|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |