

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.

Arkivnøkkelene er et av hovedregistrene tilknyttet arkivseriene. Arkivnøkkelene er et register som lages på forhånd. I tillegg til arkivnøkkelene har man registre som elektronisk journal og kopibøker. Kopibøkene kan brukes som en sikkerhetskopi 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 arkivnøkkelene. Dette er ikke gjort i tilknytning til denne arkivnøkkelene.

Om behandlingen av et emne:

Fagsakene behandles på forskjellige nivåer og ses fra forskjellige synsvinkler i etaten. I arkivnøkkelene 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 arkivnøkkelene 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 personalmappe gjelder Personopplysningsloven §18 og Offentlighetslovens § 2,² samt Forvaltningslovens bestemmelser om partsrettigheter (§§ 18-20)

Sakene som utgjør personalmapper i det elektroniske sak- og arkivsystemet arkivert 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 personalmappe 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

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------|
| Organisasjon og administrasjon | Økonomi | Stillinger og personell | Samarbeid, Internasjonalt og nasjonalt | AML Lovgivning i Norge | Arbeidsrett | Krav til arbeidsmiljø | Medisinske Faktorer i arbeidslivet | | Andre spørsmål om Arbeidstilsynet og etatens drift |
| Generelt | 10 Generell | 20 Generelt | 30 Generelt | 40 Generelt | 50 Generelt | 60 Generelt | 70 Generelt | 80 | 90 Generelt |
| Planlegging, oppbygging og adm.organer | 11 Budsjett | 21 Stillinger | 31 Internasjonale organisasjoner | 41 Lovgivning, forarbeid og endringer | 51 Tilsetning | 61 Kjemiske stoffer og stoffblandinger | 71 Meldeplikt og registrering | 81 | 91 Rutinemessige forespørsler (standardisering) |
| Intern anlegging | 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 |
| Sykdommer, skader, ulykker, 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 Arbeidsrelaterte sykdommer og skader | 83 | 93 |
| 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 |
| Ulykker, skader, ansvar og transportmidler: IKT | 15 Erstatninger, refusjoner, tilskudd, avskrift | 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 |
| Arbeidsforhold | 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 |
| 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 |
| Arbeidsinnvandring | 18 | 28 | 38 | 48 | 58 Arbeidsinnvandring | 68 | 78 | 88 | 98 |
| Arbeidsrett | 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 spørsmål 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 | 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 effektiviseringsstiltak | 016 Fellesorganer med andre institusjoner | 026 | 036 | 046 Informasjon svirksomhet | 056 | 066 | 076 | 086 | |
| 007 | 017 | 027 | 037 | 047 | 057 Transportmidler | 067 Sanitær og renholds- midler | 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, innekter, 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 Arbeidsvilkår og forhold, tívster | 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 Stillingsinstruksjer, kunngjøringer etc | 221 Personalmapper | 231 Regulativer og tariff | 241 Tjenestereiser, generelle avtaler med reisebyrå ol | 251 Arbeidstid, avspasering, ressursstyring, 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 Aldersgrensebestemmelser | 263 | 273 | 283 | 293 |
| 204 Hovedavtalen med mer | 214 Permisjon, fravær | 224 | 234 Utbetalingsregler | 244 Eget skyssmiddel | 254 Arbeidsmiljø, HMS | 264 | 274 | 284 | 294 |
| 205 Likestillingsloven | 215 Bistillinger | 225 | 235 Pensjon og trygd | 245 | 255 Velferdstilte | 265 | 275 | 285 | 295 |
| 206 | 216 Prosjektstillinger | 226 | 236 Arbeidsgiveravgift | 246 | 256 Avviksmelding og varsling internt | 266 | 276 | 286 | 296 |
| 207 | 217 | 227 | 237 | 247 | 257 Tjenestetvister | 267 | 277 | 287 | 297 |
| 208 Personal-, sykefravær- og lønnsstatistikk. 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 Generelt | 320 Generelt | 330 Generelt | 340 Generelt | 350 | 360 Generelt | 370 | 380 | 390 |
| 301 FOU | 311 Nordisk råd | 321 Nordiske lands arbeidstilsyn | 331 Arbeidsgiver - organisasjoner | 341 Kontrollorgan, akkrediteringsinstanser | 351 | 361 NAV – Arbeids- og velferdsetaten | 371 | 381 | 391 |
| 302 | 312 Europarådet | 322 | 332 Arbeidstaker - organisasjoner | 342 Tilsynsetater og andre myndigheter i forvaltningen AT samarbeider mye med | 352 | 362 | 372 | 382 | 392 |
| 303 | 313 OECD, OECE | 323 Samarbeid med arbeidstilsyn i land utenom Norden | 333 Interesseorganisasjoner | 343 Forsknings- og utdanningsinstitusjoner, Departement | 353 | 363 Fylkeskommuner og kommuner | 373 | 383 | 393 |
| 304 Bransjesatsinger | 314 EFTA / EØS | 324 | 334 Samarbeid med flere typer organisasjoner | 344 | 354 | 364 | 374 | 384 | 394 |
| 305 | 315 EU | 325 | 335 | 345 Registerinstitusjoner | 355 | 365 | 375 | 385 | 395 |
| 306 Statistikk | 316 ILO | 326 | 336 | 346 | 356 | 366 Skatteetaten | 376 | 386 | 396 |
| 307 | 317 Internasjonale organisasjoner som FN, GATT osv | 327 | 337 | 347 | 357 | 367 | 377 | 387 | 397 |
| 308 | 318 | 328 | 338 | 348 | 358 | 368 | 378 | 388 | 398 |
| 309 Annet | 319 Annet | 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 Plikt, 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 Straffansvar 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 Organisatorisk 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 Sanitærrom 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 Løfteinnretninger | 663 Underholdning | 673 | 683 | 693 |
| 604 Bransjesatsinger | 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 |