



Rettsvesenets IT- og fagtjeneste
St.Olavs plass 5
PB 8198 Dep.
N-0034 OSLO
Telefonnr: 23 32 70 70
Telefaksnr: 23 32 70 80

Rettsvesenets IT- og fagtjeneste

Bevarings- og kassasjonsregler for tingrettene og lagmannsrettene

• • • • • • • • • • •

*Veiledning og rutinebeskrivelse for arkivlegging og
kassasjon av fagsaker i domstolene*

RIFT, 11.07.2002

Innholdsfortegnelse

1	Bevarings- og kassasjonsregler for tingrettene og lagmannsrettene.....	3
1.1	<i>Forord</i>	3
1.2	<i>Innledning.....</i>	3
2	Hovedprinsipper for bevaring og arkivlegging.....	4
2.1	<i>Bevaring</i>	4
2.2	<i>Papir-/elektronisk sak.....</i>	4
2.3	<i>Generelt om arkivlegging</i>	4
2.4	<i>Arkivfunksjonen i saksbehandlingssystemet</i>	5
2.5	<i>Arkivlegging av rettssaker.....</i>	5
2.6	<i>Arkivlegging av forvaltningssaker.....</i>	6
2.7	<i>Bevaring av protokoller.....</i>	7
3	Kassasjon.....	8
3.1	<i>Forutsetninger for kassasjon.....</i>	8
3.2	<i>Kassasjon av rettssaker i 1.instans.....</i>	8
3.3	<i>Kassasjon av rettssaker i 2. instans.....</i>	14
3.4	<i>Den elektroniske rettssaken.....</i>	15
3.5	<i>Kassasjon i forvaltningssaker.....</i>	15
4	Avleveringsbestemmelser.....	17
4.1	<i>Tidspunkt for avlevering.....</i>	17
4.2	<i>Ordningsprinsipp.....</i>	17
4.3	<i>Fremgangsmåte ved avlevering.....</i>	17
4.4	<i>Avleveringssted.....</i>	17
4.5	<i>Tilrettelegging av arkivmaterialet</i>	18
4.6	<i>Fortegnelse over arkivmaterialet</i>	18
4.7	<i>Tilbakelån.....</i>	18

1 Bevarings- og kassasjonsregler for tingrettene og lagmannsrettene

1.1 Forord

RIFT startet med å lage Bevarings- og kassasjonsregler for tingrettene og lagmannsrettene sommeren 2001. Bakgrunnen for dette arbeidet var utviklingen av nytt saksbehandlingssystem for domstolene i 1. og 2. instans (Lovisa).

Arbeidet er utført av deleprosjektgruppen for Journal/Arkiv, som har bestått av følgende personer:

Kristin Forslund, RIFT
Christina Møller, Drammen tingrett
Kjersti Bratseth, Oslo skifterett og byskriverembete
Therese Lie, RIFT
Lena Nygaard, RIFT

Gruppen har i tillegg fått bistand fra Ellinor Wilson (Tønsberg tingrett), Ingvill Brinchmann (Asker og Bærum tingrett), Liv Damval (Borgarting lagmannsrett) og Liv Else Lundervold (Oslo tingrett).

For å få avklart arkivfaglige spørsmål underveis har man hatt fortløpende kontakt med Riksarkivet.

Utkastet har videre vært forelagt for Lovisas prosjektgruppe og referansegruppe.

Oslo, 11. juli 2002
Lena Nygaard, RIFT, delprosjektleder

1.2 Innledning

Generelle retningslinjer til bevaring og kassasjon er angitt i følgende regelverk:

- Arkivloven av 4. desember 1992 nr. 126
- Forskrifter til arkivloven av 11. desember 1998 nr. 1193
- "Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver" datert 01.12.99.

Dette dokumentet erstatter rundskriv G-174/86 og G-57/92 fra Justisdepartementet samt "Instruks for arkivering av saker i domstolene" fra RIFT av 1.1.96.

Reglene for bevaring og kassasjon gjelder fra det tidspunkt domstolen tar nytt saksbehandlingssystem i bruk.

Reglene gjelder for **fagsakene** i domstolene med unntak av tinglysning og namsmannssaker. Fagsaker er inndelt i to hovedkategorier: **Rettsaker** og **forvaltningsaker** og erstatter den tidligere prosessypeinndelingen av saker i domstolene. Administrative saker som arkiveres i h h t arkivnøkkelene arkivlegges i h.h.t. de generelle reglene, jf. ovenfor.

Dokumentet omhandler både fysiske saksmapper/omslag med tilhørende dokumenter og elektronisk lagrede saker og dokumenter. Rutiner for definerte uttrekk av data fra saksbehandlingssystemet finnes i brukerveiledningen.

2 Hovedprinsipper for bevaring og arkivlegging

2.1 Bevaring

Alle oversikter over saksgang i form av saksregister (journaler/sakslistor) skal bevares for alltid, likeledes alle dommer/kjennelser. Det samme gjelder all dokumentasjon for sakfelt og sakstyper der det er særlig viktig å ha så fylldig dokumentasjon som mulig ut over 25 år. Dette gjelder for skiftesakene som er en viktig kilde for personhistorie, slektsgranskning osv.

Sakene arkiveres etter proveniens (opphav). Dette betyr at sakene må arkiveres der de startet. Lagmannsretten må dermed oppbevare sakene som starter i 2. instans.

I serier der rettslige eller velferdsmessige grunner ikke er tungtveiende, kommer spørsmålet om historisk kildeverdi inn og gjør at dels hele serier, dels et utvalg saker/dokumenter skal bevares. Hver 10. årgang av alle rettskraftige rettssaker i tingrettene (dvs årstallene 1970, 1980, 1990 osv), samt saker som har historisk interesse skal bevares for alltid. Disse sakene merkes som bevaringsverdige i systemet før de overføres til arkivbasen.

Systemet vil inneholde både en aktiv base og en arkivbase.

2.2 Papir-/elektronisk sak

Inntil videre er papiersaken originalen, mens den elektroniske saken er en kopi av papiersaken.

2.3 Generelt om arkivlegging

Som nevnt innledningsvis er den tidligere prosesstypeinndelingen av fagsaker i domstolene (A-, B-, C-, D- osv) erstattet av en ny systematisering i forbindelse med innføringen av et nytt saksbehandlingssystem. Arkivlegging skjer heretter i h.h.t. til nedenstående inndeling av fagsaker i domstolene. Ved arkivlegging opprettes egne bokser for tvistemål, tvangssaker etc.

Tingrettene:

Rettssaker		Forvaltningssaker
Sivile saker	Straffesaker	Vigsel/Partnerskap
Tvistemål	Meddomsrettsak	Dødsfallsregister
Tvangssak	Forhørsrettsak	Notarialbekreftelser
Gjeldsordningssak	Privat straffesak	Registrering av politiske partier
Skjønssak		
Skiftesak		
Konkurssak		

Lagmannsrettene:

Rettssaker	
Sivile saker	Straffesaker
Skjønssak	Privat straffesak
Gjenopptakelsessak	Erstatning for uberettiget forfølgning
1. instanssaker i lagmannsretten	Gjenopptakelse
Kjæremål i sivil sak	Kjæremål i straffesak
Anke i sivil sak	Anke i straffesak

Bortsetting til fjernarkiv av det fysiske arkivet organiseres slik at alt materiale fra en bestemt tidsperiode bortsettes samtidig. Materialet bør deles slik:

- Det som skal oppbevares permanent
- Det som skal kasseres etter en bestemt frist

For boer kan det være hensiktsmessig å lage eget omslag for det som skal kasseres.

Voldgift

Selve oppnevnelsen av voldgiftsmedlem/dommer er en administrativ sak og skal føres i journalen og arkivlegges etter gjeldende arkivnøkkel.

I NOU 2001-33 (8.10.10) går man inn for å avvikle ordningen med at alle avgjørelser som er truffet av voldgiftsretten skal arkiveres ved den instans som oppnevnte retten.

2.4 Arkivfunksjonen i saksbehandlingssystemet

Sakene skal overføres til arkiv ved hjelp av arkiveringsfunksjonen i saksbehandlingssystemet. Detaljerte rutiner for dette finnes i brukerveiledningen til saksbehandlingssystemet.

Det er følgende hovedregler for arkivfunksjonen i saksbehandlingssystemet:

- Sakene overføres arkivbasen en gang pr år
- Saker som skal arkiveres er saker som er ferdig behandlet og rettskraftige senest 31.12 f.å.
- Arkivering skal skje i perioden 16.mai – 15.juni hvert år
- Arkivregister for den enkelte årgang skal kjøres ut fra arkivsystemet og oppbevares sammen med det fysiske arkivet. Det skal kjøres en liste for hver sakstype sortert etter rettskraftig dato (saksregister) og en liste for hver sakstype sortert alfabetisk på parter (alfabetregister). Første hele årgang blir 2005.
- Arkivregistrene for den første årgangen produseres ved utgangen av perioden, dvs etter 2006 (når arkivering er foretatt)

2.5 Arkivlegging av rettssaker

Når en dom er rettskraftig kan saksmappen arkivlegges. Saksmappene skal arkiveres samlet for hver sakstype: Sivile saker inndeles i tvistemål, tvangssaker osv. Sakstypen tildeles i saksbehandlingssystemet som også tildeler saken et unikt saksnummer bestående av årstall og løpenummer, samt sakstype og domstolens navn i kortform.

Arkivering skjer som tidligere etter **rettskraftig dato** stigende på saksnummer innenfor en og samme dag.

Ved arkivlegging tas det en utskrift fra saksbehandlingssystemet av *generelle saksopplysninger (saksforside)* som legges øverst i mappen. På saksmappens forside føres manuelt saksnummer, sakstype (arkivkoden) og rettskraftig dato. Dette er kravet fra arkivverket. Hvis ønskelig kan flere opplysninger påføres forsiden.

Dokumentene i saken registreres i saksbehandlingssystemet som også tildeler dokumentnummer. Samtlige dokumenter skal fortløpende under saksgangen føres i dokumentlisten i motsetning til tidligere hvor kun såkalte "prosessdokumenter" ble dokumentført manuelt på innsiden av mappen. Dette dokumentnummeret føres på

papirdokumentet ved innlegging i mappen. Dokumentlisten produseres av saksbehandlingssystemet. Ved arkivlegging tas det utskrift av den elektroniske dokumentlisten som legges bak utskriften av generelle saksopplysninger (saksforside) i mappen.

Når saker blir forent, skal de opprinnelige sakene markeres som inaktive. Alt som kommer inn etter at sakene er forent, skal føres i den nye forente saken. Hvis de forente sakene har blitt oppbevart sammen under saksbehandlingen, skal disse arkiveres hver for seg på samme rettskraftige dato.

Originaldokumenter som tilhører en part eller tredjemann heftes ikke inn i saksmappen, såfremt det etter dokumentets art må antas at eieren vil kreve det tilbake (for eksempel uinnfridde pantobligasjoner, gjeldsbrev og lignende). I disse tilfellene heftes en kopi av dokumentet inn i saksmappen, mens det originale dokumentet deponeres. Dokumenter som etter sitt format eller utstyr ikke egner seg for innhefting, skal heller ikke heftes inn. Dokumenter som ikke heftes inn vedlegges som bilag. Bilagene samles i eget omslag som legges bakerst i dokumentomslaget. Når et dokument vedlegges som bilag, skal det gjøres notat om dette i dokumentlisten i saksbehandlingssystemet.

Når saken er rettskraftig skal evt. deponerte originaldokumenter som tilhører tredjemann returneres.

Det må foretas en sanering/rydding av både den fysiske saksmappen og i den elektroniske saken før arkivering skjer. I den fysiske saken må binders, plast og strikk fjernes, konsept og kladder kastes og alt annet som ikke har verdi for saksbehandling eller dokumentasjon. Det samme gjelder for dokumentlisten i den elektroniske saken.

2.6 Arkivlegging av forvaltningssaker

Saksomslagene arkiveres samlet for hver sakstype. Forvaltningssakene inndeles etter sakstypene vigsel, partnerskap og dødsfallregister. Sakstypen tildeles i saksbehandlingssystemet som også tildeler saken et unikt saksnummer bestående av årstall og løpenummer, samt sakstype og domstolens navn i kortform.

Arkivering skjer etter følgende prinsipper:

Dødsfall

Dødsfallene skal arkiveres på saksnummer. Alle dødsfall med bilag skal ved avlevering til Statsarkivet arkiveres i arkivbokser.

Vigsel/partnerskap

Vigsel og partnerskap skal arkiveres samlet.

Sakene skal arkiveres fortløpende på den datoen som vielsen/partnerskapet ble inngått, dato for utstedelse av prøvingsattest/ekteskapsattest, eller den datoen som den utgatte saken ble ført ut.

Egenerklæringer skal oppbevares i 5 år, likeledes forlovererklæringer hvis plassforholdene tilsier det. Erklæring om skifte bør i alle tilfelle oppbevares i 5 år. Øvrig dokumentasjon som fødselsattester, skilsmisser, ekteskapsattester, kopi av pass og lignende behøver ikke oppbevares. Ut fra det kvantum av saker man har i denne kategorien, anbefales det allikevel å oppbevare alle dokumenter i saken disse 5 årene.

Notarial

Vanlig notarialforetning

I de vanlige notarialforretningene beholdes det ikke kopier av forretningene. Det vil derfor ikke være noe å arkivere.

Notarialprotokollen oppbevares for alltid.

Destruksjon

Kopi av protokollen oppbevares for alltid.

Vekseler

Vekselprotokollen skal bevares for alltid. Den skal inneholde en avskrift av vekselen (både for og baksiden), jf vekseloven § 90.

Politiske partier

Alle dokumentene bevares for ettertiden med unntak av de 5.000 underskriftene som blir levert inn i forbindelsen med opprettingen av et parti. Disse underskriftene kan kasseres etter 5 år.

Hvert år har man en mappe med generelle henvendelser og en mappe for hvert parti hvor det har vært henvendelser. Sakene skal overføres til Riksarkivet etter 25 år.

2.7 Bevaring av protokoller

Domsprotokoller, notarialprotokoll, vekselsprotokoll, vigselsprotokoll, protokoll for registrering av partnerskap, registreringsforetninger og skiftesamling- og utlodningsprotokoller skal oppbevares for alltid.

For konkurs, tvangsavvikling og tvangsoppløsning etter 01.01.2000 er det bobestyrer som foretar utlodning og ikke skifteretten. Det er altså ikke et dokument som skifteretten lager selv. Den mottatte utlodning fra bobestyrer legges som et dokument på saken og må tas vare på. I boer som er åpnet før 01.01.2000 som ennå ikke er avsluttet, oppbevares utlodningsprotokollen i egne permer.

Alle originale avgjørelser skal bindes inn ved avlevering. Grunnen til dette er at de vil kunne bli makulert etter 25 år hvis de settes inn i saksmappen. Innbindingen skal skje hos godkjent bokbinder.

Originale dommer, kjennelser, beslutninger og registreringer bindes inn i protokoll fordelt på sakstype i kronologisk rekkefølge.

3 Kassasjon

3.1 Forutsetninger for kassasjon

Tidspunktet for kassasjon er å regne fra utgangen av det året en sak ble rettskraftig og arkivlegging fant sted.

3.1.1 Rettssaker

Forutsetningen for kassasjon er

- At en sak er rettskraftig
- At saksregistre finnes
- At arkivregistre finnes
- At dommene i domsprotokollen er fullstendig likelydende med det eksemplar av dommer som ligger i saksmappen.

3.1.2 Forvaltningssaker

Forutsetningen for kassasjon er:

- At en sak er ferdig behandlet
- At saksregistre finnes
- At arkivregistre finnes
- At vi har vigselsboken og notarialprotokollen.

3.2 Kassasjon av rettssaker i tingrettene

<u>Sivile saker</u>	Bevares for alltid	Kasseres etter 25 år
Tvistemål	Saksregister	Saksmapper og elektroniske saker, bortsett fra de som er nevnt under bevaring for alltid.
	Alfabetregister	
	Domsprotokoller (avgjørelser)	
	Saksmapper/elektroniske saker i farskap- og nedstammingssaker, odelssaker og dødsformodningssaker	

<u>Sivile saker</u>	Bevares for alltid	Kasseres etter 25 år
	Saksmapper/elektroniske saker som gjelder grenser og rettigheter for fast eiendom (medregnet tomtefeste)	
	Saksmapper/elektroniske saker som har fått helt ekstraordinær omtale og interesse i samtid og/eller ettertid	
	Alle saksmapper/elektroniske saker i hver 10.årgang (1980, 1990, 2000 osv.)	
Tvangssak	Saksregister	Saksmapper og elektroniske saker, bortsett fra de som er nevnt under bevaring for alltid
	Alfabetregister	
	Domsprotokoller (avgjørelser)	
	Alle saksmapper/elektroniske saker i hver 10.årgang (1980, 1990, 2000 osv.)	
Gjeldsordningssak	Saksregister	Saksmapper og elektroniske saker, bortsett fra de som er nevnt under bevaring for alltid
	Alfabetregister	
	Domsprotokoller (avgjørelser)	
	Saker som har fått helt ekstraordinær omtale og interesse i samtid og/eller ettertid	
	Alle saksmapper/elektroniske saker i hver 10.årgang (1980, 1990, 2000 osv.)	
Skjønnsak	Saksregister	Saksmapper og elektroniske saker bortsett fra de som er nevnt under bevaring for alltid
	Alfabetregister	
	Domsprotokoller (avgjørelser)	

<u>Sivile saker</u>	Bevares for alltid	Kasseres etter 25 år
	Saksmapper/elektroniske saker i skjønn	
	Alle saksmappe/elektroniske saker i hver 10.årgang (1980, 1990, 2000 osv.)	
Skiftesak (Dødsbo og ektefellebo)	Saksregister	Dokumenter på saken, bortsett fra de som er nevnt under bevaring for alltid.
	Alfabetregister	
	Domsprotokoller (avgjørelser)	
	<i>Se også eget kapittel, Bevaring og kassasjon i skiftesaker.</i>	
Konkurssak	Saksregister	Dokumenter på saken, bortsett fra de som er nevnt under bevaring for alltid.
	Alfabetregister	
	Domsprotokoller (avgjørelser)	
	<i>Se også eget kapittel, Bevaring og kassasjon i konkurssaker.</i>	

3.2.1 Søksmåls former

Når saker blir overført til søksmåls former for tvisten et nytt saksnummer. I saksbehandlingssystemet knyttes den opprinnelige saken med tvistesaken. Det anbefales at sakene arkiveres hver for seg med en henvisning til den andre saken når de er avsluttet. Det anbefales også at man setter inn en kopi av avgjørelsen i tvistesaken i den opprinnelige saken.

3.2.2 Bevaring og kassasjon i skiftesaker

I tillegg til Saksregister og Alfabetregister skal følgende bevares for alltid i de ulike skiftesakene.

Offentlig dødsboskifte

Skal bevares for alltid:

- Bomappen (saksomslaget) :
 - intern dokumentliste
 - begjæring om offentlig skifte
 - oppnevning av bostyrer
 - korrespondanse mellom arvingen(e) og retten, som er av betydning for arveforholdet og/eller formuesforholdet, for eksempel originale testamenter, ektepakter, skjøter og avtaler for øvrig.
 - bostyrers innberetninger

- bostyrers/borevisors uttellings-/utbetalingsliste
- registreringer
- evt. revisors innberetning
- kjæremål/anke
- Protokoller med originale avgjørelser
- Boer etter fremtredende personer skal bevares i sin helhet.

Forberedende møte (endtl som hevet, avvist eller trukket/forlikt)

Skal bevares for alltid:

- Begjæring om offentlig skifte
- All korrespondanse mellom arvingen(e) og retten som er av betydning for arve- og/eller formuesforholdet
- Protokoller med originale avgjørelser

Proklama

Skal bevares for alltid:

- All korrespondanse mellom arvingen(e) og retten som er av betydning for arve- og/eller formuesforholdet
- Fordringslisten

Proklamaet skal arkiveres på dødsfallet.

Registrering

Skal bevares for alltid:

- All korrespondanse mellom arvingen(e) og retten som er av betydning for arve- og/eller formuesforholdet
- protokoll med originale registreringer

Skiftetakster

Skal bevares for alltid:

- All korrespondanse mellom arvingen(e) og retten som er av betydning for arve- og/eller formuesforholdet
- Prosesskriv
- Protokoll med originale avgjørelser

Hjelpevergeoppnevnelser (vergemåsl. § 90a)

Skal bevares for alltid:

- Protokoll med originale avgjørelser

Ektefelleskifter

Skal bevares for alltid:

- Bomappen/saksomslaget:
 - intern dokumentliste
 - begjæring om offentlig skifte
 - all korrespondanse som er av betydning for formuesforholdet for eksempel ektepakter, skjøter og andre avtaler/kontrakter
 - oppnevning av bostyrer
 - registreringer
 - evt. bostyrers foreløpige/endelige innberetning
 - kjæremål/anke
- Protokoll med originale avgjørelser

Forberedende møte (endt som hevet, avvist eller trukket/forlikt) i separasjons- og skilsmissebo

Skal bevares for alltid:

- All korrespondanse som er av betydning for formuesforholdet/skiftet
- Protokoller med originale avgjørelser

3.2.3 Bevaring og kassasjon i konkurssak

I tillegg til Saksregister og Alfabetregister skal følgende bevares for alltid i de ulike konkurssakene.

Konkursbegjæringer

Skal bevares for alltid:

- Protokoll med originale avgjørelser

Kan kasseres etter 5 år:

Konkursbegjæringer som ikke fører til konkursåpning kan kasseres/makuleres etter 5 år regnet fra innkommet dato. *Arkivlegges ikke i arkivboksene sammen med annet arkivverdig materiale. Oppbevares for seg selv inntil kassasjon/makulasjon foretas.*

Konkursbo

(herunder oppbud)

Skal bevares for alltid:

- Bomappen/saksomslaget:
 - intern dokumentliste
 - konkursbegjæringen/oppbudbegjæringen
 - prosesskriv
 - bostyrers foreløpige redegjørelse(innberetning)
 - registreringer
 - bostyrers sluttredgjørelse m/sluttregnskap
 - bostyrers sluttutlodning
 - bostyrers/borevisors uttellings-/utbetalingsliste
 - akkordforslag
 - redegjørelse for avstemming
 - kjæremål/anke
- Protokoll med originale avgjørelser

- Boer etter betydningsfulle bedrifter skal bevares i sin helhet.

Gjeldsforhandlingsbo

Skal bevares for alltid:

- Bomappen/saksomslaget:
 - intern dokumentliste
 - begjæring om gjeldsforhandling
 - prosesskriv
 - gjeldsnemndens redegjørelser
 - akkordforslag
 - redegjørelse for avstemming
 - kjæremål/anke
- Protokoll med originale avgjørelser

Tvangsoppløsning/avvikling

Kan kasseres etter 5 år:

Tvangsoppløsning/avviklingssaker som ikke fører til åpning kan kasseres/makuleres etter 5 år regnet fra inntakets dato.

Arkivlegges ikke i arkivboksene sammen med annet arkivverdig materiale. Oppbevares for seg selv inntil kassasjon/makulasjon blir foretatt.

Tvangsoppløsning-/avviklingsboer

Skal bevares for alltid:

- Bomappen/saksomslaget:
 - intern dokumentliste
 - begjæring om tvangsoppløsning/avvikling
 - prosesskriv
 - bostyrers foreløpige redegjørelse (innberetning)
 - registreringer
 - bostyrers sluttredgjørelse m/sluttregnskap
 - bostyrers sluttutlodning
 - bostyrers/borevisors uttellings-/utbetalingslister
 - kjæremål/anke
- Protokoll med originale avgjørelser

Andre saker etter spesiallovgivning

Ekstra ordinær generalforsamling

Skal bevares for alltid:

- Bomappen/saksomslaget:
 - Intern dokumentliste
 - Begjæring om innkalling til ekstraordinær generalforsamling
- Protokoll med originale avgjørelser

Godkjennelse av sameievedtekter

Skal bevares for alltid:

Bevarings- og kassasjonsregler

- Bomappen/saksomslaget:
 - intern dokumentliste
 - begjæring om godkjenning av sameievedtekter
- Protokoll med originale avgjørelser

Begjæring om gransking

Skal bevares for alltid:

- Bomappen/saksomslaget:
 - intern dokumentliste
 - begjæring om gransking
 - oppnevning av granskere
 - granskingsberetning
- Protokoll med originale avgjørelser

<u>Straffesaker</u>	Bevares for alltid	Kasseres etter 5 år
Meddomsrettssak	Saksregister	Saksomslag/elektroniske saker og lignende som har blitt liggende igjen ved domstolen
	Alfabetregister	
	Domsprotokoller	
Forhørsrettssak	Saksregister	Saksomslag/elektroniske saker og lignende som har blitt liggende igjen ved domstolen
	Alfabetregister	
	Domsprotokoller	
Privat straffesak	Saksregister	
	Alfabetregister	
	Domsprotokoller	
	Saksmappen	

Straffesakene returneres til politiet når sakene er avsluttet ved domstolen.

3.3 Kassasjon av rettssaker i lagmannsrettene

	Bevares for alltid	Kasseres etter 25 år
Saker hvor lagmannsretten er Ankeinstans	Saksregister	
	Alfabetregister	

	Domsprotokoller (kjennelser)	
Saker hvor lagmannsretten er 1. instans - Søksmål mot trygderettens avgjørelse - Søksmål mot dommere i underretten	Saksregister	Saksmapper/elektroniske saker, bortsett fra de som er nevnt under bevaring for alltid
	Alfabetregister	
	Domsprotokoller (kjennelser)	
	Saksmapper/elektroniske saker som har fått helt ekstraordinær omtale og interesse i samtid og/eller ettertid	
	Alle saksmapper/elektroniske saker i hver 10.årgang (1980, 1990, 2000 osv.)	

3.4 Den elektroniske rettssaken

Det vil ikke bli utført noen kassasjon i den elektroniske rettssaken ved overføring til arkivbasen.

3.5 Kassasjon i forvaltningssaker

Forvaltningssak	Bevares for alltid	Kasseres
Vigsel/Partnerskap	Saksregister	Prøvingsprotokoll unntatt saker for hvert 10.år. De andre kan kasseres etter 10 år.
	Alfabetregister	
	Vigselsprotokoll	Saksdokumenter kan kasseres etter 5 år.
	Prøvingsprotokoll for hvert 10.år (1980, 1990, 2000 osv.)	
Dødsfallsregister:	Saksregister	Alt annet materiale i mappene, dersom det ikke åpenbart er av spesiell verdi kan kasseres etter 25 år.
	Alfabetregister	
	Se også eget kapittel, Bevaring av dødsfallssaker.	
Notarialbekreftelser	Saksregister	
	Alfabetregister	

Forvaltningssak	Bevares for alltid	Kasseres
	Notarial-, destruksjons- og vekselprotokoll	
Registrering av politiske partier	Alle dokumenter bevares.	Underskrifter i forb. med opprettingen av partiet kan kasseres etter 5 år.

3.5.1 Bevaring av dødsfallssaker

Dødsfall:

Skal bevares for alltid:

- Arkiv/saksregister og alfabetregister
- Saksomslag med:
 - melding om dødsfall
 - intern dokumentliste
 - all korrespondanse av vesentlig betydning for skiftet
 - fullmakter skifteretten har utstedt
 - uskiftemelding og kopi av uskifteattesten
 - arvingenes overtakelseserklæring og kopi av skifteattesten
 - erklæring ellers fra arvingene eller pårørende og kopi av attestene
 - bekreftet kopi av original testament/ektepakt/skjøte el

4 Avleveringsbestemmelser

4.1 Tidspunkt for avlevering

Hovedregelen er at domstolene skal avlevere arkivmateriale til statsarkivet når det er blitt 25 år, jf. Arkivforskriftens prgf.5.2, første ledd. Det er en forutsetning for all avlevering at det på forhånd er gjennomført kassasjon etter regler som er godkjent av Riksarkivaren.

Domstolene avleverer det fysiske arkivet i 4-årige perioder, 25 år etter at periodeinndelingen fant sted. Saksbehandlingssystemets database avleveres til Riksarkivet etter gjeldende regler hvert 4.år.

4.2 Ordningsprinsipp

Arkivmateriale som skal avleveres skal være ordnet etter proveniens (opphav). Dette betyr at rettsaker og forvaltningssaker skal arkiveres hos og avleveres fra den domstol der sakene har sin opprinnelse. Dette innebærer at arkiver fra de forskjellige arkivskapene enheter (domstoler) skal holdes atskilt, og at den opprinnelige orden og indre sammenheng i det enkelte arkiv opprettholdes.

4.3 Fremgangsmåte ved avlevering

Når en domstol skal foreta avlevering, skal det på forhånd gjøres avtale med gjeldende Statsarkiv som skal motta arkivmaterialet. Det skal utarbeides en fullstendig fortegnelse (avleveringsliste) over det arkivmaterialet som avleveringen omfatter, jf. Arkivforskriftens § 5.4, fjerde ledd. Avleveringslisten avleveres både skriftlig og i elektronisk form.

Ved eventuelle spørsmål kontaktes aktuelt Statsarkiv.

4.4 Avleveringssted

Arkivverket består av Riksarkivet og 8 statsarkiv. Domstolene skal avlevere sine arkiver til statsarkivet i sitt distrikt. Statsarkivet har følgende distrikter:

Statsarkivet i Oslo	Østfold, Oslo, Akershus
Statsarkivet i Hamar	Hedmark, Oppland
Statsarkivet i Kongsberg	Buskerud, Telemark , Vestfold
Statsarkivet i Kristiansand	Aust-Agder, Vest-Agder
Statsarkivet i Stavanger	Rogaland
Statsarkivet i Bergen	Hordaland, Sogn og Fjordane
Statsarkivet i Trondheim	Møre og Romsdal, Sør-Trøndelag, Nord-Trøndelag, Nordland
Statsarkivet i Tromsø	Troms, Finnmark, Svalbard

4.5 Tilrettelegging av arkivmaterialet

Saksdokumenter på papir skal legges i syrefrie saksomslag/saksmapper som skal være påført saksnummer og årstall samt sakskategori (arkivkode). Detaljerte saksopplysninger som tidligere ble påført saksmappens forside erstattes av en utskrift av generelle saksopplysninger fra saksbehandlingssystemet. Utskriften legges øverst i saksmappen/saksomslaget.

Protokoller og journaler som er produsert i løssbladform, skal være bundet inn ved avlevering. Løssblad som er limt inn i protokoller er ikke arkivbestandige og må derfor avleveres sammen med sikkerhetskopi.

Arkivmateriale som ikke bindes inn skal legges i vanlige arkivesker som er godkjent av Riksarkivaren. Arkivboksenes bredde skal være 9,5 cm.

Det skal benyttes standardetiketter (X-0143) ved merking av arkivmateriale som skal arkivlegges. Alternativt kan man benytte etiketter produsert av arkivsystemet. Egenproduserte etiketter blir også godtatt dersom de har samme mål og tekstrubrikker som standardetikettene. Etiketten skal alltid ha opplysninger om navnet til organet og eventuelt arkivskapene enhet. Skriften må være tydelig og lysbestandig. Alle arkivstykker som inneholder graderte opplysninger skal merkes slik at graderingen går klart frem.

Før avlevering må den enkelte domstol avklare med sitt Statsarkiv om Statsarkivet skal skrive etikettene.

Støv og smuss samt binders skal være fjernet fra dokumentene før de blir pakket i arkiveskene. Alle arkivstykker må være rengjort. Arkivmaterialet skal ikke inneholde plast, metall eller tape og lignende.

4.6 Fortegnelse over arkivmaterialet

Avleveringslisten skal være ordnet systematisk på eget arkivskjema som produseres i saksbehandlingssystemet. Hvert arkivstykke (arkiveske e.l) skal føres opp særskilt og gis fortløpende nummerering. Dersom arkivstykket inneholder flere mapper, angis innhold og tidsperiode for hver mappe.

I merknadsrubrikken skal det opplyses om arkivmaterialet skal være unntatt fra offentlighet med henvisning til hjemmel. Ved gradert materiale angis gradering.

Avleveringslisten skal ha de nødvendige opplysninger om domstolen og arkivmaterialet. Ett eksemplar av sakstypeinndelingen som har vært i bruk ved arkivdanningen skal følge saksarkivet ved avlevering.

4.7 Tilbake lån

Arkivmaterialet kan lånes tilbake til domstolen dersom det er nødvendig for saksbehandling. Dette skal gå via den arkivansvarlige ved embetet. Tilbake lånet skal gjøres mot rekvisisjon på egen blankett. Tilbake lånt materiale skal oppbevares under sikre forhold og ikke lånes ut videre.

Ved retur til statsarkivet skal det sendes som rekommandert sending eller som verdipost.