

## **Forskrift 01.12.1999 nr. 1566 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver kap. IV – 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.

— — —

### *IV. Retningslinjer for arkivbegrensning og kassasjon i fylkeskommunale arkiv*

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

Retningslinjer for arkivbegrensning og kassasjon i fylkeskommunale arkiv del II punkt 5, opprinnelig fastsatt av Riksarkivaren 1. september 1986, gjøres gjeldende fra 1. januar 1999 med hjemmel i arkivforskriften § 3–21 tredje ledd. De øvrige bestemmelser oppheves fra samme tid. Bestemmelsene har følgende ordlyd:

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

De følgende bestemmelsene er inndelt i saksområder i overensstemmelse med Arkivnøkkel for fylkeskommunene (utg. 1979, rettet 1981), utarbeidet av Norske Kommuners Sentralforbund.

#### *Organisasjon og administrasjon*

##### *Generelle fellessaker*

Stortingvalg. Fylkestingstingsvalg. Kommunevalg. Folkeavstemning:

- Stemmesedler kasseres når valgperioden er utløpt.
- Avkrysningsmanntall kasseres når 2 valgperioder er utløpt. (Jf. lov om kommunestyre- og fylkestingsvalg av 14. juni 1974 nr. 40 II, § 36e.)
- Utskrifter av valgbøker og protokoller for valgstyret og manntallsnemnder kasseres når valgperioden er utløpt, forutsatt at protokoller/møtebøker oppbevares i kommunene.
- Partiprogrammer, valglister o.l. til fylkeskommunale valg bevares i ett eksemplar.

Flagg, flagging: Kasseres. Dersom fylket har eget flagg, bevares saker vedrørende dette.

Sommertid: Kasseres.

Kontrollordninger: Rutinesaker som fremmøtelister, vaktlister, turnuslister o.l. kasseres.

##### *Valgte oppnevnte organer*

Internasjonale og nordiske organer: Kasseres dersom distribuert gjennom annet norsk organ.

Sentrale statsorganer: Kasseres forutsatt oppbevart i statsorgan.

Lokale statsorganer: Kasseres forutsatt oppbevart i statsorgan.

Andre sentralorganer: Kasseres forutsatt oppbevart i offentlig sentralorgan.

Andre lokale organer: Kasseres forutsatt oppbevart i lokalt organ.

Fylkeskommunale organer: Bevares. Følgende kan kasseres:

- Oppgaver over antall styret, råd, utvalg etc. samt over deres sammensetning, kasseres ved valgperiodens utløp dersom oppgavene gjenfinnes i trykt eller mangfoldiggjort eksemplar. Oppgaver over personer valgt ved suppleringsvalg skal bevares dersom disse ikke gjenfinnes i trykt eller mangfoldiggjort utgave.
- Innkallinger, saklister, utskrifter og beretninger kasseres forutsatt at disse gjenfinnes i møtebøker eller egne vedleggsserier.
- Hovedutskrifter og særutskrifter.
- Manuskript til trykte eller mangfoldiggjorte fylkestingsforhandlinger.

Kommunale organer: Kasseres forutsatt oppbevart i kommunale organer.

Interkommunale organer: Kasseres forutsatt oppbevart i vertskommunen eller annet offentlig organ.

##### *Administrasjonsorganer*

Internasjonale og nordiske organer: Kasseres dersom distribuert gjennom annet norsk organ.

Sentrale statsorganer: Kasseres forutsatt oppbevart i statsorgan.

Lokale statsorganer: Kasseres forutsatt oppbevart i statsorgan.

Andre sentralorganer: Kasseres forutsatt oppbevart i offentlig sentralorgan.

Andre lokale organer: Kasseres forutsatt oppbevart i offentlig lokalt organ.

Kommunale organer: Kasseres forutsatt oppbevart i kommunalt organ.

Interkommunale organer: Kasseres forutsatt oppbevart i vertskommunen eller annet offentlig organ.

### *Kontortjenester*

Regler for saksbehandlingsrutiner skal bevares

Bibliotekordningen: Kasserer.

Skriveordningen: Kasserer.

Post- og budtjenesten: Kasserer.

Blanketter: Kasserer.

Dokumentasjon: Kasserer.

Andre kontortekniske tjenester: Kasserer.

Ekspedisjon og skranketjeneste: Kasserer.

For øvrig bevares kontortjenesten fullstendig for 1976. Ved grunnleggende endringer i kontortjenesten skal første år etter endringen bevares.

### *Informasjonsvirksomhet*

Presse og kringkasting: Bevares. Men kasserer dersom meldinger har sitt underlag i arkivert eller trykt materiale og er et sammendrag eller en bekjentgjørelse av dette.

Informasjonsskrifter: Kasserer.

Møter, kongresser og utstillinger: Kasserer.

Film- og bildeinformasjon: Kasserer.

Faglitteratur og håndbøker: Kasserer.

Kunngjøringer og annonser: Kasserer.

Representasjon: Kasserer.

### *Økonomi, eiendom og materiell*

#### *Generelt om økonomi*

Nasjonal økonomi: Kasserer. Saker vedrørende fylkeskommunens økonomi bevares.

Kommunenes og andre fylkeskommuners økonomi: Kasserer.

#### *Budsjetter*

Statsbudsjetter: Kasserer.

Kommunenes og andre fylkeskommuners budsjetter: Kasserer.

#### *Regnskap og revisjon*

Inkassosaker: Kasserer. Bevares for 1976 og siden hvert 10. år med 1980 som basisår.

Regnskapssaker: Årsregnskap, detaljregnskap (kontosammendrag) bevares. Vareregister bevares der dette holdes. Detaljregnskap og vareregister kan bevares på godkjent mikrofilm eller mikrokort. For øvrig bevares alt regnskapsmateriale for 1976 og siden hvert 10. år med 1980 som basisår. Ved grunnleggende endringer i regnskapsførselen bevares første år etter omleggingen. For øvrig kan regnskapsmateriale kasserer etter de fristene som er fastsatt i budsjett- og regnskapsforskriftene pkt. 12.14. (KAD 1971). Jf. fylkeskommuneloven av 16. juni 1961 nr. 1, § 55.

Lønningsmapper opprettet til bruk for regnskapskontor: Bevares for 1976 og siden hvert 10. år med 1980 som basisår. Ellers kan materialet kasserer etter 5 år.

Timelister: Kasserer. Bevares for 1976 og siden hvert 10. år med 1980 som basisår.

Forskudd, kasseforsterkninger: Kasserer.

Ettersyn, kasserapporter, misligheter: Kasserer.

#### *Eiendommer*

Eiendommer, boliger, leiligheter. Leide bygninger og lokaler. Leide boliger og leiligheter: Bevares. Rutinepregede saker vedrørende vedlikehold, lys, brensel, renhold mv. kasserer. Ansvar for oppbevaringen tilligger den institusjon som har driftsansvaret for bygningen. Saker behandlet ved bygg- og eiendomsavdelingen arkiveres der. Ikke antatte anbud kan kasserer når anbudsprosjektet er fullført eller henlagt for godt.

Tegninger, bygningsbeskrivelser: Bevares ved bygg- og eiendomsavdelingen. Kasserer i alle andre ledd.

#### *Materiell*

Saker vedrørende innføring av ny teknologi skal bevares.

Kontorutstyr, inventar og kontorrekvisita: Kasserer.

Vedlikeholds-, rengjøringsutstyr og rekvisita: Kasserer.

Transportmateriell: Kasserer.

Maskiner, anleggsutstyr og instrumenter: Kasserer.

Undervisningsmateriell: Kasserer.

Uniformer, vareklær og hvitevarer: Kasserer.

Spesialutstyr for øvrig: Kasserer.

Forbruksmateriell for øvrig: Kasserer.

### *Personell*

#### *Ansettelses*

Søknader: Kasserer. Søknader til tilsatte bevares, samt alle søknader til ledende stillinger. Søknadslistor og stillingsvurderinger bevares.

#### *Lønn*

Regulativer, tariff: Kasserer.  
Særlige lønnstillegg: Kasserer.  
Personlige lønnsforhold: Kasserer.  
Utbetaling og fradrag i lønn: Kasserer.  
Lønn under sykdom og ved dødsfall: Kasserer.  
Feriegodtgjørelse: Kasserer.

#### *Godtgjørelse og tilleggshonorarer*

Reisegodtgjørelser: Kasserer.  
Flyttegodtgjørelse: Kasserer.  
Godtgjørelse for tjenestetelefon: Kasserer.  
Dagpenger, honorarer, takster for tjenesteytelser: Kasserer.  
Godtgjørelse til medlemmer av valgte organer: Kasserer.  
Erstatning for tapt arbeidsfortjeneste: Kasserer.

#### *Pensjon og andre sosiale forhold*

Velferdstiltak: Kasserer.  
Kantineservice: Kasserer.  
Påskjønnelser, gaver, medaljer o.l.: Kasserer.

#### *Opplæring, kurser og konferanser*

Opplæringsfondets kurs: Kasserer.  
Andre opplæringstiltak: Kasserer.  
Stipendieordninger: Kasserer. Egne stipendieordninger bevares.

#### *Næringsliv og næringsområder*

Saker angående støtte fra Distriktenes Utbyggingsfond (DUF-saker): Søknader, innstillinger, vedtak og kontrollkort bevares. Finnes vedtaksprotokoller, innstillingsprotokoller o.l. skal disse bevares. Øvrig materiale som regnskaper, utdrag av skattelister, kopier av tinglysdokumenter, utskrifter fra handelsregister, kopier av kontrakter, av stiftelsesdokumenter, brev angående låneutbetalinger, panteoverdragelser, banktilsagn, årsmeldinger mv. kasserer.

Saker angående støtte fra næringsfondet/nærings- og utbyggingsfondet eller andre fylkeskommunale fond: Følger samme regler som ovenfor.

#### *Helse- og sosialoppgaver*

##### *Generelt*

Helseplaner: Bevares der de er utarbeidet. Kasserer i alle andre ledd. Forarbeider bevares.  
Helsestatistikk: Bevares der den er utarbeidet og i Statistisk Sentralbyrå. Kasserer i andre ledd.  
Oppgaver over aktivitet og belegg ved helseinstitusjoner (månedlige, kvartalsvis eller halvårslige): Bevares der de er utarbeidet. Kasserer i alle andre ledd. Sammendrag hos sykehussjefen bevares.  
Edb-lister (utskrifter) fra systemer for registrering av pasienter, belegg, diagnoser (ØMI II, NOMI, MAIS og andre): Kasserer dersom institusjonen de dekker har inngått forpliktende avtale med datasentralen om at edb-materialet gis varig bevaring der. Hvis ikke bevares edb-utskriften på institusjonen den dekker. Bevaring kan skje på godkjent mikrofilm/mikrokort.

##### *Helse- og legetjeneste utenfor institusjon*

Klientmapper/pasientmapper for fysisk helsevern, psykisk helsevern og HVPU: Her vil det bli utarbeidet særskilte retningslinjer. Bevares inntil retningslinjene foreligger.

##### *Helseinstitusjoner*

0 Endret ved forskrift 4 des 2000 nr. 1220.

Disse bestemmelsene gjelder alle typer helseinstitusjoner: Psykiatriske og somatiske sykehus og sykehjem, HVPU-institusjoner, andre helseinstitusjoner.

Pasientjournal/klientmappe: Se ovenfor: Helse- og legetjeneste utenfor institusjon.

Rapportbøker: Kasserer. Rapportlister i pasientjournal følger reglene for pasientjournal.

Laboratoriejournaler (lister over prøvetaking): Kasserer.

Prøvesvar: Kasserer hvis de ikke arkiveres i pasientjournal. I så fall følges reglene for pasientjournal.

Røntgenbilder: Kasserer etter 10 år. Bevares hvert 10. år med 1980 som basisår.

Røntgenbeskrivelser: Kasserer når pasienten fyller 100 år. Deretter bevares røntgenbeskrivelser for pasienter født 1., 11. og 21. i hver måned. Hvis røntgenbeskrivelsene arkiveres både i eget register og i pasientjournal, bevares eksemplaret i journalen.

#### *Tannhelsetjenesten*

Tannhelsesdata (skjema): Bevares der de er utarbeidet. Kasserer hos fylkestannlegen dersom de er tatt inn i årsmelding eller annen oversikt. Hvis ikke, bevares tannhelsesdata hos fylkestannlegen.

Tannhelsekort: Kasserer 10 år etter siste innførsel. Kort angående pasienter født 1., 11. og 21. bevares.

#### *Sosialoppgaver utenfor institusjon*

Klientmapper: Bevares for personens levetid. Deretter bevares klientmapper for personer født 1., 11. og 21. i hver måned. Register over klienter bevares.

Fosterhjemsformidling: Klientmapper på fosterhjemssentralen kasserer. (Hovedmappe bevares på sosialkontoret.) Register over fosterhjem og fosterbarn på fylkesnivå bevares.

#### *Sosialinstitusjoner*

Barnehager: Søknader kasserer, men bevares for hvert 10. år med 1980 som basisår.

Barnehagemapper kasserer. Register over barnehagebarn bevares.

Barnehjem/ungdomshjem: Klientmapper bevares for personens levetid. Deretter bevares mapper for personer født 1., 11. og 21. i hver måned. Register over beboerne bevares.

Institusjoner for eldre: Ikke innvilgede søknader kasserer. Innvilgede søknader kasserer etter fraflytting. Register over beboerne bevares.

#### *Undervisning*

##### *Generelt*

Skoleplaner: Bevares der de er utarbeidet. Kasserer i alle andre ledd. Forarbeider bevares. NB! Gjelder ikke den enkelte skoles timeplaner, klassesdeling etc. som kan kasserer når det ikke lenger er behov for dem.

Skolestatistikk: Bevares der den er utarbeidet. Og hvis forslaget om oppbevaring i RVO (Rådet for videregående opplæring) og departementet går gjennom, bevares den der. Kasserer i alle andre ledd.

##### *Fylkesskolesjefen*

Inntak: Søknader om inntak kan etter bestemmelsene kasserer 3 måneder etter avsluttet opptak.

PP-tjenesten: Ved siden av personalmappene som etter reglene skal bevares, bevares også klientaker, som bør anonymiseres.

Yrkesopplæringsnemnda: Protokoller fra læringsnemnder før 1980 oppbevares i kommunearkivene.

Stipendsøknader: Søknader om behovsprøvede stipendier med vedlegg kasserer.

##### *De videregående skoler*

Protokoller for terminkarakterer og avgangskarakterer ført i henhold til reglene i forskrift 28. juni 1999 nr. 722 til opplæringslova § 3–17 oppbevares for alltid.

Elevkort: Skal bevares hvis skolen ikke har et annet register over elevene. Slike registre kan foreligge på mikrofiche eller edb. I sistnevnte tilfelle har skolen plikt til regelmessig reaktivisering av båndene.

Eksamensbesvarelser: Bevares for hvert 10. år (år som ender på 0). Fra og med 1970 kan man nøye seg med et utvalg på 40 besvarelser i de fag som har mer enn 100 besvarelser pr. eksamen.

Støtteundervisning: Bevares i sin helhet så lenge det kan være administrativt behov for materialet, deretter etter samme regler som for eksamensbesvarelser.

Disiplinære forhold: Som for støtteundervisning.

#### *Kultur og fritid*

##### *Generelt*

Statistikk: Bevares der den er utarbeidet og i Statistisk Sentralbyrå. Kasserer i alle andre ledd.

##### *Kulturbygg og -anlegg*

##### *Idretts- og friluftaktiviteter*

##### *Oppvekstmiljøtiltak*

##### *Kunstaktiviteter*

### *Kulturvern*

Søknader med vedlegg: Bevares. Søknader som ekspederes videre til departement eller annen myndighet for avgjørelse, bevares der og eventuelle kopier kasseres. Register til søknader bevares.

### *Bibliotek*

Utlånkort: Kasseres.

Utlånsregister: Edb-baserte utlånsregister bevares på mikrofilm eller mikrokort.

### *Studie- og opplysningsarbeid*

Kursaktivitet: Kasseres. Deltakerlister og kursplegg bevares.

### *Arealvern og bruk*

Reguleringskart: Kasseres når uaktuelt. Ett eksemplar avleveres til Riksarkivet etter hvert som de utarbeides.

Ikke antatte anbud og anbudsbeskrivelser: Kasseres når anbudsprosjektet er fullført eller henlagt for godt.

### *Samferdsel*

Trafikkstatistikk: Statistikk ikke utarbeidet av egen fylkeskommunal etat kasseres. Statistikk utarbeidet av egen fylkeskommunal etat bevares.

Trafikktakster: Søknader kasseres. Kopier av søknader som blir sendt til Samferdselsdepartementet kasseres. Takster som ferdigbehandles ved Samferdselskontoret bevares der. Egenproduserte utredninger om trafikktakster bevares.

Rutetider: Søknader om rutetider og oversikter over trafikkruter kasseres. Egenproduserte utredninger om overgang til nye rutetider mv. bevares.

Løyvesøknader. Transportløyver: Løyvene kan kasseres når løyvet er utløpt eller avvirket og det ikke lenger kan tenkes å bli behov for dem i forbindelse med nye søknader. Innen hver transportkategori skal samtlige løyver utstedt hvert 10. år med 1980 som basisår bevares. Egenproduserte utredninger om løyveregler o.l. skal bevares.

Støvdemping, gaterenhold, snøbrøyting, sandstrøing på riksveier, fylkesveier, kommunale og private veier: Kasseres.

0 Endret ved forskrift 2 juni 2005 nr. 587 (i kraft 1 juli 2005).