



Skiptvet kommune

## **BEVARINGS- OG KASSASJONSPLAN FOR**

### **SKIPTVET KOMMUNE**

**VEDTATT AV FORMANNSKAPET 03.04.17 (17/016)**

## 1 SPESIELLE BEVARINGSPÅBUD

- Møtebøker
- Forhandlingsprotokoller
- Kopibøker
- Journaler
- Arkivnøkler

## 2 ADMINISTRASJON OG POLITIKK

### 2.1 Administrativ og politisk organisering

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrativ organisering</li> <li>• Politiske og administrative prosesser i forb. med forvaltningsreformer</li> <li>• Delegering av myndighet fra administrasjonssjef og til andre nivåer i kommunen</li> <li>• Opprettelse av, delegering av myndighet til, og valg til formannskap mm</li> <li>• Administrativ og politisk behandling av saker som legges fram for eller behandles i formannskap, byråd</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saksbehandling</li> <li>• Forhold utad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Forhold stat/kommune</li> <li>• Interne fellestjenester</li> <li>• Informasjon</li> <li>• Høringer kommunen ikke har gitt uttalelse til</li> <li>• Dokumenter knyttet til innsynsbegjæringer</li> </ul>	3 – 5 år etter avsluttet sak

## 2.2 Valg og medbestemmelse

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Retningslinjer og oppgaver i forb. med valg, folkeavstemninger og andre tiltak for medbestemmelser</li> <li>• Oppnevning av valgstyre, valgmannfall, organisering av forhåndsstemming, valgoppgjør</li> <li>• Folkeavstemninger, innbyggerinitiativ, folkemøter og høringer av betydning for innbyggere</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avkrysningsmantall</li> <li>• Stemmesedler</li> <li>• Praktisk organisering av valget</li> <li>• Organisering av opptelling</li> </ul>	8 år  4 år

## 2.3 Foretak, selskaper og interkommunale samarbeidsordninger

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opprettelse og avvikling av foretak, selskaper og interkommunale samarbeidsordninger</li> <li>• Avtaler om arkivansvar og arkivorganisering når tjenesten legges til foretak som ikke omfattes av arkivloven</li> <li>• Vedtekter, selskapsavtaler og andre avtaler eller vedtak som dokumenterer</li> </ul>			

<p>overføring av oppgaver og myndighet fra kommunen til foretak, selskaper eller interkommunale samarbeidsordninger</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kommunens kontroll med revisjon av foretak, selskaper og interkommunale samarbeidsordninger</li> </ul>		
---	--	--

## 2.4 Sikkerhet og beredskap

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kommunens overordnede oppgaver innen sikkerhet og beredskap i hht. lovverk som regulerer ulike fagområder</li> <li>Kommunens rolle i den nasjonale beredskapen og oppgaver ihht. Sivilbeskyttelsesloven</li> <li>Kommunens ivaretagelse av samfunnssikkerhetsaspektet i kommunal og regional planlegging</li> <li>Etablering og utvikling av kommunens styringssystem for sikkerhet og beredskap</li> <li>Sikkerhetsrapportering, herunder rapportering internt i kommunen samt til regionale og nasjonale tilsynsmyndigheter vedr.</li> </ul>			



<p>sikkerhet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personellsikkerhet: nærmere bestemmelser utarbeides av Riksarkivaren og Nasjonal sikkerhetsmyndighet</li> </ul>			
---	--	--	--

## 2.5 Kommuneadvokat

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
<ul style="list-style-type: none"> <li>Registre eller arkiver for presedenssaker</li> <li>Erstatningssaker på det offentlig-rettslige området, inkl. saker i forb. med billighetserstatning</li> </ul>			

## 2.6 Administrative tjenester

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
<p><b>Anskaffelser</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>anskaffelsesstrategi</li> <li>anskaffelsesreglement</li> <li>retningslinjer og standarder</li> <li>behovsanalyse</li> <li>anskaffelsesprotokoll</li> <li>antatte tilbud</li> </ul> <p><b>Arkiv</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>arkivdanning og rutiner, herunder arkivplaner, klassifikasjonssystemer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klagebehandling</li> <li>anskaffelser</li> <li>Saksbehandling</li> <li>Arkivtjeneste</li> <li>Forhold utad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ikke antatte pristilbud</li> <li>Tilbud som ikke tilfredsstiller formelle krav til frister og saksbehandling for å komme i betraktning</li> <li>Forhold stat/kommune</li> <li>Interne felles tjenester</li> <li>Informasjon</li> <li>Høringer kommunen ikke har gitt uttalelse til</li> <li>Dokumenter knyttet til innsynsbegjæringer</li> </ul>	<p>3 – 5 år etter avsluttet sak</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• bevarings- og kassasjonsvedtak og -planer, bevarings- og kassasjonslister</li> </ul> <p><b>Informasjons- og kommunikasjonsteknologi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentasjon om strategisk planlegging, styring og utvikling av IKT-området, herunder IKT-strategi, IKT-policy, IKT-plan</li> <li>• Dokumentasjon om utvikling av nye IKT-løsninger</li> </ul> <p><b>Kommunikasjons- og informasjonsarbeid</b></p> <p>Dokumentasjon om planlegging og styring av kommunikasjonsområdet, herunder utarbeidelse av kommunikasjonsstrategier- og planer, utarbeidelse av regler og retningslinjer for kommunikasjon internt og eksternt, medieveiledning, egenproduserte publikasjoner med forarbeider</p>		<p>Saker og enkeltdokumenter knyttet til drift, vedlikehold og brukerstøtte knyttet til IKT</p>	<p>3 – 5 år etter avsluttet sak</p>
		<p>Lyd og bildeopptak fra møter med sikte på strømming</p>	<p>Lokale tilpasninger</p>

### 3 ØKONOMI, VIRKSOMHETSSTYRING, REGNSKAP OG INNFORDRING

#### 3.1 Budsjett- og virksomhetsstyring

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
<b>Budsjett</b> Saker vedr. kommunens budsjett- og virksomhetsstyring, herunder rammesak, årsbudsjett, økonomiplan, handlingsplaner, årsrapportering, tertialrapportering, årsmelding og andre styringsdokumenter			

#### 3.2 Regnskap og revisjon

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
Saker vedr. kommunens årsregnskap	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regnskapsordninger</li> <li>• Kommunale barnehagetilskudd</li> <li>• Særskilte tilskudd – tilskudd som kommunen gir utenom tilskuddsordninger</li> <li>• Forsikringer</li> <li>• Erstatninger</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regnskapsmateriale, herunder bilag, spesifikasjoner, regnskapsrapporter</li> <li>• Bilag fra sakstypen «likeverdig behandling av ikke-kommunale barnehager. Regnskapene kan kasseres etter beregning av tilskudd</li> <li>• Saker vedr. momskompensasjon</li> <li>• Søknader m/vedlegg – tilskuddsordninger</li> </ul>	5 år – 10 år Her vil det være ulik praksis fra kommune til kommune

### 3.3 Kapitalforvaltning, låneopptak, legatvirksomhet

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saker vedr. kapitalforvaltning</li> <li>• Saker vedr. kommunale garantier, lån og låneopptak</li> <li>• Saker vedr. legatvirksomhet, inkl. retningslinjer for tildeling</li> </ul>			

### 3.4 Kommunal eiendomsskatt

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saker vedr. innføring eller oppheving av kommunal eiendomsskatt</li> <li>• Saker vedr. fastsettelse av årlige satser for eiendomsskatt</li> </ul>	Klager på eiendomsskatt		

### 3.5 Skatteoppkreving, arbeidsgiverkontroll og kommunal innfordring

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saker vedr. utleggsforretning og lemping</li> <li>• Egeninitierte prosjekter og kursopplegg for å informere og veilede skatteyttere og arbeidsgivere</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saker vedr. fordeling av skatt og arbeidsgiveravgift</li> <li>• Saker vedr. kommunalt inkasso</li> </ul>	5 år etter avsluttet sak

## 4 PERSONALFORVALTNING OG FOLKEVALGTE

### 4.1 Ansatte i kommunen

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planlegging, ledelse, styring og evaluering av organets personalfunksjon, herunder utarbeidelse og fastsettelse av strategiske planer, lokal personalpolitikk, lokaler avtaler mellom arbeidstaker og arbeidsgiver, interne instruksjer og retningslinjer og andre styringsdokumenter, evalueringer</li> <li>• Behandling av saker i administrasjonsutvalget</li> <li>• Kommunens arbeid med rekruttering og tilsetting herunder kunngjøring, utvidet søkerliste og</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Retrettsstilling</li> <li>• Seniorpolitikk</li> <li>• Andre særavtaler vedr. ansatte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Søknader med vedlegg til dem som ikke blir tilsatt. Forutsetter at det finnes søkerlister.</li> <li>• Dokumentasjon om opplæring av nyansatte, herunder introduksjonsprogrammer, opplæringsplaner- og tiltak</li> <li>• Gjennomføring av interne og eksterne kurs og andre kompetansehevende tiltak innen organets egenforvaltning</li> <li>• Innhenting av underlagsmateriale i</li> </ul>	<p>3 år etter at tilsetting er foretatt</p> <p>Øvrige dokumenter kasseres når medarbeider slutter</p>



<p>innstilling, protokoller og</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• møtereferater fra innstillings- og tilsettingsmyndighet, eventuelle klager på tilsetting</li> <li>• Kommunes organisering av arbeidet med HMS. Saker som viser utarbeidelse og utvikling av organets</li> <li>• instruks og retningslinjer for HMS-arbeidet, evalueringer</li> <li>• Kommunens håndtering av konflikter og varsling</li> <li>• Kommunens planlegging, ledelse, styring og evaluering av kompetanseutvikling og opplæring</li> </ul> <p>Om den enkelte ansatte bevares følgende dokumentasjon:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stillingssøknad, tilsettingsbrev, arbeidsavtale, klage på tilsetting</li> <li>• Kompetanseutvikling med betydning for den ansattes lønns- og ansettelsesforhold</li> <li>• Lønn, godtgjøringer og permisjoner med betydning for den ansattes pensjonsforhold</li> <li>• Innmelding i pensjonsordninger</li> <li>• Oppfølging i forb, med sykemelding</li> <li>•</li> </ul>		<p>forb. med lønnsforhandlinger</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrering og kontroll av arbeidstid</li> <li>• gjennomføring av velferdstiltak for ansatte</li> <li>• Søknad om ferie, overføring av ferie, ferieplaner, vedtak</li> <li>• Saker om velferd, interne retningslinjer for tildeling av velferdsmidler, søknader og vedtak</li> <li>• Egenmeldinger</li> <li>• Sykemeldinger</li> <li>• Legeerklæringer</li> <li>• Innkalling til medarbeidersamtaler, referater</li> <li>• Individuelle oppfølgingsplaner, medarbeidersamtaler</li> <li>• Annet om fagforeninger</li> <li>• Fadderordning</li> <li>• Øvrige arbeidsvilkår bl.a ordning med fasttelefon, mobil, internettilgang, bredbånd</li> <li>• Varsler om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen der varslert viser seg å være ubegrunnet</li> </ul>
---	--	---



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentasjon på og oppfølging av yrkes-Skader</li> <li>• Omplassing, beordring, fortrinnsrett</li> <li>• Ordensstraff der saken fører til rettslig prøving eller for konsekvenser for den ansattes tilsetningsforhold</li> <li>• Avslutning av arbeidsforhold</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordensstraff som ikke fører til rettslig prøving eller får konsekvenser for den ansattes tilsetningsforhold</li> <li>• AKAN-dokumenter, inkludert individuelle avtaler om AKAN-tiltak, kan kasseres etter at avtalen med arbeidsgiver er utløpt under forutsetning av at det ikke har utviklet seg til en ordinær personalsak</li> </ul>	
--	--	---	--

4.2 Folkevalgte

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Satser for godtgjøring</li> <li>• Pensjonsordninger</li> <li>• Avtaler med folkevalgte</li> <li>• Forhold som får betydning for folkevalgtes pensjonsrettigheter</li> <li>• Fritak eller suspensjon fra verv</li> </ul>			

## 5 KOMMUNAL OG REGIONAL PLANLEGGING, BYGGESAK OG OPPMÅLING

### 5.1 Kommunal- og regional planlegging

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
Saker vedr. kommunal- og regional planlegging jfr. Plan- og bygningsloven § 3-3 og §3-4 herunder regional og kommunal planstrategi, regional plan, kommuneplan, områdeplan og reguleringsplan	Grunnkart og reguleringskart		

#### Merknad:

Både kommunen og fylkeskommunen utarbeider planer hjemlet i plan- og bygningsloven. Det er ikke tilstrekkelig å bevare bare de enkelte planene og strategiene, hele saken inkludert underlagsmaterialet skal bevares. Når kart dokumenterer saksbehandlingen, er det viktig at kat/kartutsnitt arkiveres som vedlegg i saken.

#### Kommunens rolle som kartforvalter:

Plan- og bygningsloven §2-1 pålegger kommunen å sørge for at det foreligger et oppdatert offentlig kartgrunnlag for de formål som omhandles i loven. PBL §2-2 pålegger kommunen å ha et planregister som gir opplysninger om gjeldende arealplaner og andre bestemmelser som fastlegger hvordan arealene skal utnyttas. Det er viktig å dokumentere kommunens rolle som kartforvalter for ettertiden. Grunnkart og reguleringskart har historisk, kulturhistorisk, forskningsmessig og juridisk verdi (utover sin primærfunksjon som verktøy i og dokumentasjon av saksbehandlingen)

## 5.2 Byggesaksbehandling

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Byggesaker, jfr. PBL §20-1 og §20-2</li> <li>• Saker vedr. bruksendring, omregulering og dispensasjon fra tekniske krav i PBL og vedtatte planer</li> <li>• Kommunens planer for tilsyn, kontroll og ulovlighetsoppfølging</li> <li>• Enkelt saker og klagesaker vedr. ulovlighetsoppfølging</li> </ul>			

## 5.3 Oppmåling

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
Saker vedr. oppmålingsforretninger, herunder grensepåvisning, grensejustering, arealoverføring, deling av sammenføring og grunneiendom	Eiendomsforhold		

### Merknad:

Alle saker/sakstyper på dette området skal bevares. Dette inkluderer også oppmålingsprotokoller. Saker som viser eiendomsforhold på et bestemt tidspunkt vil ha historisk og forskningsmessig interesse lenge etter at eiendomsforholdene er endret. Oppmåling er også et saksfelt som det vil være knyttet rettigheter til i svært lang tid fremover.

## 6 OPPLÆRING OG OPPVEKST

### 6.1 Barnehage

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planer for etablering, drift og tilsyn av barnehager</li> <li>• Retningslinjer for godkjenning og etablering, retningslinjer for tildeling av tilskudd, retningslinjer for inntak og opphold i barnehage</li> <li>• Saker om godkjenning av barnehager, oppfølging av avvik med betydning for barnehagens godkjenning, dispensasjoner fra krav.</li> <li>• Årsplaner, årsmeldinger, avviksrapportering og kriseberedskap</li> </ul> <p>Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Register over barnehagebarn</li> <li>• Skademelding</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Referater fra FAU, foreldremøter, personalmøter</li> <li>• Dokumentasjon på barn som får spesialundervisning</li> <li>• Søknader om kommunal tildeling av barnehagetilskudd</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Søknad om barnehageplass</li> <li>• Kommunens svar på søknad</li> <li>• Søknad om inntektsgradert betaling</li> <li>• Søknad om søskenmoderasjon</li> <li>• Kartellinger i den enkelte barnehage, herunder skjema og notater etter observasjoner som ikke fører til at faginstanser involveres</li> <li>• Tillatelser til foto, henting, informasjon om allergier o.l</li> <li>• Høringer kommunen ikke gir uttalelse til</li> </ul>	3 – 5 år etter avsluttet sak



## 6.2 Grunnskoleopplæring

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kommunens og skolens retningslinjer og prosedyrer, planer og evalueringer, virksomhetsplaner og tilstandsrapporter</li> <li>Saker om tilsyn ved hjemmeundervisning</li> <li>Kriterier for opplæringens organisering, innhold og evaluering, inkludert nasjonale prøver, oppgavetekst lokale eksamener</li> <li>Saker som er behandlet i skolens øverste samarbeidsorgan</li> </ul> <p>Om alle elever bevares følgende dokumentasjon:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hvilke elever som har gått på hvilken skole, inkludert fravær</li> <li>Underveisvurdering inkludert halvårsvurdering med karakter</li> <li>Sluttvurdering, inkludert standpunktkarakter og eksamens karakter</li> <li>Ved fritak for vurdering med karakter skal det bevares annen dokumentasjon av opplæringen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hjemmeundervisning</li> <li>Skolegang i annen kommune</li> <li>Alternativ opplæring</li> <li>Spesialskoler</li> <li>Elevbedrifter</li> <li>Voksenopplæring - (elevdokumentasjon) – ikke tilskudd til studieorganisasjonene)</li> <li>Planer / retningslinjer for voksenopplæringen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elevarbeider, innleveringsarbeider, prosjektoppgaver og lærernes vurdering av slike</li> <li>Nasjonale prøver</li> <li>Daglig fraværskjøring, fravær dokumenteres på vitnemål</li> <li>Varsler om fare for nedsatt karakter eller ikke karakter</li> <li>Når saker fra skolens øverste samarbeidsorgan for brukermedvirkning i skolen bevares kan saker fra øvrige samarbeidsorgan kassereres</li> <li>Høringer kommunen ikke gir uttalelse til</li> </ul>	<p>3 – 5 år etter avsluttet skolegang</p> <p>3 – 5 år avsluttet sak</p>

<p>Om enkeltelever bevares følgende dokumentasjon:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saker om rettigheter og plikter knyttet til innhold og organisering av opplæringen</li> <li>• Saker om spesialpedagogisk støtte og spesialundervisning inkl. utredning, enkeltvedtak og individuell opplæringsplan med vurdering</li> <li>• Saker om fysisk og psykososialt arbeidsmiljø</li> <li>• Skademelding</li> </ul>			
---	--	--	--

### 6.3 Skolefritidsordning

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommunens vedtekter, planer, meldinger og rapporter</li> <li>• Lokale planer, tilbud og satsingsområder</li> <li>• Skademelding</li> <li>•</li> </ul>	<p>Oversikt over barn som har deltatt i SFO</p>	<p>Søknader til skolefritidsordning</p>	<p>3 – 5 år etter avsluttet SFO</p>



#### 6.4 Musikk- og kulturskolen

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommunens planer, melding og rapporter</li> <li>• Oversikt over tilbud</li> </ul>		Søknader til musikk og kulturskolen	3 – 5 år etter avsluttet skole

#### 6.5 Pedagogisk-psykologisk tjeneste (PPT)

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Årsplan</li> <li>• Årsmelding</li> <li>• Systemarbeid, testverktøy, metoder og maler</li> </ul> <p>Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:</p> <p>Utredning og sakkyndige vurderinger nødvendig for at kommunen eller skole kan fatte vedtak etter opplæringslova kap.4A og 5</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• De enkelte testrapporter, inkludert digitale testprogramutskrifter kan kasseres forutsatt at det dokumenteres hvilke verktøy og metoder som benyttes</li> <li>• Der informasjon er ført videre i sakkyndig rapport kan internt arbeidsnotater (notater og kopier til bruk for saksbehandler hos PPT) kasseres</li> <li>• Individuell opplæringsplan med vurdering kan kasseres så fremt den bevares på skolen som har utformet den</li> </ul>	3 år etter endt skolegang

## 6.6 Barnevern

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prosedyrer, rutiner og saksbehandlingsprosesser for barneverntjenesten, herunder håndtering av bekymringsmeldinger</li> <li>• Retningslinjer og rutiner for kommunens forebyggende arbeid innen barnevern, inkludert barneverntjenestens samarbeid med andre sektorer og forvaltningsnivåer</li> <li>• Kommunens oppgaver vedr. omplassering, etablering og drift av fosterhjem, opplæring og veiledning av fosterhjem</li> </ul> <p>Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bekymringsmelding hos barneverntjenesten, uansett om meldingene fører til sak eller blir henlagt.</li> <li>• Saker om forebyggende virksomhet</li> <li>• Samarbeid med andre deler av forvaltningen, inkludert plan og rapporter som danner grunnlag for beslutninger om enkeltbarn</li> </ul>			



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prosjekter i kommunen og tjenestestedene</li> <li>• Tverrfaglige samarbeid og team</li> </ul> <p>Om enkeltindivider bevarer følgende dokumentasjon:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saker om rettigheter og plikter hjemlet i lovverk</li> </ul>			
--	--	--	--

## 7.2 Fastlegeordningen

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
Planer for og organisering av fastlegeordningen	Klager på fastleger		
Kommunens avtaler med fastlegene			

## 7.3 Akuttmedisinsk beredskap utenom sykehus (Legevakt)

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
<p>Saker vedr. organiseringen av legevaktsordningen i den enkelte kommune, herunder saker vedr. etablering og nedlegging av legevakt</p> <p>Rutiner og prosedyrer for prioritering mellom pasienter og oppfølging av pasienter med ulike skader og sykdommer</p> <p>Rutiner og prosedyrer for samhandling og kommunikasjon mellom de akuttmedisinske tjenester</p> <p>Dokumentering av rutiner og</p>			

prosedyrer for medisinsk nødmeldetjeneste Evaluering av legevaktsordningen og tjenestetilbudet			
---	--	--	--

#### 7.4 Helse- og omsorgstjenester i hjemmet og på institusjon

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommunens planer og prosjekter for helse tjenestene, inkludert helseberedskapsplan</li> <li>• Tjenestestedenes årsplaner, årsmeldinger, lokale forskrifter og veiledninger</li> </ul> <p>Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sak er om rettigheter og plikter hjemlet i gjeldende lovverk (klientmapper)</li> </ul>			

#### 7.5 Rusomsorgen

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Årsrapporter, årsmeldinger, lokale forskrifter, rutinebeskrivelser og veiledninger</li> <li>• Prosjekter som ikke dokumenteres andre steder</li> </ul> <p>Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sak er om rettigheter og</li> </ul>			



<ul style="list-style-type: none"> <li>• plikter hjemlet i gjeldende lovverk</li> <li>• Behandlingsopplegg for den enkelte klient</li> </ul>		
--	--	--

## 7.6 Overgrepsmottak og krisesentre

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommunens organisering av overgrepsmottak og krisesentre</li> <li>• Årsplaner, årsmeldinger, referater fra fagmøter, prosjekter og opplærings tiltak ved senteret</li> </ul> <p>Om enkeltindivider bevarer følgende dokumentasjon:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opphold ved overgrepsmottak og krisesenter</li> <li>• Hjelpetiltak ved krisesenter</li> </ul>			

## 7.7 Skjenkebevilling

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommunens handlingsplan for alkohol og rus samt lokale forskrifter og retningslinjer for skjenkebevilling og salgsbevilling</li> <li>• Kommunens rutiner for</li> </ul>		<p>Ambulerende skjenkebevilling – lukket og åpent enkeltarrangement</p> <p>Serverings- og skjenkebevilling –</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utvidelse av åpnings- og skjenketider</li> <li>• Uteservering</li> </ul>	<p>3 – 5 år etter avsluttet sak</p> <p>3 – 5 år – avhengig av interne rutiner</p>



kontroll med skjenke- og serveringssteder, samt saker som gjelder inndragning av skjenkebevilling <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vitnemål fra etablererprøven skal bevares i kommunen hvor prøven er avlagt</li> <li>• Enkelt saker om salgs- og skjenkebevillinger bevares så lenge bevillingen gjelder</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eierskifte</li> <li>• Utvidelse av skjenkebevilling</li> <li>• Kontrollrapporter</li> <li>• Etablererprøver</li> <li>• Kunnskapsprøver</li> </ul>	
---	--	--	--

## 8 SOSIAL- OG VELFERDSTJENESTER

### 8.1 Sosialtjenesten (NAV)

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommunens planer og prosjekter for sosial- og velferdstjenesten inkludert sosialberedskapsplan</li> <li>• Årsplaner, årsmeldinger, lokale forskrifter, rutinebeskrivelser, samarbeidsavtalen om oppgavefordeling og satser for utbetaling av økonomisk stønad</li> </ul> <p>Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saker om rettigheter og plikter hjemlet i gjeldende lovverk (søknad og vedtak)</li> </ul>	Startlån – søknad og vedtak bevares	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilag og dokumentasjon hentet inn fra andre offentlige instanser, herunder f.eks selvangivelse og helseopplysninger eller kopi av disse kasseres forutsatt at vedtaksbrevet har ivarett informasjonen</li> <li>• Kopi av legitimasjon</li> <li>• Annen dokumentasjon, som f.eks utgifter til strøm, telefon- og husleiekostnader forutsatt at det refereres til størrelsen på dette i vedtaksbrevet</li> <li>• Depositumgaranti</li> </ul>	10 år etter avsluttet sak

<ul style="list-style-type: none"> <li>Saker som involverer umyndige barn av sosialklienter</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Kopi av gjeldsbrev og nedbetalingsplan (dersom stønad gis som lån)</li> <li>Kopi av gjeldsbrev (dersom stønad gis som garanti for lån)</li> <li>Andre inn- og utgående brev mellom NAV og klient som ikke kan regnes som vedtak</li> <li>Vedlegg til søknader om startlån</li> <li>Søknader om bostøtte</li> </ul>	Lokale tilpasninger 5 år etter bostøttens opphør
--	--	---	---

## 8.2 Kommunens arbeid med flyktninger og innvandrere

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
<ul style="list-style-type: none"> <li>Virksomhetsplaner, rutinebeskrivelser, årsmeldinger, dokumentasjon av metoder og testverktøy</li> <li>Saker vedr. asylmottak herunder driftsavtale og håndtering av retningslinjer fra Utlendingsdirektoratet</li> </ul> <p>Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Saker knyttet til etablering, kvalifisering og arbeid</li> <li>Saker knyttet til rettigheter og plikter med hjemmel i introduksjonsloven, inkludert kursbevis</li> </ul>		Kartlegginger som foretas i inntak til introduksjonsprogrammet	

## 9 NÆRING, MILJØ OG SAMFUNNSUTVIKLING

### 9.1 Landbruk og skogbruk

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kommunens landbruks og skogbruksstrategi, inkl. kommunens arbeid med miljøregistreringer i skog</li> <li>Strategier og retningslinjer for bruk av midler til rekruttering, likestilling, og kompetanseheving i landbruket</li> <li>Saker vedr. konsesjon eller endret bruk av landbrukseiendom, herunder tillatelse til nydyrking, omdisponering av dyrket og dyrkbar mark, deling av landbrukseiendom og bo- og driveplikt</li> <li>Saker vedr. bygging av landbruksvei og skogsbilvei</li> <li>Saker vedr. hogst i verneskoger</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Søknader om miljøtilskudd</li> <li>Tilskudd til avløsning ved sykdom</li> <li>Tilskudd til avløsning ved ferie og fritid</li> <li>Tildeling av produksjonstilskudd</li> <li>Tilskudd til organisert beitebruk</li> <li>Nærings- og miljøtiltak i jordbruket</li> <li>Miljøtilskudd</li> <li>Tilskudd ved avlingsskader</li> <li>Tildeling av melkekvoter</li> <li>Autorisasjon for kjøp og bruk av plantevernmidler</li> <li>Miljøplaner som sendes inn av mottaker av produksjonstilskudd</li> <li>Skogfond</li> <li>Rentemidler</li> </ul>	3 - 5 år etter avsluttet sak

## 9.2 Akvakultur, fiske og viltforvaltning

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kommunens overordnede planer, prioriteringer og tiltak samt egeninitierte prosjekter innen marinforvaltning, fiske- og viltforvaltning her under kartlegging av bestandene</li> <li>Avtalen for samarbeidet og referater fra møter mellom partene i tilfeller der kommunen har overlatt deler av administrasjonen av fiske til en organisasjon</li> <li>Saker der kommunen har gitt uttalelser om hensynet til fiskeinteressene og fiskens leveområder eller viltinteressene og viltets leveområder ved regulering av utbygging eller annen virksomhet etter plan- og bygningsloven</li> <li>Tildeling av tillatelser etter akvakulturloven</li> </ul>		Rutinemessige enkeltsaker	5 år etter avsluttet sak

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fastsettelse av vald, fellingstillatelser og bestandsplaner</li> </ul>		
---	--	--

9.3 Naturforvaltning, miljø og forurensning

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommunens planer for naturforvaltning, miljø og forurensning</li> <li>• Lokale forskrifter, rutiner og retningslinjer for utslippsløyper for kloakk, testing og håndtering av lekkasjer fra forurensede søppelfyllinger, skjøtsel og ferdse i naturvernområder og tillatelse til motorferd i utmark og vassdrag</li> <li>• Saker som behandler forholdet mellom natur, miljø og næringsinteresser</li> <li>• Saker som etter naturmangfoldloven skal registreres i Miljøvedtaksregisteret</li> <li>• Saker vedr. håndtering av forurenset grunn og påviste lekkasjer samt opplysninger om forurenset grunn i matrikkel, inkl. pålegg om opprydding og oppfølging av pålegg</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enkeltaker om tillatelser til motorferd i utmark og vassdrag</li> <li>• Høringer kommunen ikke gir uttalelse til</li> </ul>	5 år etter avsluttet sak



#### 9.4 Nærings-, samfunnsutvikling og internasjonalt arbeid

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommunens overordnede planer, herunder handlingsprogrammer, handlingsplaner og strategier for regional utvikling, næringsutvikling, samfunnsutvikling og reiselivsutvikling</li> <li>• Retningslinjer for bruken av midlene ved tildeling av midler til regionråd og andre samarbeidsorganer</li> <li>• Kommunens egne prosjekter samt deltakelse i samarbeidsprosjekter og EU-finansierte prosjekter</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Søknader om etableringsstipend</li> <li>• Kursadministrasjon; f.eks påmeldinger</li> </ul>	3 – 5 år etter avsluttet sak



## 10 KULTUR, IDRETT, FRILUFTSLIV OG KIRKE

### 10.1 Kulturminnevern

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle saker hvor kommunen fatter vedtak eller avgir uttalelser som berører kulturminnevern med hjemmel i plan- og bygningsloven</li> <li>• Kommunens planer for kulturminnevern og museer</li> <li>• Retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til fredede bygninger</li> <li>• Kommunens egne prosjekter for å ivareta, synliggjøre og informere om forminner, kulturminner, fredede og vernede bygg og anlegg og gamle veier</li> </ul>		Høringer kommunen ikke gir uttalelse til	3 – 5 år etter avsluttet sak

## 10.2 Kunst- og kulturformidling

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommunens retningslinjer og prioriteringer mht. bruken av midlene fra Den kulturelle skolesekken samt turneprogram for grunnskolen i det enkelte fylke</li> <li>• Kommunens vedtak om etablering av kulturhus, flerbrukslokaler eller spesiallokaler for kunst og kultur</li> <li>• Kommunens retningslinjer og prioriteringer og retningslinjer for tildeling av tilskudd, priser og stipender</li> <li>• Oversikt over pris- og stipendmottakere</li> <li>• Oversikter over hvilke foreninger og organisasjoner som har fått tildelt støtte gjennom kommunens tilskuddsordninger</li> <li>• Saker vedr. støtte til prosjekter og arrangementer som har betydning for utviklingen av kunst- og kulturlivet i kommunen</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saksbehandling i tilknytning til søknader om kommunale tilskudd</li> <li>• Saksbehandling i tilknytning til søknader om stipender som deles ut av kommunen</li> </ul> <p>Kan kasseres under forutsetning at kommunens kriterier / prioriteringer er bevart</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Høringer kommunen ikke gir uttalelse til</li> </ul>	5 år etter avsluttet sak

<ul style="list-style-type: none"> <li>Kommunens egen kunst- og kulturformidling inkl. oversikter over kunst- og kulturarrangementer som er avholdt i kommunal regi med program og annen relevant informasjon</li> <li>Prioriteringer mht. kommunens innkjøp av kunst og forvaltningen av kunstsamlingen</li> </ul>			
---	--	--	--

### 10.3 Bibliotek

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kommunens reglement for folkebibliotek</li> <li>Det enkelte biblioteks årsplaner, langtidsplaner og årsberetninger</li> <li>Prosjekter og annet formalisert samarbeid for å fremme opplysning, utdanning og annen kulturell virksomhet gjennom informasjonsformidling i kommunen</li> </ul>		Høringer kommune ikke gir uttalelse til	3 – 5 år etter avsluttet sak

#### 10.4 Idrett og friluftsliv

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommunens overordnede planlegging innen idrett og friluftsliv</li> <li>• Kommunens retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til idrettsanlegg, idrettsforeninger og idrettstiltak</li> <li>• Kommunens retningslinjer for prioriteringer for tildeling av midler til fysisk tilrettelegging, vedlikehold og skjøtsel av friluftsområder samt friluftstiltak</li> <li>• Oversikter over hvilke foreninger og organisasjoner som har fått tildelt støtte gjennom kommunens tilskuddsordninger</li> <li>• Oversikter over pris- og stipendmottakere</li> <li>• Saker vedr. støtte til prosjekter og arrangementer som har betydning for utviklingen av idretts- og friluftslivet i kommunen</li> </ul>	Kommunale prosjekter innen idrett og friluftsliv	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saksbehandling i tilknytning til søknader om kommunale tilskudd til idrettsanlegg, nærmiljøanlegg</li> <li>• Saksbehandling i tilknytning til søknader om stipender som deles ut av kommunen</li> <li>• Høringer kommunen ikke gir uttalelse til</li> </ul>	3 – 5 år etter avsluttet sak

### 10.5 Kirke og trossamfunn

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kommunens behandling av kirkens budsjettforslag</li> <li>Kommunens beregningsnøkkel for tilskudd til andre trossamfunn</li> </ul>		De enkelte sakene om tildeling av tilskudd til trossamfunn	3 – 5 år etter avsluttet sak

### 10.6 Kino og ungdomsklubber

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planer og retningslinjer for drift av kino</li> <li>Planer og retningslinjer for drift av ungdomsklubber</li> </ul>			

## 11 TEKNISKE TJENESTER, BRANNVERN OG SAMFERDSEL

### 11.1 Eiendomsforvaltning

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kommunens rutiner for salg, kjøp, feste og utleie av eiendom</li> <li>Saker om bygging, drift og forvaltning av kommunal eiendom som ikke bevares gjennom byggesaken</li> <li>Saker vedr. eiendomstransaksjoner og</li> </ul>			



eiendomspolitikk			
------------------	--	--	--

## 11.2 Vann og avløp

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommunens rutiner og prosedyrer for kontroll med ledningsnett og vannkvalitet samt saker vedr. håndtering av avvik og utslipp</li> <li>• Utførings- og prosjekteringsarbeid</li> <li>• Kommunens planer for vedlikehold av ledningsnett</li> <li>• Dokumentasjon av ledningsnett, herunder årsversjoner, tekniske tegninger og kart</li> <li>• Opplysninger om private vannledninger, inkl. tilkobling til ledningsnett på den enkelte eiendom</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fakturering av kunder</li> <li>• Varsling om stenging av ledningsnett</li> <li>• Annen type rutinemessig saksbehandling – må defineres</li> </ul>	Lokale tilpasninger  3 – 5 år etter avsluttet sak

## 11.3 Renovasjon og avfall

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saker vedr. opprettelse eller endring av renovasjons- og avfallshåndteringsordning er og fastsettelse av avgifter</li> <li>• Saker vedr. opprettelse av kommunale avfallsdeponier</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klager på manglende tømning</li> <li>• Klager på at søppelsekker ikke er mottatt</li> <li>• Klager på fakturering</li> <li>• Løpende informasjon til husstander</li> </ul>	Lokale tilpasninger

#### 11.4 Havnevesen

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommunens planer, prosedyrer og rutiner for tilsyn med kaianlegg og sjøområder samt beredskapsplaner</li> <li>• Teknisk dokumentasjon av vannledninger og kloakkrør som går ut i sjø samt kaianlegg</li> <li>• Sakr vedr. fastsettelse av havneavgift og havnevederlag</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Innkreving av havneavgift og havnevederlag</li> <li>• Rutinemessige tilsyn med kontroll av kaianlegg. Tilsynsrapportene bør bevares til neste tilsyn er gjennomført</li> </ul>	3 – 5 år etter avsluttet sak

#### 11.5 Samferdsel

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommunens overordnede planer og strategi for samferdsel, trafiksikkerhet og transportberedskap</li> <li>• Sakr vedr. utbygging, omgjøring, nedlegging og omdisponering samt overføring av vedlikeholdsansvar for kommunal vei</li> <li>• Sakr vedr. nedlegging av byggeforbud i område for</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sakr vedr. ordinær drift og vedlikehold av kommunal vei</li> <li>• Sakr der kommunen som veimyndighet fastsetter avstand vei til gjerdet, reklameskilt, kraftledning eller krever vegetasjon fjernet nær vei</li> <li>• Sakr vedr. ombygging av veikryss, etablering av fartsdumper, fortau,</li> </ul>	3 – 5 år etter avsluttet sak

<p>planlagt vei, forlengelse av byggeforbud samt rådighetsbegrensninger for grunn innen byggegrensen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Eiendomsinngrep mot vederlag etter skjønn (ekspropriasjon)</li> <li>De økonomiske rammene for kollektivtilbudet samt saksbehandlingen i forb. med fastsettelse av rutenettet</li> <li>Skoleskyssordningen: retningslinjer for ordningen, dispensasjonssøknader og klagesaker</li> <li>Transportordning for funksjonshemmede: retningslinjer for ordningen og klagesaker</li> </ul>		<p>gravetillatelser</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Søknader om skoleskyss (med unntak av klagesaker)</li> <li>Søknader om transport for funksjonshemmede (med unntak av klagesaker)</li> <li>Saker vedr. parkering</li> <li>Parkeringstillatelser</li> <li>Andre rutinemessige enkeltsaker</li> <li>Høringer kommunen ikke gir uttalelse til</li> </ul>	
--	--	---	--

## 11.6 Brann og redning

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
<ul style="list-style-type: none"> <li>Saker vedr. organiseringen av brann- og redningstjenesten i den enkelte kommune</li> <li>Kommunens planer, prosedyrer og arbeidsinstrukser for tilsyn og håndtering av nødannrop samt risikoanalyser og beredskapsplaner</li> <li>Planer og eventuelle</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Brannvernets tilsyn med private boliger gjennom feiing og kontroll med ildstedet. Må minimum bevares til neste tilsyn er utført og eventuelle avvik rettet opp</li> <li>Søknader om bålbrekking</li> <li>Søknader om salg av fyrverkeri</li> <li>Søknader om tillatelse til å</li> </ul>	5 år etter avsluttet sak

<p>evalueringer av interne øvelser og fellesøvelser</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommunens egenutviklede brannforebyggende prosjekter og opplæringsopplegg</li> <li>• Tilsynsrapporter for særskilte brannobjekter</li> <li>• Statistikk over antall utrykninger og antall ulike typer utrykninger samt rapporter og evalueringer fra brann- og redningsaksjoner som ikke genererer automatisk fra logg</li> </ul>		<p>avholde større arrangementer</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lydlogger fra nødsentraler – må minimum bevares til eventuelle rapporter foreligger og all etterforskning er avsluttet</li> </ul>	
--	--	--	--