

ARKIVNØKKEL



FOR ARBEIDSTILSYNET 2008

Arkivnøkkelen har blitt revidert da etaten har fått fullelektronisk arkiv og behovet for en detaljert arkivnøkkel ikke lenger er tilstede. I stedet for undergrupper i arkivnøkkelen blir emneord i sak- og journalposttittel viktigere. En del bestemte føringer av titler finnes i Rutinehåndboken.

Innledning

Generelt om arkivnøkkelen

Arkivnøkkelen består av innledning, systematisk del og alfabetisk stikkordsregister. Til systematisk del er det utarbeidet oversiktsplansjer som viser klasser og hovedgrupper.

Følgende forutsetninger er lagt til grunn ved utarbeidelse av nøkkelen:

- Som primært inndelingsprinsipp er emnene knyttet sammen i et hierarki med de nivåene en har funnet nødvendig.
- Som rekkeordningssystem bruker en desimalsystemet som begrenser det mulig antall emner i hver gruppe innen hvert nivå.
- Klassene 0,1 og 2 omfatter saksdokumenter for egen administrasjon. Oppbygning og innhold er basert på Statens fellesnøkkel X-0133 B (01-89) med visse tilpasninger. Det viktigste er at det er opprettet nummer for systematisk helse, miljø og sikkerhet under 254.
- Klassene 3,4,5,6,7 og 9 omfatter alle saksområder etaten behandler. Klasse 8 er ubenyttet.
- Alle saker som kommer til eller som etaten tar initiativ til skal knyttes til et emne.
- Emnene er bygd opp slik at en unngår opphopning av dokumenter i systemet
- For personalmapper opprettes egne saker i sak- og arkivsystemet. Saken klasseres med personens fødselsnummer som primærklassering og 221- personalmapper som sekundærklassering.
- Det er gjennomgående muligheter for revisjon og utvidelse.

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 innbyrdes bundet av overordnet klasse og betegnes med to sifre.
3. Hver hovedgruppe deles likeledes inn i 10 grupper der dette er helt nødvendig
4. Hver gruppe deles i 10 undergrupper der dette er helt nødvendig.
5. Undergruppene kan deles videre i underordnede nivåer som også kalles undergrupper. Dette skal vi prøve å unngå ettersom det er ett fullelektronisk arkiv der en kan søke på emneord. Ved å bruke klasseringer som går til nivået hovedgrupper eller grupper håper vi å forenkle nøkkelen slik at det er lettere at sakene blir klassert likt.

Eksempel fra nøkkel:

Klassen er 6	Krav til arbeidsmiljø
Hovedgruppen er 61	Kjemiske stoffer og stoffblandinger
Grupper er 612	Egenskaper til en del kjemiske stoffer og stoffblandinger med betydning for arbeidsmiljøet
Undergruppe er 612.4	Egenskaper ved støv og støvdannende produkter, asbest

Arkivnøkkelens plass i saksbehandlingen

Arbeidstilsynet har fra 01.01.2006 fullelektronisk arkiv, dvs. at alle dokumenter lagres elektronisk i etatens Sak- og arkivsystem. Det eneste som blir arkivert på papir er dokumenter som er gradert etter Sikkerhetsloven eller Beskyttelsesinstruksen. Det som er gradert begrenset etter sikkerhetsloven eller fortrolig etter Beskyttelsesinstruksen kan føres i vår elektroniske journal, men ikke skannes inn. Disse dokumentene blir altså arkivert på papir.

Arkivnøkkelen er et av hovedregistrene tilknyttet arkivseriene. Arkivnøkkelen er et register som lages på forhånd. I tillegg til arkivnøkkelen har man registre som elektronisk journal og kopibøker. Kopibøkene kan brukes som en sikkerhets kopi i en periode, men kan deretter kasseres. Informasjon om hva slags emne saksbehandling tilhører, er en viktig del av informasjonen om saksdokumentene i arkivet.

- Dokumentene blir registrert som journalposter i en sak. En sak kan ha flere journalposter, og en journalpost kan ha flere dokumenter (hoveddokument med ett eller flere vedlegg)
- Emneinndelingen har ikke lenger en funksjon for oppstilling av arkiv ettersom det nå lagres elektronisk, men det er likevel greit å kunne søke etter ett emne ved å bruke klasseringen på saken.
- Et emnedelt arkiv kan forberedes for kontrollert kassasjon hvis man knytter kassasjonskoder til arkivnøkkelen. Dette er ikke gjort i tilknytning til denne arkivnøkkelen.

Om behandlingen av et emne:

Fagsakene behandles på forskjellige nivåer og ses fra forskjellige synsvinkler i etaten. I arkivnøkkelen 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, 6 eller 9). Den blir også behandlet 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 7) eller allmenne og spesielle krav til arbeidsmiljøet herunder forvaltningsvedtak (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:

Arkivpersonalet vil på grunnlag av generell kompetanse og erfaring vite mye om sammenhengen mellom emnene og hvordan en tidligere har klassert tilsvarende dokumenter, men saksbehandleren er den som faktisk vet hva som blir behandlet og hvordan. Derfor er det svært viktig at saksbehandleren setter seg inn i hvordan arkivnøkkelen er oppbygd. Et godt

samarbeid mellom arkivpersonalet og saksbehandlerne der begge bidrar ut ifra sine særegne kunnskaper vil bidra til oppbygging av databaser i forbindelse med arkivene som vil fungere som gode registre (gjenfinningsredskap). Det er viktig at registrene vi bygger opp gir fornuftige svar over tid og til personer med forskjellig bakgrunn.

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.

Dersom flere saker har en innbyrdes sammenheng som vi ønsker å få fram lager vi krysshenvisninger mellom dem. I det elektroniske arkivet gjøres dette ved bruk av lenker eller jevnføringer. Jevnføringer blir tatt med ved deponering av elektronisk arkivmateriale.

Når dokumentene samles i saker må en også bruke logiske kriterier. Det er ikke hensiktsmessig å samle for mange dokumenter i en sak dersom det ikke er nødvendig. Fellestrekk som ”samme adressat”, ”samme saksbehandler”, ”helt eller delvis lik ordlyd i dokumentoverskriften”, ”Det er så praktisk” eller lignende er ikke kriterier for å koble dokumenter sammen i en sak.

Andre registre til arkivseriene

De andre registrene til arkivsakene omfatter journal og kopibøker. Arkivet er fullelektronisk og Riksarkivaren har godkjent at kopibok ikke lenger trengs. Arkivet kan, om de ønsker det, beholde kopiboken, men da kun som sikkerhetskopi som skal makuleres.

Journalen (postjournalen)

Journalen tas ut av sak- og arkivsystemet som en rapport. Journalen er en rapport som viser en kronologisk liste over de dokumenter som behandles eller utferdiges i etaten. Det er viktig at all korrespondanse registreres daglig. Den daglige korrespondansen omfatter også telefakser og e-post av tjenestelig karakter. Det er utarbeidet egne regler for hvordan saks- og dokumentbeskrivelsene skal se ut, bl.a. har en utarbeidet en del faste sakstitler for en del ekspedisjoner som stadig forekommer eller er resultat av egne saksbehandlingsprosedyrer, se Rutinedokumentet på Intranettet.

REGISTRERING

Den verbale beskrivelsen en lager for saker og journalposter har i tillegg til arkivnøkkelen, stor betydning for gjenfinning i det elektroniske sak- og arkivsystemet.

Å registrere i sak- og arkivsystemet betyr at vi gir saken og journalposten en beskrivende og søkbar tittel slik at de lett kan finnes igjen. En må være oppmerksom på at det som registreres i dag skal kunne finnes igjen av ”alle andre” og over lange tidsperioder. Ikke fullt så detaljert arkivnøkkel skal være med på å sikre bedre presisjon av søkeresultat, ved at det er lettere å velge riktig klassering.

Saks- og dokumentbeskrivelse

- En må sikre at beskrivelsene inneholder de ordene som enheten vanligvis bruker (fagterminologi) i tillegg til de vi finner i brevet. Dersom problemstillingen er knyttet

til enkelte paragrafer i Arbeidsmiljøloven, forskriftene eller veiledningene skal dette alltid tilføyes.

- En må unngå at lite forklarende/presise begreper blir stående alene uten spesifikasjoner eller forklaring.
- Saker som har innbyrdes fellestrekk av en slik type at vi kunne være fristet til å legge dem sammen i en sak, til tross for at andre regler sier det motsatte, kan få tillagt ord i saks- og dokumentbeskrivelsen som vil gi tilslag ved søking på tvers av grensene mellom de enkelte sakene.
- Standardtitler skal brukes for saker av spesielle typer. Mange av standardbeskrivelsene er utarbeidet for de dokumentene som danner enstypeserier¹, men det er også laget slike for en del saksserier som har få enkeltsaker / dokumenter.

Standardtitler

For saksområder der det skal brukes standardbeskrivelser eller standardiserte tilføyelser, se Rutinedokumentet.

¹ Enstypeserie – arkivserie (del av ett arkiv ordnet etter ett og samme prinsipp) som består av en større mengde ensartede enkeltsaker.

KOMMENTARER KNYTTET TIL DE ENKELTE HOVEDKLASSENE

Klasse 0: Organisasjon og Administrasjon

Innen denne klassen finner vi en del lover 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 plassere saker som angår personregisterloven til 000 mens f. eks saker i forbindelse med likestillingsloven angående eget personale klasseres i 205 under personalforvaltning (klasse 2). Fagsaker der likestillingslovens bestemmelser får betydning plasseres f. eks på diskriminering (573) eller organisatoriske miljøfaktorer (631)

Alle høringssaker klasseres under 008

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

Dokumenter utarbeidet i forbindelse med etatens sentrale planleggingsprosess finner en under 020. På 023 er det plass til oppfølging av planene (intern systemrevisjon).

Informasjonsvirksomhet er et emne som må brukes med omtanke, bare en liten del av det som produseres av arkivmateriale kan legges i klasse 046. 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 klassen 3-9. Under generelt legges materiale om organiseringen av informasjonsvirksomheten. Informasjon om egen etat eller enhet, for eksempel årsmeldinger, pressemeldinger o.l, egne trykksaker osv, legges imidlertid i denne gruppen. Svar på enkelthenvendelser, unntatt innsynsforespørsler (iflg forvaltningsloven) 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, hvem som utnevnes, eller deltar på vegne av etaten osv legges i gruppen 07 mens de konkrete sakene legges på de emner de hører hjemme. Først og fremst i klasse 3, men rene fagsaker er det naturlig å legge i klassen 4-7.

Trykt orienteringsmaterieell skal bare medfølge 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

Klassen omfatter dokumenter som utarbeides i forbindelse med budsjett, regnskap og revisjon i etaten. Svært mange dokumenter skal registreres under standardiserte sakstitler pga at mange av dem er ledd i den faste rapporteringen for økonomibehandling.

Klasse 2: Stillinger og personell

Klassen omfatter personaladministrasjon, HMS og personalpolitikk for etaten. Enkelte faste råd innen personaladministrasjon er plassert her istedenfor under 011 (administrativ

oppbygging) f.eks tilsettingsråd der vi setter spørsmål som angår rådets organisatoriske forhold på 212.0 og de konkrete sakene som behandles i rådet på 212.1.

Håndbok, oppfølging og rapportering for systematisk helse, miljø og sikkerhetsarbeid i AT er lagt til 254 arbeidsmiljø der en har opprettet nye koder.

Om personalmapper

Opprettelse av personalmapper etter dossierprinsippet bryter med oppbyggingen av resten av nøkkelen. I det elektroniske arkivet blir en personalmappe laget som en sak der journalpostene inneholder dokumenter som er deler av saker i vanlig sakarkiv.

Personalmappe blir klassert etter personens fødselsnummer som primærklassering og 221 som sekundærklassering. Ved å bruke personens fødselsnummer som klassering får man ett absolutt ordningskriterium som er det samme selv om en person skulle endre navn eller at navnet er feilskrevet (usikker på for- og etternavn på personer fra andre kulturer). Utover dette blir det brukt emneord som "permisjon", "arbeidsforhold", "kompetanseheving" og lignende. Se Rutinehåndboka for ytterligere eksempler.

Ved innsynsbegjæring i personalmappene gjelder Personopplysningsloven §18 og Offentlighetslovens § 2,² samt Forvaltningslovens bestemmelser om partsrettigheter (§§ 18-20)

Sakene som utgjør personalmapper i det elektroniske sak- og arkivsystemet arkivers i en egen arkivdel. Denne arkivdelen kalles "Persmappe3". Når personer slutter blir saken som er den sluttedes personalmappe flyttet til en arkivdel som heter "Per-slutt". Dette gjøres pga at dossiermapper ofte har svært lang levetid. Det er ikke naturlig å periodisere personalmappene samtidig som resten av arkivet da de fleste personalmapper vil fortsette i ny arkivperiode. Men man kan "sette bort" avsluttede mapper ved å overføre de til en annen arkivdel; "Per-slutt". Arkivdelen "Persmappe3" vil inneholde saker som går over flere arkivperioder, men som må avsluttes etter endt journalperiode.

Dokumenter som legges både i personalmapper og saksarkiv

Nå som arkivet er fullelektronisk trenger en ikke lenger å dobbeltarkivere. Det er likevel to tilfeller der dette blir gjort. Når arbeidsavtalen (med vedlegg) til en tilsatt kommer signert inn til etaten, tas denne inn på tilsettingssaken som ett inngående brev. I tillegg til at den blir lagt inn på tilsettingssaken blir den også det første inngående dokumentet i saken som er den tilsattes personalmappe. Stillingsannonsen som ligger på tilsettingssaken blir lagt som ett vedlegg til arbeidsavtalen i personalmappen og blir således liggende på to steder.

Klasse 3 – Samarbeid, Internasjonalt og Nasjonalt

Klassen omfatter faglig samarbeid med spesielle organisasjoner og virksomheter som går på tvers av enkeltemner både med internasjonale og nasjonale organisasjoner, offentlige etater og andre virksomheter.

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 som ikke legges direkte på fagemnet. Administrativ del av samarbeidet skal helst settes på hovedgruppe 07, f.eks utnevninger til spesielle verv eller avtaler om konkret samarbeid. Avtaler settes på generelt

² Lovparagraf endres når den nye Offentlighetslova trer i kraft

for hver gruppe eller direkte på emnet. Avtaler kan oppbevares i egen perm som en sikkerhets kopi, selv om de skal avleveres elektronisk. Man må imidlertid passe på at siste utgave med alle underskrifter blir skannet inn.

Rapportering etc til overordnet organ er ikke samarbeid, men resultat av organets styringsrett. Slike dokumenter skal legges på emnet (AIDi forhold til Direktoratet, Direktoratet i forhold til regionene).

Klasse 4 – Arbeidsmiljøloven i Norge

Lovgivning omfatter:

- arbeidet med (forarbeid, endringer, tolkning) loven, forskriftene og veiledningene
- spørsmål i forhold til lovverket
- lovens virkemåte
- ansvar, plikter og avtaler som er beskrevet i loven, herunder bedriftshelsetjeneste, HMS og gyldighet av arbeidsreglement
- straffeansvar og rettslig behandling
- ankerett og ankebehandling
- bestemmelser på prosedyrer som skal følges i AT, herunder markedskontroll

En vil finne saker av prinsipiell juridisk karakter i denne gruppen.

Klasse 5 – Arbeidsrett

Denne klassen omfatter tilsetting, arbeidstid og særskilte arbeidstakere. Her finner en også egne numre for de andre lovene som spiller særlig inn på Arbeidstilsynets arbeid. Klasse 5 omfatter også en del problemstillinger knyttet til særskilte grupper av arbeidstakere eller spesielle arbeidsforhold for eksempel ungdom, yrkeshemmede, sesongarbeidere, diskriminering, frie yrker, frivillig arbeid og lignende.

Enkeltlovene som har egne emnekoder i klasse 5 er:

Lov om arbeid på 1. og 17. mai

Ferieloven

Røykeloven

Husk at for arbeidsrettslige problemstillinger for eget personale skal en bruke klasse 2

Klasse 6 - Krav til arbeidsmiljø

Dokumenter som skal klasseres i denne gruppen inneholder emnemessig både de generelle kravene til arbeidsmiljøet og de forvaltingsvedtak og sanksjoner som utferdiges med bakgrunn i lovens bestemmelser.

Krav til arbeidsmiljø har i hovedsak fått en tradisjonell inndeling,

- Kjemiske stoffer og stoffblandinger
- Tekniske miljøfaktorer
- Organisatoriske miljøfaktorer
- Redskap, maskiner og innretninger
- Utførelse av spesielle arbeidsoppgaver

Det er opprettet en hovedgruppe (641) som er inndelt etter bransjer. Her kan en plassere tilsynsrapporter, AMU-rapporter og annet grunnlagsmateriale som brukes til for eksempel virksomhetsregisteret. Korrespondanse som hører til disse kan gjerne få sin plass i denne hovedgruppen. Det kan også være naturlig å legge rapportering etter systematisk HMS-revisjon for den enkelte bedriften her, selv om de generelle retningslinjene for Helse, Miljø og sikkerhetsarbeidet finnes på 464. 641 er inndelt som kapitlene i SSB- Bokstavkodene er ment brukt som sekundærinndeling.

Klasse 7 – Medisinske faktorer i arbeidslivet

Klasse 7 omfatter arbeidsrelaterte ulykker, sykdommer og skader og klassen har hovedgrupper for:

- meldeplikt, registrering
- ulykkesbehandling
- vurdering av de enkelte områder
- sykdommer
- spesielle tilstander

En har lagt vekt på å få plass til en del sykdommer som ligger i grenseland mellom arbeidsrelatering og allmennhelse.

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

Dødsulykker skal alltid journalføres og har egen saksbehandlerprosedyre.

Klasse 8– ikke tatt i bruk

Klasse 9 – Andre spørsmål om Arbeidstilsynet og etatens drift, forvaltningsansvar eller utførelsen av dette

OVERSIKT OVER KLASSER OG HOVEDGRUPPER

0 Organisasjon og administrasjon	1 Økonomi	2 Stillinger og personell	3 Samarbeid, Internasjonalt og nasjonalt	4 AML Lovgivning i Norge	5 Arbeidsrett	6 Krav til arbeidsmiljø	7 Medisinske Faktorer i arbeidslivet	8	9 Andre spørsmål om Arbeidstilsynet og etatens drift
00 Generelt	10 Generell	20 Generelt	30 Generelt	40 Generelt	50 Generelt	60 Generelt	70 Generelt	80	90 Generelt
01 At, oppbygging og adm.organer	11 Budsjett	21 Stillinger	31 Internasjonale organisasjoner	41 Lovgivning, forarbeid og endringer	51 Tilsetting	61 Kjemiske stoffer og stoffblandinger	71 Meldeplikt og registrering	81	91 Rutinemessige forespørsler (standardisering)
02 Intern planlegging	12 Regnskap og revisjon	22 Personale	32 Samarbeid med andre lands arbeidstilsyn	42 Fortolkning, forskrifter og veiledninger	52 Arbeidstid	62 Tekniske miljøfaktorer	72 Dødsulykker	82	92 Notifikasjoner EU/EØS/EFTA, øvrige enkeltland
03 Eiendommer, bygninger lokaler, drift	13 Utgifter og inntekter	23 Lønn og pensjon	33 Samarbeid med arb. livets organisasjoner	43 Virkemåte AML	53 Ferieloven og regler om fravær	63 Organisasjonelle miljøfaktorer	73 Arbeidsrel. aterte sykdommer og skader	83	93
04 Tjenester	14	24 Reise, flytting, beordring	34 Samarbeid med ktr.mynd. etater. Forskningsinstitusjoner	44 Håndheving AML	54	64 Enkeltvirksomheter etter bransje	74 Årsaker til arbeidsrelatert sykdom og skade	84	94
05 Inventar, utstyr og transportmidler . IKT	15 Erstatninger, refusjoner, tilskudd, avskr	25 Arbeidsvilkår, arbeidsforhold, tjenestetvister	35 Samarbeid med politi, JD, Påtalemynd.	45 Ansvar og straff	55	65 Krav til maskiner redskap og tekn. innretninger	75	85	95
06 Forbruksvarer	16 Fond, legater, lån og garantier	26	36 Samarbeid med andre myndigheter	46 Plikter, kontrakter og avtaler	56 Røykeloven	66 Krav til arbeidsmiljø ved utførelse av spesielle oppgaver	76	86	96
07 Internasjonalt arbeid	17 Plassering av midler	27 Opplæring, personalpolitikk, utvikling, opplæring og rekruttering	37 Andre virksomheter og firmaer	47 Forvaltn- og tilsyns og info.oppg.	57 Særskilte grupper i arbeidslivet	67	77	87	97
08 Anbud / Offentlige ansk.	18	28	38	48	58 Arbeidsinnvandring	68	78	88	98
09 Annet om org. Og adm	19 Annet om økonomi	29 Annet om stillinger og personell	39 Annet om samarbeid	49 Annet om AML	59 Annet om arbeidsrett	69 Annet om krav til arb.miljø	79 Annet om ulykker, skader og sykdom	89	99 Annet om andre sprsmå om Arbeidstils. drift

OVERSIKT OVER KLASSER OG HOVEDGRUPPER

ORGANISASJON OG ADMINISTRASJON

0 Generelt	01 Oppbygning og adm.. organer	02 Intern planlegging	03 Eiendommer, bygninger	04 Tjenester (Støttefunksjoner)	05 Inventar, utstyr, IKT og transportmidler	06 Forbruksvarer, rekvisita	07 Internasjonalt samarbeid	08 Anbud / Off. anskaf.	09 Annet
000 Generelt	010 Generelt	020 Generelt	030 Generelt	040 Generelt	050 Generelt	006 Generelt	070	080	
001 Stortinget og statsforvaltningen	011 Organisasjonsmessig oppbygging	021 Virksomhetsplanlegging	031	041 Kontortjenester og støttefunksjoner	051 Inventar	061 Arbeidstøy, verneutstyr etc	071	081	
002	012 Faste adm. råd etc	022 Langtidsplan, Strategisk plan	032	042 Post- og budtjeneste	052 Kontorteknisk utstyr	062 Forbruksvarer og kontorrekvisita	072	082	
003	013 Tidsbegr. Råd og utvalg	023 Kvalitetsikring	033	043 Teletjenester og e-post	053 IKT-maskiner og programmer	063	073	083	
004 Beredskap	014 Tjenestemannsorganisasjoner	024	034	044 Bibliotek, Bøker, aviser, tidsskrifter	054 Egne databaserte informasjonssystemer, nettverk	064	074	084	
005 Kontrollordninger	015	025 Organisasjonsutvikling	035	045 Tekniske tjenester	055	065	075	085	
006 Generelle rasjonaliserings- og effektiviserings tiltak	016 Fellesorganer med andre institusjoner	026	036	046 Informasjonsvirksomhet	056	066	076	086	
007	017	027	037	047	057 Transportmidler	067 Sanitær og renholdsmidler	077	087	
008 Høringer / Eksterne utredninger	018	028	038	048	058	068	078	088	
009 Annet	019 Annet	029 Annet	039 Annet	049 Annet	059 Annet	069 Annet	079	089	

OVERSIKT OVER KLASSER OG HOVEDGRUPPER

ØKONOMI

10 Generelt	11 Budsjett	12 Regnskap, revisjon	13 Utgifter, innebter, gebyrer	14	15 Erstatninger, refusjoner, tilskudd, avskrivninger	16 Fond, legater, lån og garantier	17 Plassering av midler	18	19 Annet
100 Generelt	110 Generell	120 Generelt	130	140			170	180	190
101	111 Arbeidstilsynets langtidsbudsjett	121 Regnskapsordning Økonomikontroll	131	141			171	181	191
102	112 Foreløpige rammer	122 Tildeling	132	142			172	182	192
103	113 Meddelt budsjett	123 Regnskapssaker, prognoser, og rapporter	133	143			173	183	193
104	114 Råbudsjett, budsjettfordeling	124 Anvisningsmyndighet og fullmakter	134	144			174	184	194
105	115 Tilleggsbevilgning	125	135	145			175	185	195
106	116	126 Ettersyn	136	146			176	186	196
107	117	127 Revisjon, antegnelser og desisjoner	137	147			177	187	197
108	118	128	138	148			178	188	198
109 Annet	119 Annet	129 Annet	139	149			179	189	199

OVERSIKT OVER KLASSER OG HOVEDGRUPPER

STILLINGER OG PERSONELL

20 Generelt	21 Stillinger	22 Personale	23 Lønn og pensjon	24 Reise, flytting, beordring	25 Arbeidsvilk år og forhold, tøvster	26	27 Personalpolitikk , opplæring	28	29 Annet
200 Generelt, lover og avtaleverk	210 Generelt	220 Generelt	230 Generelt	240 Generelt	250 Generelt	260	270 Generelt	280	290
201 Lover og reglement	211 Stillingsinstruks er, kunngjøringer etc	221 Personal- mapper	231 Regulativer og tariffer	241 Tjenestereis er, generelle avtaler med reisebyrå ol	251 Arbeidstid, avspasering, ressursstyrin g, overtid	261	271 Personalpolitikk	281	291
202 Lover om arbeidsvern og arbeidsmiljø	212 Tilsetting	222	232 Arbeidsklær, godtgjørelser som tilligger tjenesteplikten	242	252 Ferie	262	272	282	292
203 Lover om arbeids- og tjenestetvister	213 Avskjed, oppsigelse	223	233 Honorarer	243	253 Aldersgrens e- bestemmels er	263	273	283	293
204 Hovedavtalen med mer	214 Permisjon, fravær	224	234 Utbetalingsregler	244 Eget skyssmiddel	254 Arbeidsmilj ø, HMS	264	274 Eksterne kurs, konferanser, seminarer	284	294
205 Likestillingslov en	215 Bistillinger	225	235 Pensjon og trygd	245	255 Velferdstilta k	265	275	285	295
206	216 Prosjektstillinger	226	236 Arbeidsgiveravgift	246	256 Avviksmeld ing og varsling internt	266	276	286	296
207	217	227	237	247	257 Tjenestetvist er	267	277	287	297
208 Personal-, sykefravær- og lønsstatistikk. Statskalenderen	218	228	238	248	258	268	278	288	298
209 Annet	219 Annet	229 Annet	239 Annet	249 Annet	259 Annet	269	279 Annet	289	299

OVERSIKT OVER KLASSER OG HOVEDGRUPPER

SAMARBEID INTERNASJONALT OG NASJONALT

30 Generelt om internasjonalt og nasjonalt samarbeid	31 Internasjonale organisasjoner	32 Andre lands arbeidstilsyn	33 Organisasjoner	34 Kontrollorgan, etater og forskningsinstitusjoner	35 Politiet, JD, Påtalemyndighetene	36 Andre myndigheter	37 Andre virksomheter og firmaer	38	39 Annet om internasjonalt samarbeid
300 Generelle retningslinjer og policy	310	320 Generelt	330 Generelt	340 Generelt	350	360 Generelt	370	380	390
301 FOU	311	321 Nordiske lands arbeidstilsyn	331 Arbeidsgiver - organisasjoner	341 Kontrollorgan, akkrediteringsinstanser	351	361 NAV – Arbeids- og velferdsetaten	371	381	391
302	312	322	332 Arbeidstaker - organisasjoner	342 Tilsynsetater og andre myndigheter i forvaltningen AT samarbeider mye med	352	362	372	382	392
303	313	323 Samarbeid med arbeidstilsyn i land utenom Norden	333 Interesse-organisasjoner	343 Forsknings- og utdanningsinstitusjoner, Departement	353	363 Fylkeskommuner og kommuner	373	383	393
304 Bransjesatsinger	314	324	334 Samarbeid med flere typer organisasjoner	344	354	364	374	384	394
305	315	325	335	345 Registerinstitusjoner	355	365	375	385	395
306 Statistikk	316	326	336	346	356	366 Skatteetaten	376	386	396
307	317	327	337	347	357	367	377	387	397
308	318	328	338	348	358	368	378	388	398
309 Annet	319	329 Annet	339 Annet	349 Annet	359	369 Annet	379	389	399

OVERSIKT OVER KLASSER OG HOVEDGRUPPER

ARBEIDSMILJØLOVGIVNINGEN

40 Generelt om lovgivning, arbeidsmiljø og sikkerhet	41 Lovgivning, forarbeid og endringer	42 Fortolkning av lov, forskrifter og veiledninger	43 Lovens virkemåte	44 Lovens håndheving	45 Ansvar og straff	46 Plikter, kontrakter og avtaler	47 AT's forvaltnings-, tilsyns- og informasjonsoppgaver	48	49 Annet om lovgivning, arbeidsmiljø og sikkerhet
400 Generelt	410 Generelt	420 Generelt	430 Generelt	440 Generelt	450 Generelt	460 Generelt	470 Generelt	480	490
401 Harmonisering av lovverket	411 Forarbeider	421 Lov og forskrifter, henvendelser og spørsmål	431 Virksomheter som AML omfatter	441 Delegasjon av myndighet	451 Arbeidsgivers plikt og ansvar	461 AMU Arbeidsmiljøutvalg	471 Forholdet til virksomhetene	481	491
402	412 Endringer i lov	422	432 Arbeidstakerbegrepet	442	452 Arbeidstakers medvirkning splikt	462 Verneombud, bedriftshelsetjeneste	472 Markedskontroll, tekniske innretninger	482	492
403	413 Forberedelse og revidering av forskrift og veiledning	423	433 Arbeidsgiverbegrepet	443	453 Produsent / leverandør av tekniske innretninger	463 Informasjon og drøfting av arbeidsforhold av betydning	473 Markedskontroll Kjemikalier	483	493
404	414	424	434 Ufravikelighet	444 Klage og anke på enkeltvedtak	454 Produsent / leverandør / importør av helsefarlige stoffer	464 Systematisk HMS-arbeid	474 Markedskontroll personlig verneutstyr	484	494
405	415	425 Veiledninger, henvendelser og spørsmål	435 Adgang til virksomheter	445 Tvangsmulkt	455 Straffeansvar etter AML	465 Arbeidsreglement, rettigheter ved overdragelse	475 Særskilt ekspertise, granskningskommisjoner	485	495
406 Statistikk	416	426	436	446 Offentlige tjenestemenn i forhold til straffeloven	456 Anmeldelser, rettsaker	466 Kontrolltiltak	476 Avgifter, gebyrer ved utgifter til inspeksjon etc	486	496
407	417	427	437	447 Beskyttelse av kilder i AML	457 Tilråding i politisak	467 Arbeidsgivers plikt om opplæring	477	487	497
408	418	428	438	448	458 Varsling, forbud mot gjengjeldelse	468	478	488	498
409 Annet	419 Annet	429 Annet	439 Annet	449 Annet	459 Annet	469 Annet	479 Annet	489	499

OVERSIKT OVER KLASSER OG HOVEDGRUPPER

ARBEIDSRETT

50 Generelt om arbeidsrett	51 Tilsetningsforhold	52 Arbeidstidsbestemmelser	53 Ferie-loven og regler for fravær	54	55	56 Røykeloven	57 Særskilte grupper forhold til arbeidslivet	58 Arbeidsinnvandring	59 Annet om arbeidsrett
500 Generelt	510 Generelt	520 Generelt	530 Generelt	540	550	560	570 Generelt	580	590
501 Tariffavtaler	511 Ansettelse	521 Alminnelig arbeidstid	531 Ferie-loven, formål og virkeområde	541	551	561	571 Barn og ungdom	581	591
502	512 Arbeidsavtaler	522 Overtid og merarbeid	532 Utbetaling av lønn og feriepenger	542	552	562	572 Yrkeshemmede	582	592
503	513	523	533 Permisjonsordninger	543	553	563	573 Diskriminering av arbeidssøkere	583	593
504	514 Oppsigelse, usaklig oppsigelse	524	534	544	554	564	574 Kortidsarbeid	584	594
505	515	525 Gjennomsnittlig beregning av arbeidstid	535	545	555	565	575 Idrettsutøvere, -trenere og -ledere	585	595
506 Statistikk	516 Oppsigelsesverden	526 1. og 17. mai	536	546	556	566	576 Frie yrker, selvstendige næringsdrivende Etc	586	596
507	517 Avskjed ved grovt pliktbrudd	527	537	547	557	567	577 Frivillig arbeid	587	597
508	518	528	538	548	558	568	578	588	598
509 Annet	519 Annet	529 Annet	539 Annet	549	559	569	579 Annet	589	599

OVERSIKT OVER KLASSER OG HOVEDGRUPPER

KRAV TIL ARBEIDSMILJØ

60 Generelt om krav til arbeidsmiljø	61 Kjemiske stoffer og stoffblandinger	62 Tekniske miljøfaktorer	63 Organisatoriske miljøfaktorer	64 Rapportering om enkeltvirksomhet	65 Redskap og innretninger	66 Spesielle arbeidsoppgaver	67	68	69 Annet om krav til arbeidsmiljø
600 Generelt	610 Generelt, krav til virksomheten	620 Generelt	630 Generelt	640 Generelt	650 Generelt	660 Generelt	670	680	690
601 FOU	611 Målemetoder, måleutstyr	621 Fysiske krav til arbeidsplassen	631 Organisatoriske tilrettelegging	641 Næringshoved-områder	651 Krav til redskap, maskiner, håndverktøy, innretninger i industri og håndverk	661 Dykking	671	681	681
602	612 Enkelte kjemiske stoffer	622 Bygningsmessige krav til arbeidsplassen	632 Sanitærom og velferdsrom	642	652 På tak, i stolper og lignende Tanker og siloer	662 Sport, friluftsliv	672	682	692
603 Standardisering	613 Klassifisering, merking, melding, deklarasjon osv av stoffer	623 Mekaniske bygningselementer	633 Verneutstyr for å hindre personskader	643	653 Løfte-innretninger	663 Underholdning	673	683	693
604 Bransjesatser	614 Bevisføring av helsefare	624 Byggherreforskriften	634 Kommunikasjon og samband	644	654 Heiser etc	664 Hjemmearbeid, fjernarbeid	674	684	694
605 Fyrtårnsbedrifter	615 Kjemiske og biokjemiske stoffer, emballering, transport etc	625 Behandling av byggesak § 19	635	645	655 Arbeid med maskiner og innretninger i Primærnæringene og forsvaret	665	675	685	695
606 Statistikk	616 Brann, eksplosjon, stråling	626 Konsekvensuttalser	636	646	656 Flytting av gods	666	676	686	696
607	617 Avfallshåndtering	627 Entreprenøruttaler, dagbrudd	637	647	657 Samferdsel, anlegg og gruver	667	677	687	697
608	618	628	638	648	658	668	678	688	698
609 Annet	619 Annet	629 Annet	639 Annet	649 Annet	659 Annet	669 Annet	679	689	699

OVERSIKT OVER KLASSER OG HOVEDGRUPPER

MEDISINSKE FAKTORER I ARBEIDSLIVET

70 Generelt om medisinske faktorer i arbeidslivet	71 Meldeplikt og registrering	72 Dødsulykker	73 Arbeidsrelaterte sykdommer og skader	74 Årsaker	75	76	77	78	79 Annet om medisinske faktorer i arbeidslivet
700 Generelt	710 Generelt	720 Generelt	730 Generelt	740	750	760	770	780	790
701 Yrkesmedisinsk forskning og utvikling, FOU	711 Ulykker Arbeidsgivers meldeplikt	721 Dødsulykker	731 Arbeidsrelaterte sykdommer og skader	741	751	761	771	781	791
702	712	722	732 Usikker relatering til arbeidslivet	742	752	762	772	782	792
703	713	723	733	743	753	763	773	783	793
704 Satsningsområder	714	724	734	744	754	764	774	784	794
705	715	725	735	745	755	765	775	785	795
706 Statistikk	716	726	736	746	756	766	776	786	796
707 Registre	717	727	737	747	757	767	777	787	797
708	718	728	738	748	758	768	778	788	798
709 Annet	719 Annet	729 Annet	739 Annet	749	759	769	779	789	799

OVERSIKT OVER KLASSER OG HOVEDGRUPPER

ANDRE SPØRSMÅL OM ARBEIDSTILSYNET OG ETATENS DRIFT, FORVALTNINGSANSVAR ELLER UTFØRELSEN AV DETTE.

90 Andre spørsmål om arbeidstilsynet, etatens drift etc	91	92	93	94	95	96	97	98	99
900 Generelt	910 Rutinemessige forespørsler, standardisering	920 Notifikasjoner (høringer) fra EU/EØS/EFTA og øvrige enkeltland	930	940	950	960	970	980	990 Annet om andre spørsmål om AT
901	911	921	931	941	951	961	971	981	991
902	912	922	932	942	952	962	972	982	992
903	913	923	933	943	953	963	973	983	993
904	914	924	934	944	954	964	974	984	994
905	915	925	935	945	955	965	975	985	995
906	916	926	936	946	956	966	976	986	996
907	917	927	937	947	957	967	977	987	997
908	918	928	938	948	958	968	978	988	998
909	919	929	939	949	959	969	979	989	999