

5.5 Arkivserier

NB! Informasjon om arkiv og saksmapper som er avlevert til arkivdepot i kap. 5.4.2

5.5.1.1	Barnevern - Brukerarkiv	3
5.5.1.2	Barnevern - Oppdragstakere	3
5.5.2.1	Bibliotek - Katalog over boksamling + Utlånsregister	4
5.5.2.2	Bibliotek - Utklippsarkiv	4
5.5.3	Vann og avløp - Skjermbasert driftskontrollsystem	5
5.5.4.1	ePhorte SA - Arkivverdig korrespondanse/saksbehandling	6
5.5.4.2	ePhorte BHG - Klientarkiv barnehage	6
5.5.4.3	ePhorte BHG - Søknader om barnehageplass	7
5.5.4.4	ePhorte ELV - Klientarkiv grunnskole	7
5.5.4.5	ePhorte ELV-VO - Klientarkiv Læringsssenteret	8
5.5.4.6	ePhorte FAGT – Klientarkiv Fagteam	8
5.5.4.7	ePhorte PERS - Personalarkiv	9
5.5.4.8	ePhorte DELESAK - Delesaker	9
5.5.4.9	ePhorte BYGGESAK - Byggesaker	10
5.5.4.10	ePhorte GATE - Gatenavnsarkiv	10
5.5.4.11	ePhorte JORD - Jordskiftesaker	11
5.5.4.12	ePhorte PLAN - Plansaker	11
5.5.4.13	ePhorte - Nedre Eiker Landbrukskontor	12
5.5.4.14	ePhorte VA - Vann og avløps arkiv	12
5.5.4.15	ePhorte EIEN - Eiendomsarkiv	13
5.5.4.16	ePhorte EIEN - Klientarkiv Eiendom	13
5.5.4.17	ePhorte NAV - Klientarkiv NAV	14
5.5.4.18	ePhorte SOL-KLIENT - Klientarkiv Solberg opplæringscenter ...	14
5.5.5	Familiesenteret/helsestasjon - Brukerarkiv fra møter	15
5.5.6.1	Geodata - Ledningskart, vann, avløp og overvann	16
5.5.6.2	Geodata - Grunnkart, hus, høydekurver, veier	16
5.5.6.3	Geodata – Planregister etter plan- og bygningsloven	17
5.5.7	HR-ressurs - Oppfølging sykefravær	18
5.5.8.1	Kopibøker - PRO, kopier av utsendte brev, vedtak	19
5.5.8.2	Kopibøker - Barnevern, kopier av utsendte brev, vedtak	19

5.5.8.3	Kopibøker - NAV, kopier av utsendte brev, vedtak	20
5.5.9	Lønn og personal - Lønn, trekk, egen- og sykemeldinger	21
5.5.10	NAV velferd – Søknader, vedtak, meldinger, brev, garantier.....	21
5.5.11	Overformynderi – Umyndige, verger, arv, frafall av odel	22
5.5.12.1	Politisk sekretariat - Møtebok Kommunestyret.....	23
5.5.12.2	Politisk sekretariat - Møtebok Formannskapet.....	23
5.5.12.3	Politisk sekretariat - Møtebok Kontrollutvalget.....	24
5.5.12.4	Politisk sekretariat - Møtebok Klagenemnda.....	24
5.5.12.5	Politisk sekretariat - Møtebok Partsammensatt utvalg.....	25
5.5.12.6	Politisk sekretariat - Møtebok Interpellasjoner	25
5.5.12.7	Politisk sekretariat - Møtebok Barn og unges kommunestyre.....	26
5.5.12.8	Politisk sekretariat - Møtebok Hoved-Arbeidsmiljøutvalget.....	26
5.5.12.9	Politisk sekretariat - Møtebok Eldrerådet	27
5.5.12.10	Politisk sekretariat - Møtebok Valgstyret	27
5.5.12.11	Politisk sekretariat - Møtebok H1 (Sentr.adm/Tekn)	28
5.5.12.12	Politisk sekretariat - Møtebok H2 (Helse og omsorg)	28
5.5.12.13	Politisk sekretariat - Møtebok H3 (Oppvekst og kultur).....	29
5.5.12.14	Politisk sekretariat - Møtebok Rådet for funksjonshemmede....	29
5.5.12.15	Politisk sekretariat - Møtebok Valgkomiteen	30
5.5.12.16	Politisk sekretariat - Møtebok Kommuneplanutvalget.....	30
5.5.12.17	Politisk sekretariat - Møtebok Flerkulturelt råd Nedre Eiker.....	31
5.5.13	Postliste - Saksfremlegg, inngående og utgående dok.....	32
5.5.14	PRO - Helse og omsorg, pasientarkiv	32
5.5.15	QM Plus - Avvikssystem, risikoanalyser og vernerunder	33
5.5.16.1	Regnskap - Leverandørfakturaer, bilag, korrigeringer	34
5.5.16.1	Regnskap - Regnskap.....	34
5.5.17.1	SATS barnehage - Søknad, tilbud, bekreftelse og oppsigelse....	35
5.5.17.2	SATS skole - Innmelding, vitnemål, eksamen, lister	35
5.5.18	Telemator og TelMe - Oversikt over datakabler i NEK	36
5.5.19.1	Nedre Eiker menighet - Menighetsrådet	37
5.5.19.2	Nedre Eiker menighet - Fellesrådet	37
5.5.20.1	Oppvekst - ItsLearning	38
5.5.20.2	Oppvekst - Vocal	38

5.5.1.1 Barnevern - Brukerarkiv

Arkivskaper:	Etat Helse og omsorg- Barnevern
Arkivserie:	Famila – brukerarkiv barnevern
Type:	Originaler
Innhold:	Saker etter lov om barneverntjenesten
Ordningsprinsipp:	Fødselsdato
Periode:	Kontinuerlig
Oppbevaring:	Frem til 30.11.2014 i saksomslag i hengemapper. Fra 01.12.2014 elektronisk i Visma Sikkert Arkiv (VSA NOARK5) .
Plassering:	Frem til 30.11.2014 i arkivskap barnevern. Fra 01.12.2014 på DIKTs maskinpark.
Overføring:	Avsluttede saker til fjernarkiv i rådhuset
Kassasjon:	Nei
Avlevering:	Til depot hos ForvaltningSenteret på Notodden 10 år etter siste innføring
Merknad:	

5.5.1.2 Barnevern - Oppdragstakere

Arkivskaper:	Etat Helse og omsorg – Barnevern
Arkivserie:	Familia - Oppdragstakerarkiv Barnevern
Type:	Originaler
Innhold:	Dokumenter: Søknader med vedlegg, sosialrapporter, vedtak, politiattester, arbeidsavtaler, samarbeidsavtaler, ect. Saker: Adopsjon, Div. bedrifter, Beredskapshjem, Besøkshjem, Fosterhjem, Miljøarbeidere, Støttefamilier, Støttekontakter, Tilsynsførere og Feilsendte Bekymringsmeldinger
Ordningsprinsipp:	Søkernummer
Periode:	Kontinuerlig
Oppbevaring:	Fysiske mapper
Plassering:	Arkivskap barnevern
Overføring:	Fjernarkiv i rådhuset
Kassasjon:	Nei
Avlevering:	Til depot hos ForvaltningSenteret på Notodden senest 10 år etter siste innføring
Merknad:	Barn plassert fra andre kommuner har egen mappe som ligger ved fosterforeldrenes mappe. Det lages egne kort med navn på fosterhjem og hvem som er plassert

5.5.2.1 Bibliotek - Katalog over boksamling + Utlånsregister

Arkivskaper:	Biblioteket
Arkivserie:	Bibliofil
Type:	Originaler
Innhold:	Katalog over boksamling. Utlånsdel, låneregister med navn, adresse, alder, fødselsdato, arbeidsplass, lånenummer, dato for registrering
Ordningsprinsipp:	Alfabetisk
Periode:	Kontinuerlig
Oppbevaring:	Elektronisk
Plassering:	Biblioteket
Overføring:	Nei
Kassasjon:	Elektroniske utlånsregistre skal bevares på mikrofilm. Utlånkort kasseres etter behov
Avlevering:	Nei
Merknad:	Bokregister oppdateres kontinuerlig

5.5.2.2 Bibliotek - Utklippsarkiv

Arkivskaper:	Biblioteket
Arkivserie:	Utklippsarkiv
Type:	Avisutklipp
Innhold:	Lokalhistorisk stoff
Ordningsprinsipp:	Emne
Periode:	Kontinuerlig
Oppbevaring:	Utklippsbøker
Plassering:	Biblioteket
Overføring:	Nei
Kassasjon:	Nei
Avlevering:	Nei
Merknad:	

5.5.3 Vann og avløp - Skjermbasert driftskontrollsystem

Arkivskaper:	Teknisk Etat Teknisk sentral – Renseanlegget
Arkivserie:	Skjermbasert driftskontrollsystem
Type:	Citect
Innhold:	Skjermbasert driftskontrollsystem som brukes til å overvåke driftsstatus på vann og avløps installasjoner. Renseanlegget vann og avløpspumpestasjoner og lignende
Ordningsprinsipp:	
Periode:	Kontinuerlig
Oppbevaring:	Elektronisk
Plassering:	Teknisk sentral – Renseanlegget
Overføring:	
Kassasjon:	Nei
Avlevering:	
Merknad:	

5.5.4.1 ePhorte SA - Arkivverdig korrespondanse/saksbehandling

Arkivskaper:	Sentralarkivet
Arkivserie:	Sakarkiv – ePhorte – SA + SA2
Type:	Originaler
Innhold:	Arkivverdig korrespondanse/saksbehandling som er behandlet administrativt eller politisk i kommunen. Ordnet etter emne
Ordningsprinsipp:	Arkivnøkkel - K - koder
Periode:	4 år – følger kommunestyrevalget (SA 2008-2012, SA2 2013-)
Oppbevaring:	Elektronisk system – ePhorte (NOARK5)
Plassering:	D-IKTs maskinpark
Overføring:	Periodisering hvert 4 år (SA 2008-2012, SA2 2013-)
Kassasjon:	Nei
Avlevering:	Til depot hos ForvaltningSenteret på Notodden
Merknad:	Saker frem til 01.01.2008 – papir - er lagret i fysisk mappe. System: Forum Win : 1996 – 2003 ePhorte : 2004 - 2008

5.5.4.2 ePhorte BHG - Klientarkiv barnehage

Arkivskaper:	Sentralarkivet
Arkivserie:	Klientarkiv – ePhorte – Barn i barnehage – BHG + BHG2
Type:	Originaler
Innhold:	Saker/ korrespondanse vedrørende hvert enkelt barn
Ordningsprinsipp:	Fødselsnummer
Periode:	4 år – følger kommunestyrevalget (BHG 2008-2012, BHG2 2013-)
Oppbevaring:	Elektronisk – ePhorte (NOARK5)
Plassering:	D-IKTs maskinpark
Overføring:	Periodisering hvert 4 år (BHG 2008-2012, BHG2 2013-)
Kassasjon:	Nei
Avlevering:	Til depot hos ForvaltningSenteret på Notodden
Merknad:	

5.5.4.3 ePhorte BHG - Søknader om barnehageplass

Arkivskaper:	Sentralarkivet
Arkivserie:	Klientarkiv – ePhorte- søknad om barnehageplass – BHG + BHG2
Type:	Originaler
Innhold:	Søknader fra foresatte, tilbudsbrev, bekreftelse på barnehageplass
Ordningssprinsipp:	Fødselsnummer
Periode:	Kontinuerlig til barnet slutter (BHG 2008-2012, BHG2 2013-)
Oppbevaring:	Elektronisk – ePhorte (NOARK5)
Plassering:	D-IKTs maskinpark
Overføring:	Periodisering hvert 4 år (BHG 2008-2012, BHG2 2013-)
Kassasjon:	Nei
Avlevering:	Til depot hos ForvaltningSenteret på Notodden
Merknad:	Integrasjon fra fagsystem SATS barnehage – søknader og bekreftelse på barnehageplass – Sats/hypernet

5.5.4.4 ePhorte ELV - Klientarkiv grunnskole

Arkivskaper:	Sentralarkivet
Arkivserie:	Klientarkiv – ePhorte - Elever i skole – ELV + ELV2
Type:	Originaler
Innhold:	Saksbehandling som gjelder enkeltelev
Ordningssprinsipp:	Fødselsnummer
Periode:	Kontinuerlig til eleven slutter (ELV 2008-2012, ELV2 2013-)
Oppbevaring:	Elektronisk – ePhorte (NOARK5)
Plassering:	D-IKTs maskinpark
Overføring:	Periodisering hvert 4 år (ELV 2008-2012, ELV2 2013-)
Kassasjon:	Nei
Avlevering:	Til depot hos ForvaltningSenteret på Notodden
Merknad:	Meldepliktig til datatilsynet. Ved overgang til ungdomsskole innenfor kommunen skal saken følge eleven. Fagsystem skole: Sats skole/hypernet – innmelding til skole/ flytting til og fra andre kommuner

5.5.4.5 ePhorte ELV-VO - Klientarkiv Læringscenteret

Arkivskaper:	Sentralarkivet
Arkivserie:	Klientarkiv – ePhorte- Elev/Voksenopplæringen – ELV-VO
Type:	Originaler
Innhold:	Grunnskole for voksne, logopedi, norsk opplæring, pedagogisk psykologisk vurdering
Ordningssprinsipp:	Fødselsnummer
Periode:	Kontinuerlig til eleven slutter
Oppbevaring:	Elektronisk – ePhorte (NOARK5)
Plassering:	D-IKTs maskinpark
Overføring:	Periodisering hvert 4 år (ELV-VO 2008-2012, ELV-VO2 2013-)
Kassasjon:	Nei
Avlevering:	Til depot hos ForvaltningSenteret på Notodden
Merknad:	

5.5.4.6 ePhorte FAGT – Klientarkiv Fagteam

Arkivskaper:	Sentralarkivet
Arkivserie:	Klientarkiv – ePhorte- Fagteam – FAGT + FAGT2
Type:	Originaler
Innhold:	Spesialpedagogiske tiltak barnehagebarn – Individuelle opplæringsplaner, halvårsrapport, utviklingsprofiler, sakkyndig vurdering
Ordningssprinsipp:	Fødselsnummer
Periode:	Avsluttes når barnet begynner på skolen
Oppbevaring:	Elektronisk – ePhorte (NOARK5)
Plassering:	D-IKTs maskinpark
Overføring:	Periodisering hvert 4 år (FAGT 2008-2012, FAGT2 2013-)
Kassasjon:	Nei
Avlevering:	Til depot hos ForvaltningSenteret på Notodden
Merknad:	

5.5.4.7 ePhorte PERS - Personalarkiv

Arkivskaper:	Sentralarkivet
Arkivserie:	Personalarkiv – ephorte – PERS + PERS2
Type:	Originaler
Innhold:	Saksbehandling som gjelder hver enkelt ansatt
Ordningsprinsipp:	Fødselsnummer
Periode:	Til endt tjeneste (PERS 2008-2012, PERS2 2013-)
Oppbevaring:	Elektronisk – ePhorte (NOARK5)
Plassering:	D-IKTs maskinpark
Overføring:	Periodisering hvert 4 år (PERS 2008-2012, PERS2 2013-)
Kassasjon:	Nei
Avlevering:	Til depot hos ForvaltningSenteret på Notodden
Merknad:	

5.5.4.8 ePhorte DELESAK - Delesaker

Arkivskaper:	Sentralarkivet
Arkivserie:	Delesakarkiv– ePhorte – DELESAK + DELESAK2
Type:	Originaler
Innhold:	Sammenslåing, Opprettelse av ny matrikkelenhet, grensejustering, seksjonering, arealoverføring, klarlegging av eksisterende grenser
Ordningsprinsipp:	Gårds og bruks nummer
Periode:	Kontinuerlig (DELESAK 2008-2012, DELESAK2 2013-)
Oppbevaring:	Elektronisk – ePhorte (NOARK5)
Plassering:	D-IKTs maskinpark
Overføring:	Periodisering hvert 4 år (DELESAK 2008-2012, DELESAK2 2013-)
Kassasjon:	Nei
Avlevering:	Til depot hos ForvaltningSenteret på Notodden
Merknad:	Fysiske mapper i depot hos ForvaltningSenteret på Notodden

5.5.4.9 ePhorte BYGGESAK - Byggesaker

Arkivskaper:	Sentralarkivet
Arkivserie:	Byggesaksarkiv– ePhorte – BYGGESAK + BYGGESAK2
Type:	Originaler
Innhold:	Situasjonskart, byggesøknader, tegninger, ferdigattest, VVS, gravemeldinger, delesaker
Ordningsprinsipp:	Gårds og bruks nummer
Periode:	Kontinuerlig (BYGGESAK 2008-2012, BYGGESAK2 2013-)
Oppbevaring:	Elektronisk – ePhorte (NOARK5)
Plassering:	D-IKTs maskinpark
Overføring:	Periodisering hvert 4 år (BYGGESAK 2008-2012, BYGGESAK2 2013-)
Kassasjon:	Nei
Avlevering:	Til depot hos ForvaltningSenteret på Notodden
Merknad:	Fysiske mapper i depot hos ForvaltningSenteret på Notodden

5.5.4.10 ePhorte GATE - Gatenavnsarkiv

Arkivskaper:	Sentralarkivet
Arkivserie:	Gatenavnsarkiv – ePhorte – GATE + GATE2
Type:	Originaler
Innhold:	Kommunale veier
Ordningsprinsipp:	Gårds og bruks nummer
Periode:	4 år (GATE 2008-2012, GATE2 2013-)
Oppbevaring:	Elektronisk – ePhorte (NOARK5)
Plassering:	D-IKTs maskinpark
Overføring:	Periodisering hvert 4 år (GATE 2008-2012, GATE2 2013-)
Kassasjon:	Nei
Avlevering:	Til depot hos ForvaltningSenteret på Notodden
Merknad:	

5.5.4.11 ePhorte JORD - Jordskiftesaker

Arkivskaper:	Sentralarkivet
Arkivserie:	Jordskiftesak – ePhorte – JORD + JORD2
Type:	Originaler
Innhold:	Jordskiftesaker
Ordningsprinsipp:	Jordskiftesakene som kommer har ett allerede tildelt nummer som vi skal benytte når vi klasserer sakene
Periode:	4 år (JORD 2008-2012, JORD2 2013-)
Oppbevaring:	Elektronisk – ePhorte (NOARK5)
Plassering:	D-IKTs maskinpark
Overføring:	Periodisering hvert 4 år (JORD 2008-2012, JORD2 2013-)
Kassasjon:	Nei
Avlevering:	Til depot hos ForvaltningSenteret på Notodden
Merknad:	

5.5.4.12 ePhorte PLAN - Plansaker

Arkivskaper:	Sentralarkivet
Arkivserie:	Plansaker– ePhorte – PLAN + PLAN2
Type:	Originaler
Innhold:	Reguleringssaker
Ordningsprinsipp:	Planid iD (8 siffer) – geografisk kode - sosikode
Periode:	4 år (PLAN 2008-2012, PLAN2 2013-)
Oppbevaring:	Elektronisk – ePhorte (NOARK5)
Plassering:	D-IKTs maskinpark
Overføring:	Periodisering hvert 4 år (PLAN 2008-2012, PLAN2 2013-)
Kassasjon:	Nei
Avlevering:	Til depot hos ForvaltningSenteret på Notodden
Merknad:	Gamle plansaker oppbevares fysisk i mapper i kjeller i sidebygning Enkle forespørslersom ikke omhandler regulering merkes med L12 og L13

5.5.4.13 ePhorte - Nedre Eiker Landbrukskontor

Arkivskaper:	Sentralarkivet
Arkivserie:	Nedre Eiker landbrukskontor i ePhorte hos Øvre Eiker kommune!
Type:	Originaler
Innhold:	Saker etter jordloven, konsesjonsloven og odelsloven. Planer for jordbruk og skogbruk
Ordningsprinsipp:	Gårds og bruksnummer
Periode:	
Oppbevaring:	Elektronisk – ePhorte (NOARK)
Plassering:	Øvre Eiker kommune
Overføring:	
Kassasjon:	Nei
Avlevering:	Etter Øvre Eiker sine rutiner
Merknad:	Kontorene ble samordnet i 1991. Nedre Eiker Landbrukskontor er en egen journalførende enhet med egne arkiver plassert i Øvre Eiker

5.5.4.14 ePhorte VA - Vann og avløps arkiv

Arkivskaper:	Sentralarkivet
Arkivserie:	Vann og avløp – ePhorte – VA + VA2
Type:	Originaler
Innhold:	Anleggssaker - nyanlegg
Ordningsprinsipp:	Anleggsnavn
Periode:	4 år (VA 2008-2012, VA2 2013-)
Oppbevaring:	Elektronisk – ePhorte (NOARK5)
Plassering:	D-IKTs maskinpark
Overføring:	Periodisering hvert 4 år (VA 2008-2012, VA2 2013-)
Kassasjon:	Nei
Avlevering:	Til depot hos ForvaltningSenteret på Notodden
Merknad:	

5.5.4.15 ePhorte EIEN - Eiendomsarkiv

Arkivskaper:	Sentralarkivet
Arkivserie:	Eiendom – ePhorte – EIEN + EIEN2
Type:	Originaler
Innhold:	Gjelder eiendommer kommunen eier
Ordningsprinsipp:	Gårds og bruks nummer
Periode:	4 år (EIEN 2008-2012, EIEN2 2013-)
Oppbevaring:	Elektronisk – ePhorte (NOARK5)
Plassering:	D-IKTs maskinpark
Overføring:	Periodisering hvert 4 år (EIEN 2008-2012, EIEN2 2013-)
Kassasjon:	Nei
Avlevering:	Til depot hos ForvaltningSenteret på Notodden
Merknad:	

5.5.4.16 ePhorte EIEN - Klientarkiv Eiendom

Arkivskaper:	Sentralarkivet
Arkivserie:	Klientarkiv – ePhorte – EIEN + EIEN2
Type:	Originaler
Innhold:	Leie av kommunale boliger
Ordningsprinsipp:	Fødselsnummer
Periode:	4 år (EIEN 2008-2012, EIEN2 2013-)
Oppbevaring:	Elektronisk – ePhorte (NOARK5)
Plassering:	D-IKTs maskinpark
Overføring:	Periodisering hvert 4 år (EIEN 2008-2012, EIEN2 2013-)
Kassasjon:	Nei
Avlevering:	Til depot hos ForvaltningSenteret på Notodden
Merknad:	

5.5.4.17 ePhorte NAV - Klientarkiv NAV

Arkivskaper:	Sentralarkivet
Arkivserie:	Klientarkiv – ePhorte – NAV + NAV2
Type:	Originaler
Innhold:	Søknad om startlån, utbedringstilskudd, søknad bostøtte kommunale boliger
Ordningsprinsipp:	Fødselsnummer
Periode:	4 år (NAV 2008-2012, NAV2 2013-)
Oppbevaring:	Elektronisk – ePhorte (NOARK5)
Plassering:	D-IKTs maskinpark
Overføring:	Periodisering hvert 4 år (NAV 2008-2012, NAV2 2013-)
Kassasjon:	Nei
Avlevering:	Til depot hos ForvaltningSenteret på Notodden
Merknad:	

5.5.4.18 ePhorte SOL-KLIENT - Klientarkiv Solberg opplæringscenter

Arkivskaper:	Sentralarkivet
Arkivserie:	Klientarkiv – ePhorte – SOL-KLIENT + SOL-KLIEN2
Type:	Originaler
Innhold:	Sysselsettingstiltak
Ordningsprinsipp:	Fødselsnummer
Periode:	4 år (SOL-KLIENT 2008-2012, SOL-KLIEN2 2013-)
Oppbevaring:	Elektronisk – ePhorte (NOARK5)
Plassering:	D-IKTs maskinpark
Overføring:	Periodisering hvert 4 år (SOL-KLIENT 2008-2012, SOL-KLIEN2 2013-)
Kassasjon:	Nei
Avlevering:	Til depot hos ForvaltningSenteret på Notodden
Merknad:	

5.5.5 Familiesenteret/helsestasjon - Brukerarkiv fra møter

Arkivskaper:	Etat Helse - Familiesenteret
Arkivserie:	WIN MED
Type:	Originaler
Innhold:	Dokumentasjon/Rapporter fra møter i forhold til brukere
Ordningsprinsipp:	Fødselsdato og år.
Periode:	Kontinuerlig
Oppbevaring:	Saksomslag for hver bruker
Plassering:	Familiehuset
Overføring:	Avslutta saker og døde personer til fjernarkiv i rådhuset
Kassasjon:	Nei
Avlevering:	Til depot hos ForvaltningSenteret på Notodden
Merknad:	Journalføring av brukere skjer i et isolert område i IT program som kun er tilgjengelig for ansatte i Familiesenteret.

5.5.6.1 Geodata - Ledningskart, vann, avløp og overvann

Arkivskaper:	Etat Tekniske tjenester - Geodata
Arkivserie:	Ledningskart
Type:	Originaler
Innhold:	Kart med vann, avløp, overvann
Ordningsprinsipp:	Kartplater
Periode:	Kontinuerlig
Oppbevaring:	Databaser
Plassering:	D-IKTs maskinpark
Overføring:	Nei
Kassasjon:	Nei
Avlevering:	Nei
Merknad:	

5.5.6.2 Geodata - Grunnkart, hus, høydekurver, veier

Arkivskaper:	Etat Tekniske tjenester - Geodata
Arkivserie:	Digitalt grunnkart
Type:	Originaler
Innhold:	Kart med hus, høydekurver, veier
Ordningsprinsipp:	Kartplater
Periode:	Kontinuerlig
Oppbevaring:	Databaser
Plassering:	D-IKTs maskinpark
Overføring:	Nei
Kassasjon:	Nei
Avlevering:	Nei
Merknad:	

5.5.6.3 Geodata – Planregister etter plan- og bygningsloven

Arkivskaper:	Etat Tekniske tjenester - Geodata
Arkivserie:	Digitalt planregister
Type:	Originaler
Innhold:	Digitale planer etter plan- og bygningsloven
Ordningsprinsipp:	Plan iD
Periode:	Kontinuerlig
Oppbevaring:	Databaser
Plassering:	D-IKTs maskinpark
Overføring:	Nei
Kassasjon:	Nei
Avlevering:	Nei
Merknad:	

Digitalt eiendomskart er erstattet av Statens kartverk sin matrikkel

5.5.7 HR-ressurs - Oppfølging sykefravær

Arkivskaper:	Nedre Eiker kommune
Arkivserie:	HR-ressurs
Type:	Originaler
Innhold:	Oppfølging sykefravær
Ordningsprinsipp:	Navn / Fødselsdato
Periode:	Kontinuerlig
Oppbevaring:	Database
Plassering:	InfoTjenesters maskinpark (web-basert)
Overføring:	Nei
Kassasjon:	Nei
Avlevering:	Nei
Merknad:	Sykmeldinger og oppfølgingsplaner oppbevares i ePhorte

5.5.8.1 Kopibøker - PRO, kopier av utsendte brev, vedtak

Arkivskaper:	Etat Helse og omsorg – PRO – Pleie, Rehabilitering, Omsorg
Arkivserie:	Kopibøker
Type:	Kopier
Innhold:	Kopier av utsendte brev, vedtak
Ordningsprinsipp:	Kronologisk etter dato
Periode:	Årgang
Oppbevaring:	Kopibok
Plassering:	Sentralarkivet
Overføring:	Fjernarkiv i rådhuset
Kassasjon:	Nei
Avlevering:	Til depot hos ForvaltningSenteret på Notodden etter 25 år
Merknad:	Bindes inn fortløpende

5.5.8.2 Kopibøker - Barnevern, kopier av utsendte brev, vedtak

Arkivskaper:	Etat Helse og omsorg – Barnevern
Arkivserie:	Kopibøker
Type:	Kopier
Innhold:	Kopier av utsendte brev, vedtak
Ordningsprinsipp:	Kronologisk etter dato
Periode:	Årgang
Oppbevaring:	Frem til 30.11.2014 i kopibok. Fra 01.12.2014 elektronisk i Visma Sikkert Arkiv (VSA NOARK5).
Plassering:	Frem til 30.11.2014 i Sentralarkivet. Fra 01.12.2014 på DIKTs maskinpark.
Overføring:	Fjernarkiv i rådhuset
Kassasjon:	Nei
Avlevering:	Til depot hos ForvaltningSenteret på Notodden etter 25 år
Merknad:	Bindes inn fortløpende

5.5.8.3 Kopibøker - NAV, kopier av utsendte brev, vedtak

Arkivskaper:	Etat Helse og omsorg – NAV
Arkivserie:	Kopibøker
Type:	Kopier
Innhold:	Kopier av utsendte brev, vedtak
Ordningsprinsipp:	Kronologisk etter dato
Periode:	Årgang
Oppbevaring:	Kopibok
Plassering:	Sentralarkivet
Overføring:	Fjernarkiv i rådhuset
Kassasjon:	Nei
Avlevering:	Til depot hos ForvaltningSenteret på Notodden etter 25 år
Merknad:	Bindes inn fortløpende

5.5.9 Lønn og personal - Lønn, trekk, egen- og sykemeldinger

Arkivskaper:	Lønn og personalseksjonen
Arkivserie:	HRM Visma Enterprise
Type:	Originaler
Innhold:	Lønn, skattetrekk, fagforeningstrekk og andre trekk i lønn. Lønnsmeldinger, egenmeldinger, sykemeldinger
Ordningsprinsipp:	Fødselsdato
Periode:	Kontinuerlig
Oppbevaring:	Elektronisk
Plassering:	D-IKTs maskinpark + Lønn og personalkontor i arkivesker og permer
Overføring:	
Kassasjon:	Nei
Avlevering:	
Merknad:	

5.5.10 NAV velferd – Søknader, vedtak, meldinger, brev, garantier

Arkivskaper:	Etat Helse og omsorg – NAV
Arkivserie:	Velferd – Sosialtjenesten og Flyktningetjenesten ligger i samme modul. Egen modul for gjeldsrådgivning
Type:	Originaler
Innhold:	Søknader, vedtak, forvaltningsmeldinger, brev, garantier
Ordningsprinsipp:	Fødselsdato
Periode:	Kontinuerlig
Oppbevaring:	Fysiske mapper i arkivhyller i lukket arkivrom
Plassering:	NAV
Overføring:	Avsluttete saker til bortsettingsarkiv. Fjernarkiv i rådhuset.
Kassasjon:	Nei
Avlevering:	Til depot hos ForvaltningSenteret på Notodden 10 år etter siste innføring
Merknad:	

5.5.11 Overformynderi – Umyndige, verger, arv, frafall av odel

Arkivskaper:	Sentralarkivet
Arkivserie:	Overformynderi
Type:	Originaler
Innhold:	Saker vedrørende forvaltning av umyndige sine midler. Oppnevning av verger, hjelpeverger, setteverger, arv, frafall av odel, m.m
Ordningsprinsipp:	Fødselsdato
Periode:	Kontinuerlig til og med 2013
Oppbevaring:	Saksomslag i arkivbokser
Plassering:	Før 2013 avlevert til depot hos ForvaltningSenteret på Notodden.
Overføring:	Før 2013 til depot hos ForvaltningSenteret på Notodden. Fylkesmannen i Buskerud (overtar ansvaret fra 2013).
Kassasjon:	
Avlevering:	Før 2013 til depot hos ForvaltningSenteret på Notodden
Merknad:	Ordnet i bokser med avleveringsliste. Overformynderiet overføres Staten ved Fylkesmannen i 2013.

5.5.12.1 Politisk sekretariat - Møtebok Kommunestyret

Arkivskaper:	Sentralarkivet
Arkivserie:	Møtebok for Kommunestyret
Type:	Originaler
Innhold:	Møteprotokoller. Saksfremlegg og vedlegg ligger elektronisk i ePhorte
Ordningsprinsipp:	Utvalgsnummer
Periode:	1 år
Oppbevaring:	Ringperm, låsbart skap
Plassering:	Sentralarkivet
Overføring:	Fjernarkiv i rådhuset
Kassasjon:	Nei
Avlevering:	Til depot hos ForvaltningSenteret på Notodden etter 25 år
Merknad:	Bindes inn årlig. Oppbevares på Politisk sekretariat i 1 år

5.5.12.2 Politisk sekretariat - Møtebok Formannskapet

Arkivskaper:	Sentralarkivet
Arkivserie:	Møtebok for Formannskapet
Type:	Originaler
Innhold:	Møteprotokoller. Saksfremlegg og vedlegg ligger elektronisk i ePhorte
Ordningsprinsipp:	Utvalgsnummer
Periode:	1 år
Oppbevaring:	Ringperm, låsbart skap
Plassering:	Sentralarkivet
Overføring:	Fjernarkiv i rådhuset
Kassasjon:	Nei
Avlevering:	Til depot hos ForvaltningSenteret på Notodden etter 25 år
Merknad:	Bindes inn årlig. Oppbevares på Politisk sekretariat i 1 år

5.5.12.3 Politisk sekretariat - Møtebok Kontrollutvalget

Arkivskaper:	Sentralarkivet (Kommunerevisjon)
Arkivserie:	Møtebok for kontrollutvalget
Type:	Originaler
Innhold:	Møteprotokoller. Saksfremlegg og vedlegg ligger elektronisk i ePhorte
Ordningsprinsipp:	Utvalgsnummer
Periode:	1 år
Oppbevaring:	Ringperm, låsbart skap
Plassering:	Sentralarkivet
Overføring:	Fjernarkiv i rådhuset
Kassasjon:	Nei
Avlevering:	Til depot hos ForvaltningSenteret på Notodden etter 25 år
Merknad:	Bindes inn årlig. Oppbevares hos kommunerevisjon i 1 år

5.5.12.4 Politisk sekretariat - Møtebok Klagenemnda

Arkivskaper:	Sentralarkivet
Arkivserie:	Møtebok for klagenemnda
Type:	Originaler
Innhold:	Møteprotokoller. Saksfremlegg og vedlegg ligger elektronisk i ePhorte
Ordningsprinsipp:	Utvalgsnummer
Periode:	1 år
Oppbevaring:	Ringperm, låsbart skap
Plassering:	Sentralarkivet
Overføring:	Fjernarkiv i rådhuset
Kassasjon:	Nei
Avlevering:	Til depot hos ForvaltningSenteret på Notodden etter 25 år
Merknad:	Bindes inn årlig. Oppbevares på Politisk sekretariat i 1 år

5.5.12.5 Politisk sekretariat - Møtebok Partsammensatt utvalg

Arkivskaper:	Sentralarkivet
Arkivserie:	Møtebok for partsammensatt utvalg
Type:	Originaler
Innhold:	Møteprotokoller. Saksfremlegg og vedlegg ligger elektronisk i ePhorte
Ordningsprinsipp:	Utvalgsnummer
Periode:	1 år
Oppbevaring:	Ringperm, låsbart skap
Plassering:	Sentralarkivet
Overføring:	Fjernarkiv i rådhuset
Kassasjon:	Nei
Avlevering:	Til depot hos ForvaltningSenteret på Notodden etter 25 år
Merknad:	Bindes inn årlig. Oppbevares Politisk sekretariat i 1 år

5.5.12.6 Politisk sekretariat - Møtebok Interpellasjoner

Arkivskaper:	Sentralarkivet
Arkivserie:	Møtebok for Interpellasjoner reist i kommunestyret
Type:	Originaler
Innhold:	Interpellantens spørsmål og ordførerens svar
Ordningsprinsipp:	Utvalgsnummer
Periode:	1 år
Oppbevaring:	Ringperm, låsbart skap
Plassering:	Sentralarkivet
Overføring:	Fjernarkiv i rådhuset
Kassasjon:	Nei
Avlevering:	Til depot hos ForvaltningSenteret på Notodden etter 25 år
Merknad:	Bindes inn årlig. Oppbevares Politisk sekretariat i 5 år

5.5.12.7 Politisk sekretariat - Møtebok Barn og unges kommunestyre

Arkivskaper:	Sentralarkivet
Arkivserie:	Møtebok for Barn og unges kommunestyre
Type:	Originaler
Innhold:	Saksfremlegg med vedlegg. Møteprotokoller
Ordningsprinsipp:	Utvalgsnummer
Periode:	1 år
Oppbevaring:	Ringperm, låsbart skap
Plassering:	Sentralarkivet
Overføring:	Fjernarkiv i rådhuset
Kassasjon:	Nei
Avlevering:	Til depot hos ForvaltningSenteret på Notodden etter 25 år
Merknad:	Bindes inn årlig. Oppbevares Politisk sekretariat i 1 år

5.5.12.8 Politisk sekretariat - Møtebok Hoved-Arbeidsmiljøutvalget

Arkivskaper:	Sentralarkivet
Arkivserie:	Møtebok for arbeidsmiljøutvalget
Type:	Originaler
Innhold:	Møteprotokoller. Saksfremlegg og vedlegg ligger elektronisk i ePhorte
Ordningsprinsipp:	Utvalgsnummer
Periode:	1 år
Oppbevaring:	Ringperm, låsbart skap
Plassering:	Sentralarkivet
Overføring:	Fjernarkiv i rådhuset
Kassasjon:	Nei
Avlevering:	Til depot hos ForvaltningSenteret på Notodden etter 25 år
Merknad:	Bindes inn årlig. Oppbevares Politisk sekretariat i 1 år

5.5.12.9 Politisk sekretariat - Møtebok Eldrerådet

Arkivskaper:	Sentralarkivet
Arkivserie:	Møtebok for Eldrerådet
Type:	Originaler
Innhold:	Møteprotokoller. Saksfremlegg og vedlegg ligger elektronisk i ePhorte
Ordningsprinsipp:	Utvalgsnummer
Periode:	1 år
Oppbevaring:	Ringperm, låsbart skap
Plassering:	Sentralarkivet
Overføring:	Fjernarkiv i rådhuset
Kassasjon:	Nei
Avlevering:	Til depot hos ForvaltningSenteret på Notodden etter 25 år
Merknad:	Bindes inn årlig. Oppbevares Politisk sekretariat i 1 år

5.5.12.10 Politisk sekretariat - Møtebok Valgstyret

Arkivskaper:	Sentralarkivet
Arkivserie:	Møtebok for Valgstyret
Type:	Originaler
Innhold:	Valgstyrets møtebok
Ordningsprinsipp:	Utvalgsnummer
Periode:	4 år
Oppbevaring:	Ringperm, låsbart skap
Plassering:	Sentralarkivet
Overføring:	Fjernarkiv i rådhuset
Kassasjon:	Nei
Avlevering:	Til depot hos ForvaltningSenteret på Notodden etter 25 år
Merknad:	Bindes inn umiddelbart etter valget. Oppbevares Politisk sekretariat i 1 år

5.5.12.11 Politisk sekretariat - Møtebok H1 (Sentr.adm/Tekn)

Arkivskaper:	Sentralarkivet
Arkivserie:	Møtebok for Utvalg for Sentraladministrasjonen og Tekniske tjenester (H1)
Type:	Originaler
Innhold:	Møteprotokoller. Saksfremlegg og vedlegg ligger elektronisk i ePhorte
Ordningsprinsipp:	Utvalgsnummer
Periode:	1 år
Oppbevaring:	Ringperm, låsbart skap
Plassering:	Sentralarkivet
Overføring:	Fjernarkiv i rådhuset
Kassasjon:	Nei
Avlevering:	Til depot hos ForvaltningSenteret på Notodden etter 25 år
Merknad:	Bindes inn årlig. Oppbevares Politisk sekretariat i 1 år

5.5.12.12 Politisk sekretariat - Møtebok H2 (Helse og omsorg)

Arkivskaper:	Sentralarkivet
Arkivserie:	Møtebok for Helse og omsorg (H2)
Type:	Originaler
Innhold:	Møteprotokoller. Saksfremlegg og vedlegg ligger elektronisk i ePhorte
Ordningsprinsipp:	Utvalgsnummer
Periode:	1 år
Oppbevaring:	Ringperm, låsbart skap
Plassering:	Sentralarkivet
Overføring:	Fjernarkiv i rådhuset
Kassasjon:	Nei
Avlevering:	Til depot hos ForvaltningSenteret på Notodden etter 25 år
Merknad:	Bindes inn årlig. Oppbevares Politisk sekretariat i 1 år

5.5.12.13 Politisk sekretariat - Møtebok H3 (Oppvekst og kultur)

Arkivskaper:	Sentralarkivet
Arkivserie:	Møtebok for Utvalg for Oppvekst og kultur (H3)
Type:	Originaler
Innhold:	Møteprotokoller. Saksfremlegg og vedlegg ligger elektronisk i ePhorte
Ordningsprinsipp:	Utvalgsnummer
Periode:	1 år
Oppbevaring:	Ringperm, låsbart skap
Plassering:	Sentralarkivet
Overføring:	Fjernarkiv i rådhuset
Kassasjon:	Nei
Avlevering:	Til depot hos ForvaltningSenteret på Notodden etter 25 år
Merknad:	Bindes inn årlig. Oppbevares Politisk sekretariat i 1 år

5.5.12.14 Politisk sekretariat - Møtebok Rådet for funksjonshemmede

Arkivskaper:	Sentralarkivet
Arkivserie:	Møtebok for Rådet for funksjonshemmede
Type:	Originaler
Innhold:	Møteprotokoller. Saksfremlegg og vedlegg ligger elektronisk i ePhorte
Ordningsprinsipp:	Utvalgsnummer
Periode:	1 år
Oppbevaring:	Ringperm, låsbart skap
Plassering:	Sentralarkivet
Overføring:	Fjernarkiv i rådhuset
Kassasjon:	Nei
Avlevering:	Til depot hos ForvaltningSenteret på Notodden etter 25 år
Merknad:	Bindes inn årlig. Oppbevares Politisk sekretariat i 1 år

5.5.12.15 Politisk sekretariat - Møtebok Valgkomiteen

Arkivskaper:	Sentralarkivet
Arkivserie:	Møtebok for Valgkomiteen
Type:	Originaler
Innhold:	Møteprotokoller. Saksfremlegg og vedlegg ligger elektronisk i ePhorte
Ordningsprinsipp:	Utvalgsnummer
Periode:	1 år
Oppbevaring:	Håndskrevet protokoll – låsbart skap
Plassering:	Sentralarkivet
Overføring:	Fjernarkiv i rådhuset
Kassasjon:	Nei
Avlevering:	Til depot hos ForvaltningSenteret på Notodden etter 25 år
Merknad:	Bindes inn årlig. Oppbevares Politisk sekretariat i 1 år

5.5.12.16 Politisk sekretariat - Møtebok Kommuneplanutvalget

Arkivskaper:	Sentralarkivet
Arkivserie:	Møtebok for Kommuneplanutvalget
Type:	Originaler
Innhold:	Møteprotokoller. Saksfremlegg og vedlegg ligger elektronisk i ePhorte
Ordningsprinsipp:	Utvalgsnummer
Periode:	1 år
Oppbevaring:	Håndskrevet protokoll – låsbart skap
Plassering:	Sentralarkivet
Overføring:	Fjernarkiv i rådhuset
Kassasjon:	Nei
Avlevering:	Til depot hos ForvaltningSenteret på Notodden etter 25 år
Merknad:	Bindes inn årlig. Oppbevares Politisk sekretariat i 1 år

5.5.12.17 Politisk sekretariat - Møtebok Flerkulturelt råd Nedre Eiker

Arkivskaper:	Sentralarkivet
Arkivserie:	Møtebok for Flerkulturelt råd Nedre Eiker
Type:	Originaler
Innhold:	Møteprotokoller. Saksfremlegg og vedlegg ligger elektronisk i ePhorte
Ordningsprinsipp:	Utvalgsnummer
Periode:	1 år
Oppbevaring:	Håndskrevet protokoll – låsbart skap
Plassering:	Sentralarkivet
Overføring:	Fjernarkiv i rådhuset
Kassasjon:	Nei
Avlevering:	Til depot hos ForvaltningSenteret på Notodden etter 25 år
Merknad:	Bindes inn årlig. Oppbevares Politisk sekretariat i 1 år

5.5.13 Postliste - Saksfremlegg, inngående og utgående dok

Arkivskaper:	Nedre Eiker kommune - Sentralarkivet
Arkivserie:	Postliste
System:	Elektronisk system – ePhorte sak-/arkivsystem – eInnsyn
Innhold:	Saksfremlegg, Inngående og utgående dokumenter
Ordningsprinsipp:	Fortløpende etter dato
Periode:	
Oppbevaring:	Database
Plassering:	D-IKTs maskinpark
Overføring:	
Kassasjon:	Nei
Avlevering:	
Merknad:	Lagres ikke som liste. Genereres av ePhorte ved bruk (alltid à jour)

5.5.14 PRO - Helse og omsorg, pasientarkiv

Arkivskaper	Etat Helse og omsorg - Solberglia – Bråta – Helsehuset
Arkivserie	Brukerarkiv (Pasientarkiv) Utviklingshemmede – Helseavdelingen – Hjemmetjenesten – Institusjonstjenesten
System	Fagsystem: Visma omsorg Profil fra mai 1998 Tidligere ingen fagprogram
Type	Originaler
Innhold	Saker etter helse- og omsorgstjenesteloven, Pasient- og brukerrettighetsloven
Ordningsprinsipp	Fødselsdag
Periode	Kontinuerlig
Oppbevaring	Saksomslag i hengemapper, en hengemappe pr. bruker
Plassering	Nordsiden Solberglia bo og aktivitetssenter. Sørsiden Bråta bo og aktivitetssenter. Psykiatrisk team på Helsehuset.
Overføring	Avsluttede saker, avslutning av tjenester, døde brukere, brukere som flytter, til fjernarkiv i rådhuset
Kassasjon	Nei
Avlevering	Til depot hos ForvaltningSenteret på Notodden senest 10 år etter siste innføring
Merknad	EDB basert saksbehandling av klientsaker skal skje i eget, fysisk isolert IT-system som er tilgjengelig bare for autoriserte brukere. Utskrift av vedtak og andre juridisk bindende dokumenter legges i klientmappa og bindes inn i kopibok

5.5.15 QM Plus - Avvikssystem, risikoanalyser og vernerunder

Arkivskaper:	Nedre Eiker kommune
Arkivserie:	QM Plus
Type:	Originaler
Innhold:	Avvikssystem, risikoanalyser og vernerunder
Ordningsprinsipp:	
Periode:	Kontinuerlig
Oppbevaring:	Elektronisk
Plassering:	D-IKTs maskinpark
Overføring:	
Kassasjon:	Nei
Avlevering:	
Merknad:	

5.5.16.1 Regnskap - Leverandørfakturaer, bilag, korrigeringer

Arkivskaper:	Regnskap
Arkivserie:	Regnskapsbilag
System	Visma Unique Økonomi
Type:	Originaler
Innhold:	Leverandørfakturaer med bilag, Bankbilag, omposteringer korrigererte bilag, sosialutbetalingsbilag
Ordningsprinsipp:	Fortløpende bilagsnummerering
Periode:	1 år
Oppbevaring:	Ringperm
Plassering:	Regnskapsavdelingen 2 år
Overføring:	Fjernarkiv i rådhuset etter 2 år
Kassasjon:	10 år
Avlevering:	Nei
Merknad:	Mange leverandørfakturaer oppbevares kun elektronisk i fagsystemet

5.5.16.1 Regnskap - Regnskap

Arkivskaper:	Nedre Eiker kommune - regnskap
Arkivserie:	Regnskap
System:	Visma Unique, Økonomi
Type:	Originaler
Innhold:	Årsoppgjør. Drift, investeringer, balanseregnskap for Selskap 1- Nedre Eiker Kommune, Selskap 3 – Nedre Eiker Kirkelige fellesråd, Selskap 5 - Hermansenteret
Ordningsprinsipp:	Bilagsnummer
Periode:	1 år
Oppbevaring:	Ringperm
Plassering:	Sentralarkivet
Overføring:	Fjernarkiv i rådhuset
Kassasjon:	Nei
Avlevering:	Til depot hos ForvaltningSenteret på Notodden etter 25 år
Merknad:	Bindes inn årlig

Sammenslåing av skatteavdelingen i Nedre og Øvre Eiker 01.03.2003.

Skatteavdelingen i Eiker med lokaler i Øvre Eiker kommune er opprettet som en egen journalførende enhet med egen postjournal og eget delarkiv. Kommune fører separat skatteregnskap

5.5.17.1 SATS barnehage - Søknad, tilbud, bekreftelse og oppsigelse

Arkivskaper:	Oppvekst og kultur
Arkivserie:	Sats barnehage
Type:	Originaler
Innhold:	Søknad på barnehageplass, tilbud og bekreftelse på barnehageplass, oppsigelse av barnehageplass/endring
Ordningsprinsipp:	Fødselsnummer
Periode:	Kontinuerlig
Oppbevaring:	Elektronisk. Lokale papirarkiv.
Plassering:	D-IKTs maskinpark. Lokale papirarkiv. <i>Hatten BHG tapt under flom.</i>
Overføring:	
Kassasjon:	Nei
Avlevering:	
Merknad:	Integrasjon til ephorte/hypernet – søknad på barnehageplass, tilbud og bekreftelse på barnehageplass, oppsigelse og endringer av barnehageplass. <i>Arkiv fra Hatten BHG tapt under flommen Frida.</i>

5.5.17.2 SATS skole - Innmelding, vitnemål, eksamen, lister

Arkivskaper:	Oppvekst og kultur
Arkivserie:	Sats skole
Type:	Originaler
Innhold:	Innmeldinger via hypernet til skole og SFO plass. Import fra folkeregisteret til 1. klasse Vitnemålsprotokoll, eksamensprotokoll, klasselister også i Sats
Ordningsprinsipp:	Fødselsnummer
Periode:	Kontinuerlig
Oppbevaring:	Elektronisk
Plassering:	D-IKTs maskinpark
Overføring:	
Kassasjon:	Nei
Avlevering:	
Merknad:	

5.5.18 Telemator og TelMe - Oversikt over datakabler i NEK

Arkivskaper:	Teknisk Etat – Teknisk sentral – Renseanlegget
Arkivserie:	Kartverktøy for kabel infrastruktur som Nedre Eiker kommune har registrert
Type:	Telemator og TelMe
Innhold:	Oversikt over datakabler som Nedre Eiker Kommune eier
Ordningsprinsipp:	
Periode:	Kontinuerlig
Oppbevaring:	Elektronisk
Plassering:	Teknisk Sentral - Renseanlegget
Overføring:	
Kassasjon:	Nei
Avlevering:	
Merknad:	

5.5.19.1 Nedre Eiker menighet - Menighetsrådet

Arkivskaper:	Nedre Eiker menighet - Menighetsrådet
Arkivserie:	LabOra
Type:	Originaler
Innhold:	- Registrering av kirkelige handlinger (dåp, vielse, konfirmanter ol.) -Gudstjeneste- og aktivitetsplanlegging - Saksbehandling menighetsråd - Arkivsystem menighetsråd
Ordningsprinsipp:	
Periode:	Kontinuerlig
Oppbevaring:	Elektronisk
Plassering:	D-IKTs maskinpark
Overføring:	
Kassasjon:	Nei
Avlevering:	
Merknad:	

5.5.19.2 Nedre Eiker menighet - Fellesrådet

Arkivskaper:	Nedre Eiker menighet - Fellesrådet
Arkivserie:	LabOra
Type:	Originaler
Innhold:	- Saksbehandling fellesråd - Arkivsystem
Ordningsprinsipp:	
Periode:	Kontinuerlig
Oppbevaring:	Elektronisk
Plassering:	D-IKTs maskinpark
Overføring:	
Kassasjon:	Nei
Avlevering:	
Merknad:	

5.5.20.1 Oppvekst - ItsLearning

Arkivskaper:	Nedre Eiker kommune - Oppvekst
System	ItsLearning – Program som brukes i skolene
Type:	Originaler
Innhold:	- Lekseplan for elever i skolene - Kommunikasjon mellom skole og foreldre
Ordningsprinsipp:	
Periode:	Kontinuerlig
Oppbevaring:	Elektronisk
Plassering:	D-IKTs maskinpark
Overføring:	
Kassasjon:	Nei
Avlevering:	
Merknad:	

5.5.20.2 Oppvekst - Vocal

Arkivskaper:	Nedre Eiker kommune - Oppvekst
System	Vocal – Program som brukes i skolene
Type:	Originaler
Innhold:	Program som i skolene til svar på prøver
Ordningsprinsipp:	
Periode:	Kontinuerlig
Oppbevaring:	Elektronisk
Plassering:	D-IKTs maskinpark
Overføring:	
Kassasjon:	Nei
Avlevering:	
Merknad:	