i>Overformynderi, arv, skifte, konkurs, akkord</i>	
801	Vergemål	
802	Umyndiggjørelse	
803	Forvaltning av umyndiges midler	
	801, 802 og 803 faller alle under Overformynderiet, og kassasjon skjer etter bestemmelsene i forskrifter om føring av overformynder- og vergeregnskaper, revisjon m.v., gitt av Justisdepartementet 27. juni 1975 § 20, siste avsnitt.	

<i>Arkivnr.</i>	<i>Kassasjonsbestemmelse</i>	<i>Antall år</i>
	NB! Øvrige arkivalia skal bevares. Namsmann Protokoller for tvangsauksjoner, frivillige auksjoner, lisitasjoner, utpanting og andre tvangsforretninger bevares. Øvrige arkivalia bevares for hvert 10. år (1950, 1960 osv.)	
81	<i>Politi, lensmann, fengsel</i>	
811	Politi (lensmann) Uaktuelle anmeldelser. Rutinesaker	10
812	Arrest og fengsel Bevares.	
813	Vedtekter Ett eksemplar av egenproduserte politivedtekter o.l. bevares. Vedtekter og regelverk vedrørende politi eller lensmann sendt fra annet hold kan kasseres når de er uaktuelle.	
814	Sikring av brønner (lov av 31. mai 1957 nr. 1) Egenproduserte regler og utredninger bevares. Rutinemessige enkeltsaker	10
82	<i>Rettergang</i> Saker av generell/prinsipiell karakter bevares. Rutinemessige enkeltsaker	10
822	Lagrettemenn, domsmenn og rettsvitner Oppnevnelser	5
823	Forliksråd Alle protokoller bevares. Herunder også journaler for postforkynnelser. Saksdokumenter eldre enn 1900 bevares i sin helhet. Av saksdokumenter yngre enn 1900, bevares hver 10. årgang (1910, 1920 osv.) I tillegg bevares saksdokumentene for 1940–45. De mellomliggende årganger kan kasseres når forliksrådene ikke lenger finner grunn til å ha dem oppbevart.	
824	Stevnevitne Hovedstevnevitneprotokoll/dagbok for forkynnelser bevares. Øvrige arkivalia kan kasseres etter	10
84	<i>Forsvar og beredskap</i> Eventuell kassasjon kan bare skje etter samråd med Riksarkivaren.	
85	<i>Krise- og kontrolltiltak</i> Som ovenfor bortsett fra:	
858	Priskontroll Følgende arkivalia skal bevares: Avd: Fast eiendom Protokoller med møtevedtak. Register over veinavn. Minst hver 10. saksmappe. Avd: Husleiesaker Protokoller med møtevedtak. Register over eier/leier/selgers navn. Alle saksmapper før 1950 og minst hver 10. mappe etter 1950. Videre skal bevares: Alle protokoller og mapper vedrørende klagesaker for Alminnelig avd. og Byggeavd. Innmeldte husleier. Byggeregnskap for borettslagene. Kopibøker over utgående brev.	
86	<i>Naturskader og sikringstiltak</i> Saker av generell/prinsipiell karakter bevares. Egenproduserte regler bevares. Rutinemessige enkeltsaker	10