



STATSARKIVAREN

Statsarkivet i Trondheim
 Postboks 2825 Elgesæter
 N-202 TRONDHEIM

Deres ref.	Vår ref.	Dato
1900/1987- 004.148/.121 HH	87/2018 A.48/432 AAS/AR	13.11.1987

KASSASJONSREGLER FOR NORGES TEKNISKE HØGSKOLE TILKNYTTET ARKIVNØKKELEN FRA 1981

Riksarkivet mottok det reviderte forslaget til kassasjonsregler for NTH med brev fra Statsarkivet 18.06.1987. Vi beklager at svaret kommer så seint; det skyldes at andre prioriterte saker har lagt beslag på saksbehandlerens arbeidstid.

Innledende retningslinjer

Disse retningslinjene er i samsvar med våre tilrådinger i brev til Statsarkivet 03.03.1987 om kassasjonsregler for NTH. Når det gjelder avsnittet om arkivbegrensningen, har vi foretatt visse rettelser for å bringe ordlyden i overensstemmelse med siste versjon av revidert Instruks for arkivbegrensning og kassasjon i statsforvaltningens arkiver.

Innledningen definerer og klargjør en rekke punkter, og vil således lette gjennomføringen av kassasjonene. Det gjelder for eksempel presiseringen av hvilket arkivmateriale som skal legges i henholdsvis A- og B-mappene.

Listen med spesielle bevaringspåbud (s. 3) nevner postlister. Det kan vel neppe være noen grunn til å ta vare på disse, når man bevarer journalene og journalregistrene. Videre er det anført at alle typer registre skal oppbevares. Her melder seg spørsmålet om det ikke også finnes registre/hjelperegistre av mer kortvarig interesse, som kan gå ut til kassasjon. Vi viser til någjeldende Felles kassasjonsregler 1969, pkt. II A b.

Mikrofilm av arkivmateriale. Når dette gjelder regnskapsbilag, kan disse kasseres etter 3 1/2 år og filmen vanligvis etter 10 år - dersom det ikke er truffet annen bestem-

melse. Jfr. Samling av retningslinjer og regler for den tekniske innretning av regnskapsarbeidet i statlige institusjoner, s. 22 og 45 (utgitt av Finansdepartementet 1981). Mikrofilm som erstatning for bevaringsverdig arkivmateriale må ellers godkjennes av Riksarkivaren, se Krav til bruk av mikrofilm i statsforvaltningen, fastsatt av Riksarkivaren 01.01.1984, s. 1.

Kassasjonsbestemmelser knyttet til enkelte saksområder i arkivnøkkelen

KLASSE 0: ORGANISASJON OG ADMINISTRASJON

- 005.3 Fortegnelse over utlendinger. Det bør være av interesse å bevare materiale om de utenlandske studenter m. v. ved NTH; herunder fortegnelser. Men dersom disse finnes andre steder i arkivet, kan de utgå under 005.3.
- 02 Eiendommer, anlegg, lokaler. Under denne hovedgruppen er det bare undergruppe 020.5, Disponering og bruk, som er foreslått til kassasjon. Her må kassasjonslisten kunne utvides til å omfatte korrespondanse vedrørende rutinemessig innredning, drift og vedlikehold av bygninger, lokaler og andre anlegg. Se for eksempel arkivnummer 025 (utomhusanlegg) og 028 (boliger, tjenesteleiligheter m. v.). Korrespondanse om leieforhold (023) kan kasseres 10 år etter leieforholdets opphør. Bolig- og lånesøknader i forbindelse med bolig bør kunne kasseres når de har mistet sin administrative betydning. Vi venter ellers at de nye felles kassasjonsreglene vil inneholde en utvidet liste over kassabelt materiale under eiendomsforvaltningen i forhold til de någjeldende regler.

KLASSE 1: ØKONOMI

- 12 Regnskap og revisjon. Bestemmelsen om at kassabøkene med hovedbilag bevares (fra 1949) gjaldt NTH's regnskaper i Riksrevisjonen. Denne bestemmelsen bør utgå og erstattes med: Hovedbøker (hovedregnskaper) bevares.
- 162 Vitenskapelige stipendier. Herunder er alle søknader og skriv om tildelinger foreslått til kassasjon. Dette lyder svært omfattende, men vi går ut fra at det finnes dokumentasjon om søkerne/stipendiatene andre steder (fortegnelse over søkere, studentarkiv, personalarkiv, årsberetninger). I alle fall må en oppbevare enkelte søknader fra hver årgang som prøver av materialet.

KLASSE 2: PERSONELL

- 210.1 Kunngjøringer - søknader. Det heter her "1 eksemplar av tilsattes søknader med vedlegg (uthevet her) bevares på personalmappene". Bilagsmassen ved søknadene til de vitenskapelige stillingene kan ofte være omfattende. Voluminøse trykte/mangfoldiggjorte bilag kan og bør ikke legges i personalmappene. Her kan man nøye seg med en bilagsfortegnelse, samt utrykte og mindre plasskrevende vedlegg som vitnemål, attester, sakkyndige uttalelser m.v. Trykte arbeider kan gå i retur til den som er tilsatt, eller overlates til biblioteket. - Det bør videre overveies om ikke alle søknadene til de to øverste stillingsgruppene bør bevares, jfr. gjeldende Felles kassasjonsregler 1969, pkt. IIBb.

- 221 Personalmapper. Angående søknadsvedlegg, se ovenfor. Rutinekorrespondanse om permisjoner, tjenestefrihet og lønn under fravær kan kasseres dersom de nødvendige opplysninger blir notert på personalkort e. l. Det kan likevel være ønskelig å bevare en fyldigere dokumentasjon om utdanningspermisjoner. Det må på forhånd fastsettes hva som kan kasseres i personalmappene. B-omslag for dette materialet vil lette reduksjonen av mappene ved bortsetting. Bortsetting kan skje når vedkommende stillingsinnehaver slutter eller går over i annen stilling.
- 273.6 Stipendier i forbindelse med kurser. Enkelte prøver bevares.

KLASSE 3: UNDERVISNING, STUDIER, EKSAMEN

- 370 Eksamensreglementet. Normgivende enkeltsaker angående eksamensreglementet bevares. Det kan gjelde adgang til og fritak fra eksamen (270-1, 270-2), vilkår for adgang (370-13), dispensasjon (370-23) o. l.
- 372.15 Adgang til eksamen - bør bevares.
- 373.15 Klage på sensur - bør bevares.
- 374.5 Vurdering av utdanning. Her som ellers må viktige enkeltsaker (presedenssaker) bevares.

KLASSE 5: STUDENTER - STUDENTFORHOLD

- 513.3 Studenter som slutter. Dødsfall. Bør vel bevares både av juridiske og forskningsmessige årsaker.
- 516.1 Utenlandske studenters oppholdstillatelse. Bør vel bevares i sin helhet med samme begrunnelse, jfr. 005.3.

Under henvisning til de framlagte merknader godkjenner Riksarkivaren herved forslaget til kassasjonsregler for NTH for perioden 1979/80 og framover, etter arkivnøkkelens fra 1981. Ytterligere kassasjoner i fagsakene må forelegges til særskilt godkjenning. For klassene 0, 1 og 2 henvises ellers til Felles kassasjonsregler for statsforvaltningen fra 1969, hvorav en revidert utgave vil komme neste år.

Med hilsen

JH

John Herstad
riksarkivar

A. A. S.
Andres A. Svaalestuen
f.arkivar