

Arkivserier

De kommunale arkivene er delt inn i *arkivserier*. En arkivserie er en del av et arkiv som er ordnet etter ett og samme prinsipp, for eksempel emneordnet etter arkivnøkkel, kronologisk etter dato, alfabetisk eller stigende etter gårds- og bruksnummer (se [regler for ordningssystemer](#)). En arkivserie kan også ha et særskilt innhold, eller et spesielt format, som gjør det nødvendig å skille den fra annet arkivmateriale. Eksempler på vanlige arkivserier er møtebøker, kopibøker, postjournaler, saksarkiv og ulike typer spesialarkiv.

Disse seriene skal stilles opp etter oppsettet i arkivoversikten nedenfor her, og følger allment norsk arkivskjema (*link?*). Serieordningen følger denne normalen: Møtebøker og vedtaksbøker, kopibøker, (utskrift av) postjournal, saksarkiv, fagsystem/spesialarkiv, personalarkiv, eiendomsarkiv og regnskap. Når det finnes flere serier av samme slag i et arkiv, skal en for papirarkiver starte oppstillingen med den serien som eventuelt har en overordnet funksjon.

De fleste kommunale arkivserier produseres i, eller har sterke knytninger til ett eller flere elektroniske systemer. For eksempel vil både kopibøker, postjournaler og mange møtebøker være produsert i organets sak-/arkivsystem. I dette systemet kalles en arkivserie for arkivdel. I tillegg benytter kommunene vanligvis en rekke fagsystemer (elektronisk støttesystem som er spesialisert for saksbehandlingen innenfor et bestemt fagområde). Også fagsystemene inneholder ofte arkivverdig dokumentasjon og/eller nødvendige knytninger til papirbasert arkiv. For arkiver og dokumenter produsert i fagsystemer, skal det jevnlig tas ut utskrifter på papir for arkivering, om en ikke har fullelektronisk arkiv som fyller [kravene](#).

Seriebegrepet i arkivplanen svarer til begrepet "arkivdel" i et Noark-4-basert sak-/arkivsystem.

I arkivplan.no finnes to registreringsskjemaer under "Arkivoversikt inneværende periode", ett for arkivseriene og ett for de elektroniske systemene. Arkivplan.no gir deg oversikt over den enkelte arkivserie som er knyttet til det elektroniske systemet serien er produsert i. Dette er knytninger som er registrert for å skape en bedre oversikt i organets arkivplan.

Her er alle kommunens arkivserier registrert:

Arkiv, delarkiv, arkivserier/ arkivdeler - veiledning om registrering

INNHold

Oversikt over alle arkivseriene i organisasjonen og hvilke administrative enheter de er tilknyttet.

STRUKTUR

Det anbefales å opprette en mappe for hver administrativ enhet som har arkiv fysisk plassert, dvs enhet som har eget arkiv eller delarkiv. Deretter kan man opprette arkivserier i mappen for arkivet/delarkivet (for den aktuelle administrative enheten) ved hjelp av funksjonen "ny arkivserie". Eksempel på et oppsett kan være følgende:

Dokumentasjonssenteret

- Møtebok for ansettelsesutvalget

Avdeling for akutt forurensning

Akutt medisinsk kontakt

- Personalarkiv
- Pasientarkiv

ANNET

Rekkefølgen mellom de administrative enhetene kan organiseres på den måten som er mest naturlig for arkivskaperen.

Det anbefales å ta utgangspunkt i allment arkivskjema når det gjelder rekkefølgen mellom arkivseriene innenfor de ulike enhetene. Allment arkivskjema er en mal anbefalt av Riksarkivaren for å bestemme rekkefølgen på arkivserier:

A Møtebøker, referatprotokoller, forhandlingsprotokoller o.l.

B Kopibøker

C Journaler og andre overgripende registre

D Saks- og korrespondansearkiv ordnet etter hovedsystem

E Saks- og korrespondansearkiv ordnet etter sideordnede system

F-O Spesialserier

P Personalforvaltning, medlemmer

Q Eiendomsforvaltning, inventar

R Regnskap

S Statistikk

T Kart og tegninger

U Fotografier, film, lydopptak

V Edb og mikrofilm

W Gjenstander

X Egenproduserte trykksaker

Y Andre utskilte arkivdeler, diverse

Z Referansemateriell (arkivlister, instrukser, avisutklipp etc.)

Dersom en arkivserie blir produsert i et elektronisk system kan man opprette koblinger mellom disse to i skjemaene (se under ny arkivserie/nytt elektronisk system)

Enhet utvikling

I Enhet utvikling inngår:

Bygg/oppmåling

Vedlikehold vei- og bygg

Brann

Plan

Vann- og avløp

Jordbruk/miljø

Havn

Kultur

Kino

Ungdomsklubb/Frivilligsentralen

Bibliotek

Los- og telemuseum

Brann

Arkivserier som vedrører avdeling Brann.

Brannstyret - Møtebøker 1995 - 2002

Daglig ansvar:	Arkivleder
Journalførende enhet:	Fellestjenesten
Innhold:	Møteinnkalling og møteprotokoller
Tilgang for:	Iht. offentlig regelverk
Ordning:	Kronologisk orden etter møtedato
Periode:	Årgang 1995 - 2002
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Arkiv, kjeller på Rådhuset
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Dato:	13.11.2013
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Drift

Arkivserier som vedrører avdeling Drift.

Havn

Arkivserier som vedrører avdeling Havn.

Møtebok for Havnestyre

Daglig ansvar:	Rådmann ved arkivansvarlig - delegert til leder havn
Journalførende enhet:	Fellestjenesten
Innhold:	Originale signerte referat fra møtene: frammøte, sakliste, saksframlegg, behandling og vedtak.
Tilgang for:	Iht. offentlig regelverk
Ordning:	Kronologisk etter møtedato
Periode:	Årgang 1973 - 2003
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Rådhuset, brannsikker safe
Kassasjon:	Nei
Type:	
Dato:	01.10.2013
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Kultur

Arkivserier som vedrører avdeling Kultur.

Kultur - Fotosamling

Daglig ansvar:	Rådmann ved arkivansvarlig - delegert til avdelingsleder
Journalførende enhet:	Fotosamling ansvarlig
Innhold:	Fotografier og informasjon om fotograf og navn på objekt.
Tilgang for:	Iht. offentlig regelverk
Ordning:	Tilfeldig
Periode:	Nummer
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Fysisk plassering:	Museumsavdeling på Gammelstasjonen. Bildene finnes både på papir og elektronisk. Men i all hovedsak er bildene skannet inn elektronisk.
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Kassasjonshjemmel:	Bevares jfr. arkivforskriften § 3 -20
Dato:	08.01.2013
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Kultur - Kinoprogram

Daglig ansvar:	Rådmann ved arkivleder delegert kinobestyrer
Journalførende enhet:	Kinobestyrer
Innhold:	Kinoprogram fra kommunal drift startet i1996 og frem til dags dato.
Tilgang for:	Jfr. off. regelverk
Ordning:	År/måned
Periode:	Løpende
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Fysisk plassering:	Elektronisk i Acos men finnes også på papir. Bokser på kinobestyrers kontor.
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Dato:	08.01.2013
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Kultur - Slides samling

Daglig ansvar:	Arkivleder
Journalførende enhet:	Fellestjenesten
Innhold:	Slides fra Lødingen kommune
Tilgang for:	Iht. offentlig regelverk
Ordning:	Tilfeldig
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Rådhuset, arresten
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Dato:	26.11.2013
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Møtebok

Møtebok for Lødingen ungdomsråd

Daglig ansvar:	Rådmann ved arkivansvarlig - delegert til leder ungdomsrådet
Journalførende enhet:	Fellestjenesten
Innhold:	Rådet er for tiden ikke aktivt. Det finnes ingen innkallinger eller møtebøker for rådet.
Tilgang for:	Iht. offentlig regelverk
Ordning:	Kronologisk etter møtedato
Periode:	1 år
Oppbevaringsmedium:	
Fysisk plassering:	Rådet er for tiden ikke aktivt. Det finnes ingen innkallinger eller møtebøker for rådet.
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Dato:	01.10.2013
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Møtebok for Kulturstyret

Daglig ansvar:	Rådmann ved arkivansvarlig
Journalførende enhet:	Fellestjenesten
Innhold:	Møteinnkalling og møteprotokoller
Tilgang for:	Iht. offentlig regelverk
Ordning:	Kronologisk orden etter møtedato
Periode:	Årgang fra 1976 - 1996
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Rådhuset, brannsikker safe
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Dato:	20.11.2013
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Møtebok for Utvalg for kultur og skolepolitiske spørsmål

Daglig ansvar:	Arkivleder
Journalførende enhet:	Fellestjenesten
Innhold:	Møteinnkalling og møteprotokoller
Tilgang for:	Iht. offentlig regelverk
Ordning:	Kronologisk orden etter møtedato
Periode:	Årgang fra 1997 - 2003
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Rådhuset, brannsikker safe
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Dato:	26.11.2013
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Møtebøker/postjournal

Møtebøker og protokoller for diverse utvalg og nemder.

Kopibok - Teknisk enhet

Daglig ansvar:	Rådmann ved arkivansvarlig
Journalførende enhet:	Fellestjenesten
Innhold:	Kopi av utgående korrespondanse
Tilgang for:	Iht. offentlig regelverk
Ordning:	Kronologisk orden etter dato.
Periode:	Årgang 1967 - 2002 + 2005
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Rådhuset, brannsikker safe
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Dato:	20.11.2013
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Møtebok for Hovedutvalg for næring/Landbruksnemnda

Daglig ansvar:	Fellestjenesten ved arkivleder
Journalførende enhet:	Fellestjenesten
Innhold:	Originale signerte referat fra møtene: frammøte, sakliste, saksframlegg, behandling og vedtak
Tilgang for:	Iht. offentlig regelverk
Ordning:	Kronologisk etter møtedato
Periode:	Årgang 1988 til 2003
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Rådhuset, brannsikker safe
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Dato:	19.11.2013
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Møtebok for Jordstyre

Daglig ansvar:	Rådmann ved arkivansvarlig
Journalførende enhet:	Fellestjenesten
Innhold:	Originale signerte referat fra møtene: frammøte, sakliste, saksframlegg, behandling og vedtak
Tilgang for:	Iht. offentlig regelverk
Ordning:	Kronologisk etter møtedato
Periode:	Årgang 1978 - 1980
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Rådhuset, brannsikker safe i kjeller
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Dato:	20.11.2013
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Møtebok for Landbruksnemnda

Daglig ansvar:	Rådmann ved arkivansvarlig
Journalførende enhet:	Fellestjenesten
Innhold:	Møteinncalling og møteprotokoller
Tilgang for:	Iht. offentlig regelverk
Ordning:	Kronologisk orden etter møtedato
Periode:	Årgang
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Rådhuset, brannsikker safe i kjeller
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Dato:	20.11.2013
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Møtebok for Miljønemnd

Daglig ansvar:	Arkivleder
Journalførende enhet:	Arkivleder
Innhold:	Møteinnkalling og møteprotokoller
Tilgang for:	Iht. offentlig regelverk
Ordning:	Kronologisk orden etter møtedato
Periode:	Årgang 1992 - 1995 og 2003
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Rådhuset, brannsikker safe
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Dato:	26.11.2013
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Møtebok for Planutvalget

Daglig ansvar:	Arkivleder
Journalførende enhet:	Fellestjenesten
Innhold:	Møteinncalling og møteprotokoller
Tilgang for:	Iht. offentlig regelverk
Ordning:	Kronologisk orden etter møtedato
Periode:	Årgang fra 2008 til 31.12.2010.
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Fysisk plassering:	AcosWebsak
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Dato:	26.11.2013
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Møtebok for teknisk utvalg

Daglig ansvar:	Arkivleder
Journalførende enhet:	Fellestjenesten
Innhold:	Møteinncalling og møteprotokoller
Tilgang for:	Jfr. off. regelverk
Ordning:	Kronologisk etter møtedato
Periode:	Årgang 1985 - 2003
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Rådhuset, brannsikker safe i kjeller
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Dato:	08.10.2013
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Møtebøker for trafikksikkerhetsutvalget

Daglig ansvar:	Arkivleder
Journalførende enhet:	Fellestjenesten
Innhold:	Møteinncalling og møteprotokoller
Tilgang for:	Iht. offentlig regelverk
Ordning:	Kronologisk orden etter møtedato
Periode:	Årgang 1982 - 2003
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Rådhuset, brannsikker safe i kjeller
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Dato:	26.11.2013
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Postjournaler

Daglig ansvar:	Arkivleder
Journalførende enhet:	Fellestjenesten
Innhold:	Journal over inngående brev
Tilgang for:	Iht. offentlig regelverk
Ordning:	Kronologisk orden etter dato.
Periode:	Årgang 1989 - 2002 + 2005
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Rådhuset, brannsikker safe
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Dato:	26.11.2013
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Næring

Arkivserier som vedrører avdeling Næring.

Næringstilskudd

Daglig ansvar:	Rådmann ved arkivansvarlig - delegert til Enhetsleder Utvikling
Journalførende enhet:	Fellestjenesten
Innhold:	Søknader om næringstilskudd
Tilgang for:	Jfr. off. regelverk
Ordning:	Arkivkoder
Periode:	Fortløpende
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Fysisk plassering:	Acos WebSak
Kassasjon:	Ja
Type:	Original
Dato:	08.01.2013
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Samfunn

Arkivserier som vedrører avdeling Samfunn.

Bygg- og oppmåling

Saksarkiv

Daglig ansvar:	Rådmann ved arkivansvarlig - delegert til ingeinør Bygg/oppmåling
Arkiv:	Byggesaksarkiv
Journalførende enhet:	Fellestjenesten
Innhold:	Saksmapper for byggesaker og fradelingssaker
Tilgang for:	Iht. offentlig regelverk
Ordning:	Gårds- og bruksnummer
Periode:	Fortløpende nummer
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Acos WebSak Papir: Kontor saksbehandler
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	"Store" saker oppbevares i permer/bokser i safe.
Dato:	29.08.2012
Meldeplikt:	Nei
Klassifikasjon:	Sensitiv
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Teknisk - Feilretting av kart

Daglig ansvar:	Rådmann ved arkivansvarlig - delegert til avdelingsleder bygg/oppmåling.
Journalførende enhet:	Fellestjenesten
Innhold:	Skriftlige henvendelser Kartutsnitt Skylddeling-Tinglyst
Tilgang for:	Jfr. off. regelverk
Ordning:	Gårds- og bruksnr.
Periode:	Fortløpende
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Fysisk plassering:	Elektronisk: Acos WebSak Papir: Saksbehandlers kontor
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Kassasjonshjemmel:	Bevares jfr. arkivforskriften § 3-20
Merknader:	Endringer ajourføres i matrikkelen
Dato:	29.08.2012
Meldeplikt:	Nei
Klassifikasjon:	Ikke-sensitiv
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Teknisk - Utslippstillatelse

Daglig ansvar:	Rådmann ved arkivansvarlig - delegert til ingeinør, bygg/oppmåling
Journalførende enhet:	Fellestjenesten
Innhold:	Utslippstillatelser fra fritidseiendom
Tilgang for:	Iht. off. regelverk.
Ordning:	Gårds- og bruksnr.
Periode:	Fortløpende
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Fysisk plassering:	Elektronisk: Acos WebSak Papir: Saksbehandlers kontor
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Dato:	29.08.2012
Meldeplikt:	Ja
Klassifikasjon:	Ikke-sensitiv
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Bygningsrådet - Møtebøker 1940 - 1984

Daglig ansvar:	Arkivleder
Journalførende enhet:	Fellestjenesten
Innhold:	Møteinncalling og møteprotokoller
Tilgang for:	Arkivet v/fellestjenesten
Ordning:	Kronologisk orden etter møtedato
Periode:	Årgang 1940 - 1984
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Arkiv, kjeller på Rådhuset
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Dato:	13.11.2013
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Målebrev

Daglig ansvar:	Rådmann ved Arkivleder, delegert ingeniør bygg/oppmåling
Journalførende enhet:	Ingeniør bygg/oppmåling
Innhold:	Originalsignerte målebrev.
Tilgang for:	Iht. offentlig regelverk
Ordning:	Målebrevsnr
Periode:	Løpende
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Permer på kontor ingeniør bygg/oppmåling
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Kassasjonshjemmel:	Bevares jfr. Arkivforskriften § 3 -20
Dato:	27.11.2013
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Landbruk/miljø

Arkivserier tilhørende landbruk/miljø.

Landbruksbanken

Daglig ansvar:	Rådmannen ved arkivleder - delegert til landbruk- og miljø avdeling
Journalførende enhet:	Fellestjenesten
Innhold:	Informasjon om all økonomisk aktivitet på landbrukseiendommer i Lødingen kommune (søknad om lån og tilskudd til nybygg, våningshus, driftsbygninger tilleggsnæringer- Bygningstegninger etc).
Tilgang for:	Jfr. off. regelverk
Ordning:	Stigende - Gnr/bnr
Periode:	Historisk fortløpende
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Elektronisk: Acos WebSak Papir: Fjernarkiv kjeller
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Dato:	08.01.2013
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Gårdsarkiv

Daglig ansvar:	Rådmannen ved arkivleder - delegert til landbruks- og miljøavdeling
Journalførende enhet:	Fellestjenesten
Innhold:	Informasjon om historikk på landbrukseiendommer i form av søknad om fradeling, konsesjon, arealtall, grøfteplaner, lånesøknader mm.
Tilgang for:	Iht. off. regelverk.
Ordning:	Stigende Gnr./Bnr.
Periode:	Historisk fortløpende
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Papir: Arkiv enhet utvikling Elektronisk: Acos
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Dato:	08.01.2013
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Skogsarkiv

Daglig ansvar:	Rådmannen ved arkivleder - delegert til landbruks -og miljøavdeling
Journalførende enhet:	Fellestjenesten
Innhold:	Informasjon om viltforvaltning, grunneierlag, eldre rundskriv, lovverk, val informasjon, tellende areal etc. Generell info miljøforvaltning
Tilgang for:	Iht. offentlig regelverk
Ordning:	Stigende Gnr. /Bnr.
Periode:	Historisk fortløpende
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Papir: Arkiv enhet utvikling Elektronisk: Acos Websak
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Dato:	08.01.2013
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Fagarkiv Landbruk

Daglig ansvar:	Rådmann ved arkivansvarlig - delegert til Landbruks- og miljøavdeling
Journalførende enhet:	Fellestjenesten
Innhold:	Generelt fagarkiv landbruksforvaltning, lovverk, forvaltningsrett, mye annet fagstoff, retningslinjer etc. Eldre arkiv - ikke i bruk
Tilgang for:	Jfr. off. regelverk
Ordning:	Fagtema, eldre arkivnøkkel - ikke i bruk
Periode:	Historisk fortløpende
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Fysisk plassering:	Papir: Fjernarkiv kjeller Elektronisk: Acos WebSak
Kassasjon:	Nei
Type:	
Dato:	08.01.2013
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Viltarkiv

Daglig ansvar:	Rådmann ved arkivansvarlig - delegert til Landbruks- og miljøavdeling
Journalførende enhet:	Fellestjenesten
Innhold:	Informasjon om viltforvaltning, grunneierlag, eldre rundskriv, lovverk, valdinformasjon, tellende areal etc. Generell info miljøforvaltning
Tilgang for:	Jfr. off. regelverk
Ordning:	Stigende Gnr. /Bnr.
Periode:	Historisk fortløpende
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Papir: Arkiv enhet utvikling Acos WebSak
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Dato:	08.01.2013
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Gårds- og skogbruksarkiv

Daglig ansvar:	Jordbrukssjef
Journalførende enhet:	Fellestjenesten
Innhold:	Gardsmapper: lovsaker, konsesjoner, skog (planting, brenning,...), planer m.m. Her blir det og registrert og skannet dokumentasjon vedr. avløyser ved sykdom, søknader om BU-midler og leplanting.
Tilgang for:	Iht. offentlig regelverk
Ordning:	Gnr/Bnr
Periode:	Kontinuerlig
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	I perm i safe teknisk enhet. Fra 01.01.2007 elektronisk i Acos websak
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Skogbrukssaker - Lødingen kommune samarbeider med kommunene i Lofoten og Vesterålen (LoVe). Sakene arkiveres i Sortland kommune. Saker vedr viltforvaltningen arkiveres i perm i safe på teknisk enhet. Avløsning v/sykdom og produksjonstilskudd er arkivert i perm.
Dato:	27.11.2013
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Plan

Arealplan

Daglig ansvar:	Rådmann ved arkivansvarlig - delegert til ingeinør planavdeling
Journalførende enhet:	Ingeinør planavdeling
Innhold:	Vedtatte planer og tilhørende saks-dokumenter . Saksbehandling foregår i kommunens saksbehandlings-system WebSak.
Tilgang for:	Iht. off. regelverk
Ordning:	År/mnd.- Nr. ID-nummer.
Periode:	Løpende nr. til 2011. F.o.m. 2011 med ID-nummer.
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Fysisk plassering:	Elektronisk: Acos WebSak Papir: Saksbehandlers kontor
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Kassasjonshjemmel:	Riksarkivet: Retningslinjer for arkivbegrensning og kassasjon i kommunale arkiv. Fra 1987; kode: Klasse 5 tekniske oppgaver.
Merknader:	Det er lovhjemlet krav til digitalt planregister i hver kommune.
Dato:	29.08.2012
Meldeplikt:	Nei
Klassifikasjon:	Ikke-sensitiv
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Reguleringsplan

Daglig ansvar:	Rådmann ved arkivansvarlig - delegert til ingeinør planavdeling
Journalførende enhet:	Ingeinør planavdeling
Innhold:	Reguleringsplan med tilhørende bestemmelser
Tilgang for:	Iht. off. regelverk
Ordning:	Gnr./bnr.
Periode:	Kontinuerlig
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Arkivskap på saksbehandlers kontor og digitalt i Acos.
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Dato:	09.10.2013
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Bebyggelsesplan

Daglig ansvar:	Rådmann ved arkivansvarlig - delegert til ingeinør planavdeling
Journalførende enhet:	Ingeinør planavdeling
Innhold:	Bebyggelsesplan
Tilgang for:	Iht. off. regelverk
Ordning:	Gnr./bnr.
Periode:	Kontinuerlig
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Papir på saksbehandlers kontor Digitalt i Acos
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Dato:	09.10.2013
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Kystsoneplan

Daglig ansvar:	Rådmann ved arkivansvarlig - delegert til ingeinør planavdeling
Journalførende enhet:	Ingeinør planavdeling
Innhold:	Kystsoneplan
Tilgang for:	Iht. off. regelverk
Periode:	Kontinuerlig
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Fysisk plassering:	Acos?? Papir??
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Dato:	09.10.2013
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Trafikksikkerhetsplan

Daglig ansvar:	Rådmann ved arkivansvarlig - delegert til ingeinør planavdeling
Journalførende enhet:	Ingeinør planavdeling
Innhold:	Kommunal Trafikksikkerhetsplan
Tilgang for:	Iht. off. regelverk
Ordning:	Vedtaks dato og Id. nr.
Periode:	Kontinuerlig
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Saksbehandlers kontor
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Dato:	15.10.2013
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Kommuneplanens samfunnsdel

Oppbevaringsmedium:

Kassasjon:

Type:

Dato:

03.01.2014

Meldeplikt:

Klassifikasjon:

Tilgjengelighet:

Nei

Konfidensialitet:

Nei

Integritet:

Nei

Kommuneplanens arealdel

Oppbevaringsmedium:

Kassasjon:

Type:

Dato:

03.01.2014

Meldeplikt:

Klassifikasjon:

Tilgjengelighet:

Nei

Konfidensialitet:

Nei

Integritet:

Nei

Havbruksplaner

Oppbevaringsmedium:

Kassasjon:

Type:

Dato:

03.01.2014

Meldeplikt:

Klassifikasjon:

Tilgjengelighet:

Nei

Konfidensialitet:

Nei

Integritet:

Nei

Idrett- og friluftspaner

Oppbevaringsmedium:

Kassasjon:

Type:

Dato:

03.01.2014

Meldeplikt:

Klassifikasjon:

Tilgjengelighet:

Nei

Konfidensialitet:

Nei

Integritet:

Nei

Skjenkebevilgning

Skjenkebevilgning

Daglig ansvar:	Rådmann ved arkivansvarlig - delegert til saksbehandler sjenkebevilgning
Journalførende enhet:	Fellestjenesten
Innhold:	Søknader og behandling av søknader
Tilgang for:	Jfr. off. regelverk
Ordning:	Søknader
Periode:	Løpende
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Fysisk plassering:	Acos WebSak
Kassasjon:	Ja
Type:	Original
Dato:	08.01.2013
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Vann- og avløp

Prosjekter - Vannverk - Avløp

Daglig ansvar:	Rådmann ved arkivansvarlig - delegert til saksbehandler Vann/avløp
Journalførende enhet:	Fellestjenesten
Innhold:	Prosjekt nyanlegg. Hovedplaner vann-avløp
Tilgang for:	Jfr. off. regelverk
Periode:	Kontinuerlig
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Ringpermer/bokser
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Prosjektet overføres fjernarkiv/safe ved slutføring.
Dato:	08.10.2013
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Vedlikehold vei & bygg

Helse- og omsorg

Arkivserier som vedrører avdeling Helse- og omsorg.

Helse- og omsorg

Pasientjournaler

Daglig ansvar:	Rådmann ved arkivansvarlig. Delegert saksbehandler stab.
Journalførende enhet:	Saksbehandler stab.
Innhold:	Personalialia, søknader, vedtak, epikriser, diverse info.
Tilgang for:	Jfr. off. regelverk
Ordning:	Etternavn
Periode:	Løpende
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Visma profil Arkivrom i Idrettsveien 1A
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Dato:	30.08.2012
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Personalmapper

Daglig ansvar:	Rådmann ved Arkivleder. Delegert personalkonsulent
Journalførende enhet:	Personalkonsulent
Innhold:	Personalalia, attester, kursbevis, søknader.
Tilgang for:	Jfr. off. regelverk
Ordning:	Etternavn
Periode:	Fortløpende
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Fysisk plassering:	Acos Gamle arkivmapper i papir
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Dato:	30.08.2012
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Utgående skriv

Daglig ansvar:	Rådmann ved arkivansvarlig. Delegert saksbehandler stab.
Journalførende enhet:	Saksbehandler - stab
Innhold:	Utgående korrespondanse
Tilgang for:	Jfr. off. regelverk
Ordning:	Fortløpende
Periode:	Pr. år.
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Saksbehandlers kontor. Elektronisk oppbevaring i "profil"
Kassasjon:	Nei
Type:	
Dato:	11.03.2014
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Vedtaksprotokoll

Daglig ansvar:	Rådmann ved arkivansvarlig. Delegert saksbehandler stab.
Journalførende enhet:	Saksbehandler stab.
Innhold:	Brukerrettede vedtak. F.eks: Inntak av pasienter, trygghetsalarm, hjemmetjeneste mm.
Tilgang for:	Jfr. off. regelverk
Ordning:	Fortløpende pr. år.
Periode:	Pr. år
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Perm på saksbehandlers kontor. Eldre årganger er plassert i arkivrom på sykehjemmet. Elektronisk i "profil".
Kassasjon:	Nei
Type:	
Dato:	11.03.2014
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Sosial

Administrative vedtak - Barnevern

Daglig ansvar:	Faglig ansvarlig barnevern
Journalførende enhet:	Sosialavd
Innhold:	Administrative vedtak - barnevern
Ordning:	Kronologisk etter vedtaksnummer
Periode:	1994 - 2001
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Permer på arkivrom
Kassasjon:	Nei
Type:	
Dato:	16.11.2012
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Administrative vedtak - Sosial

Oppbevaringsmedium:

Kassasjon:

Type:

Dato:

29.08.2012

Meldeplikt:

Klassifikasjon:

Tilgjengelighet:

Nei

Konfidensialitet:

Nei

Integritet:

Nei

Flyktningemapper

Oppbevaringsmedium:

Kassasjon:

Type:

Dato:

29.08.2012

Meldeplikt:

Klassifikasjon:

Tilgjengelighet:

Nei

Konfidensialitet:

Nei

Integritet:

Nei

Klientarkiv - Barnevern

Daglig ansvar:	Faglig ansvarlig barnevern
Journalførende enhet:	Sosialavd
Innhold:	Vedtak og korrespondanse vedrørende klienter.
Ordning:	Alfabetisk (2 sorteringer på fødselsdato)
Periode:	1993 - 2001
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Aktive - Låst arkivskap kontor faglig ansvarlig barnevern. Ikke aktive - Låst arkivskap på kontor kurator.
Overføring:	10 år etter administrativt bruk overføres mappene til Arkiv i Nordland
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Uaktuelle dokumenter plukkes ut, oversikt over hva som ønskes sendt til AiN sendes først.
Dato:	16.11.2012
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Klientarkiv - Sosiale tjenester

Daglig ansvar:	Sekretær
Arkiv:	Klientarkiv
Journalførende enhet:	Sosialenheten
Innhold:	Søknader, vedtak og korrespondanse vedrørende klienter.
Ordning:	Fødselsdato
Periode:	Ca. 1970 -
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Hengemapper i sjalusi skap
Overføring:	10 år etter administrativt bruk overføres mappene til AiN (Arkiv i Nordland).
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Uaktuelle dokumenter plukkes ut, oversikt over hav som ønskes sendt til AiN sendes først
Dato:	29.08.2012
Meldeplikt:	Ja
Klassifikasjon:	Sensitiv
Tilgjengelighet:	Ja
Konfidensialitet:	Ja
Integritet:	Ja

Klientjournal

Daglig ansvar:	Saksbehandler økonomisk sosialhjelp
Journalførende enhet:	Saksbehandler økonomisk sosialhjelp
Innhold:	Notater fra kontakt med klienter og samarbeidspartnere
Ordning:	Etternavn
Periode:	1999 -
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Kassasjon:	
Type:	
Dato:	16.11.2012
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Klientjournal - Barnevern

Daglig ansvar:	Faglig ansvarlig barnevern
Journalførende enhet:	Faglig ansvarlig barnevern
Innhold:	Notater fra kontakt med familie og samarbeidspartnere
Ordning:	Fødselsdato
Periode:	1995 -
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Kassasjon:	
Type:	
Dato:	16.11.2012
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Klientutvalg - møtebøker

Oppbevaringsmedium:

Kassasjon:

Type:

Dato:

29.08.2012

Meldeplikt:

Klassifikasjon:

Tilgjengelighet:

Nei

Konfidensialitet:

Nei

Integritet:

Nei

Kopibok

Daglig ansvar:	Sekretær
Arkiv:	Sosialavd
Journalførende enhet:	Saksbehandler sosialetjenester
Innhold:	Kopi av utgående brev
Ordning:	Kronologisk etter dato
Periode:	1991 -
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Permer på arkivrom
Kassasjon:	Nei
Type:	
Merknader:	Skal innbindes.
Dato:	16.11.2012
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Kopibok - B-saker

Daglig ansvar:	Faglig ansvar barnevern
Journalførende enhet:	Faglig ansvar barnevern
Innhold:	Ikke offentlige utgående korrespondanse vedrørende barnevern
Ordning:	Kronologisk etter journalnummer (dato)
Periode:	Okt. 1999 -
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Permer i arkivrom
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Dato:	16.11.2012
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Møtebok for ansettelsesutvalget - Helse- og sosial

Daglig ansvar:	Helse- og omsorgs sjef
Arkiv:	Møtebok
Journalførende enhet:	Sosialavd
Innhold:	Originale undertegnede møteinnkallinger, saksfremlegg og vedtak.
Ordning:	Kronologisk
Periode:	01.09.1996
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Permer på arkivrom
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Dato:	16.11.2012
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Møtebok for Utvalg for helse- og sosialpolitiske spørsmål

Daglig ansvar:	Sekretær
Arkiv:	Møtebok
Journalførende enhet:	Sosialavdelingen
Innhold:	Originale undertegnede møteinnkallinger, saksfremlegg og vedtak.
Ordning:	Kronologisk etter saksnummer
Periode:	1992 - 2001
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Ringpermer på kopirom
Kassasjon:	Nei
Type:	
Merknader:	Skal innbindes årlig, blir ikke gjort.
Dato:	16.11.2012
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Personalmappe

Daglig ansvar:	Sekretær
Journalførende enhet:	Sosialavd
Innhold:	Kopi av vitnemål og attester. Arbeidsavtaler, permisjonssøknader mm
Ordning:	Fødselsdato
Periode:	Løpende
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Mapper i arkivskap + arkivbokser på kontor Arkivbokser når arbeidsforholdet opphører.
Overføring:	Fjernarkiv: Hvert 4. år av de som har sluttet.
Kassasjon:	Nei
Type:	Original Rutinesaker uten betydning for de ansattes tjenesteforhold/pensjonsforhold, kasseres når de mister sin administrative interesse, eller når de nødvendige opplysninger er notert på personalkort eller registrert på annen måte.
Merknader:	
Dato:	29.08.2012
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Postjournal

Daglig ansvar:	Sekretær
Journalførende enhet:	Sekretær
Innhold:	Oversikt over inngående post Avsender - Hva saken gjelder - svar J/N
Ordning:	Kronologisk etter journalnummer
Periode:	1996 - 1999
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Perm på arkivrom
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Dato:	16.11.2012
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Postjournal barnevern - Inngående post

Daglig ansvar:	Sosialavdelingen
Arkiv:	Postjournal
Journalførende enhet:	Sekretær
Innhold:	Oversikt over innkommen post vedrørende barnevern Avsender
Ordning:	Kronologisk etter journalnummer
Periode:	1999 -
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Fysisk plassering:	Håndskrevne lister + elektronisk
Kassasjon:	Nei
Type:	
Dato:	16.11.2012
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Postjournal Barnevern - Utgående post

Daglig ansvar:	Sekretær
Journalførende enhet:	Sosialavd.
Innhold:	Oversikt over inngående og utgående post. Avsender/mottaker - Hva saken gjelder.
Tilgang for:	Iht. offentlig regelverk
Ordning:	Kronologisk etter journalnummer
Periode:	1999 -
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Fysisk plassering:	WinSak og perm på arkivrommet
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Dato:	29.08.2012
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Postjournal sosiale tjenester

Daglig ansvar:	Saksbehandler økonomisk sosialhjelp
Journalførende enhet:	Saksbehandler økonomisk sosialhjelp
Innhold:	Journal over inngående/utgående post vedrørende klient.
Tilgang for:	iht. offentlig regelverk
Ordning:	Etternavn
Periode:	1999 -
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Kassasjon:	
Type:	
Dato:	29.08.2012
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Saksarkiv

Daglig ansvar:	Sekretær
Journalførende enhet:	Helse- og omsorgs enheten
Innhold:	Korrespondanse og saksdokumenter ordnet etter emner
Ordning:	K-Koder
Periode:	1979 - 1998 og 1999 -
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Arkivbokser og arkivskap på arkivrom
Overføring:	Skal overføres fjernarkiv hvert 4. år. Ikke arkivverdig materiale skal plukkes ut.
Kassasjon:	Ja
Type:	Original
Dato:	16.11.2012
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Oppvekst

Arkivserier som vedrører avdeling Oppvekst

Administrasjon

Personalmapper

Daglig ansvar:

Arkiv:

Journalførende enhet:

Arkivansvarlig sentralarkivet og i etatene

Personalearkiv

Fellestjenesten

Personalmapper for alle ansatte . Personalmappen kan inneholde følgende dokumenter:

- Søknad med vedlegg
- Annen dokumentasjon som kreves for stillingen eks. vandelsattest, legeattest
- Ansettelsesvedtak
- Ansettelsesbrev
- Arbeidskontrakt
- Lærerlønsspesifikasjoner
- Taushetserklæring, vedtak om sikkerhetsklarering
- Lønns plassering, -opptrykk, godtgjøring og ansiennitet
- Særavtaler/stipend
- Korrespondanse med trygdekontor
- Pensjonsforhold
- Erklæring om samværsrett fra trygdekontoret
- Særskilte arbeidsavtaler eks. tilpasset arbeid og attføring
- Vedtak attføringsutvalg
- Permisjon med ansiennitetstap - søknad og vedtak
- Kompetansegivende kurs og opplæring
- Disiplinærtiltak:
- Skriftlig advarsel
- Uttalelse fra ansatt
- Skriftlig referat fra uttaleinstanser/forhandlingsmøter
- Varsel om suspensjon/oppsigelse
- Kvittering for mottatt varsel
- Brev om suspensjon/oppsigelse
- AKAN-tiltak
- Helseforhold
- Kopi av oppsigelse/avskjedigelse
- Hederstegn
- Sluttattest

Innhold:

Tilgang for:

Ordning:

Periode:

Oppbevaringsmedium:

Fysisk plassering:

Kassasjon:

Type:

Dato:

Meldeplikt:

Klassifikasjon:

Tilgjengelighet:

Konfidensialitet:

Integritet:

Iht. offentlig regelverk. Partsinnsyn under oppsyn

Alfabetisk etat/avdeling

Kontinuelig

Elektronisk

Acos WebSak

Nei

Original

13.11.2013

Nei

Nei

Nei

Lødingen barnehage

Barn

Mapper for barn i barnehage

Daglig ansvar:	Rådmann ved arkivansvarlig - delegert til styrer i barnehage
Journalførende enhet:	Barnehagen
Innhold:	<p>Dokument av følgende typer er vanligst i mappene: Korrespondanse, fullmakter fra barnets foresatte for å behandle sensitive personopplysninger (f.eks. for bruk av bilder av barnet på Internett), helseerklæring (jfr. barnehagelova §25), helseforhold (jfr. barnehagelova §25), funksjonshemming (jfr. barnehagelova §9), notater, rapporter, observasjoner/utfylte observasjonsskjema, utredninger, individuelle opplæringsplaner - IOP'er (jfr. barnehagelova §2), saker knyttet til pedagogisk tilrettelegging/hjelpetiltak (jfr. barnehagelova §2), forebyggende barnevern (jfr. barnehagelova §23) og godkjente (signerte) referat fra møter med foresatte hvor opplysninger om ett eller flere av ovenfor nevnte emner er med.</p>
Tilgang for:	Tilgang for: Jf. off. regelverk (partsinnsyn)
Ordning:	Alfabetisk/navn
Periode:	Løpende
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Barnehagene
Overføring:	<p>Ta avsluttede mapper ut av arkivet regelmessig. Rens mappene etter reglene for arkivbegrensning i arkivforskriften §3-19.</p> <p>Mappen følger barnet/eleven til 10 skoleår. Flytter barnet til annen kommunal barnehage i Lødingen kommune følger mappen med.</p> <p>Til arkivdepot i Lødingen kommune etter 25-30 år jfr. arkivforskrifta §5-2.</p>
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	<p>Mappene for barna i barnehagen er å betrakte som et personregister som skal følge reglene i personopplysningsloven med forskrifter. I følge Datatilsynet (som både har en rettleidende og kontrollerende funksjon i forhold til personopplysningsloven) så er barna og barnas foresatte sitt forhold til barnehagen å oppfatte som et kundeforhold. Behandling av personopplysninger skal derfor følge §§ 7-7 og 7-14 i personopplysningsforskriften. Her framgår det at barnehagen må ha spesielt samtykke fra barnets foresatt for å kunne behandle sensitive personopplysninger. Hvis det ikke foreligger et slikt samtykke faller barnehagen inn under personopplysningsloven sine regler for meldeplikt og konsesjonsplikt. Det er heller ikke anledning til å overføre sensitive opplysninger til utenforstående organ (utenfor kommunen) uten samtykke fra foresatte. Originale dokument skal uansett aldri overføres - ta evt. kopier</p>

Dato:	24.08.2012
Meldeplikt:	Ja
Klassifikasjon:	Sensitiv
Tilgjengelighet:	Ja
Konfidensialitet:	Ja
Integritet:	Ja

Frammøteregister for barn i barnehage

Daglig ansvar:	Rådmann ved arkivansvarlig - delegert til barnehagestyrer
Journalførende enhet:	Barnehagestyrer
Innhold:	Navn på barn og personale som er i barnehagen hver dag. Barnehagen krysser av hver dag når en person går hjem. Dette er et løpende register som skal gi oversikt over de som er i barnehagen til en hver tid. Boka har også en beredskapsfunksjon i tilfelle brann.
Tilgang for:	Iht. off. regelverk
Ordning:	Dato
Periode:	Løpende
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Ligger på avdelingene, utskrevet protokoll overføres til administrasjonen. Acos WebSak. Dette er ofte kladdebøker som mange barnehager har hatt en tendens til å kaste. De bør tas vare på og samles i arkivbokser som etter 8 år overføres til bortsettingsarkiv i rådhuset. Fra bortsettingsarkiv overføres til arkivstykket arkivdepot etter 25-30 år, jf. arkivforskrifta §5-2.
Overføring:	
Kassasjon:	Nei
Type:	Original Dette er vanligvis kladdebøker, spiral hefter eller lignende hvor barnehagen registrerer når barn kommer og blir hentet, om de har fri eller ferie. Også barn som er plassert i barnehagen av barnevernet eller av andre grunner (f.eks. integrering av fremmedspråklige) blir registrert her på linje med andre barn. Barn som er plassert i barnehagen har møteplikt i motsetning til vanlige barn. Navneboka er det eneste stedet dette dokumenteres kronologisk. Dette forholdet er et tungtveiende bevaringskriterium for denne typen arkivmateriale. Dette registeret har også en beredskapsfunksjon i tilfelle evakuering ved brann o.l. Dette er ofte den eneste plassen de ansatte ved barnehagen har oversikt over hvem som til enhver tid er der. Det er ofte en tilleggsprotokoll til denne serien hvor beskjeder om enkeltbarn blir notert. Det er viktig at tilleggsprotokollen følger navneboka. Der er også en medisins oversikt i barnehagen dersom det er barn som må ha viktige medisiner daglig.
Merknader:	
Dato:	28.08.2012
Meldeplikt:	Ja
Klassifikasjon:	Sensitiv
Tilgjengelighet:	Ja
Konfidensialitet:	Ja
Integritet:	Ja

Barnevernsbarn/saker

Daglig ansvar:	Rådmann ved arkivansvarlig - delegert til styrer i barnehage
Journalførende enhet:	Barnehagen
Innhold:	<p>Dokument av følgende typer er vanligst i mappene: Korrespondanse, fullmakter fra barnets foresatte for å behandle sensitive personopplysninger (f.eks. for bruk av bilder av barnet på Internett), helseerklæring (jfr. barnehagelova §25), helseforhold (jfr. barnehagelova §25), funksjonshemming (jfr. barnehagelova §9), notater, rapporter, observasjoner/utfylte observasjonsskjema, utredninger, individuelle opplæringsplaner - IOP'er (jfr. barnehagelova §2), saker knyttet til pedagogisk tilrettelegging/hjelpetiltak (jfr. barnehagelova §2), forebyggende barnevern (jfr. barnehagelova §23) og godkjente (signerte) referat fra møter med foresatte hvor opplysninger om ett eller flere av ovenfor nevnte emner er med.</p>
Tilgang for:	Tilgang for: Jf. off. regelverk (partsinnsyn)
Ordning:	Alfabetisk/navn
Periode:	Løpende
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Barnehagene
Overføring:	<p>Ta avsluttede mapper ut av arkivet regelmessig. Rens mappene etter reglene for arkivbegrensning i arkivforskriften §3-19.</p> <p>Mappen følger barnet/eleven til 10 skoleår. Flytter barnet til annen kommunal barnehage i Lødingen kommune følger mappen med.</p> <p>Til arkivdepot i Lødingen kommune etter 25-30 år jfr. arkivforskrifta §5-2.????</p>
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	<p>Mappene for barna i barnehagen er å betrakte som et personregister som skal følge reglene i personopplysningsloven med forskrifter. I følge Datatilsynet (som både har en rettledende og kontrollerende funksjon i forhold til personopplysningsloven) så er barna og barnas foresatte sitt forhold til barnehagen å oppfatte som et kundeforhold. Behandling av personopplysninger skal derfor følge §§ 7-7 og 7-14 i personopplysningsforskriften. Her framgår det at barnehagen må ha spesielt samtykke fra barnets foresatt for å kunne behandle sensitive personopplysninger. Hvis det ikke foreligger et slikt samtykke faller barnehagen inn under personopplysningsloven sine regler for meldeplikt og konsesjonsplikt. Det er heller ikke anledning til å overføre sensitive opplysninger til utenforstående organ (utenfor kommunen) uten samtykke fra foresatte. Originale dokument skal uansett aldri overføres - ta evt. kopier</p>

Dato:	29.08.2012
Meldeplikt:	Ja
Klassifikasjon:	Sensitiv
Tilgjengelighet:	Ja
Konfidensialitet:	Ja
Integritet:	Ja

Fotosamling - barnehage

Fotosamling

Daglig ansvar:	Rådmann ved arkivansvarlig - delegert til barnehage styrer
Innhold:	Foto fra dagliglivet og spesielle tilstellinger i barnehagen. Format er vanligvis negativer og positiver i album som ligg på avdelingene eller lagret digitalt på pc.
Tilgang for:	Iht. off. regelverk
Ordning:	Tilfeldig
Periode:	Løpende
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Fysisk plassering:	Bildene er både i papirformat og digitalt. Papirbilder ligger på personalrom og avdelinger i barnehagene. Nyere bilder ligger på avdelingenes pc'er. Fotoalbum skal samles i administrasjonen når de blir vurdert som foreldet for bruk i avdelingene og overføres til bortsettingsarkiv/arkivdepot ved anledning. Overføring bør skje når samlingen ikke blir brukt eller når den har tendenser til skade.
Overføring:	
Kassasjon:	
Type:	Original
Merknader:	Negativer må tas vare på om mulig, skriv gjerne en forklaring om motivet på baksiden av positiver. Bruk syrefritt papir til langtidsoppbevaring av positiver og negativer. På mapper med negativer og positiver som kommer fra fotografen kan det påføres opplysninger om tid (frå - til) og tilstelling o.a. disse mappene kan oppbevares stående i ei papireske. Barnehagen limer bilder inn i bøker som barna får med seg hjem når de slutter i barnehage. Negativene og de bildene som blir igjen kan behandles som vist her. Digitale bilder bør brennes på CD-R i TIF-format. Foreldrene skal godkjenne at barna deres blir tatt bilder av, ved bruk av bilder til offentliggjøring på nettsteder, presse o.l.
Dato:	24.08.2012
Meldeplikt:	Ja
Klassifikasjon:	Ikke-sensitiv
Tilgjengelighet:	Ja
Konfidensialitet:	Ja
Integritet:	Ja

Personal

Personalmapper

Daglig ansvar:

Rådmann ved arkivansvarlig - delegert til styrer i barnehagen

Personalmapper for alle ansatte . Personalmappen kan inneholde følgende dokumenter:

- Søknad med vedlegg
- Annen dokumentasjon som kreves for stillingen eks. vandelsattest, legeattest
- Ansettelsesvedtak
- Ansettelsesbrev
- Arbeidskontrakt
- Lærerlønsspesifikasjoner
- Taushetserklæring, vedtak om sikkerhetsklarering
- Lønns plassering, -opptrykk, godtgjøring og ansiennitet
- Særavtaler/stipend
- Korrespondanse med trygdekontor
- Pensjonsforhold
- Erklæring om samværsrett fra trygdekontoret
- Særskilte arbeidsavtaler eks. tilpasset arbeid og attføring
- Vedtak attføringsutvalg
- Permisjon med ansiennitetstap - søknad og vedtak
- Kompetansegivende kurs og opplæring
- Disiplinærtiltak:
- Skriftlig advarsel
- Uttalelse fra ansatt
- Skriftlig referat fra uttaleinstanser/forhandlingsmøter
- Varsel om suspensjon/oppsigelse
- Kvittering for mottatt varsel
- Brev om suspensjon/oppsigelse
- AKAN-tiltak
- Helseforhold
- Kopi av oppsigelse/avskjedigelse
- Hederstegn
- Sluttattest

Innhold:**Tilgang for:**

Iht. offentlig regelverk. Partsinnsyn under oppsyn

Ordning:

Alfabetisk

Oppbevaringsmedium:

Elektronisk

Fysisk plassering:

Acos WebSak

Kassasjon:

Nei

Type:

Original

Merknader:

Alle barnehagene har egne personalmapper for sine ansatte. Det fins også personal mapper på skolekontoret. Når noen slutter blir alle originale påpinner sendt til skolekontoret for deretter å bli arkivert der.

Dato:

24.08.2012

Meldeplikt:

Ja

Klassifikasjon:

Sensitiv

Tilgjengelighet:

Ja

Konfidensialitet:

Ja

Integritet:

Ja

Utvalg

Lødingen barneskole

Elever

Elevmapper for Lødingen barneskole

Daglig ansvar:	Rådmann ved arkivansvarlig - delegert til rektor
Journalførende enhet:	Lødingen barneskole
Innhold:	Alle elever: Korrespondanse, testresultat, oppsummering og mål, avtaler, flyttemeldinger (dokument som avslutter et elevforhold i kommunen og dermed elevmappa), vurderingsark, notater. Noen elever har i tillegg: Tildeling av timeressurser (T-timer), tester, utredninger, halvårsrapporter, individuelle opplæringsplaner (IOP). Forøvrig er det laget et reglement for Lødingen kommune om innholdet i elevmappen.
Tilgang for:	Iht. off. regelverk.
Periode:	Kontinuelig
Oppbevaringsmedium:	
Overføring:	Barneskolen overfører mappene til ungdomsskolen. Ta avsluttet mapper ut av elevarkivet regelmessig. Rens mappene etter reglene for arkivbegrensning i arkivforskriften §3-19. Mappene settes deretter i arkivbokser som overføres til kommunens bortsettingsarkiv på rådhuset. Det er kun ungdomsskoler/skoler med ungdomstrinn som overfører elevmapper til bortsettingsarkiv. Mapper etter elever som flytter ut av kommunen overføres direkte til bortsettingsarkiv. Til arkivdepot i Lødingen kommune etter 25-30 år jfr. arkivforskrifta §5-2.
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	På slutten av skoleåret skal alle dokumenter samles i eget omslag (A3 ark påført årstall). Alle dokumenter må være påført dato eller journalnr. Den juridiske hjemmel for at en skole har et elevarkiv ligger i opplæringsloven §13-1. Arkivet inneholder sensitive personopplysninger. Det faller derfor inn under bestemmelser i §§ 8, 9 og 11 i personopplysningsloven. Det er også meldeplikt til Datatilsynet for personopplysninger i dette arkivet etter §31 i personopplysningsloven. Rapportering til Datatilsynet skal skje på skjemaet: "Melding om behandling av personopplysninger i henhold til personopplysningsloven §31". Rapporteringen er et etatsansvar i samarbeid med arkivleder.
Dato:	24.08.2012
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Fotosamling

Fotosamling

Daglig ansvar:	Rådmann ved arkivansvarlig - delegert til rektor
Journalførende enhet:	Skolen
Innhold:	Klassefoto/elevfoto og bilder fra dagligliv og spesielle anledninger ved skolen.
Tilgang for:	Iht. off. regelverk.
Periode:	Kontinuelig
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Fysisk plassering:	Bildene er både i papirformat og digitalt. Papirbilder ligger på personalrom og klasserom. Nyere bilder ligger på avdelingenes pc'er. Fotoalbum skal samlest i administrasjonen når de blir vurdert som forelda for bruk i avdelingene og overføres til bortsettingsarkiv/arkivdepot ved anledning. Overføring bør skje når samlingen ikke blir brukt eller når den har tendenser til skade.
Overføring:	
Kassasjon:	
Type:	Original
Merknader:	Negativer må tas vare på om mulig, skriv gjerne en forklaring om motivet på baksiden av positiver. Bruk syrefritt papir til langtidsoppbevaring av positiver og negativer. På mapper med negativer og positiver som kommer fra fotografen kan det påføres opplysninger om tid (frå - til) og tilstelling o.a. disse mappene kan oppbevares stående i ei papireske. Digitale bilder bør brennes på CD-R i TIF-format.
Dato:	28.08.2012
Meldeplikt:	Nei
Klassifikasjon:	Ikke-sensitiv
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Personal

Personalmapper

Daglig ansvar:

Rådmann ved arkivansvarlig - delegert til rektor

Personalmapper for alle ansatte . Personalmappen kan inneholde følgende dokumenter:

- Søknad med vedlegg
- Annen dokumentasjon som kreves for stillingen eks. vandelsattest, legeattest
- Ansettelsesvedtak
- Ansettelsesbrev
- Arbeidskontrakt
- Lærerlønnspesifikasjoner
- Taushetserklæring, vedtak om sikkerhetsklarering
- Lønns plassering, -opprykk, godtgjøring og ansiennitet
- Særavtaler/stipend
- Korrespondanse med trygdekontor
- Pensjonsforhold
- Erklæring om samværsrett fra trygdekontoret

Innhold:

- Særskilte arbeidsavtaler eks. tilpasset arbeid og attføring
- Vedtak attføringsutvalg
- Permisjon med ansiennitetstap - søknad og vedtak
- Kompetansegivende kurs og opplæring
- Disiplinærtiltak:
- Skriftlig advarsel
- Uttalelse fra ansatt
- Skriftlig referat fra uttaleinstanser/forhandlingsmøter
- Varsel om suspensjon/oppsigelse
- Kvittering for mottatt varsel
- Brev om suspensjon/oppsigelse
- AKAN-tiltak
- Helseforhold
- Kopi av oppsigelse/avskjedigelse
- Hederstegn
- Sluttattest

Tilgang for:

Iht. offentlig regelverk. Partsinnsyn under oppsyn

Ordning:

Alfabetisk

Oppbevaringsmedium:

Elektronisk

Fysisk plassering:

Acos WebSak

Kassasjon:

Nei

Type:

Original

Merknader:

Skolen har egne personalmapper for sine ansatte. Det fins også personal mapper på skolekontoret. Når noen slutter blir alle originale påpirer sendt til skolekontoret for deretter å bli arkivert der.

Dato:

24.08.2012

Meldeplikt:

Ja

Klassifikasjon:

Sensitiv

Tilgjengelighet:

Ja

Konfidensialitet:

Ja

Integritet:

Ja

Utvalg

Møtebok - Foreldrearbeidsutvalg (FAU)

Daglig ansvar:	Rådmann ved arkivansvarlig - delegert til FAU-leder
Arkiv:	Protokoll/elektronisk saksarkiv
Journalførende enhet:	Skole
Innhold:	Originalsignerte referat som inneholder saksframstilling(er) og evt. vedtak.
Tilgang for:	Iht. off. regelverk (meroffentlighet/ partsoffentlighet)
Ordning:	Saksnummer
Periode:	Årgang
Oppbevaringsmedium:	
Overføring:	Overføring: Overføres bortsettingsarkiv i rådhuset 8 år etter avsluttet periode. Til arkivdepot etter 25-30 år.
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Kassasjonshjemmel:	Bevares jfr. arkivforskriften §3-20 Fra januar 2000, skrives alle dokumenter i Bø kommunes felles sak- og arkivsystem (Kontor-2000 versjon 5.). Januar 2011 tok man i bruk nytt felles sak. og arkivsystem Kontor 2000 versjon 7, Møteinnkalling og møtereferat skrives ut, signeres og settes i ringperm. Møteboka skal bindes inn jfr. § 3-14 i arkivforskriften. Bindes inn i hustrykkeriet på rådhuset. Flere årganger kan bindes inn sammen. MERK! Originalen skal oppbevares ved skolene. Evt. kopi kan følge sekretær.
Merknader:	
Dato:	28.08.2012
Meldeplikt:	Ja
Klassifikasjon:	Sensitiv
Tilgjengelighet:	Ja
Konfidensialitet:	Ja
Integritet:	Ja

Møtebok - Samarbeidsutvalget (SU)

Daglig ansvar:	Rådmann ved arkivansvarlig - delegert til rektor
Arkiv:	Møtebøker
Journalførende enhet:	Skolen
Innhold:	Originalsignerte referat som inneholder saksframstilling(er) og evt. vedtak.
Tilgang for:	Iht. off. regelverk (meroffentlighet/partsoffentlighet
Ordning:	Saksnummer
Periode:	Årganger
Oppbevaringsmedium:	
Overføring:	Overføres bortsettingsarkiv i rådhuset 8 år etter avsluttet periode. Til arkivdepot etter 25-30 år.
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Kassasjonshjemmel:	Bevares jfr. arkivforskriften §3-20
Dato:	28.08.2012
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Lødingen ungdomsskole

Lødingen ungdomsskole

Elever

Elevmapper for Lødingen ungdomsskole

Daglig ansvar:	Rådmann ved arkivansvarlig - delegert til rektor
Journalførende enhet:	Lødingen ungdomsskole
	Alle elever: Korrespondanse, testresultat, oppsummering og mål, avtaler, flyttemeldinger (dokument som avslutter et elevforhold i kommunen og dermed elevmappa), vurderingsark, notater.
Innhold:	Noen elever har i tillegg: Tildeling av timeressurser (T-timer), tester, utredninger, halvårsrapporter, individuelle opplæringsplaner (IOP). Forøvrig er det laget et reglement for Lødingen kommune om innholdet i elevmappen.
Tilgang for:	Iht. off. regelverk.
Periode:	Kontinuelig
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Fysisk plassering:	Papir på skolen ellers i Acos WebSak. Noen finnes bare i papirarkiv - noen finnes litt i papir og litt i Acos WebSak mens noen er fullstendig i Acos WebSak. Barneskolen overfører mappene til ungdomsskolen. Ta avsluttet mapper ut av elevarkivet regelmessig. Rens mappene etter reglene for arkivbegrensning i arkivforskriften §3-19. Mappene settes deretter i arkivbokser som overføres til kommunens bortsettingsarkiv på rådhuset. Det er kun ungdomsskoler/skoler med ungdomstrinn som overfører elevmapper til bortsettingsarkiv. Mapper etter elever som flytter ut av kommunen overføres direkte til bortsettingsarkiv. Til arkivdepot i Lødingen kommune etter 25-30 år jfr. arkivforskrifta §5-2.
Overføring:	
Kassasjon:	Nei
Type:	Original På slutten av skoleåret skal alle dokumenter samles i eget omslag (A3 ark påført årstall). Alle dokumenter må være påført dato eller journalnr. Den juridiske hjemmel for at en skole har et elevarkiv ligger i opplæringsloven §13-1. Arkivet inneholder sensitive personopplysninger. Det faller derfor inn under bestemmelser i §§ 8, 9 og 11 i personopplysningsloven. Det er også meldeplikt til Datatilsynet for personopplysninger i dette arkivet etter §31 i personopplysningsloven. Rapportering til Datatilsynet skal skje på skjemaet: "Melding om behandling av personopplysninger i henhold til personopplysningsloven §31". Rapporteringen er et etatsansvar i samarbeid med arkivleder
Merknader:	
Dato:	29.08.2012
Meldeplikt:	Ja
Klassifikasjon:	Sensitiv
Tilgjengelighet:	Ja
Konfidensialitet:	Ja

Integritet:

Ja

Karakterprotokoll

Daglig ansvar:	Rådmann ved arkivansvarlig - delegert til rektor
Journalførende enhet:	Lødingen ungdomsskole Alle elever: Korrespondanse, testresultat, oppsummering og mål, avtaler, flyttemeldinger (dokument som avslutter et elevforhold i kommunen og dermed elevmappa), vurderingsark, notater.
Innhold:	Noen elever har i tillegg: Tildeling av timeressurser (T-timer), tester, utredninger, halvårsrapporter, individuelle opplæringsplaner (IOP). Forøvrig er det laget et reglement for Lødingen kommune om innholdet i elevmappen.
Tilgang for:	Iht. off. regelverk.
Periode:	Kontinuelig
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Fysisk plassering:	Papir i permer på skolen og i skoleadministrativt elektronisk system (WIS) - De siste 10 år er protokollene i begge systemer.. Noen finnes bare i papirarkiv - noen finnes litt i papir og litt i Acos WebSak mens noen er fullstendig i Acos WebSak. Barneskolen overfører mappene til ungdomsskolen. Ta avsluttet mapper ut av elevarkivet regelmessig. Rens mappene etter reglene for arkivbegrensning i arkivforskriften §3-19. Mappene settes deretter i arkivbokser som overføres til kommunens bortsettingsarkiv på rådhuset. Det er kun ungdomsskoler/skoler med ungdomstrinn som overfører elevmapper til bortsettingsarkiv. Mapper etter elever som flytter ut av kommunen overføres direkte til bortsettingsarkiv. Til arkivdepot i Lødingen kommune etter 25-30 år jfr. arkivforskrifta §5-2.
Overføring:	
Kassasjon:	Nei
Type:	Original På slutten av skoleåret skal alle dokumenter samles i eget omslag (A3 ark påført årstall). Alle dokumenter må være påført dato eller journalnr. Den juridiske hjemmel for at en skole har et elevarkiv ligger i opplæringsloven §13-1. Arkivet inneholder sensitive personopplysninger. Det faller derfor inn under bestemmelser i §§ 8, 9 og 11 i personopplysningsloven. Det er også meldeplikt til Datatilsynet for personopplysninger i dette arkivet etter §31 i personopplysningsloven. Rapportering til Datatilsynet skal skje på skjemaet: "Melding om behandling av personopplysninger i henhold til personopplysningsloven §31". Rapporteringen er et etatsansvar i samarbeid med arkivleder
Merknader:	
Dato:	29.08.2012
Meldeplikt:	Ja
Klassifikasjon:	Sensitiv
Tilgjengelighet:	Ja

Konfidensialitet:	Ja
Integritet:	Ja

Dagbøker/fraværsprotokoll

Daglig ansvar:	Rådmann ved arkivansvarlig - delegert til rektor
Journalførende enhet:	Lødingen ungdomsskole
Innhold:	Registrering av fravær. De siste 5-6 årene (fra 2006) finnes fraværregistreringene også i "Fronter"
Tilgang for:	Iht. off. regelverk.
Periode:	Kontinuelig
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Fysisk plassering:	I Fronter (elektronisk støttesystem for læring)
Overføring:	Til arkivdepot i Lødingen kommune etter 25-30 år jfr. arkivforskrifta §5-2.
Kassasjon:	Nei
Type:	Original På slutten av skoleåret skal alle dokumenter samles i eget omslag (A3 ark påført årstall). Alle dokumenter må være påført dato eller journalnr. Den juridiske hjemmel for at en skole har et elevarkiv ligger i opplæringsloven §13-1. Arkivet inneholder sensitive personopplysninger. Det faller derfor inn under bestemmelser i §§ 8, 9 og 11 i personopplysningsloven. Det er også meldeplikt til Datatilsynet for personopplysninger i dette arkivet etter §31 i personopplysningsloven. Rapportering til Datatilsynet skal skje på skjemaet: "Melding om behandling av personopplysninger i henhold til personopplysningsloven §31". Rapporteringen er et etatsansvar i samarbeid med arkivleder
Merknader:	
Dato:	29.08.2012
Meldeplikt:	Ja
Klassifikasjon:	Sensitiv
Tilgjengelighet:	Ja
Konfidensialitet:	Ja
Integritet:	Ja

Fotosamling

Fotosamling

Daglig ansvar:	Rådmann ved arkivansvarlig - delegert til rektor
Journalførende enhet:	Skolen
Innhold:	Klassefoto/elevfoto og bilder fra dagligliv og spesielle anledninger ved skolen.
Tilgang for:	Iht. off. regelverk.
Periode:	Kontinuelig
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Fysisk plassering:	Bildene er både i papirformat og digitalt. Papirbilder ligger i fotoalbum og esker. Nyere bilder lagret digitalt.
Overføring:	Fotoalbum skal samlest i administrasjonen når de blir vurdert som forelda for bruk i avdelingene og overføres til bortsettingsarkiv/arkivdepot ved anledning. Overføring bør skje når samlingen ikke blir brukt eller når den har tendenser til skade.
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Negativer må tas vare på om mulig, skriv gjerne en forklaring om motivet på baksiden av positiver. Bruk syrefritt papir til langtidsoppbevaring av positiver og negativer. På mapper med negativer og positiver som kommer fra fotografen kan det påføres opplysninger om tid (frå - til) og tilstelling o.a. disse mappene kan oppbevares stående i ei papireske. Negativene og de bildene som blir igjen kan behandles som vist her. Digitale bilder bør brennes på CD-R i TIF-format.
Dato:	28.08.2012
Meldeplikt:	Nei
Klassifikasjon:	Ikke-sensitiv
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Personal

Personalmapper

Daglig ansvar:

Rådmann ved arkivansvarlig - delegert til rektor

Personalmapper for alle ansatte . Personalmappen kan inneholde følgende dokumenter:

- Søknad med vedlegg
- Annen dokumentasjon som kreves for stillingen eks. vandelsattest, legeattest
- Ansettelsesvedtak
- Ansettelsesbrev
- Arbeidskontrakt
- Lærerlønnspesifikasjoner
- Taushetserklæring, vedtak om sikkerhetsklarering
- Lønns plassering, -opprykk, godtgjøring og ansiennitet
- Særavtaler/stipend
- Korrespondanse med trygdekontor
- Pensjonsforhold
- Erklæring om samværsrett fra trygdekontoret

Innhold:

- Særskilte arbeidsavtaler eks. tilpasset arbeid og attføring
- Vedtak attføringsutvalg
- Permisjon med ansiennitetstap - søknad og vedtak
- Kompetansegivende kurs og opplæring
- Disiplinærtiltak:
 - Skriftlig advarsel
 - Uttalelse fra ansatt
 - Skriftlig referat fra uttaleinstanser/forhandlingsmøter
 - Varsel om suspensjon/oppsigelse
 - Kvittering for mottatt varsel
 - Brev om suspensjon/oppsigelse
- AKAN-tiltak
- Helseforhold
- Kopi av oppsigelse/avskjedigelse
- Hederstegn
- Sluttattest

Tilgang for:

Iht. offentlig regelverk. Partsinnsyn under oppsyn

Ordning:

Alfabetisk

Oppbevaringsmedium:

Elektronisk

Fysisk plassering:

Delvis papir delvis Acos WebSak. Alle nye personalmapper legges i Acos WebSak.

Kassasjon:

Nei

Type:

Original

Merknader:

Skolen har egne personalmapper for sine ansatte. Det fins også personal mapper på skolekontoret. Når noen slutter blir alle originale påpirer sendt til skolekontoret for deretter å bli arkivert der.

Dato:

28.08.2012

Meldeplikt:

Ja

Klassifikasjon:

Sensitiv

Tilgjengelighet:

Ja

Konfidensialitet:

Ja

Integritet:

Ja

Utvalg

Møtebok - Foreldrearbeidsutvalg (FAU)

Daglig ansvar:	Rådmann ved arkivansvarlig - delegert til FAU-leder
Arkiv:	Protokoll/elektronisk saksarkiv
Journalførende enhet:	Skole
Innhold:	Originalsignerte referat som inneholder saksframstilling(er) og evt. vedtak.
Tilgang for:	Iht. off. regelverk (meroffentlighet/ partsoffentlighet)
Ordning:	Saksnummer
Periode:	Årgang
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Fysisk plassering:	Acos WebSak
Overføring:	Overføring: Overføres bortsettingsarkiv i rådhuset 8 år etter avsluttet periode. Til arkivdepot etter 25-30 år.
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Kassasjonshjemmel:	Bevares jfr. arkivforskriften §3-20
Merknader:	Fra januar 2000, skrives alle dokumenter i Bø kommunes felles sak- og arkivsystem (Kontor-2000 versjon 5.). Januar 2011 tok man i bruk nytt felles sak. og arkivsystem Kontor 2000 versjon 7, Møteinnkalling og møtereferat skrives ut, signeres og settes i ringperm. Møteboka skal bindes inn jfr. § 3-14 i arkivforskriften. Bindes inn i hustrykkeriet på rådhuset. Flere årganger kan bindes inn sammen. MERK! Originalen skal oppbevares ved skolene. Evt. kopi kan følge sekretær.
Dato:	28.08.2012
Meldeplikt:	Ja
Klassifikasjon:	Sensitiv
Tilgjengelighet:	Ja
Konfidensialitet:	Ja
Integritet:	Ja

Møtebok - Samarbeidsutvalget (SU)

Daglig ansvar:	Rådmann ved arkivansvarlig - delegert til rektor
Arkiv:	Møtebøker
Journalførende enhet:	Skolen
Innhold:	Originalsignerte referat som inneholder saksframstilling(er) og evt. vedtak.
Tilgang for:	Iht. off. regelverk (meroffentlighet/partsoffentlighet
Ordning:	Saksnummer
Periode:	Årganger
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Fysisk plassering:	Acos WebSak
Overføring:	Overføres bortsettingsarkiv i rådhuset 8 år etter avsluttet periode. Til arkivdepot etter 25-30 år.
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Kassasjonshjemmel:	Bevares jfr. arkivforskriften §3-20
Dato:	28.08.2012
Meldeplikt:	Nei
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Vestbygd skole

Elever

Elevmapper for Vestbygd skole

Daglig ansvar:	Rådmann ved arkivansvarlig - delegert til rektor
Journalførende enhet:	Vestbygd skole
Innhold:	Alle elever: Korrespondanse, testresultat, oppsummering og mål, avtaler, flyttemeldinger (dokument som avslutter et elevforhold i kommunen og dermed elevmappa), vurderingsark, notater. Noen elever har i tillegg: Tildeling av timeressurser (T-timer), tester, utredninger, halvårsrapporter, individuelle opplæringsplaner (IOP). Forøvrig er det laget et reglement for Lødingen kommune om innholdet i elevmappen.
Tilgang for:	Iht. off. regelverk (partsoffentlighet)
Periode:	Kontinuelig
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Fysisk plassering:	Acos WebSak
Overføring:	Barneskolen overfører mappene til ungdomsskolen. Ta avsluttet mapper ut av elevarkivet regelmessig. Rens mappene etter reglene for arkivbegrensning i arkivforskriften §3-19. Mappene settes deretter i arkivbokser som overføres til kommunens bortsettingsarkiv på rådhuset. Det er kun ungdomsskoler/skoler med ungdomstrinn som overfører elevmapper til bortsettingsarkiv. Mapper etter elever som flytter ut av kommunen overføres direkte til bortsettingsarkiv. Til arkivdepot i Lødingen kommune etter 25-30 år jfr. arkivforskrifta §5-2.
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	På slutten av skoleåret skal alle dokumenter samles i eget omslag (A3 ark påført årstall). Alle dokumenter må være påført dato eller journalnr. Den juridiske hjemmel for at en skole har et elevarkiv ligger i opplæringsloven §13-1. Arkivet inneholder sensitive personopplysninger. Det faller derfor inn under bestemmelser i §§ 8, 9 og 11 i personopplysningsloven. Det er også meldeplikt til Datatilsynet for personopplysninger i dette arkivet etter §31 i personopplysningsloven. Rapportering til Datatilsynet skal skje på skjemaet: "Melding om behandling av personopplysninger i henhold til personopplysningsloven §31". Rapporteringen er et etatsansvar i samarbeid med arkivleder.
Dato:	28.08.2012
Meldeplikt:	Ja
Klassifikasjon:	Sensitiv
Tilgjengelighet:	Ja
Konfidensialitet:	Ja
Integritet:	Ja

Fotosamling

Fotosamling

Daglig ansvar:	Rådmann ved arkivansvarlig - delegert til rektor
Journalførende enhet:	Skolen
Innhold:	Klassefoto/elevfoto og bilder fra dagligliv og spesielle anledninger ved skolen.
Tilgang for:	Iht. off. regelverk.
Periode:	Kontinuelig
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Fysisk plassering:	Bildene er både i papirformat og digitalt. Papirbilder ligger på personalrom og klasserom. Nyere bilder ligger på pc'er. Fotoalbum skal samlest i administrasjonen når de blir vurdert som forelda for bruk i avdelingene og overføres til bortsettingsarkiv/arkivdepot ved anledning. Overføring bør skje når samlingen ikke blir brukt eller når den har tendenser til skade.
Overføring:	
Kassasjon:	
Type:	Original
Merknader:	Negativer må tas vare på om mulig, skriv gjerne en forklaring om motivet på baksiden av positiver. Bruk syrefritt papir til langtidsoppbevaring av positiver og negativer. På mapper med negativer og positiver som kommer fra fotografen kan det påføres opplysninger om tid (frå - til) og tilstelling o.a. disse mappene kan oppbevares stående i ei papireske. Digitale bilder bør brennes på CD-R i TIF-format.
Dato:	28.08.2012
Meldeplikt:	Nei
Klassifikasjon:	Ikke-sensitiv
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Personal

Personalmapper

Daglig ansvar:

Rådmann ved arkivansvarlig - delegert til rektor

Personalmapper for alle ansatte . Personalmappen kan inneholde følgende dokumenter:

- Søknad med vedlegg
- Annen dokumentasjon som kreves for stillingen eks. vandelsattest, legeattest
- Ansettelsesvedtak
- Ansettelsesbrev
- Arbeidskontrakt
- Lærerlønnspesifikasjoner
- Taushetserklæring, vedtak om sikkerhetsklarering
- Lønns plassering, -opprykk, godtgjøring og ansiennitet
- Særavtaler/stipend
- Korrespondanse med trygdekontor
- Pensjonsforhold

Innhold:

- Erklæring om samværsrett fra trygdekontoret
- Særskilte arbeidsavtaler eks. tilpasset arbeid og attføring
- Vedtak attføringsutvalg
- Permisjon med ansiennitetstap - søknad og vedtak
- Kompetansegivende kurs og opplæring
- Disiplinærtiltak:
- Skriftlig advarsel
- Uttalelse fra ansatt
- Skriftlig referat fra uttaleinstanser/forhandlingsmøter
- Varsel om suspensjon/oppsigelse
- Kvittering for mottatt varsel
- Brev om suspensjon/oppsigelse
- AKAN-tiltak
- Helseforhold
- Kopi av oppsigelse/avskjedigelse
- Hederstegn
- Sluttattest

Tilgang for:

Iht. offentlig regelverk. Partsinnsyn under oppsyn

Ordning:

Alfabetisk

Oppbevaringsmedium:

Elektronisk

Fysisk plassering:

Acos WebSak

Kassasjon:

Nei

Type:

Original

Merknader:

Skolen har egne personalmapper for sine ansatte. Det fins også personal mapper på skolekontoret. Når noen slutter blir alle originale påpirer sendt til skolekontoret for deretter å bli arkivert der.

Dato:

28.08.2012

Meldeplikt:

Ja

Klassifikasjon:

Sensitiv

Tilgjengelighet:

Ja

Konfidensialitet:

Ja

Integritet:

Ja

Utvalg

Møtebok - Foreldrearbeidsutvalg (FAU)

Daglig ansvar:	Rådmann ved arkivansvarlig - delegert til FAU-leder
Arkiv:	Protokoll/elektronisk saksarkiv
Journalførende enhet:	Skole
Innhold:	Originalsignerte referat som inneholder saksframstilling(er) og evt. vedtak.
Tilgang for:	Iht. off. regelverk (meroffentlighet/ partsoffentlighet)
Ordning:	Saksnummer
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Fysisk plassering:	Acos WebSak
Overføring:	Overføring: Overføres bortsettingsarkiv i rådhuset 8 år etter avsluttet periode. Til arkivdepot etter 25-30 år.
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Kassasjonshjemmel:	Bevares jfr. arkivforskriften §3-20 Fra januar 2000, skrives alle dokumenter i Bø kommunes felles sak- og arkivsystem (Kontor-2000 versjon 5.). Januar 2011 tok man i bruk nytt felles sak. og arkivsystem Kontor 2000 versjon 7, Møteinnkalling og møtereferat skrives ut, signeres og settes i ringperm. Møteboka skal bindes inn jfr. § 3-14 i arkivforskriften. Bindes inn i hustrykkeriet på rådhuset. Flere årganger kan bindes inn sammen. MERK! Originalen skal oppbevares ved skolene. Evt. kopi kan følge sekretær.
Merknader:	
Dato:	28.08.2012
Meldeplikt:	Ja
Klassifikasjon:	Sensitiv
Tilgjengelighet:	Ja
Konfidensialitet:	Ja
Integritet:	Ja

Møtebok - Samarbeidsutvalget (SU)

Daglig ansvar:	Rådmann ved arkivansvarlig - delegert til rektor
Arkiv:	Møtebøker
Journalførende enhet:	Skolen
Innhold:	Originalsignerte referat som inneholder saksframstilling(er) og evt. vedtak.
Tilgang for:	Iht. off. regelverk (meroffentlighet/partsoffentlighet
Ordning:	Saksnummer
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Fysisk plassering:	Acos WebSak
Overføring:	Overføres bortsettingsarkiv i rådhuset 8 år etter avsluttet periode. Til arkivdepot etter 25-30 år.
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Kassasjonshjemmel:	Bevares jfr. arkivforskriften §3-20
Dato:	28.08.2012
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Voksenopplæring

Personalmapper

Daglig ansvar:

Rådmann ved arkivansvarlig - delegert til integreringskonsulenten

Journalførende enhet:

Voksenopplæringen

Personalmapper for alle ansatte . Personalmappen kan inneholde følgende dokumenter:

- Søknad med vedlegg
- Annen dokumentasjon som kreves for stillingen eks. vandelsattest, legeattest
- Ansettelsesvedtak
- Ansettelsesbrev
- Arbeidskontrakt
- Lærerlønsspesifikasjoner
- Taushetserklæring, vedtak om sikkerhetsklarering
- Lønns plassering, -opprykk, godtgjøring og ansiennitet
- Særavtaler/stipend
- Korrespondanse med trygdekontor
- Pensjonsforhold
- Erklæring om samværsrett fra trygdekontoret
- Særskilte arbeidsavtaler eks. tilpasset arbeid og attføring
- Vedtak attføringsutvalg
- Permisjon med ansiennitetstap - søknad og vedtak
- Kompetansegivende kurs og opplæring
- Disiplinærtiltak:
- Skriftlig advarsel
- Uttalelse fra ansatt
- Skriftlig referat fra uttaleinstanser/forhandlingsmøter
- Varsel om suspensjon/oppsigelse
- Kvittering for mottatt varsel
- Brev om suspensjon/oppsigelse
- AKAN-tiltak
- Helseforhold
- Kopi av oppsigelse/avskjedigelse
- Hederstegn
- Sluttattest

Innhold:

Tilgang for:

Iht. offentlig regelverk. Partsinnsyn under oppsyn

Ordning:

Alfabetisk

Oppbevaringsmedium:

Elektronisk

Fysisk plassering:

Acos WebSak

Kassasjon:

Nei

Type:

Original

Merknader:

Voksenopplæringa har personalmapper sammen med ungdomsskolen. Disse har vært til scanning i Acos WebSak.

Dato:

29.08.2012

Meldeplikt:

Ja

Klassifikasjon:

Sensitiv

Tilgjengelighet:

Ja

Konfidensialitet:

Ja

Integritet:

Ja

Elevmapper

Daglig ansvar:

Rådmann ved arkivansvarlig - delegert til
integreringskonsulenten

Journalførende enhet:

Voksenopplæringen

Innhold:

Elevmapper på de bofaste, inneholder lite eller ingenting.
I tillegg finnes digitale mapper.

Tilgang for:

Iht. off. regelverk.

Periode:

Kontinuelig

Oppbevaringsmedium:

Elektronisk

Fysisk plassering:

Acos WebSak

Kassasjon:

Nei

Type:

Original

På slutten av skoleåret skal alle dokumenter samles i eget omslag (A3 ark påført årstall). Alle dokumenter må være påført dato eller journalnr.

Den juridiske hjemmel for at en skole har et elevarkiv ligger i opplæringsloven §13-1. Arkivet inneholder sensitive personopplysninger. Det faller derfor inn under bestemmelser i §§ 8, 9 og 11 i personopplysningsloven. Det er også meldeplikt til Datatilsynet for personopplysninger i dette arkivet etter §31 i personopplysningsloven.

Rapportering til Datatilsynet skal skje på skjemaet:

"Melding om behandling av personopplysninger i henhold til personopplysningsloven §31". Rapporteringen er et etatsansvar i samarbeid med arkivleder.

Merknader:

Dato:

29.08.2012

Meldeplikt:

Ja

Klassifikasjon:

Sensitiv

Tilgjengelighet:

Ja

Konfidensialitet:

Ja

Integritet:

Ja

Sentraladministrasjonen

Arkivserier som vedrører avdeling Sentraladministrasjonen

Fellestjenesten

Personalarkiv

Daglig ansvar:

Fellestjenesten

Arkiv:

Personalarkiv - Lødingen kommune

Journalførende enhet:

Fellestjenesten

I Lødingen kommune, fellestjenesten finner vi personalarkiv for enhetslederne, økonomi og regnskap, sentraladministrasjonen, ordfører, kultur og informasjon og teknisk enhet herunder brannmannskap og oljevernmannskap. Dessuten personale som er sluttet etter 01.01.2007.

Innhold:

Personalmappene er arkivert alfabetisk på etternavn, etatsvis .

Personalmappene er ikke periodisert.

Med ujevne mellomrom er personalmappene til de som har sluttet plukket ut og satt over i bokser.

Fra 01.01.2007 er personalmappene arkivert elektronisk i Acos Websak.

Tilgang for:

Adm. Ledelse og fellestjenesten

Ordning:

Alfabetisk på etternavn, etatsvis.

Periode:

Alle aktive personalmapper. Personalmapper i papir for tidligere ansatte i Lødingen er oppbevart i safen nede i Lødingen Rådhus.

Oppbevaringsmedium:

Papir

Papir. Elektronisk fra 01.01.2007.

Fysisk plassering:

En tar sikte på å samle alle personalmappene på papir i fellestjenesten, Lødingen Rådhus.

Kassasjon:

Nei

Type:

Original

Dato:

27.11.2013

Meldeplikt:

Klassifikasjon:

Tilgjengelighet:

Nei

Konfidensialitet:

Nei

Integritet:

Nei

Forliksråd

Domsslutninger og forlik

Daglig ansvar:	Arkivleder
Journalførende enhet:	Fellestjenesten
Innhold:	Domsslutninger og forlik
Tilgang for:	Arkivet v/fellestjenesten
Ordning:	Kronologisk orden etter møtedato
Periode:	Årgang
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Arkiv, kjeller på Rådhuset
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Domsslutninger til og med 1954 er overlevert statsarkivet i Trondheim.
Dato:	13.11.2013
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Journal

Daglig ansvar:	Fellestjenesten
Journalførende enhet:	Fellestjenesten
Innhold:	Journaler for Lødingen forliksråd
Tilgang for:	I h.h.t. offentlig regelverk
Ordning:	Kronologisk orden etter år
Periode:	Årgang 1994 - 2006
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Rådhuset, brannsikker safe
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Dato:	27.11.2013
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Kopibok

Daglig ansvar:	Arkivleder
Journalførende enhet:	Fellestjenesten
Innhold:	Kopibok for Lødingen forliksråd
Tilgang for:	I h.h.t. offentlig regelverk
Ordning:	Kronologisk orden etter år
Periode:	Årgang 1991 - 2004
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Rådhuset, brannsikker safe
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Dato:	27.11.2013
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Kopibok - Diverse

Kopibøker - Sentraladministrasjon

Daglig ansvar:	Rådmann ved arkivansvarlig
Journalførende enhet:	Fellestjenesten
Innhold:	Kopi av utgående korrespondanse
Tilgang for:	Iht. offentlig regelverk
Ordning:	Kronologisk orden etter dato.
Periode:	Årgang 1934 - 31.12.2010
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Rådhuset, brannsikker safe
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Dato:	20.11.2013
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Kopibøker

Daglig ansvar:	Arkivleder
Journalførende enhet:	Fellestjenesten
Innhold:	Kopi av utgående korrespondanse
Tilgang for:	I h.h.t. offentlig regelverk
Ordning:	Kronologisk orden etter dato
Periode:	Januar 2005 - 20. april 2005
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Rådhuset, brannsikker safe
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Dato:	27.11.2013
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Møtebok - Diverse råd ogutvalg

Møtebok for kommunestyret

Daglig ansvar:	Rådmann ved arkivansvarlig - delegert til leder for politisk sekretariat
Journalførende enhet:	Fellestjenesten
Innhold:	Originale signerte referat fra møtene: frammøte, sakliste, saksframlegg, behandling og vedtak
Tilgang for:	Iht. offentlig regelverk
Ordning:	Kronologisk etter møtedato
Periode:	1 år
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Fysisk plassering:	Acos WebSak
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Dato:	28.08.2012
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Møtebok for Lødingen eldreråd

Daglig ansvar:	Rådmann ved arkivansvarlig - delegert til sekretær eldreråd
Journalførende enhet:	Fellestjenesten
Innhold:	Innbundet papir protokoll med originalsignatur som inneholder saksprotokoller bestående av innkallinger med forslag til vedtak og vedtak gjort i utvalget.
Tilgang for:	Iht. offentlig regelverk
Ordning:	Saksnummer
Periode:	Valgperioder
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Fysisk plassering:	Acos WebSak
Overføring:	Bindes inn og overføres til bortsettingsarkiv senest 4 år etter avslutning. Overføres videre til arkivdepot etter 25 - 30 år. jfr. 5-2 i arkivforskriften.
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Kassasjonshjemmel:	Bevares jfr. arkivforskrifta § 3-20
Merknader:	Bindes inn senest i forbindelse med overføring til kommunens bortsettignsarkiv. Krav om innbinding arkivforskriften § 3-14.
Dato:	28.08.2012
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Møtebok for arbeidsmiljøutvalget

Daglig ansvar:	Rådmann ved arkivansvarlig - delegert til leder for politisk sekretariat
Journalførende enhet:	Fellestjenesten
Innhold:	Innbundet papir protokoll med originalsignatur som inneholder saksprotokoller bestående av innkallinger med forslag til vedtak og vedtak gjort i utvalget.
Tilgang for:	Iht. offentlig regelverk
Ordning:	Saksnummer
Periode:	Valgperioder
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Fysisk plassering:	Acos WebSak
Overføring:	Bindes inn og overføres til bortsettingsnarkiv
Kassasjon:	Nei
Type:	
Kassasjonshjemmel:	Bevares jfr. arkivforskriften § 3-20
Merknader:	Bindes inn senest i forbindelse med overføring til kommunens bortsettingsarkiv. Krav om innbinding i arkivforskriften § 3-14
Dato:	28.08.2012
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Møtebok for formannskapet

Daglig ansvar:	Rådmann ved arkivansvarlig - delegert til leder for politisk sekretariat
Journalførende enhet:	Fellestjenesten
Innhold:	Innbundet papir protokoll med originalsignatur som inneholder saksprotokoller bestående av innkallinger med forslag til vedtak og vedtak gjort i utvalget.
Tilgang for:	Iht. offentlig regelverk
Ordning:	Kronologisk orden etter møtedato.
Periode:	Årgang fra 1838 til 31.12.2010
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Fysisk plassering:	Papir fra 1838 til 31.12.2006. Elektronisk fra 01.01.2007 i Acos WebSak
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Kassasjonshjemmel:	Bevares jfr. arkivforskriften § 3-20.
Merknader:	Bindes inn senest i forbindelse med overføring til kommunens bortsettingsarkiv. Krav om innbinding i arkivforskriften § 3-14
Dato:	28.08.2012
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Møtebok for driftsutvalget

Daglig ansvar:	Rådmann ved arkivansvarlig - delegert til leder for politisk sekretariat
Journalførende enhet:	Fellestjenesten
Innhold:	Innbundet papir protokoll med originalsignatur som inneholder saksprotokoller bestående av innkallinger med forslag til vedtak og vedtak gjort i utvalget.
Tilgang for:	Iht. offentlig regelverk
Ordning:	Saksnummer
Periode:	Valgperioder
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Fysisk plassering:	Acos WebSak
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Kassasjonshjemmel:	Bevares jfr. arkivforskriften § 3-20.
Merknader:	Bindes inn senest i forbindelse med overføring til kommunens bortsettingsarkiv. Krav om innbinding i arkivforskriften § 3-14
Dato:	29.08.2012
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Møtebok for planutvalget

Daglig ansvar:	Rådmann ved arkivansvarlig - delegert til leder for politisk sekretariat
Journalførende enhet:	Fellestjenesten
Innhold:	Innbundet papir protokoll med originalsignatur som inneholder saksprotokoller bestående av innkallinger med forslag til vedtak og vedtak gjort i utvalget.
Tilgang for:	Iht. offentlig regelverk
Ordning:	Saksnummer
Periode:	Valgperioder
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Fysisk plassering:	Acos WebSak
Kassasjon:	Ja
Type:	Original
Kassasjonshjemmel:	Bevares jfr. arkivforskriften § 3-20.
Merknader:	Bindes inn senest i forbindelse med overføring til kommunens bortsettingsarkiv. Krav om innbinding i arkivforskriften § 3-14
Dato:	29.08.2012
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Møtebok for Råd for personer med nedsatt funksjonsevne

Daglig ansvar:	Rådmann ved arkivansvarlig - delegert til leder for Råd for personer med nedsatt funksjonsevne
Journalførende enhet:	Fellestjenesten
Innhold:	Originale signerte referat fra møtene: frammøte, sakliste, saksframlegg, behandling og vedtak.
Tilgang for:	Iht. offentlig regelverk
Ordning:	Kronologisk etter møtedato
Periode:	1 år.
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Fysisk plassering:	Acos WebSak
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Dato:	01.10.2013
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Møtebok for Administrasjonsutvalget

Daglig ansvar:	Rådmann ved arkivansvarlig - delegert til leder for politisk sekretariat
Journalførende enhet:	Fellestjenesten
Innhold:	Originale signerte referat fra møtene: frammøte, sakliste, saksframlegg, behandling og vedtak
Tilgang for:	Iht. offentlig regelverk
Ordning:	Kronologisk etter møtedato
Periode:	1 år
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Fysisk plassering:	Acos WebSak
Kassasjon:	Nei
Type:	
Dato:	01.10.2013
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Møtebok for Kontrollutvalg

Daglig ansvar:	Rådmann ved arkivansvarlig - delegert til leder for politisk sekretariat
Journalførende enhet:	Fellestjenesten
Innhold:	Originale signerte referat fra møtene: frammøte, sakliste, saksframlegg, behandling og vedtak
Tilgang for:	Iht. offentlig regelverk
Ordning:	Kronologisk etter møtedato
Periode:	1 år
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Fysisk plassering:	Acos WebSak
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Dato:	01.10.2013
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Møtebok for Næringsstyret

Daglig ansvar:	Rådmann ved arkivansvarlig - delegert til leder for politisk sekretariat
Journalførende enhet:	Fellestjenesten
Innhold:	Originale signerte referat fra møtene: frammøte, sakliste, saksframlegg, behandling og vedtak
Tilgang for:	Iht. offentlig regelverk
Ordning:	Kronologisk etter møtedato
Periode:	1 år
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Fysisk plassering:	Acos WebSak
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Dato:	01.10.2013
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Valg

Avkryssingsmanntall

Daglig ansvar:	Leder for politisk sekretariat
Innhold:	Manntallslistor basert på folkeregisterdata
Tilgang for:	Iht. offentlig regelverk
Ordning:	Alfabetisk etter krets
Periode:	Kontinuerlig, vedlikeholdes av folkeregisteret
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Pakket og forberedt for kassasjon
Overføring:	Borsettingsarkiv til kassasjonstidspunkt
Kassasjon:	Ja
Type:	Original
Kassasjonshjemmel:	Valgloven § 49
Dato:	28.08.2012
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Møtebok valgstyret, kommune- og fylkestingsvalg

Daglig ansvar:	Rådmann ved arkivansvarlig - delegert til leder for politisk sekretariat
Journalførende enhet:	Fellestjenesten
Innhold:	Innbundet papir protokoll med originalsignatur som inneholder saksprotokoller bestående av innkallinger med forslag til vedtak og vedtak gjort i utvalget.
Tilgang for:	Iht. offentlig regelverk
Ordning:	Saksnummer
Periode:	Valgperioder
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk Acos WebSak
Fysisk plassering:	(Innbundene papirprotokoller er fysisk plassert i hvelv på formannskapskontoret. Uinnbundne protokoller står på ass. rådmanns kontor) ???????
Kassasjon:	Nei
Type:	
Kassasjonshjemmel:	Bevares jfr. arkivforskrifta § 3-20
Dato:	28.08.2012
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Møtebok valgstyret, stortings- og sametingsvalg

Daglig ansvar:	Rådmann ved arkivansvarlig - delegert til leder for politisk sekretariat
Journalførende enhet:	Fellestjenesten
Innhold:	Innbundet papir protokoll med originalsignatur som inneholder saksprotokoller bestående av innkallinger med forslag til vedtak og vedtak gjort i utvalget.
Tilgang for:	Iht. offentlig regelverk
Ordning:	Saksnummer
Periode:	Valgperioder
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk Acos WebSak
Fysisk plassering:	(Innbundene papirprotokoller er fysisk plassert i hvelv på formannskapskontoret. Uinnbundne protokoller står på ass. rådmanns kontor) ???????
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Kassasjonshjemmel:	Bevares jfr. arkivforskrifta § 3-20
Dato:	28.08.2012
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Møtebøker for kretsstemmestyrene

Daglig ansvar:	Rådmann ved arkivansvarlig - delegert til leder for politisk sekretariat
Innhold:	Original signerte møteprotokoller for kretsstemmestyrene iht. valgloven.
Tilgang for:	Iht. offentlig regelverk
Ordning:	Saksnummer
Periode:	Årganger
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Fysisk plassering:	Acos WebSak
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Dato:	30.08.2012
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Sentralarkivet

Sentralarkivet er Lødingen kommunes arkiv for sentraladministrasjonen.

Sentralt saksarkiv

Daglig ansvar:	Rådmann ved arkivansvarlig
Arkiv:	Saksarkiv
Journalførende enhet:	Fellestjenesten
Innhold:	Mapper i enkeltsaker undergitt saksbehandling. Disse inneholder inn- og utgåande journalførte dokument.
Tilgang for:	Iht. offentlig regelverk. Arkivarer, saksbehandlere og ledere
Ordning:	K-koder
Periode:	4 år (valgperioder)
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Kassasjonshjemmel:	Riksarkivets: "Retningslinjer for arkivbegrensning og kassasjon i kommunale arkiv" fra 1987.
Dato:	15.08.2012
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Postjournal - komplett

Daglig ansvar:	Rådmann ved arkivleder
Journalførende enhet:	Fellestjenesten
Innhold:	Utskrift av den løpende registreringa av alle mottatte og sendte dokument som inngår i saksbehandling og har verdi som dokumentasjon jfr. arkivforskrifta §2-6. Registreringa skjer i datasystemet Acos WebSak.
Tilgang for:	Iht. offentlig regelverk
Ordning:	Dokumentnummer
Periode:	Årgang
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Fysisk plassering:	Acos WebSak
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Dato:	30.08.2012
Meldeplikt:	Nei
Klassifikasjon:	Ikke-sensitiv
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Personalarkiv

Daglig ansvar:	Rådmann. Delegert arkivleder, Fellestjenesten
Arkiv:	Personalarkiv Lødingen kommune
Journalførende enhet:	Fellestjenesten
Innhold:	<p>Enkeltmapper for den enkelt ansatte som inneholder inn- og utgåande journalførte dokument og annen personalrelatert dokumentasjon som f.eks. søknad, ansettelsesbrev, kursbevis, vitnemål, permisjoner, m.m. I Lødingen kommune, fellestjenesten finner vi personalarkiv for enhetslederne, økonomi og regnskap, sentraladministrasjonen, ordfører, kultur og informasjon og teknisk enhet herunder brannmannskap og oljevernmannskap. Dessuten personale som er sluttet etter 01.01.2007. Personalmappene er arkivert alfabetisk på etternavn, etats vis.</p> <p>Personalmappene er ikke periodisert.</p> <p>Med ujevne mellomrom er personalmappene til de som har sluttet plukket ut og satt over i bokser.</p>
Tilgang for:	Adm. ledelse og fellestjenesten. Iht. offentlig regelverk
Ordning:	Alfabetisk på etternavn, etatsvis
Periode:	Løpende
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Fysisk plassering:	<p>Acos WebSak fra 01.01.2007</p> <p>Alle aktive personalmapper. Personalmapper i papir for tidligere ansatte i Lødingen er oppbevart i safen nede i Lødingen Rådhus.</p> <p>Avslutta personalmapper skal tas ut av aktivt arkiv regelmessig, f.eks. hvert 4. år i forbindelse med periodisering av saksarkivet, rens mappene etter reglene for arkivbegrensing i arkivforskrifta §3-19 og sett dem i arkivbokser. Arkivboksene skal overføres til bortsettingsarkivet. Til arkivdepot etter 25-30 år jf. arkivforskrifta §5-2.</p>
Overføring:	
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Dette personalarkivet omfatter kun personale i sentraladministrasjonen og fellestjenesten. Alle avdelinger har sine egne personalearkiv. Elektronisk peronsalearkiv blir opprettet etterhvert som det blir journalført noe på personene. Etterhvert blir alle mappene oppbevart på fellestjenesten - med unntak for Helse og Sosial avdelingen.
Dato:	30.08.2012
Meldeplikt:	Nei
Klassifikasjon:	Sensitiv
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Økonomi

Arkivserier som vedrører avdeling Økonomi

Lønnsarkiv

Daglig ansvar:	Rådmannen ved arkivansvarlig - driftsansvar delegert til avdelingsleder - Lønn
Journalførende enhet:	Økonomiavdelingen
Innhold:	Lønnsbilag Sykemeldinger Egenmeldinger.
Tilgang for:	Jf. off. regelverk
Ordning:	Bilagsnr. pr. måned
Periode:	Årganger
Oppbevaringsmedium:	Papir Elektronisk: Acos WebSak
Fysisk plassering:	Papir: I safe på økonomiavdeling, etter hvert kjeller på rådhuset.
Kassasjon:	Ja
Type:	Original
Dato:	30.08.2012
Meldeplikt:	Nei
Klassifikasjon:	Sensitiv
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Fakturering/Innfordring

Daglig ansvar:	Rådmannen ved arkivansvarlig – driftsansvar delegert til økonomiavdelingen ved økonomisjef/avdelingsleder lønn.
Journalførende enhet:	Økonomiavdelingen ved økonomisjef/avdelingsleder lønn.
Innhold:	Sendte faktura og purringer på kommunalrettslige krav.
Tilgang for:	Jf. off. regelverk
Ordning:	Kundenr.
Periode:	Fortløpende
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Fysisk plassering:	Agresso/Ekko
Kassasjon:	Ja
Type:	Original
Dato:	30.08.2012
Meldeplikt:	Ja
Klassifikasjon:	Sensitiv
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Budsjett/økonomiplan

Daglig ansvar:	Rådmannen ved arkivansvarlig; driftsansvar delegert til økonomisjef
Journalførende enhet:	Økonomiavdelingen ved økonomisjef
Innhold:	Budsjett - Årlig Økonomiplan - 4. årlig
Tilgang for:	Jf. off. regelverk
Ordning:	Årganger
Periode:	Årganger
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk Acos WebSak
Fysisk plassering:	Agresso Arena
Kassasjon:	Ja
Type:	Original
Dato:	30.08.2012
Meldeplikt:	Ja
Klassifikasjon:	Ikke-sensitiv
Tilgjengelighet:	Ja
Konfidensialitet:	Ja
Integritet:	Ja

Regnskap

Daglig ansvar:

Rådmannen ved arkivansvarlig – driftsansvar delegert til avdelingsleder - regnskap

Journalførende enhet:

Økonomiavdelingen ved avdelingsleder regnskap

Innhold:

Regnskapsbilag

Tilgang for:

Jf. off. regelverk

Ordning:

Bilagsnummer. Det er flere bilagsserier

Periode:

Bilagsnummer pr. år.

Oppbevaringsmedium:

Papir

Elektronisk: Agresso

Fysisk plassering:

Papir: Papirbilagene oppbevares i safe på økonomiavdelingen. Eldre bilag blir flyttet til fjernarkivet i kjeller.

Kassasjon:

Ja

Type:

Original

Merknader:

Papirbilagene blir makulert etter 10 år.

Dato:

30.08.2012

Meldeplikt:

Ja

Klassifikasjon:

Sensitiv

Tilgjengelighet:

Nei

Konfidensialitet:

Nei

Integritet:

Nei

Skatte arkiv

Daglig ansvar:	Rådmannen ved arkivansvarlig - driftsansvar delegert til avdelingsleder skatt
Arkiv:	Skatt
Journalførende enhet:	Økonomiavdelingen V/avdelingsleder skatt
Innhold:	Skatte regnskap Innfordring av skattekrav
Tilgang for:	Jrf. off. regelverk
Ordning:	Fortløpende - Avsluttes årlig
Periode:	Fortløpende - Avsluttes årlig
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Elektronisk: Acos WebSak Papir: Kjeller - Rådhuset
Kassasjon:	Ja
Type:	Original
Merknader:	Hver annen måned blir sendt kopi (diskett) til skattedirektoratet.?????
Dato:	30.08.2012
Meldeplikt:	Ja
Klassifikasjon:	Sensitiv
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei