

Arkivnøkkel
for
Arbeidstilsynet

1996

INNLEDNING

Generelt om arkivnøkkelen

Arkivnøkkelen består av innledning, systematisk del og alfabetisk stikkordsregister. Til systematisk del er det utarbeidet en oversiktsplansje som viser klasser og hovedgrupper og en for hver klasse som viser hovedgrupper og grupper

Følgende forutsetninger er lagt til grunn ved utarbeidelse av nøkkelen:

- Som primært inndelingsprinsippet brukes emneinndeling der emnene er knyttet sammen i et hierarki med de nivåene en har funnet nødvendig.
- Som rekkeordningssystem bruker en desimalsystemet som begrenser det mulige antallet emner i hver gruppe innen hvert nivå.
- Klassene 0,1, og 2 omfatter saksdokumenter for egen administrasjon. Oppbygning og innhold baseres på Statens fellesnøkkel med visse tilpasninger til våre behov.
- Klassene 3,4,5,6,7,8 og 9 omfatter alle saksområder etaten skal behandle.
- Alle saker som kommer til eller som etaten tar initiativ til skal kunne knyttes til et emne.
- Emnene skal bygges opp slik at en ikke får opphopning av dokumenter enkelte steder i systemet.
- Kontrollert kassasjon skal automatisk kunne foretas i dokumentmassen og kassasjonsregler skal dermed knyttes til emnene. Kassasjonsregler er enda ikke utarbeidet. Planen er at kassasjonsregler bør utarbeides i løpet av 1997.
- Sekundærinndelinger opprettes der det er nødvendig. Sekundærinndelinger er avmerket med "<" i arkivnøkkelen og de skal brukes etter behov. Innen emnene for eiendomsforvaltning og personalsaker opprettholdes dossiermapper som sekundærinndeling (s.d.).
- Det er gjennomgående muligheter for revisjon og utvidelse. Forslag om revisjoner og utvidelser sendes skriftlig til arkivleder og blir vurdert i forbindelse med de planlagte årlige revisjoner av arkivnøkkelen.

Hierarkiet i arkivnøkkelen kan beskrives på følgende vis:

1. Emneområdet deles inn i 10 klasser som inndeles med sifrene 0 til 9.
2. Hver klasse deles inn i 10 hovedgrupper som er avledet av og innebyrdes bundet av overordnet klasse og betegnes med to sifre.
3. Hver hovedgruppe deles likeledes inn i 10 grupper.
4. Hver gruppe deles i 10 undergrupper.
5. Undergruppene kan deles videre i underordnede nivåer nivåer som kalles undergrupper.

Eksempel fra vår nøkkel:

612.30 - Gasser og aerosoler

Klassen er 6 - Krav til arbeidsmiljø
Hovedgruppen er 61 - Kjemiske stoffer og stoffblandinger
Gruppen er 612 - Generelt om kjemiske stoffer og stoffblandinger
Undergruppe er 612.3 - Egenskaper til kjemiske stoffer og stoffblandinger
Undergruppe er 612.31 - Gasser og aerosoler

Arkivnøkkelens plass i saksbehandlingen

Arkivnøkkelens plass i saksbehandlingen

Arkivnøkkelens plass i saksbehandlingen

Arkivnøkkelens plass i saksbehandlingen

- Dokumentene samles i saker som stilles opp etter emne.
- Registrert emne i journal gir økt gjenfinningsmulighet.
- Et emnedelt arkiv kan forberedes for kontrollert kassasjon.

Om behandlingen av et emne:

Fagsakene behandles ut i forskjellige nivåer og ses fra forskjellige synsvinkler i etaten. I arkivnøkkelens plass i saksbehandlingen blir dette ivaretatt ved at klassene sier noe om hva slags saksbehandling en utfører.

Eksempel:

Vi tenker oss en spesiell teknisk innretning.

Den blir behandlet normativt i forbindelse med nye internasjonale krav (klasse 3). Den blir også vurdert i forbindelse med at direktoratet lager forskrifter og veiledninger til publikum (klasse 4 eller 5), samtidig som en sier noe om hvordan inspektørene skal utøve forvaltning av lover og regler (klasse 4,5,6). Ofte resulterer dette i forvaltningsvedtak der en fremsetter konkrete pålegg eller gir konkrete dispensasjoner (klasse 8). I visse sammenhenger må en også vurdere det medisinske aspektet (klasse 7) eller almenne arbeidsmiljøkrav (klasse 6).

I nøkkelen vil en finne emner for alle disse aspektene av vår saksbehandling i den sammenhengen de tilhører.

For at emnebestemmelse skal gi bidrag til effektiv gjenfinning er det nødvendig å vurdere hva slags type saksbehandling vi utfører.

Hvem har ansvaret:

Arkivpersonellet vil på grunnlag av faglig kompetanse og erfaring vite mye om sammenhengen mellom emnene og hva vi vanligvis bruker, men saksbehandleren er den som faktisk vet hva som blir behandlet og hvordan. Derfor er det svært viktig at saksbehandlerne setter seg grundig inn i hvordan arkivnøkkelens plass i saksbehandlingen er oppbygd. Et godt samarbeid mellom arkivpersonalet og saksbehandlerne der begge bidrar ut ifra sine særegne kunnskaper vil vi bidra til oppbygging av

databaser i forbindelse med arkivene som kan fungere som gode registre (gjennfinningsredskap). Det er helt essensielt at de registrene vi bygger opp gir fornuftige svar over tid og til forskjellige personer.

Saksbegrepet

Dokumenter som hører til en og samme ekspedisjon danner en sak. Den enkleste form for en ekspedisjon er en innkommende forespørsel som får ett svar. Sakene i arkivet blir systematisk ordnet etter emnene (kodene) i arkivnøkkelen. Hver sak blir vanligvis bare knyttet til ett emne. Mappen kan bare plasseres ett sted! Dersom flere saker har en innebyrdes sammenheng som vi ønsker å få fram lager vi henvisninger mellom dem. Dette er spesielt viktig om sammenhengen ikke kommer fram i det hierarkiet som vår nøkkel er bygget opp på. Ofte vil saks- og dokumentbeskrivelse være slike henvisninger i seg selv og da er det ikke nødvendig med mer. I diskusjonen rundt hvilke dokumenter som danner en sak er det viktig å bruke logiske kriterier. Vi må unngå at vi vanemessig legger dokument sammen i saker ut ifra kriterier av typen "samme adressat", "samme saksbehandler", "helt eller delvis lik ordlyd i dokumentoverskriften", "det er så praktisk" e.l.

Andre registre til arkivseriene

De andre registrene til arkivsakene omfatter journal, adresseregistre og kopibøker.

Journalen, (postjournalen)

Her registreres alle saker etaten skal behandle. All inngående tjenestelig post blir registrert og koblet med registreringene for våre svar. Dersom vi tar initiativ til saker skal disse også registreres i journalen. Journalen blir dermed en kronologisk liste over de dokumentene som behandles eller utferdiges i etaten. Det er viktig at all korrespondanse registreres daglig. All korrespondanse omfatter også telefaks-sendinger og e-post av tjenestelig karakter.

Adresseregister

Dette registeret omfatter alle virksomheter eller personer vi sender eller mottar brev, telefaks eller e-post fra.

Kopibøker

I kopibøkene skal en oppbevare en kopi av alle utgående ekspedisjoner med vedlegg. Kopien skal tas etter underskrivning slik at den fremstår som en direkte kopi av det mottaker får.

ALLE REGISTRE TIL ARKIVSERIENE ER ARKIVVERDIGE OG SKAL OPPBEVARES/AVLEVERES SAMMEN MED DEN ARKIVSERIEN DE TILHØRER.

Kommentarer knyttet til de enkelte hovedklassene

KLASSE 0: ORGANISASJON OG ADMINISTRASJON

- 00 GENERELT OM ORGANISASJON OG ADMINISTRASJON
- 01 ARBEIDSTILSYNETS OPPBYGGING OG ADMINISTRATIVE ORGANER
- 02 INTERN PLANLEGGING
- 03 EIENDOMMER, ANLEGG, BYGNINGER, LOKALER, EIERINTERESSER
- 04 TJENESTER
- 05 INVENTAR, UTSTYR OG TRANSPORTMIDLER, herunder anskaffelser, vedlikehold og avgang
- 06 FORBRUKSVARER, REKVISITA
- 07 INTERNASJONALT SAMARBEID, her utnevnelser og andre administrative spørsmål
- 08
- 09 ANNET OM ORGANISASJON OG ADMINISTRASJON, OMFATTER SPØRSMÅL AV SVÆRT KORTVARIG INTERESSE

Innen denne klassen finner en at endel lover er nevnt i emneordene. Det er spesielt viktig å merke seg at bare korrespondanse og andre dokumenter om lovene skal plasseres under disse gruppene, saker som behandles i henhold til lovens bestemmelser skal plasseres på emne. Det er valgt å henføre saker som angår personregisterloven til 000 mens f.eks. saker i forbindelse med likestillingsloven som oftest er saker som angår eget personale klasseres i en av gruppene under personalforvaltning (klasse 2)

Høringssaker og internasjonale saker vil som regel kunne henføres til et emne, mindre viktige saker kan imidlertid settes under generelt.

Saker som klasseres under organisatorisk oppbygning eller utvalg og råd gjelder bare vår etats organisasjonsmessige oppbygging og styre.

En bør være oppmerksom på problematikken mellom emner som betegner gjenstander og handlinger som utføres i tilknytning til gjenstander, slik vi har det i hovedgruppe 03 Eiendommer, anlegg, bygninger, lokaler. Dossiermappene må ikke inneholde mer enn strengt tatt nødvendig for den arkivperioden en er inne i.

Arkivmateriale fra utredningsutvalg skal helst inngå som endel av vårt arkiv. Det betyr at dokumenter som angår utvalgets organisatoriske forhold hører hjemme under 01, mens sakene som behandles skal plasseres der de emnemessig hører hjemme.

Informasjonsvirksomhet er et emne som må brukes med omtanke, bare en liten del av det som produseres av arkivmateriale kan legges i klasse generelt. Informasjonen vil nesten alltid være om et av de emnene som forutsettes å være blant våre fagsaker, dermed bør en finne plass til det meste i gruppene 3-9. Under generelt legges materiale om organiseringen av informasjonsvirksomheten. Informasjon om egen etat, f.eks. årsmeldinger, pressemeldinger o.l. skal imidlertid legges her. Besvarelser på enkelthenvendelser skal, selv om det har karakter av informasjon settes på det emnet der det hører hjemme.

Når det gjelder internasjonalt samarbeid skal administrative avtaler om samarbeid legges i gruppen 07 mens alle konkrete saker legges på de emner de hører hjemme. Først og fremst i klasse 3, men rene fagsaker er det naturlig å legge f.eks. på klasse 6. Trykt orienteringsmateriell skal bare medføre sakene om de er ledd i saksbehandlingen

Når det gjelder henvendelser som har meget kortvarig interesse legges disse på interne administrasjonsspørsmål (091).

KLASSE 1: ØKONOMI

- | | |
|----|--|
| 10 | GENERELT OM ØKONOMI |
| 11 | BUDSJETT |
| 12 | REGNSKAP OG REVISJON |
| 13 | ØKONOMIREGLEMENT |
| 14 | RESSURSTYRING |
| 15 | ERSTATNINGER, REFUSJONER, TILSKUDD,
AVSKRIVINGER |
| 16 | FOND, LEGATER. LÅN OG GARANTIER |
| 17 | PROSJEKTER ANGÅENDE ØKONOMI OG
ØKONOMISTYRING, når prosjektene settes i drift
skal dokumenter o.l. settes direkte på emnet |
| 18 | |
| 19 | ANNET OM ØKONOMI |

En har forsøkt å tilpasse fellesnøkkelen så langt som mulig til vår virkelighet. En har derfor fått inn hovedgrupper på nytt økonomireglement og økonomiprojekter som tillegg i forhold til fellesnøkkelen.

KLASSE 2: STILLINGER OG PERSONELL

20	GENERELT OM STILLINGER OG PERSONELL
21	STILLINGER (HERUNDER ENGASJEMENTER O.L.)
22	PERSONALE
23	LØNN OG PENSJON
24	REISE, FLYTTING, BEORDRING (HERUNDER GODTGJØRELSER)
25	ARBEIDSVILKÅR - ARBEIDSFORHOLD, TJENESTETVISTER
26	
27	PERSONALPOLITIKK, UTVIKLING, OPPLÆRING, REKRUTTERING
28	
29	ANNET OM STILLINGER OG PERSONELL

Opprettelse av personalmapper etter dossierprinsippet bryter med oppbyggingen av resten av nøkkelen. Det medfører at dokumentene som settes her som oftest må tilleggsklasseres, f.eks. tilsetting av en person: 212/221. Kopi skal settes under det alternative emnet (ofte personalmappen).

Vi dobbeltarkiverer svært mange dokument i klasse 2, men en holder likevel fast i praksisen med personalmapper. Personalmappe skal omfatte dokumenter som angår den enkelte person, og gir dermed en mulighet for rask og enhetlig saksbehandling i forhold til personen. Dossiermapper har ofte svært lang levetid og det kan være hensiktsmessig å opprette nye mapper f.eks. i forbindelse med opprettelse av ny arkivperiode, hvor en overfører bare det som er strengt nødvendig utifra administrative eller rettssikkerhetsmessige behov og forøvrig bruker henvisninger i listeform.

Det er ikke ønskelig å opprette mange underserier, og det anbefales at vi ordner mappene alfabetisk etter navn. Mappene skal tas ut av det aktive arkivet og oppbevares særskilt (innelåst). Mappene kan tilbakeføres arkivet etter at de har blitt ryddet i forbindelse med at en person går ut av tjeneste for AT.

Noen faste råd er satt direkte på emnet (f. eks. tilsetningsråd der vi setter spørsmål som angår rådets organisatoriske forhold på 212.0, mens de konkrete sakene som behandles legges på 212.1 osv)

KLASSE 3 - SAMARBEID, INTERNASJONALT OG NASJONALT

- 30** **GENERELT OM INTERNASJONALT OG NASJONALT SAMARBEID**
- 31** **INTERNASJONALT SAMARBEID**
- 32** **SAMARBEID MED ANDRE LANDS ARBEIDSTILSYN**
- 33** **SAMARBEID MED ARBEIDSLIVETS ORGANISASJONER**
- 34** **SAMARBEID MED NORSKE ETATER OG FORSKNINGSINSTITUSJONER O.L.**
- 35** **POLITIETATEN**
- 36** **SAMARBEID MED LOKALE MYNDIGHETER**
- 37** **SAMARBEID MED ANDRE VIRKSOMHETER OG FIRMA OM F.EKS. NUTEC**
- 38**
- 39** **ANNET OM INTERNASJONALT OG NASJONALT SAMARBEID**

Klassen skal omfatte faglig samarbeid med spesielle organisasjoner og virksomheter som går på tvers av enkeltermner. Her skal en også ha plass til det arbeidet som utføres med tilpasning av regelverk og det arbeidet som utføres som delegater i internasjonale og nasjonale fora. Administrativ del av samarbeidet skal helst settes på hovedgruppe 07, f.eks. utnevninger til spesielle verv eller avtaler om konkret samarbeid. Avtaler (i original) settes på generelt for hver gruppe eller direkte på emnet. Avtaler kan oppbevares i egne arkivskap.

KLASSE 4 - LOVGIVNING

- 40** **GENERELT OM LOVGIVNING OM ARBEIDSMILJØ OG SIKKERHET**
- 41** **LOVGIVNING, FORARBEID OG ENDRINGER**
- 42** **FORTOLKNING AV LOVEN OG FORSKRIFTENE**
- 43** **AML, VIRKEMÅTE**
- 44** **AML, HÅNDHEVING**
- 45** **ANSVAR OG STRAFF I FØLGE AML**
- 46** **PLIKTER, KONTRAKTER OG AVTALER**
- 47** **ARBEIDSTILSYNETS FORVALTNINGS-, TILSYNS- OG INFORMASJONSOPPGAVER**
- 48**
- 49** **ANDRE SPØRSMÅL OM LOVGIVNING OM ARBEIDSMILJØ OG SIKKERHET**

Klasse 4, Lovgivning skal omfatte

- arbeidet med loven, forskriftene og veiledningene
- forarbeid til loven, forskriftene og veiledningene
- endringer til loven, forskriftene og veiledningene
- tolknings spørsmål i forhold til lovverket
- lovens virkemåte
- ansvar, plikter og avtaler som er beskrevet i loven, herunder arbeidsreglement
- straffeansvar og rettslig behandling
- ankerrett og ankebehandling
- bestemmelser på prosedyrer som skal følges i AT

En vil finne saker av prinsipiell juridisk karakter i denne gruppen, og antakelig vil de fleste dokument som skal merkes som presedensavgjørelser finnes innen klasse 4.

KLASSE 5 - ARBEIDSRETT

50	GENERELT OM ARBEIDSRETT
51	TILSETTINGSFORHOLD
52	ARBEIDSTIDSBESTEMMELSER, NORMALARBEIDSTID, OVERTID, ARBEID PÅ NATT OG HELLIGDAGER
53	FERIELOVEN OG ANDRE REGLER OM FRAVÆR
54	LØNNSGARANTILOVEN
55	LOV OM LØNNSPLIKT UNDER PERMITTERING
56	RØYKELOVEN
57	SÆRSKILTE GRUPPERS FORHOLD TIL ARBEIDSLIVET
58	
59	ANNET OM ARBEIDSRETT

Her finner vi andre lover som AT forvalter,

Lov om arbeid på 1. og 17. mai

Ferieloven

Lønnsgarantiloven

Lov om lønnsplikt under permittering

Røykeloven

I tillegg omfatter gruppen spørsmål om tilsetting, arbeidstid og særskilte arbeidstakere.

Husk at for eget personale skal klasse 2 brukes.

KLASSE 6 - KRAV TIL ARBEIDSMILJØ

60	GENERELT OM KRAV TIL ARBEIDSMILJØ
61	KJEMISKE STOFFER OG STOFFBLANDINGER
62	TEKNISKE MILJØFAKTORER (krav til arbeidsplassen)
63	ORGANISATORISKE MILJØFAKTORER
64	KRAV TIL ARBEIDSMILJØ INNDELT ETTER BRANSJER, her tilsynsrapporter
65	KRAV TIL ARBEIDSMILJØ PÅ SPESEILLE ARBEIDSSTEDER
66	KRAV TIL ARBEIDSMILJØ VED UTFØRELSE AV SPESEILLE ARBEIDSOPPGAVER
67	
68	
69	ANNET OM KRAV TIL ARBEIDSMILJØ

Sammensetningen av emnene er sterkt inspirert av den gamle nøkkelen og tilbakemeldinger vi har fått i arkivet. Vi har tolket tilbakemeldingene og dokumentene slik de foreligger i arkivet slik at dokumenter som skal klasseres i denne gruppen skal omfatte kravene generelt og klassen må sees i sammenheng med klasse 8, Forvaltningsvedtak og sanksjoner.

Krav til arbeidsmiljø har i hovedsak fått en tradisjonell inndeling,

- Kjemiske stoffer og stoffblandinger
- Tekniske miljøfaktorer
- Organisatoriske miljøfaktorer
- Spesielle arbeidsteder
- Utførelse av spesielle arbeidsoppgaver

I tillegg har vi innført en hovedgruppe som er inndelt etter bransjer. Her kan en plassere de forarbeidene som lages i før en utferdiger forvaltningsvedtak og sanksjoner, først og fremst tenker en seg at tilsynsrapportene og den korrespondanse som hører til disse kan få sin plass i denne hovedgruppen

KLASSE 7 - Medisinske faktorer i arbeidslivet

70	GENERELT OM ARBEIDSRELATERTE MEDISINSKE FAKTORER
71	ULYKKER OG SKADER
72	DØDSULYKKER
73	ARBEIDSRELATERTE SYKDOMMER OG SKADER
74	FYSISKE FAKTORER VED ARBEIDSRELATERTE SYKDOMMER OG SKADER
75	ARBEIDSRELATERTE SYKDOMMER OG SKADER I ORGANENE
76	SYKDOMSBILDER

77

78

79

**ANNET OM ARBEIDSRELATERTE ULYKKER,
SKADER OG SYKDOMMER**

Klasse 7 omfatter arbeidsrelaterte ulykker, sykdommer og skader.
En har lagt vekt på å få plass til endel sykdommer som ligger i grenseland mellom arbeidsrelatering og almenhelse

Skademeldingsskjemaer skal ikke registreres i journalbasen, for de registres på annet vis.

Dødsulykker skal alltid journalføres, har egen saksbehandlerprosedyre.

KLASSE 8 - ATS FORVALTNINGSVEDTAK OG SANKSJONER

- 80 **GENERELT OM FORVALTNINGSVEDTAK**
- 81 **BYGGESAKER**
- 82 **TEKNISKE INNRETNINGER**
- 83 **KRAV TIL ENKELTPERSONER, yrkesbevis,
sertifikater og aldersgrenser**
- 84 **MILJØBESTEMMELSER HERUNDER OAM OG
IK**
- 85 **GIFTIGE OG ANDRE HELSEFARLIGE STOFFER
OG LUFTFORURENSNINGER**
- 86 **ARBEIDSTIDSBESTEMMELSER,
NORMALARBEIDSTID, OVERTID, ARBEID PÅ
NATT OG HELLIGDAGER**
- 87 **DYKKERSERTIFIKATER OG GODKJENNELSER
I FORBINDELSE MED DYKKING**
- 88
- 89 **ANNET OM FORVALTNINGSVEDTAK**

Her er det samlet alle enkeltvedtak, pålegg, godkjenninger, dispensasjoner, sertifikater osv som utferdiges i etaten som helhet. Det er en nær korrespondanse mellom vårt arbeid med kravene til arbeidsmiljø i klasse 6 og de forvaltningsvedtak og sanksjoner som blir utferdiget. I visse tilfeller har en brukt samme ordlyd, men på de langt fleste områdene er ordlyden (emnebeskrivelsen) litt endret.

KLASSE - 9

Andre spørsmål om arbeidstilstyret og etatens drift, forvaltningsansvar, eller utførelsen av dette

DIVERSE LITTERATUR

Instruks for arkivarbeidet i statsforvaltningen. (X-.0146 B, godkj. 09-87) Statens fellesblankett
Felles arkivnøkkel for statsforvaltningen. Bokmål. (X-0133B, godkj. 01-89) Statens fellesblankett.

Instruks for arkivbegrensning og kassasjon i statsforvaltningens arkiver. (X-0148 B, Godkj. 09-88) Statens fellesblankett.

Felles kassasjonsregler for statsforvaltningen, gjeldende fra 1.januar 1989. Riksarkivet, 1989.
Retningslinjer for innføring av edb-baserte journalsystemer i statsforvaltningen. Fastsatt av Riksarkivaren 1. september 1984. Riksarkivet 1984.

Retningslinjer for bygging, sikring, innredning og bruk av arkiver i kommunale, fylkeskommunale og statlige administrasjoner. Fastsatt av Riksarkivaren 6.nov. 1985, 2. utg. 1986. Riksarkivet 1986. Finnes også i en kortversjon fra 1989.

Lov om offentlighet i forvaltningen, 19.juni 1970, nr. 69 med endringer.

Lov om behandlingen i forvaltningssaker, 10. febr. 1967 med endringer

Instrukser fastsatt ved kgl. res. 17. mars 1972 med endringer : Sikkerhetsinstruksen og Beskyttelsesinstruksen med retningslinjer

Bruk av elektronisk post (e-post) i statsforvaltningen, Administrasjonsdepartementet 1995.
Statens generelle kravspesifikasjon for edb-støttet saksbehandling og ledelse, flere publikasjoner utg. av Satskonsult

NOARK-3, standardssystem for edb-basert journalføring i statsforvaltningen, samlet kravspesifikasjon 1994

Marthinsen, Jørgen H.: Arkivdanning. Veiledning i arkivarbeid. 2. utg. Oslo, Aschehoug, 1991.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Organisasjon og administrasjon	Økonomi	Stillinger og personell	Samarbeid, internasjonalt og nasjonalt	Arbeidsmiljølovgivningen i Norge	Arbeidsrett	Krav til arbeidsmiljø	Medisinske faktorer i arbeidslivet	Forvaltning vedtak og saker	Annet
00 Generelt	10 Generelt	20 Generelt	30 Generelt om samarbeid	40 Generelt om lovgivning	50 Generelt om arbeidsrett	60 Generelt om krav til arbeidsmiljø	70 Arbeidsrelaterte faktorer	80 Generelt	90 Generelt
01 Oppbygging og administrative organer	11 Budsjett	21 Stillinger	31 Internasjonalt samarbeid	41 Lovgivning, forarbeid og endringer	51 Tilsetningsforhold	61 Kjemiske stoffer og stoffblandinger	71 Ulykker og skader	81 Byggesaker	91
02 Intern planlegging	12 Regnskap og revisjon	22 Personale	32 Samarbeid med andre lands arbeidstilsyn	42 Fortolkning av loven og forskriftene	52 Arbeidstid	62 Tekniske miljøfaktorer	72 Dødsulykker	82 Tekniske innretninger	92
03 Eiendommer, anlegg, bygninger, lokaler, eierinteresser	13 Økonomireglementet	23 Lønn og pensjon	33 Samarbeid med arbeidslivets organisasjoner	43 Arbeidsmiljølovens virkemåte	53 Ferie/fravær	63 Organisasjonelle miljøfaktorer	73 Arbeidsrelaterte sykdommer	83 Krav til enkeltpersoner	93
04 Tjenester	14 Ressursstyring	24 Reiser, flytting, boordring mv	34 Samarbeid med norske etater	44 Arbeidsmiljølovens håndheving	54 Lønngaranti	64 Spesielle bransjer	74 Fysiske faktorer	84 Miljøbestemmelser	94
05 Inventar, utstyr og transportmidler	15 Erstatninger, refusjoner, tilskudd, avskrivninger	25 Arbeidsvilkår, arbeidsforhold, tjenestesteder	35 Samarbeid med politietaten	45 Ansvar og straff	55 Permittering	65 Spesielle arbeidssteder	75 Sykdommer og skader i organene	85 Giftige og helsesfarlige stoffer	95
06 Forbruksvarer, rekvisita	16 Fond, legater, lån og garantier	26	36 Samarbeid med lokale myndigheter	46 Plikter, kontrakter og avtaler	56 Røykeloven	66 Spesielle arbeidsplasser	76 Sykdomsbilder	86 Arbeidstid	96
07 Internasjonalt samarbeid	17 Prosjekter ang. økonomi og økonomistyring	27 Personalpolitikk, utvikling, opplæring	37 Samarbeid med andre virksomheter	47 AT oppgaver	57 Særskilte grupper	67 Oppgaver	77	87 Dykker-sertifikater	97
08	18	28	38	48	58	68	78	88	98
09 Annet om organisasjon og administrasjon	19 Annet om økonomi	29 Annet om stillinger og personell	39 Annet om samarbeid	49 Andre spørsmål om arbeidsmiljøloven	59 Annet om arbeidsrett	69 Annet om krav til arbeidsmiljø	79 Annet om yrkes-skader og sykdommer	89 Annet om forvaltningsvedtak	99 Annet om annet

Klasse 0
ORGANISASJON OG ADMINISTRASJON

00	01	02	03	04	05	06	07	08	09
Generelt	Oppbygging og administrative organer	Intern planlegging	Elendommer	Tjenester	Inventar, utstyr og transport-midler	Forbruksvarer - rekvisita	Internasjonalt samarbeid		Annet om organisasjon og administrasjon
000	010	020	030	040	050	060	070	080	090
Generelt	Generelt	Generelt	Generelt	Generelt	Generelt	Generelt	Generelt	Generelt	Generelt
001	011	021	031	041	051	061	071	081	091
Stortinget og statsforvaltningen	Organisasjonsmessig oppbygging	Virksomhetsplaner	ATs eierinteresser og leieforhold	Kontortjenester og støttefunksjoner	Inventar	Arbeidstøy, uniformer, verneutstyr m.v.	Nordisk råd, Nordisk ministerråd		Interne administrasjons-spørsmål
002	012	022	032	042	052	062	072	082	092
	Faste administrative organer	Langtidsplaner		Post- og budtjeneste	Kontorteknisk utstyr	Kontorrekvisita	Europarådet		
003	013	023	033	043	053	063	073	083	093
	Ad hoc utvalg, komiteer m.v.			Teletjenester og elektronisk post	Edb - maskinvare og programvare		OECD		
004	014	024	034	044	054	064	074	084	094
Beredskap	Tjenestemanns-organisasjoner			Bibliotek, bøker, aviser, tidsskrifter	Egne informasjons-systemer		EFTA, EØS		
005	015	025	035	045	055	065	075	085	095
Kontroll-ordninger	Omorganisering	Organisasjons-utvikling		Tekniske tjenester	Nettverk		EU		
006	016	026	036	046	056	066	076	086	096
Generell rasjonalisering og effektivisering	Fellesorganer med andre institusjoner			Informasjons-virksomhet			FN, ILO		
007	017	027	037	047	057	067	077	087	097
					Transportmidler	Sanitær- og renholdsmidler			
008	018	028	038	048	058	068	078	088	098
Eksterne utredninger, høringer			Tjenesteboliger				Andre internasj. organisasjoner, GATT		
009	019	029	039	049	059	069	079	089	099
Annet	Annet	Annet	Annet	Annet	Annet	Annet	Annet	Annet	Annet

Klasse 1 ØKONOMI

10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Generelt	Budsjett	Regnskap og revisjon	Økonomireglementet	Ressursstyring	Erstatninger, refusjoner, tilskudd, avskrivninger	Fond, legater, Lån og garantier	Prosjekter ang. økonomi og økonomistyring		Annet om økonomi
100	110	120	130	140	150	160	170	180	190
Generelt	Generelt	Generelt	Generelt	Generelt	Generelt	Generelt	Generelt		
101	111	121	131	141	151	161	171	181	191
Nasjonalbudsjettet	Langtidsbudsjett	Anvisningsmyndighet, fullmakter o.l.	Gammelt økonomireglement	For etaten	Erstatningskrav fra staten	Fond	Budsjettprosjekt		
102	112	122	132	142	152	162	172	182	192
Langtidsprogrammet	Intern økonomisk kontroll		Nytt økonomireglement	Direktoratet	Erstatningskrav mot staten	Legater	Prosjekt for regnskap og revisjon		
103	113	123	133	143	153	163	173	183	193
Konjunkturutvikling	Budsjettrammer	Regnskapssaker rapporter		Distriktene	Bilighetserstatninger	Lån	Prosjekt innen økonomireglement		
104	114	124	134	144	154	164	174	184	194
				Årsrapport	Refusjoner	Garantier	Prosjekt innen ressursstyring		
105	115	125	135	145	155	165	175	185	195
	Inneværende års budsjett	Kassaforsterk.			Tilskudd				
106	116	126	136	146	156	166	176	186	196
	Budsjettfordeling etter avdeling	Ettersyn			Avskrivninger av uerholdelige fordringer				
107	117	127	137	147	157	167	177	187	197
Statsbankens virksomhet		Revisjon, antegnelser desisjoner	Kontakt med andre etater om reglementet						
108	118	128	138	148	158	168	178	188	198
109	119	129	139	149	159	169	179	189	199
Annet	Annet	Annet	Annet	Annet	Annet	Annet	Annet	Annet	Annet

Klasse 2 STILLINGER OG PERSONELL

20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
Generelt	Stillinger	Personale	Lønn og pensjon	Reise, flytting, beordring	Arbeidsvilkår, arbeidsforhold tjenestetvister		Personalpolitikk, utvikling, opplæring		Annet om stillinger om personell
200	210	220	230	240	250	260	270	280	290
Generelt	Generelt	Generelt	Generelt	Generelt	Generelt	Generelt	Generelt		
201	211	221	231	241	251	261	271	281	291
Love og reglementer om tjenestemenn, lærlinger m.v.	Stillingsbeskrivelser	Personalmapper	Regulativer og tariff	Tjenestereiser	Arbeidstid		Personalpolitikk		
202	212	222	232	242	252	262	272	282	292
Love om arbeidsvern og arbeidsmiljø	Tilsetning	Ansiennitet, opprykk	Særlige tillegg og godtgørelser	Flytting, beordring m.v.	Ferie		Introduksjon av nyansatte		
203	213	223	233	243	253	263	273	283	293
Love om tjeneste- og arbeidstvister	Avskjed, oppsigelse	Honorarer			Aldersgrense		Intern opplæring, kurs, egenutvikling		
204	214	224	234	244	254	264	274	284	294
Likestilling	Permisjon	Uttalelser om personell	Utbetalingsregler	Eget skyssmiddel	Arbeidsmiljø, helse- og vernetjeneste		Eksterne kurs, konferanser m.v.		
205	215	225	235	245	255	265	275	285	295
	Bistillinger	Særlige påskjønnelser	Pensjon og trygder		Velferdstiltak		Studiereiser, stipend, utveksling		
206	216	226	236	246	256	266	276	286	296
Personalstatistikk	Prosjektstillinger	Ordensstraff	Arbeidsgiveravgift						
207	217	227	237	247	257	267	277	287	297
					Tjenestetvister - arbeidstvister				
208	218	228	238	248	258	268	278	288	298
Personalstatistikk									
209	219	229	239	249	259	269	279	289	299
Annet	Annet	Annet	Annet	Annet	Annet	Annet	Annet	Annet	Annet

Klasse 3 Samarbeid, internasjonalt og nasjonalt

30	31	32	33	34	35	36	37	38	39
Generelt om samarbeid	Internasjonalt samarbeid	Samarbeid med andre lands Arbeidstilsyn	Samarbeid med arbeidslivets organisasjoner	Samarbeid med norske etater	Samarbeid med politietaten	Samarbeid med lokale myndigheter	Samarbeid med andre virksomheter		Annet om samarbeid
300 Retningslinjer og policy	310 Generelt	320 Generelt	330 Generelt	340 Generelt	350 Generelt	360 Generelt	370	380	390
301 FOU	311 Nordisk råd	321 Nordiske	331 Arbeidsgiverorganisasjoner	341 Samordnet tilsyn	351 Sentrale politimyndigheter og JD	361 Trygdeetaten	371	381	391
302	312 Europarådet	322 Direktør-møter og ekspert-møter, ikke NR	332 Arbeidstakerorganisasjoner	342 Tilsynsmyndigheter	352 Økokrim	362 Arbeidsmarkedsetaten	372	382	392
303	313 OECD	323	333	343 Forskningsinstitusjoner	353 Mjølkriminalitet	363 Fylkeskommunen	373	383	393
304 Internasjonale bransjesatsinger	314 EFTA/EØS	324 Europa utenom Norden og EU	334	344	354	364 Kommunen	374	384	394
305	315 EU	325 EU-land	335	345 Registerinstitusjoner	355	365 Kommunale etater og utvalg	375	385	395
306 Statistikk	316 ILO	326	336	346	356 Lokalt politi og lensmenn	366 Skatte-myndighet, Folke-register	376	386	396
307 Høringsuttalelser	317 Andre internasjonale organisasjoner	327 Andre land	337	347 Andre etater	357	367	377	387	397
308	318	328	338	348	358 Andre også utenlandske	368	378	388	398
309 Annet	319 Annet	329 Annet	339 Annet	349 Annet	359 Annet	369 Annet	379 Annet	389	399

Klasse 5 Arbeidsrett

50	51	52	53	54	55	56	57	58	59
Generelt om arbeidsrett	Tilsetningsforhold	Arbeidstid	Ferie/fravær	Lønngaranti	Permittering	Røykeloven	Særskilte grupper		Annet om arbeidsrett
500	510	520	530	540	550	560	570	580	590
Generelt	Generelt	Generelt	Generelt	Generelt om Lønngarantiloven	Generelt Lov om lønnsplikt under	Generelt	Generelt	Generelt	Generelt
501	511	521	531	541	551	561	571	581	591
Tariffavtaler	Tilsetning	Normal-arbeidstid	Forskrifter, endringer, fortløking	Forskrifter, Endringer	Forskrifter, Endringer	Forskrifter, endringer	Barn og ungdom		
502	512	522	532	542	552	562	572	582	592
	Arbeidsavtaler	Utenom normal-arbeidstid		Fortolkning og henvendelser	Fortolkning og henvendelser	Fortolkning og henvendelser	Yrkes-hemmede		
503	513	523	533	543	553	563	573	583	593
	Midlertidig tilsetning	Hvilepauser og fritid	Permisjon	Virkemåte	Virkemåte	Virkemåte	Diskrimi-nering		
504	514	524	534	544	554	564	574	584	594
	Oppsigelser og avskjed	Unntak		Håndheving	Håndheving	Håndheving	Korttids-arbeid		
505	515	525	535	545	555	565	575	585	595
	Fortrinnsrett						Idrett		
506	516	526	536	546	556	566	576	586	596
Statistikk	Rettigheter ved overdragelse	Lov om arbeid på 1. og 17. mai					Frie yrker		
507	517	527	537	547	557	567	577	587	597
							Frivillig arbeid		
508	518	528	538	548	558	568	578	588	598
509	519	529	539	549	559	569	579	589	599
Annet	Annet	Annet	Annet	Annet	Annet	Annet	Annet	Annet	Annet

Klasse 6 Krav til arbeidsmiljø

60	61	62	63	64	65	66	67	68	69
Generelt om krav til arbeidsmiljø	Kjemiske stoffer og stoffblandinger	Tekniske miljøfaktorer	Organisatoriske miljøfaktorer	Spesielle bransjer	Spesielle arbeidssteder	Spesielle arbeidsoppgaver			Annet om krav til arbeidsmiljø
300	610	620	630	640	650	660	670	680	690
Generelt	Generelt,	Generelt	Generelt	Generelt	Generelt	Generelt	Generelt	Generelt	Generelt
301	611	621	631	641	651	661	671	681	691
FOU	Måling, metoder og utstyr	Fysiske krav	Tilrettelegging av arbeidsforhold	Industri	Tanker siloer kummer basseng	Dykking			
302	612	622	632	642	652	662	672	682	692
	Kjemiske stoffer	Bygninger	Sanitærrom og velferdsrom	Primærnæringene	Stolpe stillas, på tak inkl pipe	Sport og friliv			
303	613	623	633	643	653	663	673	683	693
	Klassifisering, mht innhold	Anlegg	Personlig verneutstyr	Service, kontor, helse og undervisning	Løfteredskap	Underholdning			
304	614	624	634	644	654	664	674	684	694
Bransjesatsinger	Produktdatablad	Maskiner	Kommunikasjon og samband	Bygg og anlegg kaier, gruver, broer, plattform-er, søppel-plass	Kraner				
305	615	625	635	645	655	665	675	685	695
Fyrtårnbedrifter	Transport	Sikring, tilpassing		Rednings-tjeneste	Anleggs-maskiner				
306	616	626	636	646	656	666	676	686	696
Statistikk	Brann- og eksplosjonsfare			Vikarbyrå etc	Transportører og heiser				
307	617	627	637	647	657	667	677	687	697
	Avfalls-håndtering								
308	618	628	638	648	658	668	678	688	698
309	619	629	639	649	659	669	679	689	699
Annet	Annet	Annet	Annet	Annet	Annet	Annet	Annet om	Annet	Annet

Klasse 7 Medisinske faktorer i arbeidslivet

70	71	72	73	74	75	76	77	78	79
Arbidsrelaterte faktorer	Ulykker og skader	Dødsulykker	Arbidsrelaterte sykdommer	Fysiske faktorer	Sykdommer og skader i organene	Sykdomsbilder			Annet om yrkes-skader og sykdommer
700	710	720	730	740	750	760	770	780	790
Generelt	Generelt	Generelt	Generelt	Generelt	Generelt	Generelt	Generelt	Generelt	Generelt
701	711	721	731	741	751	761	771	781	791
FOU	Arbidsulykker og skader	Dødsulykker	Senskader	Fysiske faktorer	Hud	Psykiske- og psykosomatiske lidelser			
702	712	722	732	742	752	762	772	782	792
	Mørketall		Usikker relatering til arbeidslivet	Kjemiske faktorer	Hjerne og nerve-system	Overømfintlighet og plager i luftveiene			
703	713	723	733	743	753	763	773	783	793
				Biologiske faktorer	Sanseorganer	Sammensatte sykdomsbilder			
704	714	724	734	744	754	764	774	784	794
Spesielle satsingsområder				Psykiske faktorer	Hjerte, sirkulasjon				
705	715	725	735	745	755	765	775	785	795
				Ergonomifriske faktorer	Lunger				
706	716	726	736	746	756	766	776	786	796
Statistikk					Indre organer				
707	717	727	737	747	757	767	777	787	797
Registre					Reproduksjonsorganer, arveanlegg				
708	718	728	738	748	758	768	778	788	798
					Muskel og skjelleit	Uklare lidelser			
709	719	729	739	749	759	769	779	789	799
Annet	Annet	Annet	Annet	Annet	Annet	Annet	Annet	Annet	Annet

Klasse 8

Forvaltningsvedtak og sanksjoner

80	Generelt	81	Byggesaker	82	Tekniske innretninger	83	Krav til enkeltpersoner	84	Miljøbestemmelser	85	Giftige og helsefarlige stoffer	86	Arbeidstid	87	Dykker-sertifikater	88		89	Annet om forvaltningsvedtak
800	Generelt	810	Generelt	820	Generelt	830	Generelt	840	Generelt	850	Generelt	860	Generelt	870	Generelt	880	Generelt	890	Generelt
801	FOU	811	Byggesaks-behandling	821	Anlegg og jordbruks-maskiner	831	Trucker / kraner osv	841	OAM	851	Bruk	861	Utenom normal-arbeidstid	871	Egenerklæringer	881		891	
802		812		822	Transportører	832	Sertifikat-utsteder	842	VHT	852	Måling	862	Hvilepauser og fritid	872	Dykkersertifikat kl I	882		892	
803		813		823	Løfte-innretninger	833	Asbest	843		853	Krav	863	Arbeidstid for barn	873	Dykkersertifikat kl II	883		893	
804	Bransje-satsinger	814		824	Sikring mot fall	834		844	IK	854		864		874	Dykkersertifikat kl III	884		894	
805		815		825	Sikring av mekaniske innretninger, maskiner	835	Andre sakkyndige, fagkyndige og instruktører	845		855		865		875	Dykkerleger	885		895	
806	Statistikk	816		826	Personlig verne-utstyr	836	Kompetanse	846		856		866		876	Trykkammer	886		896	
807		817		827	Vern mot stråling	837	Alder	847	Andre	857		867		877	Skole og under-visning	887		897	
808		818		828		838		848		858		868		878		888		898	
809	Annet	819	Annet	829	Annet	839	Annet	849	Annet	859	Annet	869	Annet	879	Annet	889	Annet om	899	Annet om

Arkivkode	Arkivtittel	Kassasjon
0	Organisasjon og administrasjon	
00	GENERELT OM ORGANISASJON OG ADMINISTRASJON	
01	ARBEIDSTILSYNETS OPPBYGGING OG ADMINISTRATIVE ORGANER	
02	INTERN PLANLEGGING	
03	EIENDOMMER, ANLEGG, BYGNINGER, LOKALER, EIERINTERESSER	
04	TJENESTER	
05	INVENTAR, UTSTYR OG TRANSPORTMIDLER, herunder anskaffelser, vedlikehold og avgang	
06	FORBRUKSVARER, REKVISITA	
07	INTERNASJONALT SAMARBEID, her utnevnelser og andre administrative spørsmål	
08		
09	ANNET OM ORGANISASJON OG ADMINISTRASJON, OMFATTER SPØRSMÅL AV SVÆRT KORTVARIG INTERESSE	

Arkivkode	Arkivtittel	Kassasjon
00	GENERELT OM ORGANISASJON OG ADMINISTRASJON	
000	Generelle instruksjer og bestemmelser i statsforvaltningen	
000.0	Generelt om generelle instruksjer og bestemmelser	
000.1	Forvaltningsloven, offentlighetsloven	
000.2	Personregisterloven	
000.3	Sikkerhets- og beskyttelsesinstruksjen	
000.4	Flagging	
000.5	Målbruk	
000.6		
000.7		
000.8		
000.9	Annet om generelle instruksjer og bestemmelser	
001	Stortinget og statsforvaltningens organisasjon og administrasjon	
002		
003		
004	Beredskap, her mobilisering, sivilt beredskap, øvelser og samordnet krise- håndtering i forbindelse med naturkatastrofer o.l., gjelder overordnede planer. Se også 342.6	
005	Kontrollordninger, herunder personkontroll, sikkerhetskontroll og sikkerhetsklarering	
006	Generelle rasjonaliserings- og effektiviseringstiltak	
007		
008	Eksterne utredninger, høringsuttalelser om problemstillinger utenfor vårt emneområde, herunder høringssaker en velger ikke å svare på, eller oversender f.eks. fra distriktet til direktoratet.	
009	Annet generelt om spørsmål om organisasjon og administrasjon	

Arkivkode	Arkivtittel	Kassasjon
01	ARBEIDSTILSYNETS OPPBYGGING OG ADMINISTRATIVE ORGANER	
010	Generelt om Arbeidstilsynet, administrative regler og bestemmelser	
011	Organisasjonsmessig oppbygging av Arbeidstilsynet	
011.0	Generelt om lover, instruksjer og bestemmelser som gjelder Arbeidstilsynet	
011.1	Styret, her: møteinnkallinger og referater	
011.2	Enhetene i DAT <enhetsforkortelser	
011.3	Distriktene <nummer, område	
011.4	Egne regnskapsområder, Fondsstyret, Laboratoriene, Lønnsgarantiordningen	
011.5		
011.6		
011.7		
011.8	Egen historie og kulturminner	
011.9	Annet om organisasjonsmessig oppbygging	
012	Faste administrative organer, nemnder og råd	
012.0	Generelt om faste administrative organer	
012.1	Direksjonsmøter	
012.2	Styre- og ledermøter i distriktene <nummer,område	
012.3	Møter i henhold til avtaleverket Verneombud o.l.	<AMU,
012.4		
012.5		
012.6		
012.7		
012.8		
012.9	Annet om faste administrative organer i Arbeidstilsynet	
013	Tidsbegrensede komiteer og utvalg, <navn,år	
014	Tjenestemannsorganisasjoner - samarbeidsorganer	

Arkivkode	Arkivtittel	Kassasjon
015	Omorganisering: planer og gjennomføring	
016	Fellesorganer med andre nasjonale institusjoner, eksterne organer, råd utvalg, komiteer, nemnder, representasjon og deltakelse, se også klasse 3, internasjonalt og nasjonalt samarbeid om arbeidsmiljø	
017		
018		
019	Annet om Arbeidstilsynets oppbygging og administrative organer	
02	INTERN PLANLEGGING (HER SAMLES FORSLAG TIL PLANER, GODKJENTE PLANER OG RAPPORTERING PÅ PLANENE)	
020	Generelt om intern planlegging	
021	Virksomhetsplanlegging,	
021.0	Generelt om virksomhetsplanene i etaten, herunder retningslinjer	
021.1	Virksomhetsplan for etaten	
021.2	Virksomhetsplan for direktoratet <enhetsforkortelser	
021.3	Virksomhetsplan for distriktskontor med avdelingskontor <distrikt	
021.4	Virksomhetsplaner for spesielle prosjekt eller oppgaver <navn på prosjekt eller oppgave	
021.5		
021.6		
021.7		
021.8		
021.9	Annet om virksomhetsplanlegging i etaten	
022	Langtidsplaner <navn, år	
023		
024		

Arkivkode	Arkivtittel	Kassasjon
025	Organisasjonsutvikling, OU-prosjekter <år, se også 015	
026		
027		
028		
029	Annet om intern planlegging	
03	EIENDOMMER, ANLEGG, BYGNINGER, LOKALER, EIERINTERESSER	
030	Generelt om eiendommer, anlegg, bygninger, lokaler, eierinteresser (lovverk, instrukser o.l.)	
030.0	Generelt om Arbeidstilsynets eierinteresser og leieforhold	
030.1	Behovsvurderinger, utbyggingsplaner	
030.2	Ervervelse, leieforhold, disponering av eiendom m.v (herunder parkeringsplasser)	
030.3	Anlegg, bygging, ombygging	
030.4	Bygningsmessig utstyr og inventar	
030.5	Disponering av lokaler, romfordeling	
030.6	Vedlikehold	
030.7	Drift av bygning/anlegg (herunder nøkler, vakt hold, adgang, renhold)	
030.8		
030.9	Annet om direktoratets eierinteresser og leieforhold	
031	Arbeidstilsynets eiendommer, dossiermapper <kommune, adresse	
032		
033		
034		
035		
036		
037		
038	Tjenesteboliger	
039	Annet om eiendommer, anlegg, bygninger, lokaler	

Arkivkode	Arkivtittel	Kassasjon
04	TJENESTER	
040	Generelt om tjenester, her håndbøker om kontorrutiner og saksbehandling	
041	Kontortjenester og støttefunksjoner	
041.0	Generelt om kontortjenester og støttefunksjoner	
041.1	Arkivdanningen i etaten, også rutiner og systemvalg	
041.2	Arkiv, brukes lokalt for bl.a. restanselister < for hver avdeling	
041.3	Brukerstøtte, veiledninger innen dokumentforvaltning	
041.4	Forværelsestjeneste	
041.5	Brukerstøtte - tekstbehandler, regneark o.a. kontorstøttesystemer	
041.6		
041.7	Kopiering, hustrykkeri	
041.8		
041.9	Annet om kontortjenester og støttefunksjoner	
042	Post- og budtjeneste	
043	Teletjenester og elektronisk post	
043.0	Generelt om teletjenester og elektronisk post	
043.1	Kontortelefoner / sentralbord / mobiltelefon	
043.2	Telefaks	
043.3	Elektronisk post	
043.4	Personsoøkertjenester	
043.5	Tjeneste/boligtelefoner	
043.6		
043.7		
043.8		
043.9	Annet om teletjenester	
044	Bibliotek, bøker, aviser, tidsskrifter	
044.0	Generelt om bibliotekdriften	
044.1	Drift av tjenester knyttet til bøker, aviser og tidsskrift	

Arkivkode	Arkivtittel	Kassasjon
044.2	EDB-baserte bibliotektenester, CD-rom , biblioteksystem o.l.	
044.3	Informasjonsbaser, Internet o.l.	
044.4		
044.5		
044.6		
044.7		
044.8		
044.9	Annet om bibliotektenester	
045	Tekniske tenester	
046	Informasjonsvirksomhet, bare saker som ikke er knyttet til et spesielt fagområde	
046.0	Generelt om Arbeidstilsynets informasjonsvirksomhet og organisering	
046.1	Informasjon til presse og kringkasting, pressemeldinger	
046.2	Generelle rapporter som årsrapporter o.l.	
046.3	Spesielle publikasjoner, trykksaker o.l.	
046.4	Arbeidervern	
046.5	Interninformasjon som Flammen, Flamingo, Gnisten o.a.	
046.6	Utarbeiding av spesielt informasjonsmateriale som foredrag, plansjer, filmer osv. Selve materialet settes direkte på emnet der det er mulig.	
046.7		
046.8	Eksterne forespørsler om innsyn i og bruk av arkivsaker, herunder statistikk	
046.9	Annet om informasjonsvirksomhet	
047		
048		
049	Annet om tenester	
05	INVENTAR, UTSTYR OG TRANSPORTMIDLER, HERUNDER ANSKAFFELSER, VEDLIKEHOLD OG AVGANG	
050	Generelt om inventar, utstyr og transportmidler, behovsvurderinger o.l.	
051	Inventar, lister over anskaffelser,	

Arkivkode	Arkivtittel	Kassasjon
	beholdning og avgang.	
052	Kontorteknisk utstyr, serviceavtaler, lister over anskaffelser, beholdning og avgang.	
053	Edb - maskinvare og programvare	
053.0	Generelt om EDB - maskinvare og programvare, behovsvurderinger o.l.	
053.1	Anskaffelse av maskinvare, lister over anskaffelser, beholdning og avgang	
053.2	Spesielle prosedyrer, samarbeid/ samarbeidsavtaler for kjøp salg og drift av maskinvare	
053.3	Avhending av maskinvare	
053.4	Anskaffelse av programvare, lister over anskaffelser, beholdning og avgang	
053.5	Programvare, avtaler, samarbeid, kjøp, salg og drift, herunder serviceavtaler	
053.6		
053.7		
053.8		
053.9	Annet om Edb - maskinvare og programvare	
054	Egne informasjonssystemer	
054.0	Generelt om egne informasjonssystemer, herunder konsesjoner fra Datatilsynet, avtaler om oppdatering av grunnlagsdata o.l.	
054.1	Oppbygging og utvikling av baser og systemer	
054.2	Drift og vedlikehold av egne baser og systemer	
054.3	Avtaler, samarbeid og serviceavtaler i forbindelse med egne baser og systemer	
054.4		
054.5		
054.6		
054.7		
054.8		
054.9	Annet om oppbygging, drift og vedlikehold av egne informasjonssystemer	

Arkivkode	Arkivtittel	Kassasjon
055	Nettverk	
055.0	Generelt om drift og vedlikehold av nettverk	
055.1	Oppbygging og utvikling av nettverk mellom etatens enheter	
055.2	Drift og vedlikehold av nettverk mellom etatens enheter	
055.3	Sikkerhet / feilsøking i nettet	
055.4	Avtaler, samarbeid og serviceavtaler i forbindelse med nettverk mellom etatens enheter	
055.5		
055.6		
055.7		
055.8		
055.9	Annet om oppbygging drift og vedlikehold av nettverk	
056		
057	Transportmidler	
058		
059	Annet om inventar, utstyr og transportmidler	
06	FORBRUKSVARER, REKVISITA	
060	Generelt om forbruksvarer og rekvisita	
061	Arbeidstøy, uniformer, verneutstyr m.v.	
062	Kontorrekvisita	
063		
064		
065		
066		
067	Sanitær- og renholdsmidler	
068		
069	Annet om forbruksvarer - rekvisita	

Arkivkode	Arkivtittel	Kassasjon
07	INTERNASJONALT SAMARBEID, HER UTNEVNELSER OG ANDRE ADMINISTRATIVE SPØRSMÅL, fagsaker se klasse 3, internasjonalt og nasjonalt samarbeid eller settes direkte på emnet	
070	Generelt om internasjonalt samarbeid	
071	Nordisk råd. Nordisk ministerråd	
072	Europarådet	
073	OECD	
074	EFTA. EØS	
075	EU	
076	FN, her ILO	
077		
078	Andre internasjonale organisasjoner, her GATT	
079	Annet om internasjonalt samarbeid	
08		
09	ANNET OM ORGANISASJON OG ADMINISTRASJON, OMFATTER SPØRSMÅL AV SVÆRT KORTVARIG INTERESSE, f.eks. enkeltstående endringer i tider for postgang, åpningstider, bestillinger av billetter og hotellplasser, foreløpige tildelinger av utstyr e.l.	
090	Generelt om interne administrasjonsspørsmål	

Arkivkode

Arkivtittel

Kassasjon

091	Interne administrasjonsspørsmål	
092		
093		
094		
095		
096		
097		
098		
099	Annet om interne administrasjonsspørsmål	

Arkivkode	Arkivtittel	Kassasjon
1	Økonomi	
10	GENERELT OM ØKONOMI	
11	BUDSJETT	
12	REGNSKAP OG REVISJON	
13	ØKONOMIREGLEMENT	
14	RESSURSSTYRING	
15	ERSTATNINGER, REFUSJONER, TILSKUDD, AVSKRIVINGER	
16	FOND, LEGATER. LÅN OG GARANTIER	
17	PROSJEKTER ANGÅENDE ØKONOMI OG ØKONOMISTYRING, når prosjektene settes i drift skal dokumenter o.l. settes direkte på emnet	
18		
19	ANNET OM ØKONOMI	

Arkivkode	Arkivtittel	Kassasjon
10	GENERELT OM ØKONOMI	
100	Generelle økonomiske analyser, prognoser og programmer	
101	Nasjonalbudsjettet	
101.0	Generelt om nasjonalbudsjettet	
101.1	Nasjonalbudsjettet <år	
101.2	Revidert nasjonalbudsjett	
101.3		
101.4		
101.5		
101.6		
101.7	Statsbankene (lånerammer etc)	
101.8		
101.9	Annet om nasjonalbudsjettet	
102	Langtidsprogrammet	
103	Konjunkturutvikling	
104		
105		
106		
107	Statsbankenes virksomhet	
108		
109	Annet om generell økonomi, nasjonalbudsjett o.l.	
11	BUDSJETT	
110	Generelt om budsjett	
110.0	Generelt om Arbeidstilsynets budsjettarbeid	
110.1	Regelverk for budsjettarbeid (godkjent av Stortinget og utgitt av Finansdepartementet, f.eks bevilgningsreglementet)	
110.2	Statens budsjettssystem (retningslinjer fastsatt av Finansdept.)	
110.3		
110.4	AT regelverk og retningslinjer for hele budsjettprosessen, bevilgningsregler for distrikskontorene	
110.5	AT kontoplan	

Arkivkode Arkivtittel	Kassasjon
110.6	
110.7	
110.8	
110.9	Annet om det generelle budsjettarbeidet i AT
111	AT langtidsbudsjett <år
112	
113	Budsjettrammer
113.0	Generelt om budsjettrammer (rundskriv, budsjettskriv, budsjettkonferanser o.l. < år
113.1	Konsekvensjustert budsjett, herunder strategiforslag for neste års budsjett < år
113.2	Justeringsforslag, herunder stillingsforslag, divisjonene og distriktenes forslag, vårt forslag til KAD. < år
113.3	Rammefordeling, < år
113.4	Bekreftelsesbrev, KAD bekrefter overfor AT, DAT til distriktene < år
113.5	
113.6	Rammeoverføring i forbindelse med overtakelse av forvaltningsansvar
113.7	
113.8	Krav til budsjettet fra diverse organisasjoner < år
113.9	Annet om budsjettrammer
114	
115	Inneværende års budsjett
115.0	Generelt om årets budsjett
115.1	Tildelingsbrev <år
115.2	Inneværende års budsjett, og innarbeidet overføringer fra forrige år, fordelt på enhetene i AT <år
115.3	Tilleggsbevilgninger og andre endringer i budsjettet <år
115.4	Merinntekter <år
115.5	Pålagt innsparing i budsjettet <år
115.6	
115.7	Belastningsfullmakter til andre statsetater <navn, år
115.8	

Arkivkode	Arkivtittel	Kassasjon
115.9	Annet om inneværende års budsjett	<år
116	Budsjettfordeling inndelt etter enhet.	
116.0	Generelt om fordeling av årets budsjett, enhetene i AT	<år
116.1	Fordeling og endringer i budsjettet til de enkelte enhetene i DAT	<år
116.2	Fordeling og endringer til budsjettet til de enkelte distriktene, inkl. avdelingskontorene	<år
116.3	Belastningsfullmakter på tvers i etaten fra enhetene i DAT	<år
116.4	Budsjetterte inntekter	
116.5		
116.6		
116.7		
116.8		
116.9	Annet om budsjett for de enkelte enhetene i DAT	
117		
118		
119	Annet om budsjett	
12	REGNSKAP OG REVISJON	
120	Generelt om regnskap og revisjon (herunder reglementer og instruksjer)	
121	Anvisningsmyndighet, fullmakter o.l.	< enhet, år
122	Intern økonomikontroll	
122.0	Generelt om intern økonomikontroll	
122.1	Anvisninger, kasseforsterkninger, intern økonomikontroll	< enhet, år
122.2	Kasseettersyn	< enhet, år
122.3		
122.4	Inntektsregnskap	
122.5		

Arkivkode	Arkivtittel	Kassasjon
122.6		
122.7		
122.8		
122.9	Annet om intern økonomikontroll	
123	Regnskapssaker, prognoser og kasserapporter (herunder oversikt over forbruk av budsjettmidler) Undergruppene kan deles i enhet, år etter behov	
123.0	Generelt om regnskapssaker og rapporter	
123.1	Fast rapportering på budsjettet, herunder "Rapport over budsjett og regnskap pr. 30.06, 30.09, 30.11 og 31.12	
123.2	Prognose rapportering pr. 30.09 og 31.11	
123.3	Månedlige regnskapstall, DØS og Skattefogden	
123.4	Kassarapporter	
123.5		
123.6		
123.7		
123.8		
123.9	Annet om regnskapsaker og rapporter	
124	Anvisningsmyndighet, fullmakter o.l.	
125	Anvisninger, kassaforsterkninger	
126	Ettersyn	
127	Revisjon, antegnelser og desisjoner	
127.0	Generelt om revisjon	
127.1	Riksrevisjonens antegnelser og desisjoner	
127.2		
127.3	Internrevisjon, instruks el.l.	
127.4	Internrevisjonsmetodikk	
127.5	Årsplan <år	
127.6	Årsrapport <år	
127.7	Internrevisjonsprosjekter <prosjektets betegnelse, år	
127.8		
127.9	Annet om revisjon	
128		

Arkivkode Arkivtittel**Kassasjon**

129 Annet om regnskap og revisjon

13 ØKONOMIREGLEMENT

130 Generelt om økonomireglement

131 Gammelt økonomireglement

132 Nytt økonomireglement

132.0 Generelt om nytt økonomireglement

132.1 Funksjonelle krav i nytt økonomireglement

132.2 Retningslinjer og krav fra KAD i forbindelse med nytt økonomireglement

132.3 Økonomistyringsprinsipper i nytt økonomireglement

132.4 Konsernkonto i nytt økonomireglement

132.5 Økonomisystem i nytt økonomireglement

132.6

132.7

132.8

132.9 Annet om det nye økonomireglementet

133

134

135

136

137 Kontakt med andre statsetater om økonomireglement

138

139 Annet om økonomireglement i staten

14 RESSURSSTYRING

140 Generelt om ressursstyring i AT, herunder retningslinjer og instruksjoner

141 Ressursstyring for etaten

142 Ressursstyring for direktoratet <enhet, år

143 Ressursstyring for distriktene og avdelingskontorene <år

144 Årsrapport for ressursstyring

145

Arkivkode Arkivtittel**Kassasjon**

146
147
148
149

Annet om ressurstyring i AT

**15 ERSTATNINGER,
REFUSJONER, TILSKUDD,
AVSKRIVINGER**

150 Generelt om erstatninger, refusjoner,
tilskudd, avskrivinger
151 Erstatningskrav fra staten
152 Erstatningskrav mot staten
153 Billighetserstatninger, herunder
kompensasjon
154 Refusjoner
155 Tilskudd
156 Avskrivinger av uerholdelige fordringer
157
158
159 Annet om erstatninger, refusjoner,
tilskudd og avskrivinger

**16 FOND, LEGATER. LÅN OG
GARANTIER**

160 Generelt om fond, legater. Lån og
garantier
161 Fond (sekundærkode for hvert enkelt
fond)
162 Legater
163 Lån (her ettergivelse)
164 Garantier (ved lån m.v)
165
166
167
168
169 Annet om fond, legater, lån og garantier

Arkivkode	Arkivtittel	Kassasjon
17	PROSJEKTER ANGÅENDE ØKONOMI OG ØKONOMI-STYRING, når prosjektene settes i drift skal dokumenter o.l. settes direkte på emnet	
170	Generelt om prosjekter angående økonomi og økonomistyring	
171	Prosjekt innen budsjett< navn, opprettelsesår	
172	Prosjekt innen regnskap og revisjon< navn, opprettelsesår	
173	Prosjekt innen økonomireglement< navn, opprettelsesår	
174	Prosjekt innen resursstyring< navn, opprettelsesår	
175		
176		
178		
179	Annet om økonomi- og økonomistyringsprosjekter	
18		
19	ANNET OM ØKONOMI	

Arkivkode Arkivtittel

Kassasjon

2	Stillinger og personell	
20	GENERELT OM STILLINGER OG PERSONELL	
21	STILLINGER (HERUNDER ENGASJEMENTER O.L.)	
22	PERSONALE	
23	LØNN OG PENSJON	
24	REISE, FLYTTING, BEORDRING (HERUNDER GODTGJØRELSER)	
25	ARBEIDSVILKÅR - ARBEIDSFORHOLD, TJENESTETVISTER	
26		
27	PERSONALPOLITIKK, UTVIKLING, OPPLÆRING, REKRUTTERING	
28		
29	ANNET OM STILLINGER OG PERSONELL	

Arkivkode	Arkivtittel	Kassasjon
20	GENERELT OM STILLINGER OG PERSONELL	
200	Generelt om lover og avtaleverk når det gjelder stillinger og personell	
201	Lover og reglementer om tjenestemenn, lærlinger m.v.(herunder personalinstruks for etaten)	
202	Lover om arbeidsvern og arbeidsmiljø	
203	Lover om tjeneste- og arbeidstvister	
204	Likestillingsloven	
205	Avtaleverk, herunder hovedavtale, særavtaler og andre suppleringsavtaler	
206	Personalstatistikk, sykefraværstatistikk o.l.	
207		
208		
209	Annet generelt om stillinger og personell	
21	STILLINGER (HERUNDER ENGASJEMENTER O.L.)	
210	Generelt, herunder stillingsoversikter, bemanningsreduksjoner/økninger samt klager og kommentarer til disse	
211	Stillingsbeskrivelser, instruks, kunngjøringer, søknader (herunder også stillingsvurderinger)	
212	Tilsetting	
212.0	Generelt om organisatorisk oppbygging, reglement herunder tilsettingsråd i AT < enhet, år	
212.1	Tilsetting i faste stillinger (fast tilsetting, vikar, konstitusjon) <enhet på alle nivåer	
212.2	Tilsetting i midlertidige stillinger (engasjementer) <enhet på alle nivåer	
212.3	Tilsetting av sivilarbeidere, KAJA o.l.	
212.4	Tilsetting av eksternt lønnet personale, her personale som er lønnet via Fondsstyret	
212.5		
212.6		
212.7	Klage, anke i tilsettingssaker	

Arkivkode Arkivtittel	Kassasjon
212.8	
212.9	Annet om tilsetting
213	Avskjed, oppsigelse
214	Permisjon
214.0	Generelt
214.1	Sykepermisjoner
214.2	Fødsels- og omsorgspermisjoner
214.3	Militærtjeneste, sivilarbeidstjeneste-, sivilforsvarstjenestepermisjon o.l.
214.4	Utdannelsespermisjoner, permisjon for å gå inn i annen stilling
214.5	Permisjoner for å utføre offentlige verv og organisasjonsmessige oppdrag
214.6	Velferdspolispermisjoner og idrettspermisjoner
214.7	Permisjoner for å delta i internasjonalt samarbeid
214.8	
214.9	Annet om permisjoner og fravær
215	Bistillinger (gjelder <u>kun</u> egne tilsattes bistillinger i andre institusjoner)
216	Prosjektstillinger
217	
218	
219	Annet om stillinger (herunder søknader uten forutgående utlysning, f.eks søknad om sommerjobb)
22	PERSONALE
220	Generelt om personale
221	Personalmapper, dossiermapper i egen serie, <navn, enhet
222	Ansiennitet, opprykk
223	
224	Uttalelser om personell (attester)
225	Særlige påskjønnelser (ordener m.v.)
226	Ordensstraff
227	
228	
229	Annet om personale

Arkivkode	Arkivtittel	Kassasjon
23	LØNN OG PENSJON	
230	Generelt om lønn og pensjon	
231	Regulativer og tariffer	
231.0	Generelt om regulativer og tariffer	
231.1	Hovedtariffavtaler	
231.2	Søravtaler	
231.3	Normeringer og justeringer (lokale lønnsforhandlinger)	
231.4	Årlige forhandlinger, normering og justering	
231.5	Forhandlinger på særskilt grunnlag, normering og justering	
231.6		
231.7		
231.8		
231.9	Annet om regulativer og tariffer	
232	Særlige tillegg og godtgjørelser. Stedfortredergodtgjørelse, overtidsgodtgjørelse m.v.	
232.0	Generelt om særlige tillegg og godtgjørelser	
232.1	Stedfortredergodtgjørelse	
232.2	Overtidsgodtgjørelse	
232.3	Tillegg og godtgjørelse som tilligger tjenesteplikten, styretillegg	
232.4	Godtgjørelse for og eiendomsretten til oppfinnelser gjort av arbeidstakere	
232.5		
232.6		
232.7	Uniformsgodtgjørelse, godtgjørelse for vareklær, arbeidsklær o.l.	
232.8		
232.9	Annet om særlige godtgjørelser	
233	Honorarer	
234	Utbetalingsregler - fradrag i lønn	
235	Pensjon og trygder	
236	Arbeidsgiveravgift	
237		
238		
239	Annet om lønn og pensjon	

Arkivkode	Arkivtittel	Kassasjon
24	REISE, FLYTTING, BEORDRING (HERUNDER GODTGJØRELSER)	
240	Generelt om reise, flytting, beordring	
241	Tjenestereiser	
241.0	Generelt om tjenestereiser	
241.1	Tjenestereiser innenlands	
241.2	Tjenestereiser utenlands	
241.3		
241.4		
241.5		
241.6		
241.7		
241.8	Erstatning for skade på/tap av reisegods	
241.9	Annet om tjenestereiser	
242	Flytting, beordring m.v.	
242.0	Generelt om flytting, beordring m.v.	
242.1	Flyttegodtgjørelse	
242.2	Kompensasjonstillegg	
242.3	Beordringstillegg	
242.4		
242.5		
242.6		
242.7		
242.8		
242.9	Annet om flytting og beordring	
243		
244	Eget skyssmiddel	
244.0	Generelt (herunder regulativer og satser og faste unntak)	
244.1	Tillatelser til bruk av eget skyssmiddel for året	
244.2	Tillatelser til bruk av eget skyssmiddel for enkelte reiser	
244.3		
244.4		
244.5		
244.6		
244.7		

Arkivkode	Arkivtittel	Kassasjon
244.8		
244.9	Annet om eget skyssmiddel	
245		
246		
247		
248		
249	Annet om reise, flytting, beordring m.v.	
25	ARBEIDSVILKÅR - ARBEIDSFORHOLD, TJENESTETVISTER	
250	Generelt om arbeidsvilkår	
251	Arbeidstid	
251.0	Generelt om arbeidstid	
251.1	Ordinær arbeidstid (herunder fleksitid)	
251.2	Overtid	
251.3	Avspasering	
251.4	Registrering av arbeidstid, fleksimeter, listepåføring o.l.	
251.5		
251.6		
251.7		
251.8		
251.9	Annet om arbeidstid	
252	Ferie	
252.0	Generelt om ferie	
252.1		
252.2	Opptjening av ferie - feriens lengde	
252.3	Tidspunkt for ferie - overføring av ferie	
252.4	Feriegodtgjørelse	
252.5	Utbetaling ved slutt/overgang til annen statsstilling	
252.6		
252.7		
252.8		
252.9	Annet om ferie	
253	Aldersgrensebestemmelser, her saksbehandling i forbindelse med pensjonering og førtidspensjonering	

Arkivkode	Arkivtittel	Kassasjon
254	Arbeidsmiljø, helse- og vernetjeneste (herunder bedriftshelsetjeneste og internkontroll)	
254.0	Generelt om arbeidsmiljø, helse- og vernetjeneste i etaten	
254.1	Bedriftshelsetjeneste <enhet	
254.2	Internkontrollhåndbok	
254.3	Internkontroll, rapportering	
254.4		
254.5		
254.6		
254.7		
254.8		
254.9	Annet om arbeidsmiljøet i etaten	
255	Velferdstiltak	
256		
257	Tjenestetvister - arbeidstvister (herunder streik og lock-out)	
258		
259	Annet om arbeidsvilkår - arbeidsforhold, tjenestetvister	
26		
27	PERSONALPOLITIKK, UTVIKLING, OPPLÆRING, REKRUTTERING	
270	Generelt om personalpolitikk, utvikling og opplæring, herunder medarbeider- samtaler	
271	Personalpolitikk	
271.0	Generelt om personalpolitikk	
271.1	Kompetanseutviklingsplaner	
271.2	Ledelsesutvikling	
271.3	Likestilling	
271.5	Rekrutteringspolitikk	
271.6		
271.7		
271.8		
271.9	Annet om personalpolitikk	

Arkivkode	Arkivtittel	Kassasjon
272	Introduksjon av nyansatte	
273	Intern opplæring, kurs, egenutvikling	
273.0	Generelt om intern opplæring, her planer, gjennomføring osv.	
273.1	Direkte kunnskapsoverføring, hospitering	
273.2	Opplæringsprogram for saksbehandlere, inspektører eller kontorpersonale	
272.3	Grunnkurs	
273.4	Intern opplæring i bruk av edb-produkter	
273.5	Interne konferanser, seminarer, fagseminarer legges på emne	
273.6	Kurs, egenutvikling	
273.7		
273.8		
273.9	Annet om opplæring	
274	Eksterne kurs, konferanser m.v.	
274.0	Generelt	
274.1	Forsvarskurs	
274.2	Ledelsesutvikling	
274.3	EDB-opplæring	
274.4	Kurs i Statskonsults regi, uansett emne	
274.5	Andre eksterne kurs	
274.6	Konferanser, seminarer m.v, fagseminarer legges på emne	
274.7		
274.8		
274.9	Annet om eksterne kurs, konferanser m.v	
275	Studiereiser, stipend, utveksling	
276		
277		
278		
279	Annet om personalpolitikk, -utvikling, - opplæring	
28		
29	ANNET OM STILLINGER OG PERSONELL	

Arkivkode	Arkivtittel	Kassasjon
3	Internasjonalt og nasjonalt samarbeid	
30	GENERELT OM INTERNASJONALT OG NASJONALT SAMARBEID	
31	INTERNASJONALT SAMARBEID	
32	SAMARBEID MED ANDRE LANDS ARBEIDSTILSYN	
33	SAMARBEID MED ARBEIDSLIVETS ORGANISASJONER	
34	SAMARBEID MED NORSKE ETATER OG FORSKNINGSINSTITUSJONER O.L.	
35	POLITITATEN	
36	SAMARBEID MED LOKALE MYNDIGHETER	
37	SAMARBEID MED ANDRE VIRKSOMHETER OG FIRMA OM F.EKS. NUTEC	
38		
39	ANNET OM INTERNASJONALT OG NASJONALT SAMARBEID	

Arkivkode	Arkivtittel	Kassasjon
30	GENERELT OM INTERNASJONALT OG NASJONALT SAMARBEID	
300	Generelle retningslinjer eller policy om internasjonalt og nasjonalt samarbeid i etaten	
301	FOU	
302		
303		
304	Internasjonale bransjesatsinger	
305		
306	Statistikk	
307	Høringsuttalelser av overordnet karakter i forbindelse med internasjonalt og nasjonalt samarbeid <navn, år	
308		
309	Andre generelle spørsmål om samarbeid med organisasjoner og virksomheter	
31	INTERNASJONALT SAMARBEID	
310	Generelt om internasjonalt samarbeid	
311	Nordisk råd	
311.0	Generelt om Nordisk råd	
311.1	Nordisk råd	
311.2	Ministtermøter	
311.3	Embetsmannskomiteer med underutvalg	
311.4	Møter, konferanser, seminarer	
311.5	Overenskomster, avtaler o.l.	
311.6		
311.7		
311.8		
311.9	Annet om Nordisk Råd	
312	Eurparådet	
312.0	Generelt om Europarådet	
312.1	Parlamentarikerforsamlingen	
312.2	Ministtermøter inkl. Conferences of specialized ministers	

Arkivkode	Arkivtittel	Kassasjon
312.3	Embetsmannskomiteer, Ekspertkomiteer <CDEM o.a.	
312.4	Møter, konferanser, seminarer	
312.5	Overenskomster, avtaler o.l. <avtalens navn f.eks. The European code of social security	
312.6		
312.7		
312.8	Prosjekter, programmer <navn på prosjekt og programmer	
312.9	Annet om Europarådet	
313	OECD	
313.0	Generelt om OECD	
313.1		
313.2	Ministtermøter	
313.3	Embetsmannskomiteer med underutvalg/arbeidsgrupper, ekspertkomiteer <på komiteens navn	
313.4	Møter, konferanser, seminarer	
313.5	Eksaminasjoner	
313.6		
313.7		
313.8		
313.9	Andre spørsmål om OECD, herunder bidrag til OECE	
314	EFTA/EØS	
314.0	Generelt om EFTA/EØS	
314.1		
314.2	Ministtermøter	
314.3	Embetsmannskomiteer, Ekspertkomiteer, bare rene EFTA/EØS-komiteer, utvalg og EØS-komiteer	
314.4	EØS-avtalen	
314.5	Prosjekter, programmer etc	
314.6	Møter, konferanser, seminarer	
314.7	Direktiver, forslag, endringer, fakta-ark, endelige dokument.	
314.8	Samarbeid med andre norske etater m.h.t. arbeidet i EFTA/EØS	
314.9	Annet om EFTA/EØS	

Arkivkode	Arkivtittel	Kassasjon
315	EU	
315.0	Generelt om EU	
315.1	EU-Parlamentet	
315.2	Ministermøter- EU-rådet, inkl ministermøter	
315.3	Komiteer, arbeidsgrupper o.l.	
315.4	Møter, konferanser, seminarer	
315.5	EU s regelverk, direktiver, forordninger	
315.6		
315.7	Prosjekter, programmer o.l.	
315.8		
315.9	Annet om EU	
316	ILO	
316.0	Generelt om ILO, her også samarbeid med andre etater m.h.t.arbeidet i ILO	
316.1	Den internasjonale arbeidskonferansen <år	
316.2	Felles- overordnede komiteer, kommisjoner <ILO-komiteen, andre komiteer og kommisjoner	
316.3	De enkelte fagkomiteer <navn	
316.4	Møter, konferanser, seminarer <navn,år	
316.5	Konvensjoner og rekommandasjoner < konvensjoner og rekommandasjoner etter nr, andre komiteer og rekommandasjoner	
316.6		
316.7	Prosjekter, programmer	
316.8		
316.9	Annet om ILO	
317	Andre internasjonale organisasjoner	
317.0	Generelt om andre internasjonale organisasjoner	
317.1	FN, annet enn ILO, som f.eks. WHO	
317.2	WTO/GATT	
317.3		
317.4		
317.5		
317.6		
317.7		
317.8		
317.9	Annet om andre internasjonale organisasjoner	

Arkivkode Arkivtittel**Kassasjon**

318

319 Annet om internasjonalt samarbeid

**32 SAMARBEID MED ANDRE
LANDS ARBEIDSTILSYN**320 Generelt om samarbeid med andre lands
arbeidstilsyn321 Samarbeid med de nordiske lands
arbeidstilsyn322 Referater fra direktørmøter og
ekspertmøter som ikke er organisert
under Nordisk råd

323

324 Arbeidstilsyn i Europa utenom Norden og
EU

325 Arbeidstilsyn i EU-land

326

327 Arbeidstilsyn i land utenom Europa
328 Samarbeid med flere lands arbeidstilsyn
eller samarbeid med arbeidstilsyn på
tvers av land- og blokkgrenser329 Annet om samarbeid med andre
arbeidstilsyn**33 SAMARBEID MED
ARBEIDSLIVETS
ORGANISASJONER**330 Generelt om samarbeid med arbeidslivets
organisasjoner331 Samarbeid med
arbeidsgiverorganisasjoner

331.0 Generelt om arbeidsgiverorganisasjoner

331.1 NHO

331.2 Arbeidsgiverorganisasjoner andre enn
NHO

331.3

331.4

331.5

Arkivkode	Arkivtittel	Kassasjon
331.6		
331.7		
331.8		
331.9	Annet om samarbeid med arbeidsgiverorganisasjoner	
332	Samarbeid med arbeidstakerorganisasjoner	
332.1	LO	
332.2	Arbeidstakerorganisasjoner andre enn LO	
332.3	Interesseorganisasjoner som opptrer for særskilte yrkesgrupper	
332.4		
332.5		
332.6		
332.7		
332.8		
332.9	Annet om arbeidstakerorganisasjoner	
333		
334		
335		
336		
337		
338		
339	Annet om arbeidslivets organisasjoner	
34	SAMARBEID MED NORSKE ETATER OG FORSKNINGSINSTITUSJONER O.L.	
340	Generelt om samarbeid med norske etater og forskningsinstitutt	
341	Samordnet tilsyn med flere etater	
342	Samarbeid med andre tilsynsmyndigheter	
342.0	Generelt om samarbeid med etater	
342.1	DBE (Direktoratet for Brann og eksplosjonsfare)	
342.2	SFT (Statens forurensningstilsyn)	
342.3	ET (Elektrisitetstilsynet)	
342.4	Andre tilsynsmyndigheter: Næringstilsynet, Statens helsetilsyn osv.	

Arkivkode	Arkivtittel	Kassasjon
342.5	OD (Oljedirektoratet)	
342.6	Samordnet krisehåndtering i forbindelse med naturkatastrofer o.l., se også 004.3	
342.7		
342.8		
342.9	Annet om samarbeid med etater	
343	Samarbeid med forskningsinstitusjoner, virksomheter og firma o.l.	
343.0	Generelt om samarbeid med forskningsinstitusjoner o.l.	
343.1	STAMI (Statens arbeidsmiljøinstitutt)	
343.2	AMS (Arbeidsmiljøsenderet)	
343.3	AFI (Arbeidsforskningsinstituttet)	
343.4	Andre forskningsinstitusjoner som Statens institutt for strålehygiene, Statens institutt for folkehelse, de yrkesmedisinske klinikker osv.	
343.5	Universitetene	
343.6	Forskningsinstitusjoner knyttet til regionale høgskoler o.l.	
343.7	Andre forskningsinstitusjoner o.l. i Norge eller utlandet	
343.8		
343.9	Annet om samarbeid med forskningsinstitusjoner o.l.	
344		
345	Samarbeid med særskilte registerinstitusjoner	
345.0	Generelt om samarbeid med særskilte registerinstitusjoner	
345.1	Produktregisteret	
345.2	Brønnøysundregistrene	
345.3		
345.4		
345.5		
345.6		
345.7		
345.8	Andre registre	
345.9	Annet om samarbeid med registeradministratorer	

Arkivkode Arkivtittel**Kassasjon**

346

347

348

349

Annet om samarbeid med norske etater,
 forskningsinstitusjoner o.l.

35

**POLITIETATEN, politirapporter,
 anmeldelser osv på 45**

350

Generelt om samarbeid med politiet

351

Sentrale politimyndigheter og Justis-
 departementet

352

Samarbeid i forbindelse med økonomiske
 forbrytelser (ØKOKRIM)

353

Samarbeid i forbindelse med
 miljøkriminalitet

354

355

356

Samarbeid med lokale politimyndigheter
 og lensmannsetaten

357

358

Kontakt med andre politimyndigheter,
 også utenlandske

359

Annet om samarbeid med politietaten, her
 foredrag o.l. ved undervisnings-steder

36

**SAMARBEID MED LOKALE
 MYNDIGHETER**

360

Generelt om samarbeid med lokale
 myndigheter

361

Trygdeetaten

362

Arbeidsmarkedsetaten, de lokale
 arbeidskontorene

363

Fylkeskommunal administrasjon, etater
 og utvalg

364

Kommuneadministrasjonen

365

Kommunale etater og utvalg

366

Lokale skattemyndigheter og folkeregistre

367

368

369

Annet om samarbeid med lokale
 myndigheter

Arkivkode	Arkivtittel	Kassasjon
37	Samarbeid med andre virksomheter og firma som f.eks. NUTEC	
38		
39	Annet om internasjonalt og nasjonalt samarbeid	

Arkivkode	Arkivtittel	Kassasjon
4	Arbeidsmiljølovgivningen i Norge	
40	GENERELT OM LOVGIVNING OM ARBEIDSMILJØ OG SIKKERHET	
41	LOVGIVNING, FORARBEID OG ENDRINGER	
42	FORTOLKNING AV LOVEN OG FORSKRIFTENE	
43	AML, VIRKEMÅTE	
44	AML, HÅNDHEVING	
45	ANSVAR OG STRAFF I FØLGE AML	
46	PLIKTER, KONTRAKTER OG AVTALER	
47	ARBEIDSTILSYNETS FORVALTNINGS-, TILSYNS- OG INFORMASJONSOPPGAVER	
48		
49	ANDRE SPØRSMÅL OM LOVGIVNING OM ARBEIDSMILJØ OG SIKKERHET	

Arkivkode	Arkivtittel	Kassasjon
40	GENERELT OM LOVGIVNING OM ARBEIDSMILJØ OG SIKKERHET	
400	Generelt om lovgivning som angår arbeidsmiljø og sikkerhet	
401	Harmonisering av lovverket	
402		
403		
404		
405		
406	Statistikk	
407		
408		
409	Annet om lovgivning	
41	LOVGIVNING, FORARBEID OG ENDRINGER	
410	Generelt om AML	
411	Forarbeider	
412	Endringer i AML	
412.0	Generelt om endringer i AML	
412.1	Endringsforslag og bearbeiding av forslagene	
412.2	Endringer knyttet til internasjonale avtaler	
412.3		
412.4		
412.5		
412.6		
412.7		
412.8		
412.9	Annet om endringsforslag og bearbeiding av forslag	
413	Forberedelse av forskrift, ny eller revidering av gammel, samt arbeid med veiledninger.	
413.1	Juridisk forberedelse av ny forskrift, fagdelen settes på klasse 6	

Arkivkode	Arkivtittel	Kassasjon
413.2	Ferdig forskrift < §	
413.3	Revisjon av veiledninger til forskrifter, fagdelen settes på klasse 6	
413.4		
413.5		
413.6		
413.7		
413.8		
413.9	Annet om forberedelse av forskrift og veiledninger	
414		
415		
416		
417		
418		
419	Annet om generelt om Arbeidsmiljøloven	
42	FORTOLKNING AV LOVEN OG FORSKRIFTENE	
420	Generelt om fortolkning av loven og forskriftene	
421	Forskriftene, fortolkning, henvendelser og spørsmål	
422		
423		
424		
425	Veiledningene, fortolkning, henvendelser og spørsmål	
426		
427		
428		
429	Annet om fortolkning av forskrifter og veiledninger	
43	AML, VIRKEMÅTE	
430	Generelt om lovens virkemåte	
431	Virksomheter som går inn under loven §2	
432	Arbeidstaker-begrepet §3	
433	Arbeidsgiver-begrepet §4	
434	Ufravikelighet §5	

Arkivkode Arkivtittel**Kassasjon**

435

436

437

438

439

Annet om lovens virkemåte

44 AML, HÅNDHEVING

440 Generelt om lovens håndheving og personvern

441 Adgang til virksomheter §80, §89

442 Retningslinjer for pålegg og klagerett §77 og Forv.l.

443 Retningslinjer, stansing og tvangsmulkt §78

444 Klage på AT i følge forvaltningsloven

445 Dispensasjon og klagerett §77

445.0 Generelt om klage/anke på enkelthenvendelser

445.1 Klage/anke på enkeltvedtak <distriktsvis

445.2

445.3

445.4

445.5

445.6

445.7

445.8

445.9 Annet om klage og ankerett

446 Personvern og kildevern

447 Beskyttelse av kilder §81

448 Taushetsplikt, offentlighetsloven og særlover for helsepersonell og personvern etc. se også 000.1

449 Annet om lovens håndheving og personvern

45 ANSVAR OG STRAFF I FØLGE AML

450 Generelt om ansvar og straff, her rettsaker

Arkivkode	Arkivtittel	Kassasjon
451	Arbeidsgivers ansvar §85	
452	Arbeidstakers ansvar §86	
453	Ansvar påliggende produsent/leverandør (Tekniske innretninger) §9	
454	Ansvar påliggende produsent /leverandør /importør, Helsefarlige stoffer §11	
455	Straffeansvar etter AML	
455.0	Generelt om straffeansvar etter AML	
455.1	Juridisk person §87	
455.2	Foreldre §88	
455.3	Hindre offentlig myndighet §89	
455.4	Arbeidsgiver § 85	
455.5	Arbeidstaker § 86	
455.6		
455.7		
455.8		
455.9	Annet om straffeansvar	
456	Anmeldelser	
457	Tilråding i politisak, straffesak	
458		
459	Annet om ansvar og straff	
46	PLIKTER, KONTRAKTER OG AVTALER	
460	Generelt om plikter, kontrakter og avtaler i arbeidslivet	
461	Verne og miljøarbeid	
461.0	Generelt om verne og miljøarbeid	
461.1	Kartlegging og handlingsprogram, inkl kartlegging av arbeidsmiljø	
461.2	Krav om verneombud, krav og plikter til verneombud, herunder regionale verneombud	
461.3	Verneombudets opplæring og arbeidsoppgaver, herunder tidsbruk	
461.4	Tid til vernearbeid	
461.5		
461.6		
461.7		
461.8		

Arkivkode	Arkivtittel	Kassasjon
461.9	Annet om verneombud og miljøarbeid	
462	Verne og helsetjeneste	
462.0	Generelt om verne og helsetjeneste	
462.1	Forholdet til primær- og kommunal helsetjeneste	
462.2	Etablering/vurdering av egen eller fellesordninger	
462.3	Møter mellom partene i arbeidslivet, i og utenfor bedriften	
462.4	Arbeidsoppgaver	
462.5	Lokaler og utstyr	
462.6	Meldeplikt	
462.7	Opplæring	
462.8		
462.9	Annet om verne og helsetjenester	
463	Verne og helsepersonale	
463.0	Generelt om verne og helsepersonale	
463.1	Bedriftsleger <navn	
463.2	Sykepleier <navn, Fysioterapeut <navn	
463.3	Psykolog og annet personell <navn	
463.4	Verneleder	
463.5	Sikkerhetsingeniør, Yrkeshygieniker	
463.6	Annet VHT-personale	
463.7		
463.8		
463.9	Annet om VHT-personale	
464	Internkontroll	
464.0	Generelt om internkontroll AML §16, Forskrift utg. av KAD	
464.1	Plikt til og ansvar for internkontroll	
464.2	Utforming av internkontroll	
464.3	Internt tilsyn	
464.4	Samordning i bedriften	
464.5	Dokumentasjon	
464.6		
464.7		
464.8	Dispensasjon og klagerett (de enkelte dispensasjoner på klasse 8, de enkelte klager på hovedgruppe 445)	

Arkivkode	Arkivtittel	Kassasjon
464.9	Annet om internkontroll	
465	Arbeidsreglement	
465.0	Generelt om arbeidsreglement	
465.1	Spørsmål om fastsettelse og gyldighet AML §§69,70.71,72	
465.2	Endringer AML §73	
465.3		
465.4		
465.5		
465.6		
465.7		
465.8		
465.9	Annet om Arbeidsreglement	
466		
467		
468		
469	Annet om plikter, kontrakter og avtaler i arbeidslivet	
47	ARBEIDSTILSYNETS FORVALTNINGS-, TILSYNS- OG INFORMASJONSOPPGAVER	
470	Generelt om Arbeidstilsynets oppgaver	
471	Forholdet til virksomhetene	
472	Markedskontroll	
473	Veiledning	
474	Informasjonsplikt i forhold til enkelte deler av AML	
475	Oppnevning	
475.0	Generelt om oppnevning av sakkyndige og granskingskommisjoner	
475.1	Oppnevning av sakkyndige	
475.2	Oppnevning av medlemmer i granskingskommisjoner	
475.3		
475.4		
475.5		

Arkivkode Arkivtittel**Kassasjon**

475.6

475.7

475.8

475.9 **Annet om oppnevning av sakkyndige og
granskingskommisjoner**476 **Avgifter**

477

478

479 **Annet om Arbeidstilsynets oppgaver**

48

49 **ANDRE SPØRSMÅL OM
LOVGIVNING OM
ARBEIDSMILJØ OG
SIKKERHET**

Arkivkode	Arkivtittel	Kassasjon
5	Arbeidsrett	
50	GENERELT OM ARBEIDSRETT	
51	TILSETTINGSFORHOLD	
52	ARBEIDSTIDSBESTEMMELSER, NORMALARBEIDSTID, OVERTID, ARBEID PÅ NATT OG HELLIGDAGER	
53	FERIELOVEN OG ANDRE REGLER OM FRAVÆR	
54	LØNNSGARANTILOVEN	
55	LOV OM LØNNSPLIKT UNDER PERMITTERING	
56	RØYKELOVEN	
57	SÆRSKILTE GRUPPERS FORHOLD TIL ARBEIDSLIVET	
58		
59	ANNET OM ARBEIDSRETT	

Arkivkode	Arkivtittel	Kassasjon
50	GENERELT OM ARBEIDSRETT	
500	Generelt om arbeidsrettslige problemstillinger	
501	Tariffavtaler	
502		
503		
504		
505		
506	Statistikk	
507		
508		
509	Annet om arbeidsrett	
51	TILSETTINGSFORHOLD	
510	Generelt om tilsettingsforhold	
511	Tilsetting §55A	
512	Arbeidsavtaler §55 B-E	
513	Midlertidig tilsetting §58 A	
514	Oppsigelser og avskjed §§55-66, ikke §58 A	
515	Fortrinnsrett §67	
516	Rettigheter ved overdragelse §73 A-E	
517		
518		
519	Annet om tilsettingsforhold	
52	ARBEIDSTIDSBESTEM- MELSER, NORMALARBEIDS- TID, OVERTID, ARBEID PÅ NATT OG HELLIGDAGER	
520	Generelt om arbeidstidsbestemmelsene og Lov om 1. og 17. mai	
521	Normalarbeidstid §§38, 46, 47, 48	
522	Utenom normalarbeidstid §§49-50, 43, 45, 46.6, 46.10,	
523	Hvilepauser og fritid §§39, 51	
524	Unntak (dispensasjoner se 86)	
525		

Arkivkode	Arkivtittel	Kassasjon
526	Lov om arbeid på 1. og 17 mai	
526.0	Generelt om lov om arbeid på 1.og 17. mai	
526.1	Fortolkning og virkemåte av lov om arbeid på 1.og 17. mai	
526.2	Håndheving, svar på henvendelser om lov om arbeid på 1.og 17. mai	
526.3		
526.4		
526.5		
526.6		
526.7		
526.8		
526.9	Annet generelt om Lov om arbeid på 1.og 17. mai	
527		
528		
529	Annet om arbeidstidsbestemmelsene og Lov om arbeid på 1. og 17. mai	
53	FERIELOVEN OG ANDRE REGLER OM FRAVÆR	
530	Generelt om ferie og fravær	
531	Forskrifter til og endringer i ferieloven	
531.0	Generelt om forskrifter til og endringer i ferieloven og andre regler om fravær	
531.1	Fortolkning og virkemåte for ferieloven	
531.2	Håndheving av ferieloven	
531.3		
531.4		
531.5		
531.6		
531.7		
531.8	Andre regler om fravær	
531.9	Annet generelt om ferieloven og andre regler om fravær	
532		

Arkivkode	Arkivtittel	Kassasjon
533	Permisjonsordninger og permisjonsbestemmelser	
533.0	Generelt om permisjonsordninger og bestemmelser	
533.1	Svangerskap, fødsel, amming, farspermisjon	
533.2	Adopsjon	
533.3	Barns sykdom	
533.4	Annen omsorgspermisjon	
533.5	Førtidspermisjon	
533.6	Andre permisjonsordninger f.,eks. studiepermisjon, velferdspermisjon, sabbatsår o.l.	
533.7		
533.8		
533.9	Annet om permisjonsordninger	
534		
535		
536		
537		
538		
539	Annet om ferie og fravær	
54	LØNSGARANTILOVEN	
540	Generelt om lønnsgarantiloven, enkelthenvendelser i delarkiv	
541	Forskrifter, endringer i lønnsgarantiloven	
542	Fortolkning av lønnsgarantiloven	
543	Virkemåte for lønnsgarantiloven	
544	Håndheving av lønnsgarantiloven	
545		
546		
547		
548		
549	Annet om lønnsgarantiloven	

Arkivkode	Arkivtittel	Kassasjon
55	LOV OM LØNNSPLIKT UNDER PERMITTERING	
550	Generelt om lov om lønnsplikt under permittering	
551	Forskrifter, endringer av lov om lønnsplikt under permittering	
552	Fortolkning og henvendelser om lov om lønnsplikt under permittering	
553	Virkemåte for lov om lønnsplikt under permittering	
554	Håndheving av lov om lønnsplikt under permittering	
555		
556		
557		
558		
559	Annet om lov om lønnsplikt under permittering	
56	RØYKELOVEN	
560	Generelt om røykeloven	
561	Forskrifter, endringer av røykeloven	
562	Fortolkning og henvendelser om røykeloven	
563	Virkemåte for røykeloven	
564	Håndheving av røykeloven	
565		
566		
567		
568		
569	Annet om røykeloven	
57	SÆRSKILTE GRUPPERS FORHOLD TIL ARBEIDSLIVET	
570	Generelt om særskilte gruppers forhold til arbeidslivet	
571	Barn og ungdom, §§34-40	
571.0	Generelt om barn og ungdom i	

Arkivkode	Arkivtittel	Kassasjon
	arbeidslivet	
571.1	Forbud i forbindelse med barn og ungdoms deltakelse i arbeidslivet	
571.2	Utplassering av skoleelever, praksisplasser o.l.	
571.3	Vernetiltak i spesialrom, grunnskolen	
571.4	Skolemiljø som arbeidsmiljø for elever og lærere	
571.5		
571.6	Ungdom med arbeid i tillegg til skole	
571.7		
571.8		
571.9	Annet om barne og ungdomsarbeid	
572	Yrkeshemmede §13	
572.0	Generelt om yrkeshemmedes forhold til arbeidslivet	
572.1	Rett til tilpasset arbeidsplass for yrkeshemmede	
572.2	Arbeidsgivers plikter i forhold til yrkeshemmede	
572.3		
572.4		
572.5		
572.6		
572.7		
572.8		
572.9	Annet om arbeidsforhold for yrkeshemmede	
573	Diskriminering i arbeidsforhold p.g.a. rase, kjønn, religion, førlighet, nasjonalitet, seksuell legning (likestillingsloven, straffeloven, konvensjoner o.a.)	
574	Korttidsarbeid, sesongarbeid etc	
575	Idrettsutøvere, idrettstrenere og idrettsledere	
576	Frie yrker - forskere, kunstnere, konsulenter osv	
577	Frivillig arbeid	

Arkivkode Arkivtittel

Kassasjon

578

579 **Annet om spesielle grupper arbeidstakere**

58

59 ANNET OM ARBEIDSRETT

Arkivkode Arkivtittel

Kassasjon

6 Krav til arbeidsmiljø

60 GENERELT OM KRAV TIL ARBEIDSMILJØ

**61 KJEMISKE STOFFER OG
STOFFBLANDINGER**

**62 TEKNISKE MILJØFAKTORER (krav til
arbeidsplassen)**

63 ORGANISATORISKE MILJØFAKTORER

**64 KRAV TIL ARBEIDSMILJØ INNDEL
ETTER BRANSJER, her tilsynsrapporter**

**65 KRAV TIL ARBEIDSMILJØ PÅ SPESEILLE
ARBEIDSSTEDER**

**66 KRAV TIL ARBEIDSMILJØ VED
UTFØRELSE AV SPESEILLE
ARBEIDSOPPGAVER**

67

68

69 ANNET OM KRAV TIL ARBEIDSMILJØ

Arkivkode	Arkivtittel	Kassasjon
60	GENERELT OM KRAV TIL ARBEIDSMILJØ	
600	Generelle krav til arbeidsmiljø, forskning og bransjesatsinger	
601	FOU	
602		
603		
604	Bransjesatsinger /navn på kampanje	
605	Fyrtårnbedrifter	
606	Statistikk	
607		
608		
609	Annet om generelle krav til arbeidsmiljø, forskning og bransjesatsinger	
61	KJEMISKE STOFFER OG STOFFBLANDINGER	
610	Normer, grenseverdier og målinger av kjemiske stoffer og stoffblandinger	
610.0	Generelt om administrative normer og grenseverdier, målestrategi og måledokumentasjon	
√610.1	Administrative normer og grenseverdier	
610.2	Revisjon av administrative normer	
610.3	Annet om administrative normer og grenseverdier	
610.4	Målestrategi og måledokumentasjon (MÅD)	
610.5	Internkontroll (bedriftsinterne målinger)	
610.6		
610.7		
610.8		
610.9	Annet om normer, grenseverdier og målinger av kjemiske stoffer og stoffblandinger	

Arkivkode	Arkivtittel	Kassasjon
611	Målemetoder og måleutstyr for bestemmelse av kjemiske, fysiske og biologiske miljøfaktorer	
611.0	Generelt om målemetoder og måleutstyr for bestemmelse av kjemiske, fysiske og biologiske miljøfaktorer	
611.1	Bestemmelse av gasser og løsemidler	
611.2	Bestemmelse av støv røyk, aerosoler, tåker, damper	
611.3	Bestemmelse av støy og rystelser	
611.4	Bestemmelse av klimatiske forhold	
611.5	Bestemmelse av øvrige miljøfaktorer	
611.6	Biologiske prøver	
611.7		
611.8		
611.9	Annet om målemetoder og måleutstyr for bestemmelse av kjemiske, fysiske og biologiske miljøfaktorer	
612	Generelt om kjemiske stoffer	
612.0	Generelt om klassifiseringssystemer, klassifisering og egenskaper hos kjemiske stoffer og stoffblandinger	
612.1	Systemer for klassifisering og merking av kjemiske stoffer og stoffblandinger	
612.2	Klassifisering av stoffer i faggrupper (SFT og AT)	
612.3	Egenskaper til kjemiske stoffer og stoffblandinger	
612.30	Generelt om egenskaper til kjemiske stoffer og stoffblandinger	
612.31	Gasser og aerosoler	
612.32	Etsende og irriterende stoffer og stoffblandinger	
612.33	Metaller	
612.34	Støv og støvdannende produkter, asbest	
612.35	Maling, lakk, lim ol.	
612.36	Organiske løsemidler	
612.37	Cytostatika	

Arkivkode	Arkivtittel	Kassasjon
612.38	Andre spørsmål om egenskaper hos kjemiske stoffer og stoffblandinger	
612.39	Annet om egenskaper til kjemiske stoffer og stoffblandinger	
612.4		
612.5		
612.6		
612.7		
612.8		
612.9	Annet om kjemiske stoffer	
613	Klassifisering, merking, melding, deklarasjoner osv av kjemiske stoffer	
613.0	Generelt om klassifisering, merking, melding, deklarasjoner osv av kjemiske stoffer	
×613.1	Klassifisering, merking og emballering hos importør og produsent	
613.2	Forhåndsmelding av nye kjemiske stoffer	
×613.3	Eksisterende kjemiske stoffer	
613.4	Deklarasjon til Produktregisteret	
613.5	Klassifisering, merking og emballering i virksomheter	
613.6		
613.7		
613.8		
613.9	Annet om klassifisering, merking, melding, deklarasjoner osv av kjemiske stoffer	
614	Produktdatablad og stoffkartotek	
614.0	Generelt om produktdatablad og stoffkartotek	
614.1	HMS-datablad (produktdatablad), stoffkartotek	
614.2	HMS-datablad (produktdatablad) fra importør og produsent	
614.3	Stoffkartotek i virksomheter	
614.4		
614.5		
614.6		
614.7		

Arkivkode	Arkivtittel	Kassasjon
614.8		
614.9	Annet om produktdatablad og stoffkartotek	
615	Transport, oppbevaring og lagring av kjemiske stoffer og stoffblandinger	
615.0	Generelt om oppbevaring, lagring og transport av kjemiske stoffer og stoffblandinger	
615.1	Oppbevaring og lagring hos importør og produsent	
615.2	Oppbevaring og lagring i virksomheter	
615.3		
615.4	Merking ved transport	
615.5	Merking av plater, elektroder m.v.	
615.6	Emballering	
615.7		
615.8		
615.9	Annet om helsefarlige stoffer og produkter	
616	Klassifisering, merking og oppbevaring av kjemiske stoffer m.h.t. brannfare, eksplosjonsfare, stråling m.v.	
616.0	Generelt om klassifisering, merking og oppbevaring m.h.t. brannfare, eksplosjonsfare, stråling m.v.	
616.1	Klassifisering, m.h.t. brannfare, eksplosjonsfare eller stråling m.v.	
616.2	Merking m.h.t. brannfare, eksplosjonsfare eller stråling m.v.	
616.3	Oppbevaring mht brannfare, eksplosjonsfare eller stråling m.v.	
616.4		
616.5		
616.6		
616.7		
616.8		
616.9	Annet om klassifisering, merking og oppbevaring m.h.t. brannfare, eksplosjonsfare, stråling m.v.	

Arkivkode	Arkivtittel	Kassasjon
617	Avfallshåndtering	
617.0	Generelt om avfallshåndtering	
617.1	Vanlig avfall	
617.2	Spesialavfall	
617.3	Helsefarlige kjemiske stoffer og stoffblandinger	
617.4		
617.5		
617.6		
617.7		
617.8		
617.9	Annet om avfallshåndtering	
618		
619	Annet om kjemiske stoffer og stoffblandinger	
62	TEKNISKE MILJØFAKTORER (KRAV TIL ARBEIDSPLASSEN)	
620	Generelt om tekniske miljøfaktorer (krav til arbeidsplassen)	
621	Fysiske krav til arbeidsplassen	
621.0	Generelt om krav til arbeidsplassen	
621.1	Mot forurensninger, støv, røyk, gass, damp, generende lukt, herunder krav til tobakksrøkfritt miljø.	
621.2	Mot biologiske faktorer og strålingsfare	
621.3	Mot støy, vibrasjoner	
621.4	Mot uheldige fysiske belastninger, ergonomi	
621.5	Farlig gods f.eks. avfallshåndtering	
621.6		
621.7		
621.8		
621.9	Annet om fysiske krav til arbeidsplassen	
622	Bygningsmessige krav til arbeidsplassen	
622.0	Generelt om bygningsmessige krav til arbeidsplassen	
622.1	Dimensjonering og innredning	
622.2	Belysning og krav til dagslys og utsyn	

Arkivkode	Arkivtittel	Kassasjon
622.3	Klimaforhold, temperatur, trekk, , fuktighet osv	
622.4	Ventilasjon, luftvolum osv.	
622.5	Innredning av arbeidsplassen m.h.t. særskilte grupper behov f.eks. kjønn, førlighet osv.	
622.6	Bygningsmessige krav for å oppnå god ergonomi	
622.7	Krav til innkvartering som arbeidsgiver stiller til rådighet. Husordensregler.	
622.8		
622.9	Annet om bygningsmessige krav til arbeidsplassen	
623	Anleggs-messige krav	
624	Maskiner	
625	Sikring, tilpassing se også 650	
626		
627		
629	Annet om de tekniske miljøfaktorene	
63	ORGANISATORISKE MILJØFAKTORER	
630	Generelt om tilrettelegging av arbeidet	
631	Organisatorisk tilrettelegging av arbeidet	
631.0	Generelt om organisatorisk tilrettelegging av arbeidet	
631.1	Informasjon om planer, endringer, jobb- rullering, etc	
631.2	Opplæring og arbeidsmetoder	
631.3	Psyko-somatiske forhold	
631.4	IK (Internkontroll)	
631.5	AMU - rapporter	
631,6		
631.7		
631.8		
631.9	Annet om organisatorisk tilrettlegging av arbeidet	
632	Sanitærrrom og velferdsrom	
632.0	Generelt om sanitærrrom og velferdsrom	
632.1	Krav til omfang og størrelse,	

Arkivkode	Arkivtittel	Kassasjon
632.2	Renhold og tilgjengelighet	
632.3	Spørsmål om røyking på arbeidsplassen	
632.4		
632.5		
632.6		
632.7		
632.8		
632.9	Annet om sanitærrom og velferdsrom	
633	Personlig verneutstyr	
633.0	Generelt om personlig verneutstyr	
633.1	Åndedrettsvern	
633.2	Vern av hørsel og syn	
633.3	Verneklær, hansker, hudpleiemidler	
633.4	Hode, ben og fotvern	
633.5	Verneutstyr i forbindelse med skjermbaserte arbeidsplasser, her synskorrigering i forbindelse med skjermarbeid	
633.6	Løfte- fang- og støttebelter	
633.7	Andre typer personlig verneutstyr	
633.8		
633.9	Annet om personlig verneutstyr	
634	Kommunikasjon og samband	
635		
636		
637		
638		
639	Annet om organisatoriske miljøfaktorer	

Arkivkode	Arkivtittel	Kassasjon
64	KRAV TIL ARBEIDSMILJØ INNEDELTE ETTER BRANSJER, her tilsynsrapporter	
640	Generelt om krav til arbeidsmiljø inndelt etter bransjer, generelt om skriving av tilsynsrapporter	
641	Næringshovedområder iflg. SN94 (SSB, C182) Sekundærinndeling	
641A	Jordbruk og skogbruk	
641B	Fiske	
641C	Bergverksdrift og utvinning	
641D	Industri	
641DA	Produksjon av nærings- og nytelsesmidler	
641DB	Produksjon av tekstil og bekledningsvarer	
641DC	Produksjon av lær og lærvarer	
641DD	Produksjon av trevarer	
641DE	Treforedling, grafisk produksjon og forlagsvirksomhet	
641DF	Produksjon av kull og petroleumsprodukter	
641DG	Produksjon av kjemikalier og kjemiske produkter	
641DH	Produksjon av gummi og plastprodukter	
641DI	Produksjon av andre ikke-metallholdige mineralprodukter	
641DJ	Produksjon av metaller og metallvarer	
641DK	Produksjon av elektriske og optiske produkter	
641DL	Produksjon av maskiner og utstyr	
641DM	Produksjon av transportmidler	
641DN	Annen industriproduksjon	
641E	Kraft- og vannforsyning	
641F	Bygge og anleggsvirksomhet	
641G	Varehandel, reparasjon av kjøretøyer og husholdningsapparater	
641H	Hotell- og restaurantdrift	

Arkivkode	Arkivtittel	Kassasjon
641I	Transport og kommunikasjon	
641J	Finansiell tjenesteyting og forsikring	
641K	Eiendomsdrift, forretningsmessig tjenesteyting og utleievirksomhet	
641L	Offentlig forvaltning	
641M	Undervisning	
641N	Helse- og sosilatjenester	
641O	Andre sosiale og personlige tjenester	
641P	Lønnt husarbeid	
641Q	Internasjonale organer og organisasjoner	
642		
643		
644		
645		
646		
647		
648		
649	Annet om krav til arbeidsmiljø inndelt etter bransjer	
65	KRAV TIL ARBEIDSMILJØ PÅ SPESIELLE ARBEIDSSTEDER	
650	Generelt om spesielle arbeidssteder eller spesiell redskap	
651	Arbeid i tanker, siloer, kummer og basseng	
651.0	Generelt om arbeid i tanker, siloer, kummer, basseng	
651.1	Tanker	
651.2	Siloer	
651.3	Kummer og basseng	
651.4		

Arkivkode	Arkivtittel	Kassasjon
651.5		
651.6		
651.7		
651.8		
651.9	Annet om tanker, siloer, kummer og basseng	
652	Arbeid i stolper stillas, på tak inkl pipe	
652.0	Generelt om arbeid i stolper, stillas, på tak inkl pipe	
652.1	Stolper og stillas	
652.2	Arbeid på tak, inkl piper	
652.3		
652.4		
652.5		
652.6		
652.7		
652.8		
652.9	Annet om arbeid i stolper, stillas, på tak	
653	Arbeid med bruk av løfteredskap	
653.0	Generelt om arbeid med bruk av løfteredskap	
653.1	Arbeid med bruk av taljer, kroker, sjakler etc	
653.2	Arbeid med bruk av tau, kjetting, klemmer, remmer og stropper	
653.3	Løfteåk og andre innretninger	
653.4	Løfteramper etc	
653.5		
653.6		
653.7		
653.8		
653.9	Annet om løfteredskap	
654	Arbeid med kraner	
655	Arbeid med anleggsmaskiner	
656	Arbeid med transportører og heiser	
657		
658		
659	Annet om spesielle arbeidssteder eller	

Arkivkode Arkivtittel
 arbeid med spesielle redskap

Kassasjon

**66 KRAV TIL ARBEIDSMILJØ VED
 UTFØRELSE AV SPESEIELLE
 ARBEIDSOPPGAVER**

660 Generelt om spesielle arbeidsplasser,
 arbeidsoppgaver eller med spesiell
 innretninger

661 Dykking

661.0 Generelt om dykking

661.1 Yrkesdykking, redningsdykking se også
 645

661.2 Fritidsdykking

661.3

661.4

661.5

661.6

661.7

661.8

661.9

662 Sport, friluftsliv

663 Underholdning

664

665

666

667

668

669 Annet om spesielle arbeidsplasser,
 arbeidsoppgaver eller med spesiell
 redskap

67

68

**69 ANNET OM KRAV TIL
 ARBEIDSMILJØ**

Arkivkode	Arkivtittel	Kassasjon
7	Medisinske faktorer i arbeidslivet	
70	GENERELT OM ARBEIDSRELATERTE MEDISINSKE FAKTORER	
71	ULYKKER OG SKADER	
72	DØDSULYKKER	
73	ARBEIDSRELATERTE SYKDOMMER OG SKADER	
74	FYSISKE FAKTORER VED ARBEIDSRELATERTE SYKDOMMER OG SKADER	
75	ARBEIDSRELATERTE SYKDOMMER OG SKADER I ORGANENE	
76	SYKDOMSBILDER	
77		
78		
79	ANNET OM ARBEIDSRELATERTE ULYKKER, SKADER OG SYKDOMMER	

Arkivkode	Arkivtittel	Kassasjon
70	GENERELT OM ARBEIDSRELATERTE MEDISINSKE FAKTORER	
700	Generelt om arbeidsrelaterte sykdommer og skader	
701	FOU	
702		
703		
704	Spesielle satsings-områder	
705		
706	Statistikk	
707	Registre	
708		
709	Annet om arbeidsrelaterte sykdommer og skader	
71	ULYKKER OG SKADER	
710	Generelt om ulykker og skader	
711	Arbeidsulykker og skader	
712	Mørketall	
713		
714		
715		
716		
717		
718		
719	Annet om ulykker og skader	
72	DØDSULYKKER	
720	Generelt om dødsulykker, retningslinjer for behandling av innkomne meldinger o.l.	
721	Dødsulykker <distrikt, år, bransje	
722		
723		
724		
725		
726		
727		
728		

Arkivkode Arkivtittel
729 Annet om dødsulykker

Kassasjon

**73 ARBEIDSRELATERTE
SYKDOMMER OG SKADER**

730 Generelt om arbeidsrelaterte sykdommer
og skader

731 Senskader

732 Sykdommer og skader der relatering til
arbeidslivet er usikkert

733

734

735

736

737

738

739 Annet om generelle spørsmål om
arbeidsrelaterte sykdommer og skader

**74 FYSISKE FAKTORER VED
ARBEIDSRELATERTE
SYKDOMMER OG SKADER**

740 Generelt om fysiske faktorer ved
arbeidsrelaterte sykdommer og skader

741 Fysiske faktorer ved arbeidsrelaterte
sykdommer og skader

742 Kjemiske faktorer ved arbeidsrelaterte
sykdommer og skader

743 Biologiske faktorer ved arbeidsrelaterte
sykdommer og skader

744 Psykiske faktorer ved arbeidsrelaterte
sykdommer og skader

745 Ergonomiske belastninger ved
arbeidsrelaterte sykdommer og skader

746 Andre fysiske faktorer ved
arbeidsrelaterte sykdommer og skader

747

748

749 Annet om fysiske faktorer ved
arbeidsrelaterte sykdommer og skader

Arkivkode	Arkivtittel	Kassasjon
75	ARBEIDSRELATERTE SYKDOMMER OG SKADER I ORGANENE	
750	Generelt om arbeidsrelaterte sykdommer og skader i spesielle organer	
751	Hud	
752	Hjerne og nervesystem	
753	Sanseorganer	
753.0	Generelt om arbeidsrelaterte sykdommer og skader i sanseorganene	
753.1	Øye	
753.2	Øre, hørsel og balanse	
753.3	Lukt, smak og følsomhet	
753.4		
753.5		
753.6		
753.7		
753.8		
753.9	Annet om arbeidsrelaterte sykdommer og skader i sanseorganene	
754	Hjerte, sirkulasjon	
755	Lunger	
756	Indre organer	
756.0	Generelt om arbeidsrelaterte sykdommer og skader i indre organers funksjon	
756.1	Mage, tarm, fordøyelse	
756.2	Lever	
756.3	Indresekretoriske organer	
756.4	Nyrer	
756.5	Andre indre organer	
756.6		
756.7		
756.8		
756.9	Annet om arbeidsrelaterte sykdommer og skader i indre organer	

Arkivkode	Arkivtittel	Kassasjon
757	Reproduksjonsorganer, arveanlegg og gentoksikologiske skader	
757.0	Generelt om arbeidsrelaterte sykdommer og skader i reproduksjonsorganene	
757.1	Kvinner	
757.2	Menn	
757.3	Arveanlegg	
757.4	Gentoksikologiske skader, kreft	
757.5		
757.6		
757.7		
757.8		
757.9	Annet om arbeidsrelaterte sykdommer og skader i reproduksjonsorganene og gentoksikologiske skader	
758	Muskel- og skjelettlidelser	
758.0	Generelt om muskler og skjelett	
758.1	Rygg	
758.2	Armer og ben	
758.3	Andre deler av kroppen eller sammensatte lidelser	
758.4		
758.5		
758.6		
758.7		
758.8		
758.9	Annet om muskel- og skjelettlidelser	
759	Annet om arbeidsrelaterte sykdommer og skader i spesielle organer	
76	SYKDOMSBILDER	
760	Generelt om arbeidsrelaterte sykdomsbilder	
761	Psykiske og psykosomatiske lidelser	
761.0	Generelt om psykiske og psykosomatiske lidelser	
761.1	Utbrenthet og stresslidelser	
761.2	Andre psykiske og psykosomatiske lidelser	

Arkivkode Arkivtittel**Kassasjon**

761.3

761.4

761.5

761.6

761.7

761.8

761.9

Annet om psykiske og psykosomatiske lidelser

762

Overømfintlighet og plager i luftveiene

762.0

Generelt om overømfintlighet og plager i luftveiene

762.1

Astma

762.2

Allergi og overømfintlighet

762.3

Allergier som ikke rammer luftveiene

762.4

Luftveisplager, silikose o.l.

762.5

762.6

762.7

762.8

762.9

Annet om overømfintlighet og plager i luftveiene

763

Sammensatte sykdomsbilder

764

765

766

767

768

Uklare sykdomsbilder og/eller usikker relatering til arbeidssituasjon

769

Annet om arbeidsrelaterte sykdomsbilder

77

78

79

**ANNET OM
ARBEIDSRELATERTE
ULYKKER, SKADER OG
SYKDOMMER**

Arkivkode	Arkivtittel	Kassasjon
8	Forvaltningsvedtak og sanksjoner	
80	GENERELT OM FORVALTNINGSVEDTAK	
81	BYGGESAKER	
82	TEKNISKE INNRETNINGER	
83	KRAV TIL ENKELTPERSONER, yrkesbevis, sertifikater og aldersgrenser	
84	MILJØBESTEMMELSER HERUNDER OAM OG IK	
85	GIFTIGE OG ANDRE HELSEFARLIGE STOFFER OG LUFTFORURENSNINGER	
86	ARBEIDSTIDSBESTEMMELSER, NORMALARBEIDSTID, OVERTID, ARBEID PÅ NATT OG HELLIGDAGER	
87	DYKKERSERTIFIKATER OG GODKJENNELSER I FORBINDELSE MED DYKKING	
88		
89	ANNET OM FORVALTNINGSVEDTAK	

Arkivkode	Arkivtittel	Kassasjon
80	GENERELT OM FORVALTNINGSVEDTAK	
800	Generelle retningslinjer om Arbeidstilsynets forvaltningsvedtak	
801	FOU	
802		
803		
804	Bransje-satsinger	
805		
806	Statistikk over forvaltningsvedtak	
807		
808		
809	Annet om forvaltningsvedtak	
81	BYGGESAKER	
810	Generelt om byggesaksbehandling	
811	Byggesakbehandling < kommune, adresse eller g.nr. br.nr., år	
812		
813		
814		
815		
816		
817		
818		
819	Annet om byggesaksbehandling	
82	TEKNISKE INNRETNINGER	
820	Generelt om forvaltningsvedtak i forbindelse med tekniske innretninger	
821	Anlegg og jordbruks-maskiner	
821.0	Generelt om anlegg og jordbruks-maskiner	
821.1	Anleggsmaskiner	
821.2	Jordbruksmaskiner inkl traktorer	
821.3		
821.4		
821.5		
821.6		

Arkivkode Arkivtittel**Kassasjon**

- 821.7
- 821.8
- 821.9 Annet om anlegg og jordbruks-maskiner

- 822 Redskap for forflytting av gods,
 transportører

- 822.0 Generelt om redskap for forflytting av
 gods
- 822.1 Trucker, traller, vogner o.l.
- 822.2 Transportbånd
- 822.3 Redskap for å forflytte personer f.eks. i
 helsevesenet
- 822.4 Andre redskap for forflytting av gods
- 822.5
- 822.6
- 822.7
- 822.8
- 822.9 Annet om redskap for forflytting av gods

- 823 Løfteinnretninger

- 823.0 Generelt om løfteinnretninger, best. nr.
 291
- 823.1 Kraner
- 823.2 Plattformer og kurver
- 823.3 Redskap for løft av spesielt gods
- 823.4 Heiser
- 823.5 For løft av personer o.a.
- 823.6
- 823.7
- 823.8
- 823.9 Annet om løfteinnretninger

- 824 Sikring mot fall

- 824.0 Generelt om sikring mot fall
- 824.1 Sele, tau etc
- 824.2 Stolpesko o.l.
- 824.3 Andre sikringsinnretninger
- 824.4 Fjellklatreutstyr
- 824.5
- 824.6
- 824.7

Arkivkode Arkivtittel	Kassasjon
824.8	
824.9	Annet om sikring mot fall
825	Sikring av mekaniske innretninger og maskiner
825.0	Generelt om sikring av mekaniske innretninger og maskiner
825.1	Mekanisk vern, lysgitter, nødstoppl
825.2	Automatisert vern av mekaniske innretninger
825.3	Varsling, skilting, merking
825.4	Sikkerhetsutstyr redskap i jordbruk, skogbruk og fiske
825.5	Sikkerhetsutstyr for redskap og håndverktøy
825.6	
825.7	
825.8	
825.9	Annet om sikkerhetsutstyr
826	Personlig verneutstyr
826.0	Generelt om personlig verneutstyr
826.1	Åndedrettsvern
826.2	Vern av hørsel og syn
826.3	Verneklær, hansker, hud
826.4	Hode, ben og fotvern
826.5	Skjermbaserte arbeidsplasser, her synskorrigerende, briller o.l. samt ergonomiske hjelpemidler,
826.6	Løfte, fang og støttebelter
826.7	Andre typer personlig verneutstyr
826.8	
826.9	Annet om personlig verneutstyr
827	Vern mot stråling fra apparater og tekniske innretninger
827.0	Generelt om vern mot stråling fra apparater og tekniske innretninger
827.1	Elektromagnetisk stråling fra lavspenningsinstallasjoner o.l.
827.2	Stråling fra apparater og installasjoner som brukes i helsesektoren

Arkivkode	Arkivtittel	Kassasjon
827.3	Sikring mot annen stråling	
827.4		
827.6	Målinger og måledokumentasjon, MÅD	
827.7		
827.8		
827.9	Annet om stråling fra apparater og tekniske innretninger	
828		
829	Annet om sikring av tekniske innretninger	
83	KRAV TIL ENKELTPERSONER, yrkesbevis, sertifikater og aldersgrenser	
830	Generelt om yrkesbevis, sertifisering, kompetansekrav, aldersbestemmelser	
831	Trucker / kraner osv	
831.0	Generelt om yrkesbevis innen transport- og anleggsmaskiner	
831.1	Yrkesbevis for maskinførere inkl. trucker	
831.2	Yrkesbevis for anleggsmaskiner	
831.3	Yrkesbevis for kranførere	
831.4	Andre typer yrkesbevis innen transport- og anleggsmaskiner	
831.5		
831.6		
831.7		
831.8		
831.9	Annet om yrkesbevis innen transport- og anleggsmaskiner	
832	Sertifikat-utsteder	
832.0	Generelt om utstedelse av sertifikat for spesielt arbeid	
832.1	Tanker og kummer	
832.2	Annet arbeid som krever sertifikat	
832.3		
832.4		

Arkivkode Arkivtittel**Kassasjon**

832.5

823.6

823.7

832.8

832.9

Annet om utstedelse av sertifikat for spesielt arbeid

833

Asbest, tillatelser, dispensasjoner, Best nr. 486 osv.

834

835

Andre sakkyndige, fagkyndige og instruktører <personer / hva det gjelder

836

Kompetansekrav

837

Aldersbestemmelser

838

839

Annet om krav til enkeltpersoner

84**MILJØBESTEMMELSER
HERUNDER OAM OG IK**

840

Generelt om forvaltningsvedtak vedrørende miljøbestemmelser

841

Organisatorisk arbeidsmiljø (OAM)

842

Verne og helsetjeneste (VHT)

843

844

Internkontroll (IK)

845

846

847

Andre forvaltningsvedtak vedrørende miljøbestemmelser, f.eks. angående røyking i virksomheten

848

849

Annet om forvaltningsvedtak vedrørende miljøbestemmelser

Arkivkode	Arkivtittel	Kassasjon
85	GIFTIGE OG ANDRE HELSEFARLIGE STOFFER OG LUFTFORURENSNINGER	
850	Generelt om forvaltningsvedtak m.h.t. bruk av giftige og andre helsefarlige stoffer og luftforurensninger	
851	Bruk av giftige og andre helsefarlige stoffer og stoffblandinger i virksomheter	
851.0	Generelt om bruk av giftige og andre helsefarlige stoffer og stoffblandinger i virksomheter	
851.1	Klassifisering, merking og emballering	
851.2	Stoffkartotek	
851.3	Oppbevaring og lagring	
851.4	Håndtering	
851.5		
851.6		
851.7		
851.8		
851.9	Annet om bruk av giftige og andre helsefarlige stoffer og stoffblandinger i virksomheter	
852	Målestrategi og måledokumentasjon (MÅD) i virksomhetene (helsefarlige stoffer og stoffblandinger)	
852.0	Generelt om målinger	
852.1	Prøvetaking	
852.2	Målestrategi	
852.3	Måledokumentasjon (MÅD)	
852.4		
852.5		
852.6		
852.7		
852.8		
852.9	Annet om målinger	

Arkivkode	Arkivtittel	Kassasjon
853	Krav til produsenter og importører av giftige og andre helsefarlige stoffer og stoffblandinger	
853.0	Generelt om krav til produsenter og importører av giftige og andre helsefarlige stoffer og stoffblandinger	
853.1	Klassifisering, merking og emballering	
853.2	Deklarasjon til Produktregisteret	
853.3	HMS-datablad (produktdatablad)	
853.4	Forhåndsmelding av nye kjemiske stoffer	
853.5		
853.6		
853.7		
853.8		
853.9	Annet om krav til produsenter og importører av stoffer	
854		
855		
856		
857		
858		
859	Annet om målinger og merking etc, kjemiske stoffer og stoffblandinger	
86	ARBEIDSTIDSBESTEMMELSER, NORMALARBEIDSTID, OVERTID, ARBEID PÅ NATT OG HELLIGDAGER	
860	Generelt om de enkelte samtykker, tillatelser eller påbud omtalt i AML, kap X, se også hovedgruppe 52	
861	Utenom normal arbeidstid	
861.0	Generelt om forvaltningsvedtak i forbindelse med arbeid utenom normal arbeidstid	
861.1	Nattarbeid § 43	
861.2	Søn- og helgedagsarbeid § 44, 45	

Arkivkode	Arkivtittel	Kassasjon
861.3	Forlengelse av arbeidstiden i forbindelse med passiv tjeneste § 46.6	
861.4	Utføre arbeid av sosial karakter § 46.10	
861.5	Gjennomsnittsberegning av arbeidstiden § 47.3	
861.6	Ekstraordinær overtid § 50.3	
861.7		
861.8		
861.9	Annet om tillatelser for arbeid utenom normal arbeidstid	
862	Hvilepauser og fritid	
862.0	Generelt om forvaltningsvedtak i forbindelse med hvilepauser og fritid	
862.1	Gjennomsnittsberegninger i bedrifter ubundet av tariffavtaler § 51.2	
862.2	Andre forvaltningsvedtak i forbindelse med hvilepauser og fritid	
862.3		
862.4		
862.5		
862.6		
862.7		
862.8		
862.9	Annet om hvilepauser og fritid	
863	Arbeidstid for barn og unge	
863.0	Generelt om arbeidstid for barn og unge	
863.1	Gjennomsnittsberegning §38	
863.2	Andre forvaltningsvedtak vedrørende arbeidstid for barn og unge	
863.3		
863.4		
863.5		
863.6		
863.7		
863.8		
863.9	Annet om arbeidstid for barn og unge	
864		
865		
866		
867		

Arkivkode Arkivtittel**Kassasjon**

868

869

Annet om forvaltningsvedtak i forbindelse
med arbeidstidsbestemmelsene

87

**DYKKERSERTIFIKATER OG
GODKJENNELSER I
FORBINDELSE MED DYKKING**

870

Generelt om sertifikater og godkjenninger
i forbindelse med dykking

871

Egenerklæringer UO § 5a

872

Dykkersertifikat kl. I <navn

873

Dykkersertifikat kl. II <navn

874

Dykkersertifikat kl. III <navn

875

Dykkerleger <navn

876

Trykk-kammer <virksomhet

877

Skole /undervisning <virksomhet

878

879

Annet om dykking og godkjenninger

88

89

**ANNET OM
FORVALTNINGSVEDTAK**

Arkivkode Arkivtittel

Kassasjon

9

**ÅNDRE SPØRSMÅL OM
ARBEIDSTILSYNET OG
ETATENS DRIFT,
FORVALTNINGSANSVAR,
ELLER UTFØRELSEN AV
DETTE**