

# Bevarings- og kassasjonsplan

## Innhold

Bevarings- og kassasjonsplan for Fauske kommune .....	4
Hva er en bevarings- og kassasjonsplan? .....	4
Hvordan skal planen brukes? .....	5
1.    Generelle saker .....	5
Saker som gjelder alle avdelinger og virksomheter .....	5
2.    Administrasjon og politikk §7-24 .....	6
Administrativ og politisk organisering pkt 1 .....	6
Foretak, selskap og IKS-er pkt 3 .....	6
Valg og medbestemmelse pkt 2 .....	6
Sikkerhet og beredskap pkt 4 .....	7
Kommuneadvokat pkt 5 .....	7
Administrative tjenester .....	7
Anskaffelse pkt 6 a) .....	7
Arkivtjeneste pkt 6 b) .....	7
Informasjons- og kommunikasjonsteknologi pkt 6 c) .....	8
Kommunikasjons- og informasjonsarbeid pkt 6 d) .....	8
3.    Økonomi, virksomhetsstyring, regnskap og innfordring §7-25 .....	8
Budsjett og virksomhetsstyring pkt 1 .....	8
Regnskap og revisjon pkt 2 .....	8
Kapitalforvaltning, låneopptak, legatvirksomhet pkt 3 .....	8
Kommunal eiendomsskatt pkt 4 .....	8
Skatteoppkreving, arbeidsgiverkontroll og kommunal innfordring pkt 5 .....	8
Personalforvaltning §7-26 .....	8
Generelt om ansatte i kommunen pkt 1 .....	8
Personalsaker .....	9
Folkevalgte pkt 2 .....	10
4.    Kommunal og regional planlegging og oppmåling §7-27 .....	10

Kommunal og regional planlegging pkt 1.....	10
Byggesaksbehandling pkt 2.....	10
Oppmåling pkt 3.....	10
5. Opplæring og oppvekst §7-28.....	10
Alle oppgaver innen opplæring og oppvekst pkt 1.....	10
Barnehagedrift pkt 2.....	10
<i>Generelt</i> .....	10
<i>Om det enkelte barn pkt 2 e</i> .....	11
Grunnskoleopplæring pkt 3.....	11
<i>Generelt</i> .....	11
Skolefritidsordning pkt 5.....	11
Musikk- og kulturskolen pkt 6.....	11
Pedagogisk-psykologisk tjeneste pkt 7.....	11
Barnevern pkt 9.....	12
6. Helse og omsorg § 7-29.....	12
Pasient- og klientopplysninger pkt 1.....	12
<i>Folkehelse, frisklivssentral, helsestasjonstjenester og tannhelsetjeneste</i> pkt 2.....	12
Allmennmedisinske tjenester pkt 3.....	13
Akuttmedisinske tjenester pkt 4.....	13
Helse- og omsorgstjenester i hjemmet og på institusjon pkt 5.....	13
Krisesentre pkt 6.....	13
Skjenkebevilling pkt 7.....	13
7. Sosial- og velferdstjenester §7-30 Inkl Husbank/Bostøtte/Startlån.....	14
Sosialtjenesten (NAV) pkt 1.....	14
Kommunens arbeid med flyktninger og innvandrere pkt 2.....	14
8. Næring, miljø og samfunnsutvikling§ 7-31.....	14
Landbruk og skogbruk pkt 1.....	14
Akvakultur, fiske og viltforvaltning pkt 2.....	14

Naturforvaltning, miljø og forurensning pkt 3 .....	15
Nærings-, samfunnsutvikling og internasjonalt samarbeid pkt 4.....	15
9. Kultur, idrett, friluftsliv og kirke §7-32 .....	15
Kulturminnevern pkt 1 .....	15
Kunst- og kulturformidling pkt 2 .....	15
Bibliotek pkt 3 .....	16
Arkivdepot pkt 4 .....	16
Idrett og friluftsliv pkt 5.....	16
Kirke og trossamfunn pkt 6.....	16
Kino og ungdomsklubber pkt 7.....	16
10. Tekniske tjenester, brannvern og samferdsel §7-33.....	16
Eiendomsforvaltning pkt 1.....	16
Vann og avløp pkt 2 .....	16
Renovasjon og avfall pkt 3 .....	17
Havnevesen pkt 4 .....	17
Samferdsel pkt 5.....	17
Brann og redning pkt 6.....	17
11. Bevarings- og kassasjonsplan Pedagogisk Psykologisk Tjeneste PPT .....	18
Vedlegg: Kassasjonsregler for regnskapsmateriale .....	21

# Innledning

## Formål med planen

Dette er andre utgave av KOANs bevarings- og kassasjonsplan. Hvis kommunen ikke har en egen bevarings- og kassasjonsplan kan denne planen gjelde for kommunen.

KOAN anbefaler at planen vedtas og gjøres kjent i kommunen, og at den legges inn i kommunens arkivplan. Ifølge Arkivforskriften skal alle kommuner ha en arkivplan. Arkivplanen skal inneholde kassasjonsregler med oppbevaringstid og rutiner for bevaring og kassasjon. Oppbevaringstiden angir hvor lenge arkivmaterialet skal bevares før det tidligst kan kasseres.

Har kommunen vedtatt merbevaring, eller egne bevarings- og kassasjonsbestemmelser som fraviker KOANs plan, må dette dokumenteres i arkivplanen.

Formålet med bevarings-kassasjonsplanen er todelt. På en ene sida skal planen være en veiledning i hvordan en gjennomfører arkivbegrensning og kassasjon, som dermed reduserer omfanget av papirarkiver og dataregistreringer. På den andre sida sier planen noe om hvilke dokumenter som er viktigere enn andre i arkivdanninga, også i elektronisk arkivdanning

## Hvordan skal planen brukes

Hvor lenge skal materialet oppbevares – 4,5 eller 10 år?

## Aktuelt lovverk

Hva er en bevarings- og kassasjonsplan?

Planen er en liste over dokumentasjon som produseres i kommunen jfr. følgende forskrifter: Forskrift om offentlige arkiv § 15.Bevaringspåbod og § 16.Kassasjon

Organet skal utarbeide kassasjonsreglar for materiale som ikkje er omfatta av arkivavgrensinga i § 14 eller bevaringspåbødet i § 15. Kassasjonsreglane skal gi oversikt over kva som skal bevarast, og kva som kan eller skal kasserast. Det kan òg fastsetjast kor lenge materialet skal oppbevarast før kassasjon.

6.5	Musikk- og kulturskolen pkt 6	Bevares	Kasseres
6.5.1	Kommunens planer, meldinger og rapporter	X	
6.5.2	Oversikt over tilbud	X	

Det vises også til «Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (riksarkivarens forskrift)», kapittel 7, del 1 og 3.

<https://lovdata.no/SF/forskrift/2017-12-15-2105/§15>

Hvordan skal planen brukes?

Bevarings- og kassasjonsplanen kan brukes som en mal over hva som skal beholdes og hva som kan kastes. Kommunen kan selv gjøre tillegg i dokumentet.

Arkivet reviderer planen når kommunen får nye oppgaver/fagområder.

Bruk også kommunens utarbeidede rutiner som gjelder arkiv og dokumentasjon. I disse rutinene vil du finne informasjon om hvilke prosedyrer som skal følges.

I hver overskrift i planen står henvisning til paragraf i forskriften, og i titler på underkapitler står det referanse til punktet i nevnte paragraf som brukes:

#### Endringslogg

Versjon	Dato	Merknader
1.0		Publisert versjon
1.1	16.01.2025	Lagt til endringslogg

#### Bevarings- og kassasjonsplan for Fauske kommune

1. <u>Administrasjon og politikk §7-24</u>
Administrativ og politisk organisering pkt 1

Bestemmelsene er minimumskrav i forhold til forskriften.

Bakerst ligger kasseringsfrister for regnskapsbilag.

	1. <u>Generelle saker</u>		
1.1	Saker som gjelder alle avdelinger og virksomheter	Bevares	Kasseres

1.1.1	<p>Følgende bevares:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planer og organisering</li> <li>✓ Organisasjonsutvikling</li> <li>✓ Avtaler, overenskomster, samarbeid og kontrakter</li> <li>✓ Årsmeldinger, årsrapporter, årshjul</li> <li>✓ Budsjett</li> <li>✓ Interne rutiner</li> <li>✓ Møtereferater</li> <li>✓ Høringsuttalelser</li> <li>✓ Saksframlegg med grunnlagsmateriale</li> <li>✓ Tvister og anmeldelser</li> <li>✓ Tilsynsrapporter</li> <li>✓ Rapporter og besvarelser fra brukerundersøkelser</li> </ul> <p><i>Kommentar: Dette gjentas gjerne i kapitlene under, men det er samlet herfor å understreke at slik dokumentasjon er arkivverdig for hele kommunen</i></p>	X	Etter adm. behov
	<b>2. <u>Administrasjon og politikk §7-24</u></b>		
2.1	Administrativ og politisk organisering pkt 1	Bevares	Kasseres
2.1.1	Administrativ organisering, inkl. organisasjonskart og beskrivelser av ansvarsområder og oppgaver	X	
2.1.2	Organisatoriske endringer, organisasjonsutvikling	X	
2.1.3	Delegering av myndighet	X	
2.1.4	Opprettelse av og valg til formannskap og politiske råd, utvalg, komiteer, og til stiftelser, foretak og interkommunale samarbeidsorgan	X	
2.1.5	Administrativ og politisk behandling av saker som legges frem for og / eller behandles i organer som nevnt i forrige ledd	X	
2.2	Foretak, selskap og IKS-er pkt 3	Bevares	Kasseres
2.2.1	Opprettelse og avvikling av stiftelser, foretak, selskaper og interkommunale samarbeidsordninger	X	
2.2.2	Vedtekter, samarbeidsavtaler, selskapsavtaler og andre avtaler eller vedtak som dokumenterer overføringen av oppgaver og myndighet fra kommunen til kommunale og private foretak, selskaper, samt interkommunalt samarbeidsorgan	X	
2.2.3	Kommunens kontroll med og revisjon av foretak, selskaper og interkommunale samarbeidsordninger	X	
2.3	Valg og medbestemmelse pkt 2	Bevares	Kasseres
2.3.1	Retningslinjer og oppgaver i forbindelse med valg, folkeavstemninger og andre tiltak for medbestemmelse	X	
2.3.2	Oppnevning av valgstyre, valgmannstall, organisering av forhåndsstemming, valgoppgjør	X	
2.3.3	Folkeavstemninger, innbyggerinitiativ, folkemøter og høringer i spørsmål av betydning for innbyggerne	X	
2.3.4	Organiseringen av valget, eks. fastsettelse av stemmesteder og åpningstider	X	
2.3.5	Organisering av opptelling	X	
2.3.6	Avkrysningsmannstall		4 år
2.3.7	Stemmesedler		4 år

2.4	Sikkerhet og beredskap pkt 4	Bevares	Kasseres
2.4.1	Kommunens overordnede oppgaver innen sikkerhet og beredskap i henhold til lovverk som regulerer ulike fagområder	X	
2.4.2	Kommunens rolle i den nasjonale beredskapen og oppgaver i henhold til sivilbeskyttelsesloven, herunder beredskapsplaner og risiko- og sårbarhetsanalyser for kommunen som helhet og deltakelse i regionale og nasjonale beredskapsøvelser	X	
2.4.3	Kommunens ivaretagelse av samfunnssikkerhetsaspektet i kommunal og regional planlegging, herunder risiko- og sårbarhetsanalyser for utbyggingsområder	X	
2.4.4	Etablering og utvikling av kommunens styringssystem for sikkerhet og beredskap, herunder interne instruksjoner og retningslinjer for sikkerhets- og beredskapsarbeid, organisering av sikkerhetsadministrasjon, virksomhetsledelsens oppfølging og evaluering av sikkerhet og beredskap	X	
2.4.5	Sikkerhetsrapportering, herunder rapportering internt i kommunen samt til regionale og nasjonale tilsynsmyndigheter vedr sikkerhet	X	
2.4.6	Personellsikkerhet: Nærmere bestemmelser utarbeides av Riksarkivaren og Nasjonal sikkerhetsmyndighet	X	
2.5	Kommuneadvokat pkt 5	Bevares	Kasseres
2.5.1	Alle saker fra kommuneadvokaten, blant annet <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presendenssaker med registre</li> <li>✓ Erstatningssaker på det offentligrettslige området, inkl. saker i forbindelse med billighetserstatning</li> </ul>	X	
2.6	Administrative tjenester		
2.6.1	Anskaffelse pkt 6 a)	Bevares	Kasseres
2.6.1.1	Saker vedrørende <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>	X	
2.6.1.2	Ikke antatte tilbud etter at klagefrist er gått ut		X
2.6.1.3	Tilbud som ikke tilfredsstiller formelle krav til frister og saksbehandling for å komme i betraktning		1 år etter tildeling
2.6.2	Arkivtjeneste pkt 6 b)	Bevares	Kasseres
2.6.2.1	Saker vedrørende <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Arkivdanning og rutiner, herunder arkivplaner, konfigurasjonsdokumenter, klassifikasjonssystemer</li> <li>✓ Bevarings- og kassasjonsvedtak og -planer, bevarings- og kassasjonslister</li> <li>✓ Depotavtaler, kartlegginger, tilsyn</li> </ul>	X	
2.6.2.2	Kommunens planer for arkivdepot, årsplaner, langtidsplaner og årsberetninger for det enkelte arkivdepot	X	
2.6.2.3	Utviklingsarbeid	X	
2.6.2.4	Avtaler om arkivansvar og arkivorganisering når tjenester legges til foretak, selskap og interkommunale samarbeidsorganer	X	
2.6.2.6	Dokumenter knyttet til ordinær, rutinemessig behandling av innsynsbegjæringer		X



2.6.3	Informasjons- og kommunikasjonsteknologi pkt 6 c)	Bevares	Kasseres
2.6.3.1	Saker vedrørende <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Strategisk planlegging, styring og utvikling av IKT-området, herunder IKT-strategi, -policy og -plan</li> <li>✓ Dokumentasjon om utvikling av nye IKT-løsninger</li> </ul>	X	
2.6.4	Kommunikasjons- og informasjonsarbeid pkt 6 d)	Bevares	Kasseres
2.6.4.1	Dokumentasjon vedr 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	X	
	<b>3. Økonomi, virksomhetsstyring, regnskap og innfordring §7-25</b>		
3.1	Budsjett og virksomhetsstyring pkt 1	Bevares	Kasseres
3.1.1	Saker vedrørende budsjett- og virksomhetsstyring jf. kommuneloven § 44-48, <b>ny kommunelov §14.3 – 14.12</b> , rammesak, årsbudsjett, økonomiplan, handlingsprogram, handlingsplaner, årsrapportering, tertialrapportering, årsmelding, årsevaluering og andre styringsdokumenter	X	
3.2	Regnskap og revisjon pkt 2	Bevares	Kasseres
3.2.1	Saker vedrørende kommunens årsregnskap jf. kommuneloven § 48	X	
3.2.2	Regnskapsmateriale (bilag, spesifikasjoner, regnskapsrapporter)		Se vedl. side 16
3.2.3	Bilag og regnskap vedrørende private barnehager kan kasseres etter beregning av tilskudd		1 år
3.2.4	Saker vedrørende momskompensasjon		10 år
3.2.5	Pasientregnskap revideres hvert år. Se pkt. 7.1.2		5 – 10 år
3.3	Kapitalforvaltning, låneopptak, legatvirksomhet pkt 3	Bevares	Kasseres
3.3.1	Saker vedrørende kapitalforvaltning	X	
3.3.2	Saker vedrørende kommunale garantier, utlån og låneopptak	X	
3.4	Kommunal eiendomsskatt pkt 4	Bevares	Kasseres
3.4.1	Saker vedr. innføring eller oppheving av kommunal eiendomsskatt	X	
3.4.2	Saker vedr. fastsettelse av årlige satser for eiendomsskatt	X	
3.5	Skatteoppkreving, arbeidsgiverkontroll og kommunal innfordring pkt 5	Bevares	Kasseres
3.5.1	Saker vedrørende utleggsforretning og lemping	X	
3.5.2	Egeninitierte prosjekter og kursopplegg for å informere og veilede skatteyttere og arbeidsgivere	X	
3.5.3	Saker vedrørende fordeling av skatt og arbeidsgiveravgift	X	
3.5.4	Saker vedrørende kommunal inkasso		10 år
	<b>Personalforvaltning §7-26</b>		
4.1	Generelt om ansatte i kommunen pkt 1	Bevares	Kasseres

4.1.1	Planlegging, ledelse, styring og evaluering av organets personalfunksjon, herunder utarbeidelse og fastsettelse av strategiske planer, lokal personalpolitikk, lokale avtaler mellom arbeidsgiver og arbeidstakere, interne instruksjoner og retningslinjer og andre styringsdokumenter, evalueringer	X	
4.1.2	Behandling av saker i administrasjonsutvalget	X	
4.1.3	Kommunens arbeid med rekruttering og ansettelse, herunder kunngjøring, utvidet søkeliste og innstilling, protokoller og møtereferater fra innstillings- og tilsettingsmyndighet, eventuelle klager på tilsetting	X	
4.1.4	Kommunens organisering av arbeidet med helse-, miljø og sikkerhet. Saker som viser utarbeidelse og utvikling av organets instruksjoner og retningslinjer for HMS-arbeidet, evalueringer	X	
4.1.5	Saker fra verneombud	X	
4.1.6	Kommunens håndtering av konflikter og varsling	X	
4.1.7	Kommunens planlegging, ledelse, styring og evaluering av kompetanse-utvikling og opplæring, herunder enhetens egne opplæringsplaner, referater fra kompetanseutvalg	X	
4.1.8	Ansettelsessaker <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Stillingsannonse</li> <li>✓ Søknader</li> <li>✓ Tilsettingsbrev</li> <li>✓ Utvidet søkerliste</li> <li>✓ Referater/notater/mailer/korrespondanse m.m.</li> <li>✓ Innstilling</li> <li>✓ Tilsettingsbrev</li> <li>✓ Klage på tilsetting</li> </ul>	X	
4.2	<b>Personalsaker</b>	Bevares	Kasseres
4.2.1	Personal mapper <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tilsettingsbrev</li> <li>✓ Arbeidsavtale</li> <li>✓ Søknad med vedlegg</li> <li>✓ Taushetserklæring</li> <li>✓ Dokumenter vedr. pensjonsforhold</li> <li>✓ Stønad etterutdanning/videreutdanning</li> <li>✓ Dokumentasjon kompetanseutvikling</li> <li>✓ Permisjoner med betydning for lønn/pensjon</li> <li>✓ Senioravtaler</li> <li>✓ Særskilte avtaler om arbeidstid</li> <li>✓ Oppfølging av sykefravær</li> <li>✓ Yrkesskade</li> <li>✓ Disiplinærsaker, AKAN-saker</li> <li>✓ Politianmeldelse av lovbrudd</li> <li>✓ Avskjed/oppsigelse fra arbeidstaker eller arbeidsgiver</li> <li>✓ Arbeidsbekreftelse/sluttattest</li> </ul> <p>Medarbeidersamtaler – referat journalføres ikke og legges ikke i personalmappa, men oppbevares på egnet sted hos leder inntil neste medarbeidersamtale. Oppfølgingsavtaler som inngås i løpet av samtalen (eks. avtale om endret arbeidstid, endret arbeidsinnhold, særskilt oppfølging m.m.), skrives separat og journalføres i personalmappa.</p>	X	
	Personalsaker utenfor personalmappen:		3 el 10 år

	<p>Personalsaker som ikke har varig innvirkning på ansettelses- eller lønnsforhold skal arkiveres i saksarkiv ordnet etter arkivnøkkel.</p> <p>Dette gjelder:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Korte permisjoner</li> <li>• Egenmeldinger, sykemeldinger og stønad/vedtak om fødselspermisjon</li> </ul> <p>Korte sykemeldinger oppbevares i 3 år før makulering Sykemelding og fødselspermisjoner som medfører refusjon fra trygdekontoret oppbevares i 10 år før makulering</p>		
4.3	<a href="#">Folkevalgte pkt 2</a>	Bevares	Kasseres
4.3.1	Satser for godtgjøring	X	
4.3.2	Pensjonsordninger	X	
4.3.3	Avtaler med folkevalgte	X	
4.3.4	Forhold som får betydning for folkevalgtes pensjonsrettigheter	X	
4.3.5	Fritak eller suspensjon fra verv	X	
	<b>4. <u>Kommunal og regional planlegging og oppmåling §7-27</u></b>		
5.1	<a href="#">Kommunal og regional planlegging pkt 1</a>	Bevares	Kasseres
5.1.1	Saker vedrørende kommunal og regional planlegging jf. plan- og bygningsloven § 3-3 og § 3-4, herunder regional og kommunal planstrategi, regional plan, kommuneplan, områdeplan og reguleringsplan	X	
5.2	<a href="#">Byggesaksbehandling pkt 2</a>	Bevares	Kasseres
5.2.1	Byggesaker, jf. plan- og bygningsloven § 20-1 og § 20-2	X	
5.2.2	Saker vedrørende bruksendring, omregulering og dispensasjon fra tekniske krav i plan- og bygningsloven og vedtatte planer	X	
5.2.3	Kommunens planer for tilsyn, kontroll og ulovlighetsoppfølging	X	
5.2.4	Enkelsaker og klagesaker vedrørende ulovlighetsoppfølging	X	
5.3	<a href="#">Oppmåling pkt 3</a>	Bevares	Kasseres
5.3.1	Saker vedr. oppmålingsforretninger jf. matrikkelloven § 33, herunder grense-påvisning, grensejustering, arealoverføring, deling og sammenføring av grunneiendom	X	
	<b>5. <u>Opplæring og oppvekst §7-28</u></b>		
6.1	<a href="#">Alle oppgaver innen opplæring og oppvekst pkt 1</a>	Bevares	Kasseres
6.1.1	Tjenestetilbud, planer, rutiner, rapporter og evalueringer, samarbeid mellom enhetene, jf. opplæringslova kap. 13	X	
6.2	<a href="#">Barnehagedrift pkt 2</a>	Bevares	Kasseres
6.2.1	<a href="#">Generelt</a>	Bevares	Kasseres
6.2.1.1	Planer for etablering, drift og tilsyn av barnehager	X	
6.2.1.2	Retningslinjer for godkjenning og etablering, retningslinjer for tildeling av tilskudd, retningslinjer for inntak og opphold i barnehage	X	
6.2.1.3	Saker om godkjenning av barnehager, oppfølging av avvik med betydning for barnehagens godkjenning, dispensasjoner fra krav	X	

6.2.1.4	Årsplaner og årsmeldinger, avviksrapportering og kriseberedskap	X	
6.2.2.1	Register over barnehagebarn (f.eks. en halvårlig liste eller rapport)	X	
	<i>Om det enkelte barn pkt 2 e</i>		
6.2.2.2	Følgende bevares i barnemappe: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fullmakter fra foreldre/foresatte</li> <li>✓ Dokumentasjon og korrespondanse ang. det enkelte barns utvikling, helse m.m. Referat startsamtale og periodiske samtaler med foresatte, inkl registrering av foresatte som ikke m(skademeldinger, PPT-rapporter m.m.)</li> </ul>	X	
6.3	<i>Grunnskoleopplæring pkt 3</i>	Bevares	Kasseres
6.3.1	<i>Generelt</i>	Bevares	Kasseres
6.3.1	Kommunens og skolens retningslinjer og prosedyrer, planer og evalueringer, virksomhetsplaner og tilstandsrapporter	X	
6.3.2	Saker om tilsyn ved hjemmeundervisning	X	
6.3.3	Kriterier for opplæringens organisering, innhold og evaluering, inkl. nasjonale prøver, oppgavetekst lokale eksamener	X	
6.3.4	Saker som er behandlet i skolens øverste samarbeidsorgan, jf. opplæringslova kap. 11	X	
6.3.5	Saker fra øvrige samarbeidsorgan (FAU, elevråd, skolemiljøutvalg)	X	
6.3.6	Fotografier som illustrerer ulike aktiviteter gjennom året, f. eks. turer, lek, læring eller seremonier, samt metadata med navn på fotograf og dato	Vurderes	
6.3.7	Om <u>alle elever</u> bevares følgende dokumentasjon: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hvilke elever som har gått på hvilken skole, inkludert fravær</li> <li>✓ Underveisvurdering, inkl. halvårsvurdering med karakter</li> <li>✓ Sluttvurdering, inkl. standpunktkarakter og eksamenskarakter</li> <li>✓ Ved fritak for vurdering med karakter skal det bevares annen dokumentasjon av opplæringen</li> </ul>	X	
6.3.8	Om <u>enkelte elever</u> bevares følgende dokumentasjon: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Saker om rettigheter og plikter knyttet til innhold og organisering av opplæringen, jfr. opplæringslova kap. 2 og opplæringsforskriften kap.</li> <li>✓ Saker om spesialpedagogisk støtte og spesialundervisning, inkl. utredning, enkeltvedtak og individuell opplæringsplan med vurdering</li> <li>✓ Saker om fysisk og psykososialt skolemiljø</li> <li>✓ Skademelding</li> <li>✓ Melding om fysiske inngrep (Opplæringslova § 13-5)</li> <li>✓ <a href="https://www.bufdir.no/fagstotte/barnevern-oppvekst/ny-barnevernslov">https://www.bufdir.no/fagstotte/barnevern-oppvekst/ny-barnevernslov</a> De viktigste endringene i ny barnevernlov av januar 2023</li> </ul> <p><i>Kommentar: Læringsplattformer er ikke arkivsystemer. Dokumentasjon om elevene må legges i et godkjent arkivsystem</i></p>	X	
6.4	<i>Skolefritidsordning pkt 5</i>	Bevares	Kasseres
6.4.1	Kommunens vedtekter, planer, meldinger og rapporter	X	
6.4.2	Lokale planer, tilbud og satsningsområder	X	
6.4.3	Skademelding	X	
6.5	<i>Musikk- og kulturskolen pkt 6</i>	Bevares	Kasseres
6.5.1	Kommunens planer, meldinger og rapporter	X	
6.5.2	Oversikt over tilbud	X	
6.6	<i>Pedagogisk-psykologisk tjeneste pkt 7, se egen plan side 17</i>	Bevares	Kasseres

6.6.1	Årsplan, årsmelding	X	
6.6.2	Systemarbeid, testverktøy, metoder og maler	X	
6.3	Om enkeltindivider bevares utredninger og sakkyndige vurderinger nødvendig for at kommune eller skole kan fatte vedtak etter opplæringslova kap. 4 A og 5	X	
6.7	<a href="#">Barnevern pkt 9</a>	Bevares	Kasseres
6.7.1	Prosedyrer, rutiner og saksbehandlingsprosesser for barnevernstjenesten, herunder håndtering av bekymringsmeldinger	X	
6.7.2	Retningslinjer og rutiner for kommunens forebyggende arbeid innen barnevern, inkl. barnevernstjenestens samarbeid med andre sektorer og forvaltningsnivåer	X	
6.7.3	Kommunens oppgaver vedrørende omplassering, etablering og drift av fosterhjem og besøkshjem, opplæring og veiledning av fosterhjem og besøkshjem	X	
6.7.4	Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bekymringsmeldinger - om meldinger fører til sak eller blir henlagt</li> <li>• Saker om forebyggende virksomhet</li> <li>• Samarbeid med andre deler av forvaltningen, inkludert individuell plan og rapporter som danner grunnlag for beslutninger om enkeltbarn</li> <li>• Saker knyttet til særlige tiltak i hht barnevernsloven, inkludert undersøkelser av bekymringsmeldinger, utredninger, saksbehandling, tiltak og oppfølging av tiltak</li> <li>• Tilsynssaker der kommunen har medansvar</li> <li>• <a href="https://www.bufdir.no/fagstotte/barnevern-oppvekst/ny-barnevernslov">https://www.bufdir.no/fagstotte/barnevern-oppvekst/ny-barnevernslov</a> De viktigste endringene i ny barnevernlov av januar 2023</li> </ul>	X	
7	<b>Helse og omsorg § 7-29</b>		
	Bestemmelsene i dette kapittelet angir hvilke sakstyper som skal bevares for ettertiden og som derfor ikke kan gjøres til gjenstand for kassasjon. Bestemmelsene er minimumskrav.		
7.1	<a href="#">Pasient- og klientopplysninger pkt 1</a>	Bevares	Kasseres
7.1.1	Med pasient- og journalopplysninger i denne paragraf menes all individbasert dokumentasjon som skapes av kommunale og fylkeskommunale tjenester som yter helsehjelp, og som reguleres av bestemmelsene her. Dagsrapporter inngår i pasientjournalen inntil hele pasientjournalen kan kasseres, tidligst 20 år etter pasientens død.	X	
	Journaler fra bl.a. sykehjem og hjemmetjenester (også kalt morsjournaler) kan vurderes kassert 20 år etter død, subsidiært 120 år etter fødsel. Medisinbestillingsjournaler etter utløpt administrativ verdi. ( <a href="#">Riksarkivarens kassasjonsvedtak nr 755</a> ) Det sikrer pårørendes og etterlattes rett til innsyn gjennom oppbevaring av all dokumentasjon på like premisser. Det samsvarer også med gjeldende absolutt frist for foreldelse av erstatningssaker ført av pårørende/etterlatte, jf. foreldelsesloven § 9. Det anbefales at kommunen oppbevarer morsmapper til kassasjon kan finne sted. Journaler fra før 1950 og pasientjournaler utenfor sykehjems- og hjemmetjenesten, som f.eks. rusomsorg, fysio etc. skal heller ikke kasseres.	X	X X
7.1.2	Pasientregnskap føres av institusjonen og revideres hvert år.		5 – 10 år
7.2	<a href="#">Folkehelse, frisklivssentral, helsestasjonstjenester og tannhelsetjeneste pkt 2</a>	Bevares	Kasseres

7.2.1	Fylkeskommunens og kommunens planlegging, organisering og evaluering av folkehelsearbeidet, svangerskaps- og barselomsorgstjeneste, helsestasjon for barn, skolehelsetjeneste, tannhelsetjeneste og frisklivssentraler, inkludert saker vedrørende samarbeid og beredskap for disse tjenestene	X	
7.2.2	Kartlegginger av helsetilstand og folkehelseutfordringer	X	
7.2.3	Saker om miljørettet helsevern og smittevern	X	
7.2.4	Saker vedrørende forebyggende barne- og ungdomsarbeid.	X	
7.2.5	Planlegging, gjennomføring og evaluering av prosjekter.	X	
7.2.6	Tilsyn med egne tjenestesteder, inkludert pålegg og godkjenning	X	
7.2.7	Tjenestestedenes årsrapportering, og lokale forskrifter.	X	
7.2.8	Pasient- og journalopplysninger fra helsestasjonstjenester, skolehelsetjenesten og tannhelsetjenesten. <ul style="list-style-type: none"> <li>Fotografi av tanntekniske gipsmodeller kan erstatte originalen i journal. Virksomheten avgjør da selv hvor lenge de originale modellene skal oppbevares.</li> <li>Individbaserte opplysninger om vaksiner som er meldt til Nasjonalt vaksinasjonsregister (Sysvak) kan kasseres i kommunen og fylkeskommunen.</li> </ul>	X	X  X
7.3	Allmenntilleggs tjenester pkt 3	Bevares	Kasseres
7.3.1	Planlegging, organisering og evaluering av fastlegeordningen, fengselshelsetjeneste og flyktningehelsetjeneste, inkludert avtaler med privatpraktiserende helsepersonell.	X	
7.3.2	Tjenestestedenes årsplanlegging og årsrapportering	X	
7.4	Akuttmedisinske tjenester pkt 4	Bevares	Kasseres
7.4.1	Saker vedrørende planlegging, organisering og evaluering av legevaktordning, kommunal akutt døgnenhet, overgrepsmottak og psykososial beredskap.	X	
7.4.2	Rutiner og prosedyrer for prioritering mellom pasienter og oppfølging av pasienter med ulike skader og sykdommer.	X	
7.4.3	Rutiner og prosedyrer for samhandling og kommunikasjon mellom de akuttmedisinske tjenester, herunder akuttmedisinsk kommunikasjonsentral, legevaktssentral og sykehus.	X	
7.4.4	Dokumentering av rutiner og prosedyrer for medisinsk nødmedie-tjeneste, jf. kap. 2 i forskrift om krav til akuttmedisinske tjenester	X	
7.5	Helse- og omsorgstjenester i hjemmet og på institusjon pkt 5	Bevares	Kasseres
7.5.1	Kommunens organisering og planlegging av tjenestene, inkludert og internt og eksternt samarbeid, kompetansekrav og stillingsinstrukser, dokumentasjonsrutiner, tilsyns- og evalueringsaktiviteter, avtaler med eksterne aktører og helseberedskap	X	
7.5.2	Planlegging, gjennomføring og evaluering av faglige prosjekter.	X	
7.5.3	Tjenestestedenes årsplanlegging og årsrapportering, samt lokale forskrifter og rutinebeskrivelser	X	
7.5.4	Pasient- og journalopplysninger fra tjenester innen rusomsorg og psykososial omsorg	X	
7.6	Krisesentre pkt 6	Bevares	Kasseres
7.6.1	Saker vedrørende kommunens organisering av krisesentre	X	
7.7	Skjenkebevilling pkt 7	Bevares	Kasseres
7.7.1	Saker om kommunens handlingsplan for alkohol og rus samt lokale forskrifter og retningslinjer for skjenkebevilling og salgsbevilling	X	

7.7.2	Kommunens rutiner for kontroll med skjenke- og serveringssteder samt saker som gjelder inndragning av skjenkebevilling	X	
	<b>6. Sosial- og velferdstjenester §7-30 Inkl Husbank/Bostøtte/Startlån</b>		
8.1	Sosialtjenesten (NAV) pkt 1	Bevares	Kasseres
8.1.1	Kommunens planer og prosjekter for sosial- og velferdstjenestene, inkludert sosialberedskapsplan	X	
8.1.2	Årsplaner, årsmeldinger, lokale forskrifter, rutinebeskrivelser, samarbeidsavtalen om oppgavefordeling og satser for utbetaling av økonomisk stønad	X	
8.1.3	Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Saker om rettigheter og plikter hjemlet i helse- og omsorgstjenesteloven med forskrifter som kan danne grunnlag for erstatning</li> <li>✓ Saker som involverer umyndige barn av klienter</li> </ul>	X	
8.1.4	Husbank: Bostøtte/Startlån Bostøtte: Hver 5. årgang bevares ref. RA forskrift §7-30, 3. ledd  Startlån: Husbanken er driftsansvarlig for fellessystemet Startskudd. Kommunen er ansvarlig for å arkivere dokumentasjonen som skapes i fellesløsningen. All dokumentasjon arkiveres i kommunens sak-arkivsystem Hver 5. årgang bevares ref. RA forskrift §7-30, 3. ledd	X  X	
8.2	Kommunens arbeid med flyktninger og innvandrere pkt 2	Bevares	Kasseres
8.2.1	Virksomhetsplaner, rutinebeskrivelser, beredskapstiltak, dokumentasjon av metoder og testverktøy	X	
8.2.4	Saker vedrørende asylmottak, herunder driftsavtale og håndtering av retningslinjer fra Utlendingsdirektoratet samt Integreringsloven	X	
8.2.5	Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Saker knyttet til etablering, kvalifisering og arbeid</li> <li>✓ Saker knyttet til rettigheter og plikter hjemlet i Introduksjonsloven, inkl. kursbevis</li> </ul>	X	
	<b>7. Næring, miljø og samfunnsutvikling§ 7-31</b>		
9.1	Landbruk og skogbruk pkt 1	Bevares	Kasseres
9.1.1	Kommunens landbruks- og skogbruksstrategier, inkl. kommunens arbeid med miljøregistreringer i skog	X	
9.1.2	Strategier og retningslinjer for bruk av midler til rekruttering, likestilling og kompetanseheving i landbruket	X	
9.1.3	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	X	
9.1.4	Saker vedrørende bygging av landbruksvei og skogsbilvei	X	
9.1.5	Saker vedrørende hogst i verneskoger	X	
9.1.6	Tilskudd til: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Avløsning ved sykdom</li> <li>✓ Avløsning ved ferie og fritid</li> <li>✓ Produksjonstilskudd</li> <li>✓ Organisert beitebruk</li> <li>✓ Miljøtilskudd</li> <li>✓ Tilskudd ved avlingsskader</li> </ul>		Etter adm. behov
9.2	Akvakultur, fiske og viltforvaltning pkt 2	Bevares	Kasseres

9.2.1	Kommunens overordnede planer, prioriteringer og tiltak samt egeninitierte prosjekter innen marinforvaltning, fiskeforvaltning og viltforvaltning, herunder kartlegging av bestandene	X	
9.2.2	Avtalen for samarbeidet og referater fra møter mellom partene i tilfeller der kommunen har overlatt deler av administrasjonen av fiske til en organisasjon	X	
9.2.3	Uttalelser om hensynet til fiskeinteressene og fiskens leveområder, eller viltinteressene og viltets leveområder ved regulering av utbygging eller annen virksomhet etter plan- og bygningsloven i kommune og fylke	X	
9.2.4	Tildeling av tillatelser etter akvakulturloven	X	
9.2.5	Fastsettelse av vald, fellingstillatelser og bestandsplaner	X	
9.3	Naturforvaltning, miljø og forurensning pkt 3	Bevares	Kasseres
9.3.1	Kommunens planer for naturforvaltning, miljø og forurensning, herunder forvaltningsplaner	X	
9.3.2	Lokale forskrifter, rutiner og retningslinjer for utslippsløyver for kloakk, testing og håndtering av lekkasjer fra forurensede søppelfyllinger, skjøtsel og ferdsel i naturvernområder og tillatelser til motorferdsel i utmark og vassdrag	X	
9.3.3	Saker som behandler forholdet mellom natur, miljø og næringsinteresser	X	
9.3.4	Saker som etter naturmangfoldsloven skal registreres i Miljøvedtakregisteret	X	
9.3.5	Saker vedrørende håndtering av forurenset grunn og påviste lekkasjer samt opplysninger om forurenset grunn i matrikkelen, inkl. pålegg om opprydding og oppfølging av pålegg	X	
9.4	Nærings-, samfunnsutvikling og internasjonalt samarbeid pkt 4	Bevares	Kasseres
9.4.1	Kommunens overordnede planer, herunder handlingsprogram, regionale planer, handlingsplaner og strategier for lokal og regional utvikling, næringsutvikling, samfunnsutvikling og reiselivsutvikling	X	
9.4.2	Retningslinjer for bruken av midlene ved tildeling av midler til regionsråd og andre samarbeidsorganer	X	
9.4.3	Kommunens egne prosjekter samt deltagelse i samarbeidsprosjekter og EU-finansierte prosjekter	X	
	<b>8. <u>Kultur, idrett, friluftsliv og kirke §7-32</u></b>		
10.1	Kulturminnevern pkt 1	Bevares	Kasseres
10.1.1	Kommunens planer for kulturminnevern og museer	X	
10.1.2	Alle saker hvor kommunen fatter vedtak eller avgir uttalelser som berører kulturminnevern	X	
10.1.3	Retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til fredede bygninger, anlegg andre kulturminneformål og museer	X	
10.1.4	Kommunens egne prosjekter for å ivareta, synliggjøre og informere om fornminner, nyere tids kulturminner, fredede og vernede bygg og anlegg, gamle veier og veifar, samt kulturmiljøene i kulturlandskapet	X	
10.2	Kunst- og kulturformidling pkt 2	Bevares	Kasseres
10.2.1	Kommunens planer som viser hvordan kommunen koordinerer, administrerer og bidrar til Den kulturelle skolesekken	X	
10.2.2	Retningslinjer og prioriteringer ang. bruk av midlene fra Den kulturelle skolesekken samt turnéprogram for grunnskolen i det enkelte fylke	X	
10.2.3	Vedtak om etablering av kulturhus, flerbrukslokaler eller spesiallokaler for kunst og kultur	X	
10.2.4	Prioriteringer og retningslinjer for tildeling av tilskudd, priser og stipender	X	
10.2.5	Oversikter over pris- og stipendmottakere	X	



10.2.6	Oversikter over hvilke foreninger og organisasjoner som har fått tildelt støtte gjennom kommunens tilskuddsordninger	X	
10.2.7	Saker vedr. støtte til prosjekter og arrangementer som har betydning for utviklingen av kunst- og kulturlivet i kommunen	X	
10.2.8	Kommunens egen kunst- og kulturformidling, inkl. oversikter over hvilke kunst- og kulturarrangementer som er blitt avholdt helt eller delvis i regi av kommunen, herunder program og annen relevant informasjon om arrangementene	X	
10.2.9	Prioriteringer mht. kommunens innkjøp av kunst samt forvaltningen av kunstsamlingen	X	
10.3	Bibliotek pkt 3	Bevares	Kasseres
10.3.1	Kommunens reglement for folkebibliotek	X	
10.3.2	Det enkelte biblioteks års- og langtidsplaner, og årsberetninger	X	
10.3.3	Prosjekter og annet formalisert samarbeid for å fremme opplysning, utdanning og annen kulturell virksomhet gjennom informasjonsformidling i kommunen	X	
10.4	Arkivdepot pkt 4		
10.4.1	Kommunens planer for arkivdepot	X	
10.4.2	Årsplaner, langtidsplaner og årsberetninger for det enkelte arkivdepot	X	
10.4.3	Utviklingsarbeid	X	
10.5	Idrett og friluftsliv pkt 5	Bevares	Kasseres
10.5.1	Kommunens overordnede planlegging innen idrett og friluftsliv	X	
10.5.2	Kommunens retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til idrettsanlegg, idrettsforeninger og idrettstiltak	X	
10.5.3	Kommunens retningslinjer og prioriteringer for tildeling av midler til fysisk tilrettelegging, vedlikehold og skjøtsel av friluftsområder samt friluftstiltak	X	
10.5.4	Oversikter over hvilke foreninger og organisasjoner som har fått tildelt støtte gjennom kommunens tilskuddsordninger	X	
10.5.5	Saker vedr. støtte til prosjekter og arrangementer som har betydning for utviklingen av idretts- og friluftslivet i kommunen	X	
10.5.5	Oversikter over pris- og stipendmottakere	X	
10.5.6	Kommunale prosjekter innen idrett og friluftsliv	X	
10.6	Kirke og trossamfunn pkt 6	Bevares	Kasseres
10.6.1	Kommunens behandling av kirkens budsjettforslag	X	
10.6.2	Kommunens beregningsnøkkel for tilskudd til andre trossamfunn	X	
10.7	Kino og ungdomsklubber pkt 7	Bevares	Kasseres
10.7.1	Planer og retningslinjer for drift av kino	X	
10.7.2	Planer og retningslinjer for drift av ungdomsklubber	X	
<b>9. Tekniske tjenester, brannvern og samferdsel §7-33</b>			
11.1	Eiendomsforvaltning pkt 1	Bevares	Kasseres
11.1.1	Kommunens rutiner for salg, kjøp, feste og utleie av eiendom	X	
11.1.2	Saker om bygging, drift og forvaltning av kommunal eiendom som ikke bevares gjennom byggesaken, jf. § 4-11 b	X	
11.1.3	Saker vedrørende eiendomstransaksjoner og eiendomspolitikk	X	
11.2	Vann og avløp pkt 2	Bevares	Kasseres
11.2.1	Rutiner og prosedyrer for kontroll med ledningsnett og vannkvalitet samt beredskapsplaner og saker vedr håndtering av avvik og utslipp	X	
11.2.2	Utrednings- og prosjekteringsarbeider	X	

11.2.3	Kommunens planer for vedlikehold av ledningsnettet	X	
11.2.4	Dokumentasjon av ledningsnett, som årsversjoner, tekniske tegninger og kart	X	
11.2.5	Opplysninger om private vannledninger, inkl. tilkobling til ledningsnettet på den enkelte eiendom	X	
11.3	Renovasjon og avfall pkt 3	Bevares	Kasseres
11.3.1	Saker vedrørende opprettelse eller endring av renovasjons- og avfalls-håndteringsordninger og fastsettelse av avgifter	X	
11.3.2	Saker vedrørende opprettelse av kommunale avfallsdeponier	X	
11.4	Havnevesen pkt 4	Bevares	Kasseres
11.4.1	Planer, prosedyrer og rutiner for tilsyn med kaianlegg og sjøområdene samt beredskapsplaner	X	
11.4.2	Teknisk dokumentasjon, inklusive kart, av vannledninger og kloakkrør som går ut i sjø samt kaianlegg	X	
11.4.3	Saker vedrørende fastsettelse av havneavgift og havnevederlag	X	
11.5	Samferdsel pkt 5	Bevares	Kasseres
11.5.1	Kommunens overordnede planer og strategier for samferdsel, trafiksikkerhet og transportberedskap	X	
11.5.2	Saker vedrørende utbygging, omgjøring, nedlegging og omdisponering av, samt overføring av vedlikeholdsansvar for kommunal vei	X	
11.5.3	Saker vedrørende nedlegging av byggeforbud i område for planlagt vei, forlengelse av byggeforbud samt rådighetsbegrensninger for grunn innen byggegrensen	X	
11.5.4	Eiendomsinngrep mot vederlag etter skjønn (ekspropriasjon)	X	
11.5.5	De økonomiske rammene for kollektivtilbudet samt saksbehandlingen i forbindelse med fastsettelsen av rutenettet	X	
11.5.6	Skoleskyssordningen: ✓ retningslinjer for ordningen, ✓ dispensasjonssøknader, ✓ klagesaker	X	
11.5.7	Transportordningen for funksjonshemmede: ✓ retningslinjer for ordningen, ✓ klagesaker	X	
11.5.8	Tildeling av behovsprøvde løyver og retningslinjer for av alle typer løyver	X	
11.6	Brann og redning pkt 6	Bevares	Kasseres
11.6.1	Saker vedrørende organiseringen av brann- og redningstjenesten	X	
11.6.2	Kommunens planer, prosedyrer og arbeidsinstrukser for tilsyn og håndtering av nødanrop samt risikoanalyser og beredskapsplaner	X	
11.6.3	Planer for og evt. evalueringer av interne øvelser og fellesøvelser	X	
11.6.4	Kommunens egenutviklede brannforebyggende prosjekter og opplæringsopplegg	X	
11.6.5	Tilsynsrapporter for særskilte brannobjekter	X	
11.6.6	Statistikk over antall utrykninger og antall ulike typer utrykninger samt rapporter og evalueringer fra brann- og redningsaksjoner, som ikke genereres automatisk fra logg	X	

Vedlegg: BK-plan PPT

Vedlegg: BK-plan for kommunale forliksråd

Vedlegg: Kassasjonsregler for regnskapsmateriale

## 10. Bevarings- og kassasjonsplan Pedagogisk Psykologisk Tjeneste PPT

PP-tjenesten skal bidra til at barn, unge og voksne med særlige behov får den hjelpen de har krav på i sin opplæringssituasjon som:

-individrettet arbeid i forhold til henviste saker som innebærer en utredning i forhold til lærevansker eller andre forhold som er av betydning for opplæringssituasjonen.

-systemrettet arbeid i barnehage og skole som innebærer kompetanseutvikling av personalet, samt organisasjonsutvikling, dvs hensiktsmessig organisering i forhold til barn med spesielle behov.

-logopedisk behandling for barn i alderen 0-16 år.

### **Fagprogram:**

Dokumentasjonen arkiveres i papirarkiv eller elektronisk i klientmapper. Saker arkiveres når de er avsluttet i PP-tjenesten. Papirmapper oppbevares på egen enhet i 10 år før de sendes til Kommunalt oppgavefelleskap Arkiv i Nordland (KOAN). Elektroniske uttrekk bør gjøres når et system har vært i bruk over lengre tid, eller skal skiftes.

**Kommunens felles sak- og arkivsystem:** Generell saksbehandling registreres i hovedarkiv. Dokumentasjonen ivaretas elektronisk. Klientmapper kan også registreres i sak/arkivsystem.

All dokumentasjon skal bevares/arkiveres i henhold til tabellen under.

**Lovverk:** Barnehageloven og opplæringsloven

	Om <b>enkeltindivider</b> bevares følgende dokumentasjon fra klientjournal <b>skole:</b>	Bevares	Kasseres
	Utredninger og sakkyndige vurderinger nødvendig for at kommune eller skole kan fatte vedtak etter opplæringslova kap. 4 A og 5	X	
	Henvisingsskjema med samtykke og pedagogisk rapport	X	
	Sakkyndig vurdering fra PPT	X	
	Utredninger av voksne vedrørende dysleksi og dyskalkuli	X	
	Logopedrapport og behandlingsplaner for logopedi	X	
	Kopi av enkeltvedtak om spesialundervisning/ikke behov	X	
	Korrespondanse, for eksempel brev, e-post, SMS, notat fra telefonsamtaler med mer	X	
	Andre samtykker fra foreldre/foresatte	X	

	Avtaler, møtoreferater (egne/andre), for eksempel fra møter mellom PPT, hjem og skole	X	
	Rapporter/utredninger fra helseinstanser, BUP og habiliteringstjenesten med mer	X	
	Viderehenvisninger til Statped	X	
	Vurdering fra PPT etter utredninger/rapporter	X	
	Melding om nye behov	X	
	Om <b>enkeltindivider</b> bevares følgende dokumentasjon fra <b>pedagogiske og spesialpedagogiske planer og rapporter:</b>	Bevares	Kasseres
	Pedagogisk plan (barnehage)	X	
	Individuell opplæringsplan (IOP)	X	
	Pedagogisk rapport (skole)	X	
	Spesialpedagogisk rapport	X	
	Kartleggingsmateriell (TRAS, ALLE MED, m.m.)	X	
	Prøver (M-prøver, leseprøver, m.m.)	X	
	Tester (WISC, WPPSI, m.m.) - forside/resultat	X	
	Alle saker som oppstår ved at <b>enkeltbarn søker og mottar tjenester fra PPT:</b>	Bevares	Kasseres
	Fra sakene skal søknad, utredning, tilråding og vedtak knyttet til PPT som er fattet av skoleleder, barnehagestyrer eller annen instans i kommunen, bevares	X	
	Andre forhold som rapport etter konsultasjoner, for eksempel skolevegring, helsesituasjon, legeerklæringer, kontakt med Forvaltningskontor/Helse- og velferdskontor, forespørsel om innsyn i klientopplysninger melding til barnevern	X	
	Der informasjonen er ført videre i sakkyndig rapport kan interne arbeidsnotater (notater og kopier til bruk for saksbehandler hos PPT) kasseres		K
	<b>Generell saksbehandling:</b>	Bevares	Kasseres
	Årsplaner, årsmeldinger - elektronisk i sak/arkivsystem	X	

## 12.Forliksråd

Hentet fra Arkivverkets bevarings- og kassasjonsregister: [Vedtak 724](#)

### **Bevarings- og kassasjonsregler for de kommunale forliksrådene**

Riksarkivaren har 14.11.2005 fattet nye bevarings- og kassasjonsregler for forliksrådene og reglene er gjort gjeldende fra samme dato.

De nye bevarings- og kassasjonsbestemmelsene for forliksrådene lyder:

Det som bevares, skal dokumentere alle avgjørelser og forlik samt journalopplysninger (register) over saker. Dette gjelder også for elektronisk arkivdanning.

Bevares

- Alle møtebøker (forhandlingsprotokoller) og domsbøker (domsprotokoller)
- Eventuelle registre (journaler) over saker
- Enkeltdokumenter (sakbilag) eldre enn 1900 bevares

Kasseres

- Alle enkeltdokumenter (sakbilag) yngre enn 1900 kasseres når forliksrådene ikke lenger finner grunn til å ha dem oppbevart

#### [Vedlegg: Kassasjonsregler for regnskapsmateriale](#)

##### [Avtaler - 3,5 år](#)

Avtaler, med unntak av avtaler av mindre betydning, skal oppbevares i tre år og seks måneder, se bfl. § 13 første ledd nr. 5, jf. § 13 annet ledd annet punktum.

##### [Balansen - 5 år](#)

Dokumentasjon av balansen (for eksempel kontoutdrag fra bank, kassetelling, varetellingslister). Skal oppbevares i Norge i 5 år etter regnskapsårets slutt, se bfl. § 13 første ledd nr. 3, jf. bfl. § 13 annet ledd, første punktum. For dokumentasjon av balansen, se også bokføringsforskriften kapittel 6.

##### [Bokettersyn - mer enn 5 år](#)

##### [Skattebetalingsloven](#)

I forbindelse med kontroll fra Skattekontoret kan arbeidsgivere og andre som plikter å foreta forskuddstrekk og utleggstrekk pålegges å oppbevare regnskapsmateriale etter bfl. § 13 første ledd (nr. 1 til 4) i mer enn fem år etter regnskapsårets slutt, se skattebetalingsloven § 5-13 c nr. 1. Til hvem pålegget rettes er regulert i sktbl. § 5-13 c nr. 2.

##### [Skatteforvaltningsloven](#)

Ved særskilt pålegg om oppbevaring av regnskapsmateriale, Hjemmel: skatteforvaltningsloven § 11-2 og § 11-3 (1)

##### [Bokføringsjournal - 5 år](#)

Bokføringsspesifikasjon. Skal oppbevares i Norge i 5 år etter regnskapsårets slutt, se bfl. § 13 første ledd nr. 2, jf. § 13 annet ledd, første punktum.

##### [Bokførte og slettede opplysninger - 5 år](#)

Dokumentasjon av bokførte og slettede opplysninger (for eksempel bilag og kassaruller). Skal oppbevares i Norge i 5 år etter regnskapsårets slutt, se bfl. § 13 første ledd nr. 3, jf. § 13 annet ledd, første punktum.

Korrespondanse som gir vesentlig tilleggsinformasjon i tilknytning til en bokført opplysning skal oppbevares i 3,5 år, se bfl. § 13 første ledd nr. 6, jf. § 13 annet ledd annet punktum.

##### [Fast eiendom m/justeringsforpliktelse - 10 år](#)

Dokumentasjon av kjøp av fast eiendom som har vært gjenstand for ny-, på- eller ombygging der inngående merverdiavgift på kostnadene ved dette utgjør minst 100 000 kr

(justering).

Hjemmel: bff. § 7-3 (4), jf. mval. § 9-1 (2) bokstav b

#### [Fast eiendom, tilbakeføringsplikt - 10 år](#)

Overføring av tilbakeføringsplikten ved salg mv. av fast eiendom før fullføring

Skriftlig, underskrevet avtale om overføring av tilbakeføringsplikten etter fmva. § 9-7-2, skal oppbevares i ti år etter overtakelsesåret se fmva. § 9-7-2 (5).

#### [Hovedbok - 5 år](#)

Kontospesifikasjon. Skal oppbevares i Norge i 5 år etter regnskapsårets slutt, se bfl. § 13 første ledd nr. 2, jf. § 13 annet ledd, første punktum.

#### [Justeringsplikt, overføring - 5 år](#)

Overføring av justeringsplikten - Justeringsavtale som nevnt i fmva. § 9-3-3, skal oppbevares i fem år etter siste år i justeringsperioden. Hjemmel: fmva. § 9-3-3 (5)

#### [Justeringsrett, overføring - 5 år](#)

Overføring av justeringsretten - Skriftlig underskrevet oppstilling som nevnt i fmva. § 9-3-5, skal oppbevares av både overdrageren og mottakeren i fem år etter siste år i justeringsperioden. Hjemmel: fmva. § 9-3-5 (3)

#### [Kapitalvarer, anskaffelse og fremstilling - 5 år](#)

Oppstilling som viser anskaffelse og fremstilling av kapitalvarer som nevnt i mval. § 9-1 (2), skal oppbevares i fem år etter siste år i justeringsperioden. Se krav til oppstillingen i fmva. § 9-1-2 (1) og (2).

Hjemmel: fmva. § 9-1-2 (3)

#### [Kjøper utsteder salgsdok. - 3,5 år](#)

Hvis kjøper utsteder salgsdokumentasjon

Kjøpers dokumentasjon som underbygger salgsdokumentets innhold.

Hjemmel: bff. § 5-2-1 tredje ledd bokstav a

#### Kundereskontro og leverandørreskontro - 5 år

Kundespesifikasjon og leverandørspesifikasjon skal oppbevares i Norge i 5 år etter regnskapsårets slutt, se bfl. § 13 første ledd nr. 2, jf. § 13 annet ledd, første punktum.

#### MVA spesifikasjon - 5 år

Spesifikasjon av merverdiavgift. Skal oppbevares i Norge i 5 år etter regnskapsårets slutt, se bfl. § 13 første ledd nr. 2, jf. § 13 annet ledd, første punktum.

NB! [Tollforskriften](#) krever at tolldeklarasjonen og grunnlagsdokumentene til denne i forbindelse med inngående merverdiavgift ved innførsel av varer, skal oppbevares lengre enn det som følger av det generelle kravet til oppbevaringstid i [bokføringsloven](#), se [her](#).

#### Prisoversikt - 3,5 år

Prisoversikter som kreves utarbeidet i følge lov eller forskrift

Hjemmel: bfl. § 13 første ledd nr. 8, jf. § 13 annet ledd annet punktum

#### Årsregnskap og årsberetning - 5 år

Årsregnskap, årsberetning, annen pliktig regnskapsrapportering og revisjonsberetning skal oppbevares i Norge i 5 år etter regnskapsårets slutt, se bfl. § 13 første ledd nr. 1, jf. § 13 annet ledd, første punktum.

#### *Regnskapssystem o.l.*

##### Kontrollsporet - 5 år

Dokumentasjon av kontrollsporet. Skal oppbevares i Norge i 5 år etter regnskapsårets slutt, se bfl. § 13 første ledd nr. 3, jf. § 13 annet ledd, første punktum.

##### Regnskapssystemets lukkesikring - 5 år

Beskrivelse av regnskapssystemets funksjonalitet for lukking av regnskapsperioder, herunder hvordan lukkingen gir betryggende sikring mot endring eller sletting av bokførte opplysninger skal oppbevares i 5 år, jf. bff. § 7-6 annet ledd.

##### Sikkerhetskopierte regnskapsmateriale - 5 år

Fortegnelse over sikkerhetskopierte regnskapsmateriale skal oppbevares i 5 år, se bff. § 7-2.



## Lønn og personal

### Arbeidet tid - 3,5 år

Dokumentasjon av arbeidet tid (intern tid, kunder/oppdrag)

Hjemmel: bff. § 7-3 andre ledd, jf. § 5-14

### Lønningsregnskap, ikke bokf. plikt - 5 år

Lønningsregnskap - arbeidsgiver som ikke har bokføringsplikt - Dokumentasjon iht. sktbf. § 5-11-2

Hjemmel: sktbf. § 5-11-2 (10)

### Lønnsopplysningspliktige ytelser - 5 år

Spesifikasjon av lønnsopplysningspliktige ytelser. Skal oppbevares i Norge i 5 år etter regnskapsårets slutt, se bfl. § 13 første ledd nr. 2, jf. § 13 annet ledd, første punktum.

### Refusjon av sykepenges fra NAV - 5 år

Krav på refusjon av sykepenges skal dokumenteres med inntektsopplysningsskjema (NAV 08-30.01) og sykemeldingen del d, og utgjør dokumentasjon for bokførte opplysninger som skal oppbevares i fem år etter regnskapsårets slutt, jf. bfl. § 13 annet ledd, jf. bfl. § 13 første ledd nr. 3. Se SKD 191118.

### Personallister - 3,5 år

Personalliste, som inkluderer ulønnet og innleid personale. Hjemmel: bff. § 8-5-7, jf. § 8-5-6

### Timelister - 3,5 år

Dokumentasjon av antall arbeidede timer (lønn). Hjemmel: bff. § 7-3 første ledd, jf. § 5-6 femte ledd

## Frakt og toll

### Tolldeklarasjon og grunnlagsdokumenter innførsel varer - 10 år

Oppbevaring av tolldeklarasjonen og grunnlagsdokumentene til denne skal oppbevares i ti år fra utgangen av det året deklarasjonen ble mottatt av tollmyndighetene. Med grunnlagsdokumenter menes alle dokumenter som er utstedt i forbindelse med innførsel av varen, jf. tollforskriften § 4-20-2. Dette kan være faktura, fraktbrev, særskilte tillatelser mv. [Tollforskriften](#) krever dermed at slike tolldeklarasjoner mv. skal oppbevares lengre enn det som følger av det generelle kravet til oppbevaringstid i [bokføringsloven](#).

Tollforskriften § 4-12-1 tredje ledd.