|  |
| --- |
| Kassasjonsprotokoll |
|  |
| Etter bestemmelsene i Arkivinstruks for Oslo kommune (1999) pkt. 3.3 skal virksomheten føre protokoll over kassasjoner. I denne føres: • Tidspunkt for kassasjon (DD.MM.YYYY)• Hva som ble kassert eller slettet (oversikt over de arkivserier, saker, registre, og data som er kassert)• Mengde som ble kassert (antall bokser, hyllemeter, filer og/eller MB)• Referanse til arkivkode i OKA (Oslo kommunes funksjonsbaserte klassifikasjonssystem med tilhørende bevaring- og kassasjonsbestemmelser)• Hvordan kassasjon ble gjennomført (makuleringsmetode/slettingsprosedyre)• Hvem som utførte kassasjonen (navn på ansatt i kommunen og PRK-ident/navn på eksternt firma og ekstern konsulent)Kassasjon skal dokumenteres i virksomhetens arkivplan, og kassasjonsprotokollen skal ligge som vedlegg til arkivplanen.Det er kun tillatt å kassere arkivmateriale som er vurdert til kassasjon etter OKA, og først etter at oppbevaringstiden som er angitt er over. Dersom virksomheten ønsker å kassere arkivmateriale som ikke er godkjent for kassasjon etter OKA, eller før oppbevaringstiden er over, kan virksomheten søke om kassasjon til Byarkivet. |
|  |
| Virksomhet: |
|  |
| Tidspunkt | Materiale | Mengde | OKA-kode | Metode | Utført av |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |