

**Bevarings- og kassasjonsplan
for
samarbeidskommunene i IKA Opplandene**

Innhold	2 - 5
Innledning.....	6
Lovverk.....	7
Begrepsavklaring.....	7
Bevaringspåbud	7
Kapitteloversikt.....	9 - 11
Kapittel 1 Administrasjon og politikk.....	12
1.1 Administrasjon og politikk.....	12
1.1.1 Arkivbegrensning.....	12
1.1.2 Bevaring.....	12
1.1.3 Kassasjon.....	13
1.2 Valg og bestemmelser	13
1.2.1 Arkivbegrensning	13
1.2.2 Bevaring	14
1.2.3 Kassasjon	16
1.3 Foretak, selskap og interkommunale samarbeidsordninger	17
1.3.1 Arkivbegrensning	17
1.3.2 Bevaring	17
1.3.3 Kassasjon	18
1.4 Sikkerhet og beredskap	19
1.4.1 Arkivbegrensning	19
1.4.2 Bevaring	19
1.4.3 Kassasjon	21
1.5 Kommuneadvokat og fylkesadvokat	22
1.5.1 Arkivbegrensning	22
1.5.2 Bevaring	22
1.5.3 Kassasjon	23
1.6 Administrative tjenester	23
1.6.1 Arkivbegrensning	23
1.6.2 Bevaring	24
1.6.3 Kassasjon	26
Kapittel 2 Økonomi, virksomhetsstyring, regnskap og innfordring.....	28
2.2 Regnskap og revisjon.....	28
2.2.1 Arkivbegrensning.....	28
2.2.2 Bevaring.....	28
2.2.3 Kassasjon.....	30
Kapittel 3 Personalforvaltning og folkevalgte.....	32

3.1	Ansatte i kommunen	32
3.1.1	Arkivbegrensning	32
3.1.2	Bevaring	32
3.1.3	Kassasjon	37
	Kapittel 5 Opplæring og oppvekst.....	39
5.1	Barnehage	39
5.1.1	Arkivbegrensning	39
5.1.2	Bevaring	39
5.1.3	Kassasjon	42
5.2	Grunnskoleopplæring	44
5.2.1	Arkivbegrensning.....	44
5.2.2	Bevaring.....	45
5.2.3	Kassasjon.....	52
5.3	Skolefritidsordningen.....	55
5.3.1	Arkivbegrensning.....	55
5.3.2	Bevaring.....	55
5.3.3	Kassasjon.....	56
5-4	Musikk- og kulturskole.....	57
5.4.1	Arkivbegrensning.....	57
5.4.2	Bevaring.....	57
5.4.3	Kassasjon.....	59
5.5	Pedagogisk – psykologisk tjeneste PPT.....	60
5.5.1	Arkivbegrensning.....	60
5.5.2	Bevaring.....	60
5.5.3	Kassasjon.....	63
5.6	Barnevern.....	64
5.6.1	Arkivbegrensning.....	64
5.6.2	Bevaring.....	64
5.6.3	Kassasjon.....	68
	Kapittel 7 Sosial og velferdstjenester.....	70
7.1	Sosialtjenesten.....	70
7.1.1	Arkivbegrensning.....	70
7.1.2	Bevaring.....	70
7.1.3	Kassasjon.....	73
7.2	Kommunens arbeid med flyktninger og innvandrere	74
7.2.1	Arkivbegrensning	74
7.2.2	Bevaring	74

7.2.3	Kassasjon	76
	Kapittel 8 Næring, miljø og samfunnsutvikling.....	77
8.1	Landbruk og skogbruk.....	77
8.1.1	Arkivbegrensning.....	77
8.1.2	Bevaring.....	77
8.1.3	Kassasjon.....	78
8.2	Akvakultur, fiske og viltforvaltning.....	80
8.2.1	Arkivbegrensning.....	80
8.2.2	Bevaring.....	80
8.2.3	Kassasjon.....	82
7.3	Naturforvaltning, miljø og forurensning	83
7.3.1	Arkivbegrensning	83
7.3.2	Bevaring	83
7.3.3	Kassasjon	85
7.4	Nærings- og samfunnsutvikling og internasjonalt samarbeid	86
7.4.1	Arkivbegrensning	86
7.4.2	Bevaring	86
7.4.3	Kassasjon	87
	Kapittel 10 Tekniske tjenester, brannvesen og samferdsel.....	89
10.1	Eiendomsforvaltning	89
10.1.1	Arkivbegrensning	89
10.1.2	Bevaring	89
10.1.3	Kassasjon	90
10.2	Vann og avløp	90
10.2.1	Arkivbegrensning	90
10.2.2	Bevaring	91
10.2.3	Kassasjon	92
10.3	Renovasjon og avfall	93
10.3.1	Arkivbegrensning	93
10.3.2	Bevaring	94
10.3.3	Kassasjon	95
1.4	Havnevesen	95
10.4.1	Arkivbegrensning	95
10.4.2	Bevaring	96
10.4.3	Kassasjon	97
10.5	Samferdsel.....	98
10.5.1	Arkivbegrensning.....	98

10.5.2 Bevaring.....	98
10.5.3 Kassasjon.....	100
10.6 Brann og redning	101
10.6.1 Arkivbegrensning	101
10.6.2 Bevaring	102
10.6.3 Kassasjon	103

Innledning

Hovedformålet med å gjennomføre arkivbegrensning og kassasjon er både å redusere omfanget av papirarkivene. Samtidig skal det sikres at arkivmateriale som har varig verdi blir bevart for ettertiden.

Det er først og fremst økonomiske hensyn som gjør at det oppstår behov for kassasjon. Andre hensyn gjør det nødvendig med påbud om tidsbegrenset bevaring av arkivsaker:

- Enkeltpersoners behov og juridiske rettigheter må kunne dokumenteres
- Virksomhetens eget behov for presedens og likebehandling i saksbehandlingen, og som dokumentasjon på eiendomsrett, økonomiske og juridiske rettigheter.
- Forskningen må sikres et tilstrekkelig og representativt kildemateriale
- **Utarbeiding av forslag til bevarings- og kassasjonsregler**
- Arkivforskriften pålegger organer å utarbeide forslag til kassasjonsregler for eget organ. Dette innebærer at organet skal lage en oversikt over hva slags arkivmateriale som skal bevares for ettertiden og hva slags materiale som skal kasseres. En slik oversikt kalles ofte en bevarings- og kassasjonsplan (bk-plan), fordi den også inneholder frister for kassasjon som skal følges opp.

Hva skal bevarings- og kassasjonsplanen inneholde?

Bevarings- og kassasjonsplanen skal inneholde følgende:

- En kartlegging, det vil si en systematisk og grundig undersøkelse og beskrivelse, av forvaltningsorganets, etatens eller sektorens ansvarsområder, funksjoner og arkiver.
- En bevarings- og kassasjonsvurdering, dvs. en vurdering av hvilke arkiver som skal bevares for ettertiden og hvilke som skal kasseres, samt en begrunnelse for hvorfor arkivene skal bevares eller kasseres
- Kassasjonsfrister

Metode

F1: Å dokumentere offentlige organers funksjoner i samfunnet, deres utøvelse av myndighet, deres rolle i forhold til det øvrige samfunn og deres rolle i samfunnsutviklingen

F2: Å holde tilgjengelig materiale som gir informasjon om forhold i samfunnet på et gitt tidspunkt, og som belyser samfunnsutviklingen

F3: Å dokumentere personer og virksomheters rettigheter og plikter i forhold til det offentlige, og i forhold til hverandre

F4: Å dokumentere de arkivskapende organers rettigheter og plikter i forhold til andre Instanser

Lovverk

Som offentlig organ er kommunene pålagt å følge arkivlovgivningen i Norge. En egen lov om arkiv ble utarbeidet i 1992. Den er omtalt som arkivlova. Forskrift om offentlege arkiv, omtalt som arkivforskriften. Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglig bestemmelser om behandling av offentlige arkiver, omtalt som Riksarkivarens forskrift.

Begrepsavklaring

Begrepet arkivavgrensning, kassasjon og bevaringspåbud er nærmere definert i forskrift om offentlig arkiv, kapittel II Arkivprosesser.

Bevaringspåbud

Bevaring vil si å bevare arkivmateriale for all evighet. Arkivmateriale på papir som er eldre enn 25 – 30 år skal avleveres til arkivdepot, som skal sørge for en sikker oppbevaring i evig tid.

Dersom ikkje Riksarkivaren fastset noko anna, skal følgjande materiale alltid bevarast:

- a) Arkivmateriale eldre enn 1950, etter at arkivavgrensning er utført,
- b) Presedenssaker og andre saker av prinsipiell karakter, også innanfor saksgrupper som kan eller skal kasserast
- c) Journalar, medrekna journaldatabasar og journalregister
- d) arkivplanar

Bevaringsverdi

Arkivmateriale som har en forvaltningsmessig verdi, rettslig verdi eller historisk verdi.

Merbevaring

Bevaring av arkivmateriale som i medhold av regelverk er tillat å kassere

Arkivbegrensning

Arkivbegrensning vil si å begrense arkivmengden ved å holde unna dokumenter som ikke inngår i saksbehandlingen eller har verdi som dokumentasjon for organer.

Kassasjon

Bevarings- og kassasjonsplan gir oversikt over hvilke materiale som skal kasseres og eventuelt hvor lenge det blir bevart før kassasjon.

All kassasjon skal skje som makulering eller brenning. Fysisk ødeleggelse av arkivmaterialet.

Kassasjon skal også dokumenteres. Dette for å unngå tvil om arkivmateriale har blitt borte av andre årsaker. Kassasjonsrapport med liste over hva som er kassert, når kassasjon er utført og av hvem. Rapport må journalføres i sakarkivet.

Papirarkiv krever en fysisk handling ved kassasjon. Utfordring for framtida er de elektronisk skapte arkivene. Om de ikke blir vedlikeholdt ved migrasjon eller konvertering, blir innholdet uleselig og kassert av seg selv.

Hvordan kassere

Det er flere måter å kassere arkiv på: makulering, brenning, holde utenfor sak/arkivsystem, eller rett og slett kaste.

Ved papirarkiv kan man kassere selve dokumentene ved makulering eller brenning, eller eventuelt ved å kaste materiale som ikke er sensitivt. Kommunene har ofte egne retningslinjer for dette.

Redundans

Redundans betyr overflod eller gjentakelse av informasjon. Redundans oppstår når samme dokumentasjon eller informasjon finnes arkivert flere steder. Dette søker vi å unngå.

Hovedregel er at arkivmateriale bevares der vedtaket blir gjort. Og at dokumentasjonen som finnes hos underliggende instanser ses på som redundant materiale (ofte konsepter, kopier o.l.) og kan arkivbegrenses. Dokumentasjon som kan danne grunnlag for erstatning i ettertid, altså rettighetsdokumentasjon ønsker vi bevart hos alle involverte instanser. Dette gjelder i hovedsak skole, barnehage, barnevern og PPT.

Hvordan skal planen brukes

Bevarings- og kassasjonsplanen skal brukes av ansatte som lur på hva som kan kastes, og hva som skal beholdes. Dersom din virksomhet produserer materiale som ikke nevnes her, skal arkivmateriale i utgangspunktet tas vare på. Alternativt kan Fylkesarkivet i Oppland kontaktes. Vi vil veilede og revidere planen etter hvert som det meldes om nye dokumentasjonstyper.

Kapittel 1: Administrasjon og politikk

- 1.1 Administrasjon og politikk**
- 1.2 Valg og medbestemmelse**
- 1.3 Foretak, selskap og interkommunale samarbeidsordninger**
- 1.4 Sikkerhet og beredskap**
- 1.5 Kommuneadvokat**
- 1.6 Administrative tjenester**

Kapittel 2: Økonomi, virksomhetsstyring, regnskap og innfordring

- 2.1 Budsjett og virksomhetsstyring**
- 2.2 Regnskap og revisjon**
- 2.3 Kapitalforvaltning, låneopptak, legatvirksomhet**
- 2.4 Kommunal eiendomsskatt**
- 2.5 Skatteoppkreving, arbeidsgiverkontroll og kommunal innfordring**

Kapittel 3: Personalforvaltning og folkevalgte

- 3.1 Ansatte i kommunen**
- 3.2 Folkevalgt**

Kapittel 4: Kommunal og regional planlegging, byggesak og oppmåling

- 4.1 Kommunal og regional planlegging**
- 4.2 Byggesaksbehandling**
- 4.3 Oppmåling**

Kapittel 5: Opplæring og oppvekst

- 5.1 Barnehage**
- 5.2 Grunnskoleopplæring**
- 5.3 Skolefritidsordning**

5.4 Musikk- og kulturskole

5.5 Pedagogisk-psykologisk tjeneste

5.6 Barnevern

Kapittel 6: Helse og omsorg

6.1 Helsestasjon og skolehelsetjeneste

6.2 Legevakt, kommunelege og fastlege

6.3 Helse- og omsorgstjenester i hjemmet og på institusjon

6.4 Rusomsorg

6.5 Overgrepsmottak og krisesentre

6.6 Skjenkebevilling

Kapittel 7: Sosial- og velferdstjenester

7.1 Sosialtjeneste (NAV)

7.2 Kommunens arbeid med flyktninger og innvandrere

Kapittel 8: Næring, miljø og samfunnsutvikling

8.1 Landbruk og skogbruk

8.2 Akvakultur, fiske og viltforvaltning

8.3 Naturforvaltning, miljø og forurensning

8.4 Nærings-, samfunnsutvikling og internasjonalt arbeid

Kapittel 9: Kultur, idrett, friluftsliv og kirke

9.1 Kulturminnevern

9.2 Kunst og kulturformidling

9.3 Bibliotek

9.4 Arkivdepot

9.5 Idrett og friluftsliv

9.6 Kirke og trossamfunn

9.7 Kino og ungdomsklubber

Kapittel 10: Tekniske tjenester, brannvesen og samferdsel

10.1 Eiendomsforvaltning

10.2 Vann og avløp

10.3 Renovasjon og avfall

10.4 Havnevesen

10.5 Samferdsel

10.6 Brann og redning

Kapittel 1: Administrasjon og politikk

1.1 Administrasjon og politikk

Historikk

Begrepsavklaring

1.1.1 Arkivbegrensning

I henhold til arkivforskriften skal følgende materiale innen Administrasjon og politikk arkivbegrenses:

Dokumenttype	Eksempel
Høringer som ikke besvares	
Rundskriv som kommer inn til kommunen	
Konsepter, kladdenotat, utkast	
Reklame	
Trykksaker	

1.1.2 Bevaring

I henhold til Riksarkivarens forskrift skal følgende materiale bevares for område administrasjon og politikk

- a) Administrativ organisering, inkl. organisasjonskart og beskrivelser av ansvarsområder og oppgaver
- b) Politiske og administrative prosesser i forbindelse med forvaltningsreform, inkl. endring av kommunegrenser og fylkesgrenser, samt etablering av ny politisk styringsform
- c) Delegering av myndighet til administrasjonssjef og til andre nivåer i kommune- og fylkesadministrasjonen

- d) Opprettelse av, delegering av myndighet til, og valg til formannskap, fylkesutvalg, kommuneråd (byråd), fylkesråd og andre politiske råd, utvalg, komiteer og interkommunale samarbeid
- e) Administrativ og politisk behandling av saker som legges frem for og/eller behandles i formannskap, fylkesutvalg, kommuneråd (byråd) eller fylkesråd

Dette innebærer følgende dokumentasjon:

Dokumenttype/saksområde	Lowverk	Merknad
Administrativ organisering (organisasjonskart, plan, uttalelse, vedtak)	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr 1 bokstav a)	
Rutiner for fagområder	Riksarkivarens forskrift § 7-24 nr. 1 bokstav a)	
Reglement og retningslinjer	Riksarkivarens forskrift § 7-24 nr. 1 bokstav a)	
Møteplan politiske utvalg	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 1 bokstav a)	
Politiske og administrative prosesser i samband med forvaltningsreform – omorganisering/endring	Riksarkivarens forskrift § 7-24 nr. 1 bokstav b)	
Kommunereformen	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 1 bokstav b)	
Delegering av myndighet til administrasjonssjef	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 1 bokstav c)	
Delegering av myndighet til formannskap og andre styrer, råd og utvalg	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 1 bokstav d)	
Delegering av myndighet til interkommunalt samarbeid	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 1 bokstav d)	
Oppnevning av og valg til styre, råd og utvalg	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 1 bokstav d)	
Administrativ og politisk behandling av saker til kommunestyre, formannskap og andre styrer, råd og utvalg	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 1 bokstav e)	

1.1.3 Kassasjon

I henhold til Arkivforskriften skal det utarbeides kassasjonsfrister for materiale som ikke må bevares. Med kassasjonsfrist menes dokumentenes oppbevaringstid etter at de er skapt. Følgende materiale innen Administrativ og politisk organisering kan kasseres:

Dokumenttype	Kasseres etter antall år	Merknad
Delegeringsmyndighet	10	Etter at person har sluttet i stillingen
Opplæring folkevalgte	8	Etter 2 kommunestyreperioder

1.2 Valg og bestemmelser

Historikk

Begrepsavklaring

1.2.1 Arkivbegrensning

I henhold til arkivforskriften skal følgende materiale innen valg og bestemmelse arkivbegrenses:

Dokumenttype	Eksempel
Høringer som ikke besvares	
Rundskriv som kommer inn til kommunen	
Konsepter, kladdenotat, utkast	
Reklame	
Trykksaker	

1.2.2 Bevaring

I henhold til Riksarkivarens forskrift, kap. 7 del III, § 7-24 skal følgende materiale bevares for område valg og bestemmelser:

- a) Retningslinjer og oppgaver i forbindelse med valg, folkeavstemninger og andre tiltak for medbestemmelse
- b) Oppnevning av valgstyre, valgmanntall, organisering av forhåndsstemming
- c) Folkeavstemninger, innbyggerinitiativ, folkemøter og høringer i spørsmål av betydning for innbyggerne

Dette innebærer følgende dokumentasjon:

Dokumenttype/saksområde	Lowverk	Merknad
Retningslinjer og oppgaver i forbindelse med valg, folkeavstemninger og andre tiltak for medbestemmelse	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 2 bokstav a)	
Kommunestyrevalg og fylkestingsvalg	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 2 bokstav a)	
Stortingsvalg og sametingsvalg	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 2 bokstav a)	
Valglister til kommunestyrevalget	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 2 bokstav a)	
Oppnevning av valgstyre, valgmanntall, organisering av forhåndsstemming, valgoppgjør	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 2 bokstav b)	
Forhåndsstemmer	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 2 bokstav b)	
Valgoppgjør	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 2 bokstav b)	
Folkeavstemninger, innbyggerinitiativ, folkemøter,	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 2	

og høringer i spørsmål som berører innbyggerne	bokstav c)	
--	------------	--

1.2.3 Kassasjon

I henhold til arkivforskriften skal det utarbeides kassasjonsfrister for materiale som ikke må bevares. Med kassasjonsfrist menes dokumentenes oppbevaringstid etter at de er skapt. Følgende materiale innen Valg og bestemmelser kan kasseres:

Dokumenttype	Kasseres etter antall år	Merknad
Godtgjøring for valget	10	
Avkrysningsmanntall	8	Kasseres etter 2 valgperioder
Stemmesedler til kommunevalget som er godkjent	4	Ved neste valgperiode
Valgkort		Kasseres når valget er ferdig
Ubrukt valgmateriell, omslagskonvolutter, særskilte omslagskonvolutter		Kasseres når valget er ferdig
Stemmesedler til kommunevalget som er forkastet		Kasseres når valget er ferdig

1.3 Foretak, selskap og interkommunale samarbeidsordninger

Historikk

Begrepsavklaring

1.3.1 Arkivbegrensning

I henhold til arkivforskriften skal følgende materiale innen foretak, selskap og interkommunale samarbeidsordninger arkivbegrenses:

Dokumenttype	Eksempel
Høringer som ikke besvares	
Rundskriv som kommer inn til kommunen	
Konsepter, kladdenotater, utkast, kopier	
Reklame	
Trykksaker	

1.3.2 Bevaring

I henhold til Riksarkivarens forskrift, kapittel 7 del III, § 7-24 skal følgende materiale bevares for område foretak, selskap og interkommunale samarbeidsordninger:

- a) Opprettelse og avvikling av foretak, selskaper og interkommunale samarbeidsordninger
- b) Avtaler om arkivansvar og arkivorganisering når tjenester legges til foretak, selskap og interkommunale samarbeidsorganer som ikke er omfattet av arkivloven
- c) Vedtekter, samarbeidsavtaler, selskapsavtaler og andre avtaler eller vedtak som dokumenterer overføringen av oppgaver og myndighet fra kommunen og fylkeskommunen til foretak, selskap eller interkommunalt samarbeidsorgan
- d) Kommunens og fylkeskommunens kontroll med og revisjon av foretak, selskaper og interkommunale samarbeidsordninger.

Dette innebærer følgende dokumentasjon:

Dokumenttype	Lovverk	Merknad
Oppretting og avvikling av foretak, selskap og interkommunale samarbeidsordninger	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 3 bokstav v)	
Avtaler om arkivansvar og arkivorganisering når tjenester blir lagt til foretak, selskaper og interkommunale samarbeidsorganer som ikke er omfattet av arkivloven	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 3 bokstav b)	
Vedtekter, samarbeidsavtaler, selskapsavtaler og andre avtaler eller vedtak som dokumenterer overføring av oppgaver og myndighet fra kommune til foretak, selskaper eller interkommunale samarbeidsorgan	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 3 bokstav c)	
Kommunens kontroll med og revisjon av foretak, selskaper og interkommunale samarbeidsordninger	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 3 bokstav d)	

1.3.3 Kassasjon

I henhold til arkivforskriften skal det utarbeides kassasjonsfrister for materiale som ikke må bevares. Med kassasjonsfrist menes dokumentenes oppbevaringstid etter at de er skapt. Følgende materiale innen Foretak, selskap og interkommunale samarbeidsordninger kan kasseres:

Dokumenttype	Kasseres etter antall år	Merknad
Innkalling og referat fra foretak, selskap og interkommunale samarbeidsordninger		Dersom saken inneholder andre arkivverdige dokumenter som for eksempel vedtekter, skal hele saken bevares

1.4 Sikkerhet og beredskap

Historikk

Begrepsavklaring

1.4.1 Arkivbegrensning

I henhold til arkivforskriften skal følgende materiale innen regnskap og revisjon arkivbegrenses:

Dokumenttype	Eksempel
Høringer som ikke besvares	
Rundskriv som kommer inn til kommunen	
Konsepter, kladdenotater, utkast, kopier	
Reklame	
trykksaker	

1.4.2 Bevaring

I henhold til Riksarkivarens forskrift kapittel 7 del III, § 7-24 skal følgende materiale bevares for område sikkerhet og beredskap:

- a) Fylkeskommunens og kommunens overordnede oppgaver innen sikkerhet og beredskap i henhold til lovverk som regulerer ulike fagområder.
- b) 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.
- c) Fylkeskommunens og kommunens ivaretagelse av samfunnssikkerhetsaspektet i kommunal og regional planlegging, herunder risiko- og sårbarhetsanalyser for utbyggingsområder.
- d) Etablering og utvikling av kommunens og fylkeskommunens 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

- e) Sikkerhetsrapportering, herunder rapportering internt i kommunen og fylkeskommunen samt til regionale og nasjonale tilsynsmyndigheter vedrørende sikkerhet.
- f) Sikkerhetsklarering og autorisasjon. Nærmere bestemmelser fastsettes av Nasjonal sikkerhetsmyndighet jf. § 7-4 i denne forskriften.

Dette innebærer følgende dokumentasjon:

Dokumenttype	Lovverk	Merknad
Kommunens overordnede oppgaver innen sikkerhet og beredskap i forhold til lovverk som regulerer ulike fagområder	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 4 bokstav a)	
Kommunens rolle i den nasjonale beredskapen og oppgaver i forhold til sivilbeskyttelsesloven, herunder beredskapsplaner og risiko- og sårbarhetsanalyser for kommunen som helhet og deltagelse i regionale og nasjonale beredskapsøvelser	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 4 bokstav b)	
Kommunens ivaretagelse av samfunnssikkerhetsaspektet i kommunal og regional planlegging, herunder risiko og sårbarhetsanalyser i utbyggingsområder	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 4 bokstav c)	
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	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 4 bokstav d)	
Sikkerhetsrapportering, herunder rapportering internt i kommunen og til regionale og nasjonale tilsynsmyndigheter	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 4 bokstav e)	

vedrørende sikkerhet		
Sikkerhetsklarering og autorisasjon, bestemmelser blir fastsatt av Nasjonal sikkerhetsmyndighet jf. § 7-4 i denne forskriften	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 4 bokstav f)	Forskrift av 29.6..2001 nr. 722 om personellsikkerhet § 6-8 tredje ledd
Beredskapsplan for kommunen	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 4 bokstav b) Lov om kommunal beredskapsplikt, sivile beskyttelsestiltak og Sivilforsvaret (sivilbeskyttelsesloven)	
Beredskapsplan for hver enhet	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 4 bokstav b	
Beredskap i krisesituasjoner	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 4. bokstav b)	
Beredskapsøvelser fra Fylkesmannen	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 4 bokstav b)	
Risiko- og sårbarhetsanalyse	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 4 bokstav b) Lov om kommunal beredskapsplikt, sivile beskyttelsestiltak og Sivilforsvaret (sivilbeskyttelsesloven)	

1.4.3 Kassasjon

I henhold til arkivforskriften skal det utarbeides kassasjonsfrister for materiale som ikke må bevares. Med kassasjonsfrist menes dokumentenes oppbevaringstid etter at de er skapt. Følgende materiale innen Sikkerhet og beredskap kan kasseres:

Dokumenttype	Kasseres etter antall år	Merknad
Beredskapsvarsler fra Fylkesmannen	5	
Omorganisering av 110-sentralene	10	Skal bevares dersom kommunen har gjort vedtak i saken

1.5 Kommuneadvokat og fylkesadvokat

Historikk

Begrepsavklaring

1.5.1 Arkivbegrensning

I henhold til arkivforskriften skal følgende materiale innen regnskap og revisjon arkivbegrenses:

Dokumenttype	Eksempel
Høringer som ikke besvares	
Rundskriv som kommer inn til kommunen	
Konsepter, kladdenotater, utkast, kopier	
Reklame	
Trykksaker	

1.5.2 Bevaring

I henhold til Riksarkivarens forskrift, kapittel 7 del III, § 7-24 skal følgende materiale bevares for område kommuneadvokat og fylkesadvokat:

- a) Registre eller arkiver for presedenssaker
- b) Erstatningssaker på det offentligrettslige området, inkl. saker i forbindelse med billighetserstatning.

Dokumenttype	Lovverk	Merknad
Registre eller arkiver for presedenssaker	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 5 bokstav a)	
Erstatningssaker på det offentligrettslige området, inkl.	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 5 bokstav b)	

saker i samband med billighetserstatning		
Klagesaker	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 5 bokstav a)	
Personalsaker v/konflikt	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 5 bokstav a)	
Trusler mot kommunen og tilsatte	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 5 bokstav a) og b)	

1.5.3 Kassasjon

I henhold til arkivforskriften skal det utarbeides kassasjonsfrister for materiale som ikke må bevares. Med kassasjonsfrist menes dokumentenes oppbevaringstid etter at de er skapt. Følgende materiale innen kommuneadvokat og fylkesadvokat kan kasseres:

Dokumenttype	Kasseres etter antall år	Merknad
Advokathonorarer	10	

1.6 Administrative tjenester

Historikk

Begrepsavklaring

1.6.1 Arkivbegrensning

Dokumenttype	Eksempel
Høringer som ikke besvares	
Rundskriv som kommer inn til kommunen	
Konsepter, kladdenotater, utkast, kopier	

Reklame	
trykksaker	

1.6.2 Bevaring

I henhold til Riksarkivarens forskrift, kapittel 7 del III § 7-24 skal følgende materiale bevares for området Administrative tjenester:

a) Anskaffelser

- Anskaffelsesstrategi
- Anskaffelsesreglement
- Retningslinjer og standarder
- Behovsanalyse
- Anskaffelsesprotokoll
- Antatte tilbud

b) Arkiv

- Arkivdanning og rutiner, herunder arkivplaner, konfigurasjonsdokumenter, klassifikasjonssystemer
- Bevarings- og kassasjonsvedtak og planer, bevarings- og kassasjonslister

c) Informasjons- og kommunikasjonsteknologi

- Dokumentasjon om strategisk planlegging, styring og utvikling av IKT-området, herunder IKT-strategi, IKT-policy, IKT-plan
- Dokumentasjon om utvikling av nye IKT-løsninger

d) Kommunikasjons- og informasjonsarbeid

- 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.

Dette innebærer følgende dokumentasjon:

Dokumenttype	Lovverk	Merknad
a) Innkjøp		
Reglement for innkjøp	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 6 bokstav a)	
Innkjøpsavtale	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 6 bokstav a)	
Innkjøp <ul style="list-style-type: none"> - Kravspesifikasjon - Konkurransesgrunnlag/behovsanalyse - Protokoll - Tilbud - Referat/interne notater - Vedtak på valg av leverandør - Tildeling - Melding om vedtak - Klage/tilsvar - Signert kontrakt 	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 6 bokstav a)	
b) Arkiv		
Arkivplan	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 6 bokstav b)	
Arkivdanning og rutiner	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 6 bokstav b)	
Konfigurasjonsdokument	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 6 bokstav b)	Dokument fra leverandør ved oppgradering av system
BK-plan	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 6 bokstav b)	
Bevarings- og kassasjonslister	Riksarkivarens	

	forskrift § 7-24, nr. 6 bokstav b)	
IKA-avtaler, årsplaner	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 6 bokstav b	
Tilsyn kommunale arkiv	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 6 bokstav b)	
c) Informasjons- og kommunikasjonsteknologi		
IKT <ul style="list-style-type: none"> - Strategisk planlegging - Styring og utvikling - IKT-plan, Strategiplan 	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 6 bokstav c)	
Databehandleravtale	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 6 bokstav c)	
d) Kommunikasjons- og informasjonsarbeid		
Informasjonsmateriell/-brosjyre	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 6 bokstav d)	Egenprodusert
Kommunikasjonsstrategier og planer	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 6 bokstav d)	
Regler og retningslinjer for kommunikasjon internt og eksternt	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 6 bokstav d)	

1.6.3 Kassasjon

I henhold til arkivforskriften skal det utarbeides kassasjonsfrister for materiale som ikke må bevares. Med kassasjonsfrist menes dokumentenes oppbevaringstid etter at de er skapt. Følgende materiale innen Administrative tjenester kan kasseres:

Dokumenttype	Kasseres etter antall år	Merknad
a) Anskaffelse		

Innkjøp av diverse innbo og materiell	10	
Leasingavtaler	10	Etter avtalen er opphørt
b) Arkiv		
Innsyn i arkiv	10	Dokumenter knyttet til ordinær, rutinemessig behandling av innsynskrav
Innsynskrav med særskilt behandling	10	Omfattende drøfting, evt klagebehandling etter saken er avsluttet
c) Informasjons- og kommunikasjonsteknologi		
Drift, vedlikehold og brukerstøtte knyttet til IKT	10	
d) Kommunikasjons- og informasjonsarbeid		
Lyd- og bildeopptak fra møter med sikte på streaming		Kan kasseres

Kapittel 2: Økonomi, virksomhetsstyring, regnskap og innfordring

2.2 Regnskap og revisjon

Historikk

Begrepsavklaring

2.2.1 Arkivbegrensning

I henhold til arkivforskriftens skal følgende materiale innen regnskap og revisjon arkivbegrenses:

Dokumenttype	Eksempel
Høringer som ikke besvares	
Rundskriv som kommer in til kommunen	
Konsepter, kladdenotater, utkast, kopier	
Reklame	
Trykksaker	

2.2.2 Bevaring

I henhold til Riksarkivarens forskrift, kapittel 7 del III § 7-25 skal følgende materiale bevares for området regnskap og revisjon:

- a) Saker vedrørende kommunens og fylkeskommunens årsregnskap, jf. Kommuneloven § 48

Dette innebærer følgende dokumentasjon:

Dokumenttype	Lovverk	Merknad
Årsregnskap	Riksarkivarens forskrift § 7-25, nr. 2 bokstav a)	Årsregnskap skal bevares
Årsberetning	Riksarkivarens	Årsberetning skal bevares

	forskrift § 4.9 1a	
Revisjonsrapport	Riksarkivarens forskrift § 7-25, nr.2 bokstav a)	
Revisjonsavtale for kommunen	Riksarkivarens forskrift § 7-25, nr. 2 bokstav a)	
Plan for forvaltningsrevisjon	Riksarkivarens forskrift § 7-25, nr. 2 bokstav a)	
Forvaltningsrevisjon på funksjon	Riksarkivarens forskrift § 7-25, nr. 2 bokstav a)	
Uttalelse fra revisor/revisjon	Riksarkivarens forskrift § 7-25, nr. 2 bokstav a)	
Regnskap og beretning for interkommunalt samarbeid	Riksarkivarens forskrift § 7-25 nr. 2 bokstav a)	
Regnskapsføring av pensjon	Riksarkivarens forskrift § 7-25 nr. 2 bokstav a)	
Vedtak årsregnskap i kommunestyre	Riksarkivarens forskrift § 7-25 nr. 2 bokstav a)	
Info om ressursbruk og tjenesteyting til nasjonalt infosystem	Riksarkivarens forskrift § 7-25 nr. 2 bokstav a)	
Kommunerapporter register	Riksarkivarens forskrift § 7-25 nr. 2 bokstav a)	
Kommunestyre tilsynsansvar internt tilsyn og kontroll revisjon	Riksarkivarens forskrift § 7-25 nr. 2 bokstav a)	
Rapporter fra revisor	Riksarkivarens forskrift § 7-25 nr. 2 bokstav a)	
Dokumenter knyttet til løpende tilsyn fra	Riksarkivarens forskrift § 7-25	

kontrollutvalget	nr. 2 bokstav a)	
Innsyn og undersøkelser i selskaper	Riksarkivarens forskrift § 7-25 nr. 2 bokstav a)	

2.2.3 Kassasjon

I henhold til arkivforskriften skal det utarbeides kassasjonsfrister for materiale som ikke må bevares. Med kassasjonsfrist menes dokumentenes oppbevaringstid etter at de er skapt. Følgende materiale innen Regnskap og revisjon kan kasseres:

Dokumenttype	Kasseres etter antall år	Merknad
Bokføringsjournal	10	
Momskompensasjon	10	
Hovedbok	10	
Kundereskontro	10	
Leverandørreskontro	10	
Spesifikasjon av mva	10	
Spesifikasjon av lønnsopplysninger og ytelser	10	
Faktura, kassaruller og betalingsbilag	10	
Dokumentasjon av slettede bilag	5	
Kontoutdrag fra bank, kassetelling	5	
Avtaler, med unntak av avtaler av mindre betydning	3.5	
Korrespondanse som gir vesentlig tilleggsinformasjon	3.5	
Utgående pakksedler eller tilsvarende dokumentasjon som følger varen eller sendes til kjøper på annen måte	3.5	

Prisoversikter som kreves utarbeidet følge lov eller forskrift	3.5	
--	-----	--

Kapittel 3: Personalforvaltning og folkevalgte

3.1 Ansatte i kommunen

Historikk

Begrepsavklaring

3.1.1 Arkivbegrensing

I henhold til arkivforskriftens skal følgende materiale innen ansatte i kommunen arkivbegrenses:

Dokumenttype	Eksempel
Høringer som ikke besvares	
Rundskriv som kommer inn til kommunen	
Konsepter, kladdenotater, utkast	
Reklame	
Trykksaker	

3.1.2 Bevaring

I henhold til Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III § 7-26 skal følgende materiale bevares for område personalforvaltning:

- a) 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
- b) Behandling av saker i administrasjonsutvalg
- c) Kommunens og fylkeskommunens arbeid med rekruttering og tilsetting, herunder kunngjøring, utvidet søkerliste og innstilling, protokoller og møtereferater fra innstillings- og tilsettingsmyndighet, eventuelle klager på tilsetting
- d) Kommunens og fylkeskommunens organisering av arbeidet med helse-, miljø og sikkerhet. Saker som viser utarbeidelse og utvikling av organets instruksjoner og retningslinjer for HMS-arbeidet, evalueringer
- e) Kommunens og fylkeskommunens håndtering av konflikter og varsling
- f) Kommunens og fylkeskommunens planlegging, ledelse, styring og evaluering av kompetanseutvikling og opplæring, herunder enhetens egne opplæringsplaner, referater fra kompetanseutvalg

g) Om den enkelte ansatte bevares følgende dokumentasjon:

- Stillingssøknad, tilsettingsbrev, arbeidsavtale, klage på tilsetting
- Kompetanseutvikling med betydning for den ansattes lønns- og ansettelsesforhold
- Lønn, godtgjøringer og permisjoner med betydning for den ansattes pensjonsforhold
- Oppfølging i forbindelse med sykemelding dersom saken har betydning for den ansattes langvarige tjenesteforhold og pensjonsforhold
- Dokumentasjon på og oppfølging av yrkesskader
- Omplussing, beordring, fortrinnsrett
- Ordensstraff der saken fører til rettslig prøving eller får konsekvenser for den ansattes tilsettingsforhold
- Avslutning av arbeidsforhold

Dette innebærer følgende dokumentasjon:

Dokumenttype/saksområde	Lovverk	Merknad
Strategiske planer	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav a)	
Lokal personalpolitikk	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav a)	
Lokal seniorpolitikk	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav a)	
Lokale avtaler mellom arbeidsgiver og arbeidstaker	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav a)	
Styringsdokument	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav a)	
Interne instruksjer, retningslinjer, evalueringer	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav a)	

Saker behandlet i Administrasjonsutvalget	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav b)	
Lønnsforhandlinger, protokoller	Bevares – ingen hjemmel	Underlagsmateriale fra lønnsforhandlinger kan kasseres
Saker behandlet i Arbeidsmiljøutvalget	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav d)	
Årsrapport fra arbeidsmiljøutvalget	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav d)	
Medarbeiderundersøkelser	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav d)	
Protokoll fra vernerunde	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav d)	
Rutine for varsling av kritikkverdige forhold/avvikshåndtering	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav e)	
Avviksrapporter fysiske/psykososiale arbeidsmiljø HMS	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav e)	
Tiltak etter avvik/varsling	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav e)	
Kompetanseutvikling og opplæring (opplæringsplaner, referat fra kompetanseutvalg)	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav f)	
Utlysing internt og eksternt	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav c)	
Utvidet søkerliste	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav c)	
Innstilling av kandidater	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav c)	

Tilbud på stilling/tilsettingsbrev	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav g)	
Notat fra referansesjekk	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav c)	Grunnlagsmateriale for innstilling
Søknad på stilling	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav g)	
Klage på tilsetting	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav g)	
Evalueringsavtale av lærling, informasjon om fagprøve, lærekontrakt, heving av lærekontrakt		Anbefales bevart
Arbeidsavtale	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav g)	
Stadfesting av mottatt politiattest	Kan ha rettslig verdig	Anbefales bevart
Konstituering	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav g)	
Tjenesteattest/tjenestebevis	Ingen hjemmel	Anbefales bevart
Fastsetting av lønnsansiennitet	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav g)	Kan ha mye å si for den ansattes pensjonsforhold
Fullmakt til legemiddelhåndtering	Bevares – ingen hjemmel	Anbefales bevart
Uttak av seniortiltak	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav g)	
Kompetanseutvikling – kopi av fagbrev, kursbevis, vitnemål	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav g)	
Lønn og godtgjøring	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav g)	Kan ha mye å si for den ansattes pensjonsforhold

Permisjon	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav g)	Kan ha mye å si for den ansattes pensjonsforhold
Oppfølging ved sykefravær (referat fra møte, rapport om oppfølging, oppfølgingsplan)	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav g)	
Yrkesskade – dokumentasjon og oppfølging (skademelding)	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav g)	
Omplussing, bytte av arbeidssted, beordring, fortrinnsrett	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav g)	
Personalsak - disiplinærsaker	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav g)	
Søknad om støtte til etter og videreutdanning	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav g)	Kompetanseutvikling som har mye å si for den tilsattes lønn og tilsettingsforhold
Søknad om støtte til deltagelse på ikke pålagt utdanning	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav g)	Kompetanseutvikling som har mye å si for den ansattes lønn og tilsettingsforhold
Avviksmelding – psykososiale/fysiske arbeidsmiljø, varsling om kritikkverdige forhold	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav g)	Kasseres om varsel er ubegrunnet eller uriktig
Melding om tilfeller av vold fra bruker	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav g)	
Melding om tilløp til vold på arbeidsplassen	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav g)	
Melding om ulykke/tilløp til ulykke på arbeidsplass	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav g)	Skademelding
Oppsigelse av stilling – avslutning av arbeidsforhold	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav g)	

3.1.3 Kassasjon

I henhold til arkivforskriftens skal det utarbeides kassasjonsfrister for materiale som ikke må bevares. Med kassasjonsfrist menes dokumentenes oppbevaringstid etter at de er skapt. Følgende materiale innen personalforvaltning kan kasseres:

Dokumenttype	Kasseres etter antall år	Merknad
Bestilling av ergonomisk arbeidsplassvurdering	10	
Rapport etter ergonomisk arbeidsplassvurdering	10	
Dokumentasjon fra interne og eksterne kurs (planlegging og gjennomføring)	10	
Invitasjon til kurs, opplæring og lignende		Kasseres
Enkel søkerliste	10	
Bekreftelse på mottatt søknad	10	
Innkalling til intervju	10	
Avslag – melding om tilsetting i stilling	10	
Søknad med vedlegg til personer som ikke er tilsatt	10	
Interne retningslinjer for tildeling og bruk av velferdsmidler (søknader, vedtak, protokoller)	10	
Planlegging og gjennomføring av velferdstiltak for tilsatte	10	
Fullmakt for åpning av personlig adressert post		Kasseres når den tilsatte slutter
Medarbeidersamtale		Er av administrativ kortvarig verdi, og bare en samtale mellom leder og tilsatt. Skal ikke oppbevares i personalarkiv

Personalsak – disiplinærsaker	10	Ordenstraff som ikke får konsekvenser for den tilsattes arbeidsforhold
Erstatning for tap av klær	10	Søknad om erstatning for tap av klær på arbeidsplass
Refusjon av utgifter til databriller, arbeidstøy m.m.	10	
AKAN-tiltak (innkalling til møte, møtereferat, prøvesvar fra blodprøver, avtaler om AKAN-tiltak)		Kan kasseres etter at avtalen er opphørt under forutsetning av at det ikke har utviklet seg til en ordinær personalsak
Forskudd, overføring og endring av ferie (ferieplaner)	10	
Utbetaling av for mye lønn/trekk i lønn	10	
Egenmelding	10	
Sykemelding	10	
Legeerklæring	10	
Fadderordninger	10	
Avtaler om tjenestetelefon, bredbånd, internett m.m.	10	
Registrering og kontroll av arbeidstid	3	
Reisegodtgjøring, flyttegodtgjøring, bilgodtgjøring	10	

3.2 Folkevalgte

Historikk

Begrepsavklaring

3.2.1 Arkivbegrensning

I henhold til arkivforskriften skal følgende materiale om folkevalgte arkivbegrenses:

Dokumenttype	Eksempel
Høringer som ikke besvares	
Rundskriv som kommer inn til kommunen	
Konsepter, kladdenotater, utkast, kopier	
Reklame	
Trykksaker	

3.2.2 Bevaring

I henhold til Riksarkivarens forskrift, kapittel 7 del III, § 7-26 skal følgende materiale bevares for området folkevalgte;

- a) Satser for godtgjøring
- b) Pensjonsordninger
- c) Avtaler med folkevalgte
- d) Forhold som får betydning for folkevalgtes pensjonsrettigheter
- e) Fritak eller suspensjon fra verv

Dette innebærer følgende dokumentasjon:

Dokumenttype	Lovverk	Merknad
Fritak fra politiske verv	Riksarkivarens forskrift § 7-26 nr. 2 bokstav e)	
Suspensjon fra politisk verv	Riksarkivarens forskrift § 7-26 nr. 2 bokstav g)	
Satser for møtegodtgjøring til folkevalgte	Riksarkivarens forskrift § 7-26 nr. 2	Satser bevares, grunnlagsmateriale for utbetaling som for eksempel

	bokstav a)	tapt arbeidsfortjeneste kan kasseres
Avtaler med folkevalgte, skjema for taushetsplikt	Riksarkivarens forskrift § 7-26 nr. 2 bokstav c)	
Pensjonsordninger	Riksarkivarens forskrift § 7-26 nr. 2 bokstav b)	Gjelder i hovedsak orfører.

3.2.3 Kassasjon

I henhold til arkivforskriften skal det utarbeides kassasjonsfrister for materiale som ikke må bevares. Med kassasjonsfrister menes dokumentenes oppbevaringstid etter at de er skapt. Følgende materiale innen område Folkevalgte kan kasseres:

Dokumenttype	Kasseres etter antall år	Merknad
Opplæring for folkevalgte	10	
Valg av medlemmer til ulike utvalg og nemnder – melding om vedtak	10	Vedtak blir bevart i kommunestyreprotokoll

Kapittel 4: Kommunal og regional planlegging, byggesak og oppmåling

4.1 Kommunal og regional planlegging

Historikk

Begrepsavklaring

4.1.1 Arkivbegrensning

I henhold til arkivforskriften skal følgende materiale innen kommunal og regional planlegging arkivbegrenses:

Dokumenttype	Eksempel
Høringer som ikke bevarer	
Rundskriv som kommer inn til kommunen	
Konsepter, kladdenotater, utkast, kopier	
Reklame	
Trykksaker	

4.1.2 Bevaring

I henhold til Riksarkivarens forskrift, kapittel 7 del III § 7-27 skal følgende materiale bevarer for område Kommunal og regional planlegging

- a) 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

Dette innebærer følgende dokumentasjon:

Dokumenttype	Lovverk	Merknad
Regional og kommunal planlegging jf. Plan og bygningsloven § 3-3 og § 3-4 - Regional og kommunal planlegging	Riksarkivarens forskrift § 7-27 nr. 1 bokstav a)	

<ul style="list-style-type: none"> - Regional plan - Kommuneplan - Områdeplan - Reguleringsplan 		
Strandsoneregulering	Riksarkivarens forskrift § 7-27 nr. 1 bokstav a)	
Fjellplan	Riksarkivarens forskrift § 7-27 nr. 1 bokstav a)	
Endringer i regionale og kommunale planer	Riksarkivarens forskrift § 7-27 nr. 1 bokstav a)	

4.1.3 Kassasjon

Det er ikke registrert noen dokumenter som kan kasseres for område Kommunal og regional planlegging

4.2 Byggesaksbehandling

Historikk

Begrepsavklaring

4.2.1 Arkivbegrensning

I henhold til arkivforskriften skal følgende materiale innen byggesaksbehandling arkivbegrenses:

Dokumenttype	Eksempel
Høringer som ikke besvares	
Rundskriv som kommer inn til kommunen	

Konsepter, kladdenotater, utkast, kopier	
Reklame	
Trykksaker	

4.2.2 Bevaring

I henhold til Riksarkivarens forskrift, kapittel 7 del III § 7-27 skal følgende materiale bevares for område Byggesaksbehandling;

- a) Byggesaker, jf. Plan- og bygningsloven § 20-1 og § 20-2
- b) Saker vedrørende bruksendring, omregulering og dispensasjon fra tekniske krav i plan- og bygningsloven og vedtatte planer
- c) Kommunens planer for tilsyn, kontroll og ulovlighetsoppfølging
- d) Enkelt saker og klagesaker vedrørende ulovlighetsoppfølging

Dette innebærer følgende dokumentasjon;

Dokumenttype	Lovverk	Merknad
Byggesaker jf. Plan og bygningsloven § 20-1 og § 20-2 <ul style="list-style-type: none"> - Oppfølging, tilbygg, påbygg og underbygging - Plassering av bygning, konstruksjon eller anlegg - Vesentlig endring eller reparasjon - Fasadeendring - Bruksendring og vesentlig utvidelse eller endring - Riving - Oppføring, endring 	Riksarkivarens forskrift § 7-27 nr. 2 bokstav a)	

eller reparasjon av bygningstekniske installasjoner - Oppdeling eller sammenføring av boliger og annen ombygging som medfører forandring av bolig - Oppføring av innhegning mot veg - Plassering av skilt og reklame - Vesentlige terrenginngrep - Anlegg av veg, parkeringsplass og landingsplass - Oppretting av ny grunneiendom, ny anleggseiendom eller nytt jordsameie, eller oppretting av ny festegrunn for bolig som kan vare i mer enn 10 år, eller arealoverføring, jf. matrikkelloven		
Omregulering og dispensasjon fra tekniske krav i plan- og bygningsloven og vedtatte planer	Riksarkivarens forskrift § 7-27 nr. 2 bokstav b)	
Planer for tilsyn og kontroll med ulovlige tiltak	Riksarkivarens forskrift § 7-27 nr. 2 bokstav c)	
Enkeltsaker og klagesaker vedrørende ulovlige tiltak	Riksarkivarens forskrift § 7-27 nr. 2 bokstav d)	
Adressetildeling		Bevares
Fastsetting av gebyr		Bevares

4.2.3 Kassasjon

I henhold til arkivforskriften skal det utarbeides kassasjonsfrister for materiale som ikke må bevares. Med kassasjonsfrist menes dokumentenes oppbevaringstid etter at de er skapt. Følgende materiale innen byggesaksbehandling kan kasseres:

Dokumenttype	Kasseres etter antall år	Merknad
Innkrevning av gebyr	5	

4.3 Oppmåling

Historikk

Begrepsavklaring

4.3.1 Arkivbegrensning

I henhold til arkivforskriften skal følgende materiale innen oppmåling arkivbegrenses:

Dokumenttype	Eksempel
Høringer som ikke besvares	
Rundskriv som kommer inn til kommunen	
Konsepter, kladdenotater, utkast, kopier	
Reklame	
Trykksaker	

4.3.2 Bevaring

I henhold til Riksarkivarens forskrift, kapittel 7 del III § 7-27 skal følgende materiale bevares for område oppmåling:

- a) Saker vedrørende oppmålingsforretninger jf. Matrikkeloven § 33, herunder grensepåvisning, grensejustering, arealoverføring, deling og sammenføring av grunneiendom

Dette innebærer følgende dokumentasjon:

Dokumenttype	Lovverk	Merknad
Oppmålingsforretning <ul style="list-style-type: none"> - Rekvisisjon av oppmålingsforretning - Varsel om oppmålingsforretning - Grensejustering - Grensepåvisning - Arealoverføring - Deling og sammenføring av grunneiendom - Krav om sammenslåing - Oppmålingsprotokoll - Jordskifte - Samtykke til tinglysing - Melding om tinglysing - Retting av feil i kart - Måling av grenser - Plassering av merkebolter - Målebrev - Matrikkelbrev 	Riksarkivarens forskrift § 7-27 nr. 3 bokstav a)	
Fastsetting av gebyr		Bevares

4.3.3 Kassasjon

I henhold til arkivforskriften skal det utarbeides kassasjonsfrister for materiale som ikke må bevares. Med kassasjonsfrist menes dokumentenes oppbevaringstid etter at de er skapt. Følgende materiale innen Oppmåling kan kasseres:

Dokumenttype	Kasseres etter antall år	Merknad
Innkrevning av gebyr	5	

Kapittel 5: Opplæring og oppvekst

5.1 Barnehage

Historikk

I 1975 kom den første loven om barnehager. Med denne ble også ansvaret for barnehager, med utbygging, finansiering og tildeling av plass, overført til kommunene i sin helhet. Med ny barnehagelov av 2005 ble barnehagene definert som en pedagogisk virksomhet, og dermed flyttet fra sosial sektor til utdanningssektor

Begrepsavklaring

5.1.1 Arkivbegrensning

I henhold til arkivforskriftens skal følgende materiale i barnehagesektoren arkivbegrenses:

Dokumenttype	Eksempel
Høringer som ikke besvares	Forslag til endringer i barnehageloven
Rundskriv som kommer inn til Kommunens/skolen	Håndtering av legemidler i barnehage, Skole og skolefritidsordning, kurs- Invitasjoner, NOU'er
Konsepter, kladdenotater utkast, Kopier	
Reklame	Lekeapparat, kontormøblement
Trykksaker	Bøker, tidsskrifter, magasiner

5.1.2 Bevaring

I henhold til Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, § 7-28 skal følgende materiale bevares for område «opplæring og oppvekst, barnehage»

- 1 Tjenestetilbud, planer, rutiner, rapporter og evalueringer, samarbeid mellom enhetene, jf. Opplæringslova kap. 13.
- 2 Barnehage
 - a) Planer for etablering, drift og tilsyn av barnehager
 - b) Retningslinjer for godkjenning og etablering, retningslinjer for tildeling av tilskudd, retningslinjer for inntak og opphold i barnehage
 - c) Saker om godkjenning av barnehager, oppfølging av avvik med betydning for barnehagens godkjenning, dispensasjoner fra krav
 - d) Årsplaner og årsmeldinger, avvikrapportering og kriseberedskap
 - e) Om enkeltindivider
 - Skademelding

Dette innebærer følgende dokumentasjon:

Dokumenttype	Lovverk	Merknad
Generell dokumentasjon som årsbudsjett og andre styringsdokumenter	Riksarkivarens forskrift § 7-25 nr. 1 bokstav a)	Se under økonomi og virksomhetsstyring
Tjenestetilbud, planer, rutiner, rapporter og evalueringer, samarbeid mellom avdelinger	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr. 1	Jf. Opplæringsloven kap. 13
Avtaler med private/halvprivate barnehager, oppsigelse av avtaler og lignende	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr. 1	
Samarbeid med andre enheter, som barnevern, skolehelsetjeneste, PP-tjeneste, barne- og ungdomspsykiatrien o.a.	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr. 1	
Tilsyn med barnehager (varsel om tilsyn, rapport, oppfølging av rapport)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 2 bokstav a	
Foreldreutvalg, samarbeidsutvalg (innkalling og referat fra møte)	Stor historisk verdi	Anbefalt bevart. Dokumenterer drift og foreldremedvirkning
Søknad om barnehageplass		Bevares dersom kommunen ikke har et register over barnehagebarn
Svarbrev – tildeling barnehageplass		Anbefales bevart dersom kommunen ikke har et register over barnehagebarn
Avtale om barnehageplass	Riksarkivarens forskrift § 4-12 2a	Bevares dersom kommunen ikke har et register over barnehagebarn
Oppsigelse av barnehageplass		Anbefales bevart dersom kommunen ikke har et register over barnehagebarn

Basisgruppemøter, referat	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 1	Samarbeid mellom avdelinger bevares
Bilder	Lokalhistorisk verdi	Anbefales bevart. Bilder som knyttes til årsmeldinger må bevares som separate filer. Filnavn må inneholde dato og navn på fotograf (minimum)
Kompetanseplan, kompetansemidler, kompetanseheving	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 2 bokstav a)	Saker om godkjenning av barnehager, oppfølging av avvik med betydning for barnehagens godkjenning, dispensasjoner fra krav bevares
Etablering av nye barnehager (godkjenning av barnehager, driftsavtaler og samarbeidsavtaler med private barnehager)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 2 bokstav c)	
Referat fra startsamtale, referat fra samtaler med foresatte/foresatte som ikke møter til samtale	Mulig grunnlag for erstatning	Anbefales bevart
Skademeldinger	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 2 bokstav e	
Innsynskrav i barnehagedokumentasjon		Innsynskrav som fører til omfattende drøfting og særskilt begrunnelse bevares.
Kopier av dokumentasjon fra annen barnehage ved for eksempel flytting	Mulig grunnlag for erstatning	Anbefales bevart
Overgang fra barnehage til skole (referat fra samtale med foreldre, referat fra overgangssamtale med barnehage og skole, notat med samtykkeerklæring	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 1	Samarbeid mellom avdelinger bevares.
Ansvarsgruppe (referat fra møter, oppfølgingsplan)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 1	Samarbeid mellom avdelinger bevares
Bekymringsmelding, innhenting av opplysninger vedr. undersøking, tilbagemelding til offentlig	Mulig grunnlag for erstatning	Anbefales bevart

melder. Kontakt med barnevern		
Melding om hendelser, klage på rutiner i barnehage og lignende (fra foresatte)	Mulig grunnlag for erstatning	Anbefales bevart
Dokumentasjon fra samarbeid med eksterne instanser (politi, psykolog, advokat og lignende)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 1	Samarbeid mellom avdelinger bevares
Spesialpedagogiske tiltak (PPT, sakkyndig vurdering, logopedrapport, vedtak)	Mulig grunnlag for erstatning	Anbefales bevart i barnet mappe. Dokumentasjon skal også bevares i PPT.
Spesialpedagogiske tiltak for barn i private barnehager	Mulig grunnlag for erstatning	Anbefales bevart
Kartlegginger, observasjoner	Mulig grunnlag for erstatning	Anbefales bevart
Opplæringsplaner, individuelle planer	Mulig grunnlag for erstatning	Anbefales bevart

5.1.3 Kassasjon

I henhold til arkivforskriften skal det utarbeides kassasjonsfrister for materiale som ikke må bevares. Med kassasjonsfrister menes dokumentenes oppbevaringstid etter at de er skap. Følgende materiale i barnehagesektoren kan kasseres:

Dokumenttype	Kasseres etter antall år	Merknad
Klage på tildeling av barnehageplass	5	
Endring av barnehageplass	5	
Dagbøker, frammøtebøker	20	Dokumenterer hvilke barn som er tilstede. Kan være relevant for innhenting av opplysninger for barnevern
Foreldrebetaling (fritak, redusert betaling, søskenmoderasjon, manglende betaling)	10	Kortvarig verdig. Kan kasseres etter 10 år
Inventar og utstyr (innkjøp, oversikt)	10	Kortvarig verdi

Skjema om medisinerer av barn og utlevering av legemidler	10	Kasseres etter 10 år
Uttak av ferie for barn i barnehage (fritak fra feriekraft, endring av uttak)	5	Kortvarig verdi. Kasseres 5 år etter barnet har sluttet i barnehage
Permisjon fra plass i barnehage		Kortvarig verdi Kassasjon 5 år etter barnet har slutta i barnehage
Legeerklæringer		Oppbevares så lenge informasjonen er aktuell
Skjema til kjøring med bil/buss, bilder, filming, kirke, basseng m.m.	5	Kortvarig verdi. Kasseres 5 år etter barnet har sluttet i barnehage

5.2 Grunnskoleopplæring

Historikk

Norsk skolehistorie strekker seg tilbake tilså tidlig som 1100-tallet, med katedralskoler i de største byene, mens allmueskolen vokste fram i løpet av 1800-tallet. Tidligere hadde presten og embedsmenn styrt skolene. Fra 1860-loven var dette formannskapet (kommunen) ansvar, og det ble oppnevnt et skolestyre som skulle drifte skolene, riktignok med presten som formann fram til ny lov om folkeskolen i 1889. Arkivene kan derfor være av både statlig og kommunal proveniens i denne perioden. Etter denne loven er den offentlige grunnskolen utelukkende kommunal. Skolen gjennomgår flere endringer på 1900-tallet, senest med lov om grunnskolen og den videregående opplæringen (opplæringslova) av 17.7.1998.

Begrepsavklaring

Med skolekontoret menes kommuneadministrasjonens saksbehandlere og ledere innen området skole/oppvekst. Tidligere eller andre benevnelser kan være skolestyret, skoleetaten, opplæringsetaten/-kontoret. Med skolene menes de enkelte skoler og skolebygg som eksisterer i kommunene.

Med skoledokumentasjon menes dokumentasjon som skapes eller kommer inn til en enkelt skole eller til skolekontoret, som gjelder drift og administrasjon av denne virksomheten. Dette inkluderer dokumentasjon om elevmassen og undervisningen. En enkelt skole er også en institusjon, en bedrift. Dokumentasjon om økonomi, virksomhetsstyring, personale og andre områder som ikke er unikt for skolene, behandles under dette fagområdet.

Med skoledokumentasjon menes dokumentasjon om enkeltelever. Det innebærer ikke at alle informasjon må eksistere om alle elever, men at det potensielt kan eksistere. Ofte blir denne dokumentasjonen samlet i en mappe med elevens navn. Tidligere benevnelser på slike mapper har vært elevmapper

5.2.1 Arkivbegrensning

I henhold til arkivforskriftens skal følgende materiale i skolesektoren arkivbegrenses:

Dokumenttype	Eksempel
Høringer som ikke besvares	
Rundskriv som kommer inn til kommunen/skolen	Kursinvitasjoner o.a.
Konsepter, kladdenotater, utkast	Notater etter elevsamtaler (muntlig preg), likevel må det vurderes journalføring og bevaring ved spesielle tilfeller.
Reklame	Lekeapparater, kontormøbler, nye lærebøker
Trykksaker	Tidsskrifter, informasjon fra andre skoler i andre kommuner, aviser

5.2.2 Bevaring

I henhold til Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, § 7-28 skal følgende materiale bevares for området opplæring og oppvekst:

- 1) Tjenestetilbud, planer, rutiner, rapporter og evalueringer, samarbeid mellom enhetene, jf. Opplæringsloven kap. 13.
- 3) Grunnskoleopplæring
 - a) Kommunens og skolens retningslinjer og prosedyrer, planer og evalueringer, virksomhetsplaner og tilstandsrapporter
 - b) Saker om tilsyn ved hjemmeundervisning
 - c) Kriterier for opplæringens organisering, innhold og evaluering, inkl. nasjonale prøver, oppgavetekst lokale eksamener
 - d) Saker som er behandlet i skolens øverste samarbeidsorgan, jf. Opplæringsloven kap. 11
 - e) Om alle elever bevarer følgende dokumentasjon:
 - Hvilke elever som har gått på hvilken skole, inkludert fravær
 - Underveisvurdering, inkl. halvårsvurdering med karakter
 - Sluttvurdering inkl. standpunktkarakter og eksamenskarakter
 - Ved fritak for vurdering med karakter skal det bevarer annen dokumentasjon av opplæringen.
 - f) Om enkeltelever bevarer følgende dokumentasjon:
 - Saker om rettigheter og plikter knyttet til innhold og organisering av opplæringen, jf. Opplæringslovens kap. 2 og opplæringsforskriften kap 1
 - Saker om spesialpedagogisk støtte og spesialundervisning, inkl. utredning, enkeltvedtak og individuelle opplæringsplan med vurdering
 - Saker om fysisk og psykososialt skolemiljø
 - Skademeldinger

Dette innebærer følgende dokumentasjon:

Skoledokumentasjon:

Store deler av de generelle sakene på skolekontoret og på skolene skal bevarer etter utført arkivbegrensning. Nedenfor er en liste over dokumenttyper som skal bevarer, men listen er ikke altomfattende og må ses i sammenheng med listen over dokumentasjon som kan kasseres. Møtebøker kopibøker og journaler bevarer i sin helhet.

Dokumenttype	Lovverk	Merknad
Årsbudsjett og annen virksomhetsstyring, den enkelte skole	Riksarkivarens forskrift § 7-25 nr. 1 bokstav a)	Se også under budsjett og virksomhetsstyring
Tjenestetilbud, planer, rutiner,	Riksarkivarens forskrift	Jf. Opplæringsloven

rapporter og evalueringer, samarbeid mellom avdelinger	7-28 nr. 1	kap. 13
Årsplaner og årsmeldinger (driftsrapporter/virksomhetsplaner	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr. 1	Bevaringspåbud – arkivforskrift § 3-20
Rapporter over enkeltvedtak	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 1	
Beredskapsplanlegging skole og barnehage	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 1	
Samarbeidsmøter med andre instanser	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.1	Samarbeid mellom enhetene bevares. Dokumentasjon om enkeltelever behandles som elevdokumentasjon
Satsningsområder for grunnskolen	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 1	Planer bevares
Tjenestetilbud om for eksempel fjernundervisning, voksenopplæring, opplæringscenter, særskilt språkopplæring, leksehjelp	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 1	
Miljøretta helsevern	Riksarkivarens forskrift § 4-13, nr. 2 bokstav d)	Egne saker bevares. Kopi fra andre avdelinger arkivbegrenses
Retningslinjer og prosedyrer (for eksempel håndtering av elevpermisjon, bruk av mobiltelefon, bruk av pc/nettbrett, samarbeid med foresatte)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav a)	
Tilstandsrapporter og kartlegging for grunnskolen og voksenopplæring	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav a)	
Fag og timefordeling	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav a)	Lokale fagplaner bevares
Elevundersøkelser/brukerundersøkelser, evalueringer	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav a)	
Håndtering av legemidler, mathåndtering, hygiene	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav a)	
Beredskapsarbeid	Riksarkivarens forskrift	

	§ 7-28, nr. 3 bokstav a)	
Skolegang ved private skoler, fosterhjemsplassing, gjesteelev eller hjemmehørende i andre kommuner	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav a)	Saker om enkelt elever legges i elevmappe
Forebyggende program (MOT)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav a)	
Ressurser til elever (bofellesskap, fosterhjemsplasserte)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav a)	
Rettleiing til tilsatte (reglement, rutiner)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav a)	
Samarbeid med universitet om lærerutdanning	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav a) 3e)	
Langsiktige planer og framtidige utfordringer, skolebruksplaner	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav a) 5a) og b)	
Samarbeidsavtaler om kompetanseheving i grunnskolen	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav a)	
Saker om tilsyn ved hjemmeundervisning	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav c)	
Prosjekter om alternativ undervisning, nettbrett/pc på skolen	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav c)	
Utveksling, skolebesøk	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav c)	
Kriterier for opplæring, organisering, innhold og evaluering (nasjonale prøver, oppgavetekst, lokale eksamener)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav c)	
Saker som er behandlet i skolens øverste samarbeidsorgan	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav d)	
Møtebok/protokoll fra SU	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav d)	
Møtebok/protokoll fra FAU	Stor historisk/kulturhistorisk verdi	Bevares. Kan dokumentere fysisk/psykososialt skolemiljø. Utvalg er lovpålagt
Møtebok/protokoll fra elevråd	Stor historisk/kulturhistorisk	Bevares. Dokumentasjon på elevers medvirkning.

	verdi	Utvalg er lovpålagt
Klasselister (klasseinndeling)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav e)	
Fraværsprotokoll	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav e)	
Karakterprotokoll, vitnemålsprotokoll	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav e)	Sluttvurdering skal bevares
Underveisvurdering (og halvårsvurdering med karakter)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav e)	
Vitnemål/kompetansebevis	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav e)	
Dokumentasjon og opplæring ved fritak for vurdering med karakter	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav e)	
Søknad om fritak for vurdering	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav e)	
Søknad om fritak fra eksamen	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav e)	
Søknad om fritak fra nasjonale prøver	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav e)	
Innskriving av elev/innmeldingsskjema	Historisk verdi	Anbefales bevart i elevmappa
Overgang barnehage/skole/ungdomsskole, møtereferat	Mulig grunnlag for erstatning	Viktige spesialpedagogiske tiltak kan komme fram. Anbefales bevart
Flyttemeldinger (til og fra kommunen)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav e)	Oversikt over elever som har gått på skolen skal bevares. Dokumenterer hvor eleven har hatt opplæring. Blir normalt oppbevart i elevmappe. Noen skoler har hatt samlemapper på flyttemeldinger
Søknad om skolegang i annen kommune eller annen skole i kommunen	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav e)	Oversikt over elever som har gått på skolen skal bevares. Dokumenterer hvor eleven har hatt

		opplæring. Anbefales bevart.
Alternativt skoletilbud, avtale og rapporter	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav e)	Oversikt over elever som har gått på skolen skal bevares. Dokumenterer hvor eleven har hatt opplæring. Anbefales bevart.
Undersøkelser i medhold av lov om barneverntjeneste, bekymringsmelding, innhenting av opplysninger, informasjon til offentlig melder, stadfesting av mottatt melding	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 9	Skal bevares av barnevern. Bør i tillegg bevares ved skolen som en ekstra sikkerhet og for helhet i mappa. Anbefales bevart
Elevnotat/bekymringsnotat fra lærer	Mulig grunnlag for erstatning	Grunnlagsmateriale for evt. Bekymringsmelding som ikke er sendt, interne notater som ikke er blitt fanget opp av annen dokumentasjon, men som kan danne grunnlag for erstatning. Anbefales bevart.
Utviklingssamtaler/samtale med foresatte, underveis vurdering, halvårsrapporter, sluttrapport	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav e)	Kontakt mellom elev, skole og hjem skal bevares. I samsvar med opplæringsforskrifta § 3-16 er ikke skriftlig halvårsvurdering obligatorisk før 8. klasse
Fri fra skole (permisjonssøknader)	Mulig grunnlag for erstatning	Fri fra skole utenom oppsatt skolefri. Forutsettes også bevart i fraværsprotokoll. Anbefales bevart
Utskriving av elev, midlertidig utskrivning	Mulig grunnlag for erstatning	Fri fra skole over 14 dager må eleven utskrives fra skole. Anbefales bevart

Referat fra ansvarsgruppemøte	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav f) Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr. 1	Dokumentasjon på samarbeid mellom enheter/instanser.
Skolemiljø for elev, saker om fysisk og psykososialt skolemiljø, medregnet interne notater, utfylt mobbeskjema, enkeltvedtak, innkalling og referat fra møte, bekymringer, samtaler med elever som kan ha betydning for elevens skolegang og mobbesaker	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav f)	Saker om fysisk og psykososialt skolemiljø skal bevares
Mobbing (Olweus, Zero, MOT)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav f)	Saker om fysisk/psykososialt skolemiljø
Skolemiljøutvalg	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav f)	Saker om fysisk/psykososialt skolemiljø
Disiplinærsaker (utvisning, ikke gyldig fravær, orden og oppførsel)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav f)	Rettigheter/plikter knyttet til organisering av opplæringa jf. Opplæringslova kap. 2 Bevares
Morsmålsundervisning (søknad, vedtak)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav f)	Vedtak om rettigheter med hjemmel i opplæringslova, blant anna vedtak med hjemmel i § 2-8
Særskilt norskundervisning/hjelpeopplæring for fremmedspråklig elev (vedtak, rapporter)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav f)	Vedtak om rettigheter med hjemmel i opplæringslova, blant anna vedtak med hjemmel i § 5-4
Skademelding	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav f)	Samleskjema for registrering av småskader for elever i skolen journalføres i sakarkiv og skal bevares
Spesialundervisning (individuell opplæringsplan, utredningsrapport, pedagogisk rapport, utredning fra ulike spesialister, tilvisning til PPT, sakkyndig vurdering, vedtak, hel og	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav f)	Noe av dokumentasjonen skal også bevares i PPT. For helhet i mappa blir det bevart i barnemappe og

halvårsrapporter		PPTmappe
Skolestart for elev – søknad om utsatt skolestart/tidlig skolestart, eventuelt klage	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav f)	
Hjelpemidler i hverdagen	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 7 og § 7-30 nr. 1 bokstav c)	Blir bevart hos NAV og PPT, Bør også bevares ved skolen, som ekstra sikkerhet
Karaktervurdering – varsel – ikke grunnlag for å fastsette karakter	Mulig grunnlag for erstatning	
Fagrapport i forbindelse med muntlig eksamen	Høringsnotat til bevaringsreglement	Historisk/kulturhistorisk verdi, knyttet til sluttvurdering av eleven
Særskilt skoleskyss for elev, informasjon, legeerklæring, vedtak	Historisk verdi/mulig grunnlag for erstatning	Anbefales bevart
Farlig skolevei	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 5	Retningslinjer, dispensasjonssøknader og klagesaker blir bevart. Resten kan kasseres. Se egne bestemmelser om samferdsel
Innsynskrav om tidligere elever		Innsynskrav som fører til omfattende drøfting og særskilt begrunnelse bevares.
Målform (saker om endring av målform, sidemålsklasser)	Stor historisk /kulturhistorisk verdi	Bevares
Kretsgrenser	Stor historisk/kulturhistorisk verdi	Bevares. Dokumenterer geografien og skolene på et gitt tidspunkt
Klager på skolen, undervisning, personell og lignende	Mulig grunnlag for erstatning	Bevares
Nasjonale prosjekter		Vurderes for bevaring på den enkelte skole
Undervisningsmateriale		Bevares så lenge det har undervisningsverdi

Grunnskolestatistikk informasjon (GSI), statistikk sendt nasjonalt		Enkeltdokumenter om statistikk kan kasseres under forutsetning av at informasjonen kommer fram av årsplan
Skolebibliotek, skjema for utlån, oversikt over bokbeholdning		Bevares så lenge det har administrativ verdi

5.2.3 Kassasjon

I henhold til arkivforskriften skal det utarbeides kassasjonsfrister for materiale som ikke må bevares. Med kassasjonsfrist menes dokumentenes oppbevaringstid etter at de er skapt. Følgende materiale i skolesektoren kan kasseres:

Skoledokumentasjon:

Dokumenttype	Kasseres etter antall år	Merknad
Sykdom og helse, Skjema om medisiner, legeattester, skjema fra helsesøster	K	Helsesøster har arkivplikt. Kan kasseres når eleven er ferdig med skolegang
Disiplinærsaker – varsel om nedsatt karakter	3	Underlagsmaterieell for endelig vurdering/karaktersetting. Administrativ kortvarig verdi, jf. Høringsnotat til bevaringsreglement. Kasseres etter klagefristens utløp.
Klage på standpunktkarakter/eksamenskarakter	3	Administrativ verdi av kortvarig karakter, jf. Høringsnotat til bevaringsreglement. Kasseres etter klagefristens utløp.
Samtykkekjema om bilder/film	3	Kasseres 3 år etter avslutta skolegang
GSI, statistikk til sentrale myndigheter	3	Enkeltdokument om statistikk kan kasseres forutsatt at informasjonen kommer fram av årsplan

Elevsvar på prøver og eksamen	3	Resultat skal bevares. Prøver kasseres etter klagefristens utløp. For kulturhistorisk verdi kan eksamensbesvarelser bevares for hvert hele tiår
Kartleggingsprøver		Kan kasseres når nytteverdien av prøvene som arbeidsredskap for lærerne er opphørt
Generelle saker om språkopplæring for innvandrere	3	Tjenestetilbud, kursbevis o.l. for den enkelte bevares.
Skolemelk	5	
Reisekonto skole – barnehage	5	
Stipendordninger for lærere	3	
Skoleturer/klasseturer	5	
Søknad om tilskudd fra skolesektoren til spesialpedagogisk undervisning, søknad om midler til læring	3	Forutsettes at det framgår av årsplan
Nasjonale prosjekter (lærerløftet etc)	3	Vurderes for bevaring på den enkelte skole
Innsamlingsaksjoner i skoleregion	5	
Fag og timefordeling	5	Lokale fagplaner bevares, resten kasseres
Infoskriv til foresatte av generell karakter	3	
Friplass ved SFO	3	
Informasjon om videregående skole (fag, PC-ordning, søknadsfrister o.l.)	3	
Svømmeopplæring, inkl. kjøring	3	
Trafikalt grunnkurs o.l.	3	Statens vegvesen har arkiveringsplikt
Innskriving	3	
Skolebibliotek (utlån etc)	3	Planer, evalueringer, retningslinjer, instruksjoner bevares. Resten kasseres
Praksisplass	3	

Tilsyn vedr. drift	3	Forutsettes bevart på teknisk
Skoleferie og skolefridager	10	
Yrkesorientering	10	
Arbeidsuke	10	
Klassekontakter FAU	10	
Leirskole	3	
Refusjonskrav, fakturabilag o.l.	5	
Skolesparing	10	
Timeplaner	10	
Eiendoms- og materiellforvaltning (telefon, PC, innredning, utleie av bygg)	-	Bevares så lenge det har en administrativ verdi
Undervisningsmateriell (skolebøker, prosjekter, pedagogiske virkemidler)	-	Bevares så lenge det har en undervisningsverdi
Grunnskolestatistikk informasjon (GSI), statistikk sendt nasjonalt	-	Enkeltokument om statistikk kan kasseres forutsatt at informasjon kommer fram av årsplan
Skolebibliotek: skjema for utlån, oversikt over bokbeholdning, statistikk over utlån	-	Bevares så lenge det har en administrativ verdi.

5.3 Skolefritidsordningen

Historikk

Skolefritidsordningen ble innført etter reform -97 som et aktivitetstilbud utenom skoletiden for elever fra 1. – 4. klasse. Forløperen for SFO var såkalte fritidshjem, men de var ofte drevet i privat regi.

Begrepsavklaring

SFO er forkortelse for skolefritidsordning.

5.3.1 Arkivbegrensning

I henhold til arkivforskriften skal følgende dokumentasjon i skolefritidsordningen arkivbegrenses:

Dokumenttype	Eksempel
Høringer som ikke besvares	Nye nasjonale anbefalinger for mat og måltider i SFO, barneskole og videregående skole
Rundskriv som kommer inn til kommunen/skolen	Rutiner for legemiddelhåndtering i barnehage, skole og skolefritidsordning
Konsepter, kladdenotater, utkast	Arbeidsnotater
Reklame	
Trykksaker	

5.3.2 Bevaring

I henhold til Riksarkivarens forskrift, kapittel 7 del III, § 7-28 skal følgende materiale bevares for området opplæring og oppvekst, Skolefritidsordning:

- 1) Tjenestetilbud, planer, meldinger og rapporter og evalueringer, samarbeid mellom enhetene, jf. Opplæringsloven kap. 13.
- 5) Skolefritidsordning
 - a) Kommunens vedtekter, planer, meldinger og rapporter
 - b) Lokale planer, tilbud og satsningsområder
 - c) Skademeldinger

Dette innebærer følgende dokumentasjon innen området skolefritidsordningen:

Dokumenttype	Lovverk	Merknad
Generell dokumentasjon som årsbudsjett og andre styringsdokumenter	Riksarkivarens forskrift § 7-25 nr. 1 bokstav a)	Se under økonomi og virksomhetsstyring
Tjenestetilbud, planer, rutiner, rapporter og evalueringer, samarbeid mellom avdelingene	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr. 1	Jf. Opplæringslova kap. 13
Årsplaner, årsmeldinger, handlingsplan, månedsplan	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr. 5 bokstav a)	Bevaringspåbud – arkivforskrift § 3-20 på årsplaner

(dokumentasjon på drift)	og b)	
Vedtekter for skolefritidsordning	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 5 bokstav a)	
Referat fra foreldremøter	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 5 bokstav b)	
Skademeldinger	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr. 5 bokstav c)	Blir normalt arkivert i personalmappe og elevmappe
Referat fra personalmøter	Historisk verdi, dokumenterer drift	Anbefales bevart
Elevlister		Anbefales bevart
Søkerlister		Anbefales bevart

5.3.3 Kassasjon

I henhold til arkivforskriften skal det utarbeides kassasjonsfrister for materiale som ikke må bevares. Med kassasjonsfrist menes dokumentenes oppbevaringstid etter at de er skapt. Følgende materiale i SFO kan kasseres:

Dokumenttype	Kasseres etter antall år	Merknad, musikkinstrumenter o.a.
Søknader, tilbud om plass, endring i timetall, oppsigelse av plass m.m.	10	Søkerlister som gir oversikt over hvem som har deltatt på SFO, må bevares
Samtykkeerklæringer	10	Kortvarig verdi
Skjema for medisiner, legeerklæring, fullmakter og lignende	10	Kortvarig verdi
Innkjøp av utstyr	10	Kortvarig verdi

5.4 Musikk- og kulturskole

5.4.1 Arkivbegrensning

I henhold til arkivforskriften skal følgende materiale i musikk- og kulturskolesektoren arkivbegrenses:

Dokumenttype	Eksempel
Høringer som ikke besvares	Rammeplan for kulturskole
Rundskriv som kommer inn til kommunen/skolen	Kulturskoleutvikling. Utlysning av lokalt organiserte utviklingsmidler
Konsepter, kladdenotater, utkast	
Reklame	Brosjyrer, kurstilbud
Trykksaker	Notehefter, manus, bøker

5.4.2 Bevaring

I henhold til Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, § 7-28 skal følgende materiale bevares for område opplæring og oppvekst, musikk- og kulturskole:

- 1 Tjenestetilbud, planer, rutiner, rapporter og evalueringer, samarbeid mellom enhetene, jf. Opplæringslova kap. 13
- 2 Musikk- og kulturskole
 - a. Kommunens planer, meldinger og rapporter
 - b. Oversikt over tilbud

Dette innebærer følgende dokumentasjon som skal bevares for området musikk og kulturskolen:

Dokumenttype	Lovverk	Merknad
Årsbudsjett og annen virksomhetsstyring	Riksarkivarens forskrift § 7-25 nr. 1 bokstav a)	Se også under budsjett og virksomhetsstyring
Årsplaner og årsmeldinger	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.	Bevaringspåbud – arkivforskrift § 3-20

	1	
Rammeplan for kulturskolen	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 6 bokstav a)	
Utviklingsplan for kulturskolen	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 6 bokstav a)	
Meldinger og rapporter	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 6 bokstav a)	Resultat av undersøkelse bevares (rapport)
Brukerundersøkinger	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 6 bokstav a)	Resultat av undersøkelse bevares (rapport)
Opptak og foto fra forestillinger	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 6 bokstav a)	Har i tillegg stor kulturhistorisk verdi
Samarbeidsavtaler (fylkeskommunen, andre kommuner)	Kulturhistorisk verdi	Anbefales bevart, dokumenterer tilbud
Oversikt over tilbud	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 6 bokstav b)	
Elevlister		Anbefales bevart
Konsertprogram	Stor historisk verdi	Gir et godt bilde av kulturskolens tilbud og kan ha informasjonsverdi for kulturskolens arbeid på et gitt tidspunkt. Anbefales bevart
Egenproduserte bøker, manus, noter etc	Stor historisk verdi	Kan ha informasjonsverdi for kulturskolens arbeid på et gitt tidspunkt. Anbefales bevart
Bekymringsmelding til barnevernet	Grunnlag for erstatning	Bør også dokumenteres hos avsender, se innledning under redundans. Anbefales bevart
Den kulturelle skolesekken		Se under kultur
Stipend – informasjon, søknad, tildeling		Se under kultur

5.4.3 Kassasjon

I henhold til arkivforskriften skal det utarbeides kassasjonsfrister for materiale som ikke må bevares. Med kassasjonsfrist menes dokumentenes oppbevaringstid etter at de er skapt. Følgende materiale i musikk- og kulturskolesektoren kan kasseres:

Dokumenttype	Kasseres etter antall år	Merknad
Innkjøp av utstyr	10	Administrativ verdi av kortvarig karakter
Søknader, tildeling av plass	10	Administrativ verdi av kortvarig karakter
Timeplan for lærere	10	Administrativ verdi av kortvarig karakter

5.5 Pedagogisk-psykologisk tjeneste

Begrepsavklaringer

Pedagogisk-psykologisk tjeneste forkortes PPT. Andre forkortelser som er brukt er BUP (Barne- og ungdomspsykiatrisk poliklinikk), IOP (individuell opplæringsplan)

5.5.1 Arkivbegrensing

I henhold til arkivforskriftens skal følgende dokumentasjon innen PPT arkivbegrenses:

Dokumenttype	Eksempel
Høringer som ikke besvares	

Rundskriv som kommer inn til kommunen, skolen	
Konsepter, kladdenotater, utkast	
Reklame	
Trykksaker	

5.5.2 Bevaring:

I henhold til Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, § 7-28 skal følgende materiale bevares for område opplæring og oppvekst, PPT:

- 3 Tjenestetilbud ,planer, rutiner ,rapporter og evalueringer, samarbeid mellom enhetene, jf. Opplæringslova kap. 13
- 7 Pedagogisk-psykologisk tjeneste
 - d. Årsplan, årsmelding
 - e. Systemarbeid, testverktøy, metoder og maler
 - f. Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:
 - i. Utredninger og sakkyndige vurderinger nødvendig for at kommune, fylkeskommune eller skole kan fatte vedtak etter opplæringslova kap. 4A og 5

Dette innebærer følgende dokumentasjon:

Dokumenttype	Lovverk	Merknad
Generell dokumentasjon som årsbudsjett og andre styringsdokument	Riksarkivarens forskrift § 7-25 nr. 1 bokstav a)	Se også under økonomi og virksomhetsstyring
Tjenestetilbud, planer, rutiner, rapporter og evalueringer, samarbeid mellom avdelinger	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr. 1	Jf. Opplæringsloven kap. 13
Årsplaner og årsmeldinger (driftsrapport)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 7 bokstav a)	Bevaringspåbud – arkivforskriften § 3-20

	7b	
Systemarbeid, testverktøy, metoder og maler	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 7 bokstav b)	
Samarbeidsprosjekt med Statped, logopednettverk, PP-ledere (avtale, referat)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 7 bokstav b)	
Basisgruppemøter med skuler og barnehager	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 7 bokstav b)	
Rettleder, kursdokumentasjon – egenprodusert	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 7 bokstav b)	Systemarbeid
Henvvisning til PPT (avslag, vedtak)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 7 bokstav c)	Dokumenterer årsak, tidspunkt og hvem som har henvist.
Notat fra inntaksvurdering	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 7 bokstav c)	
Referat fra inntakssamtale	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 7 bokstav c) 7b	
Sakkyndig vurdering	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 7 bokstav c) 7c	
Logopedrapport	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 7 bokstav c) 7c	
Årsrapport/halvårsrapport spesialundervisning	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 7 bokstav c)	
Utredningsrapport	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 7 bokstav c)	
Kartlegging/testing	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 7 bokstav c)	Utredning, testresultat må bevares

Dokumentasjon på dysleksi	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 7 bokstav c)	
IOP	Mulig grunnlag for erstatning Merbevaring	Skal bevares i elevmappe. Merbevaring for å se helhet i mappa
Referat fra samarbeidsmøter (skole, barnehage, BUP, helsestasjon, barnevern, NAV og lignende	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 7 bokstav c)	
Referat fra basisgruppemøter, ansvarsgruppemøter, foreldresamtaler	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 7 bokstav c)	
Epikriser, notat fra spesialpolitiklinikk, utredningsrapporter (utredninger fra andre instanser)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 7 bokstav c)	
Bekymringsmelding – innhenting av opplysninger fra barnevern. Uttalelser til barnehage, skole og barnevern	Merbevaring, mulig grunnlag for erstatning	Dokumenterer hva PPT har foretatt seg med den enkelte klient/elev
Samtykkeerklæring	Merbevaring, mulig grunnlag for erstatning	Samtykke til at PPT kan drøfte, samarbeide med andre instanser. Dokumenterer hva PPT har foretatt seg med den enkelte klient/elev
Viderehenvisning	Mulig grunnlag for erstatning	Dokumenterer hva PPT har foretatt seg med den enkelte klient/elev
Innsynskrav i PPT-mappe (utlevering av saksopplysninger		Innsynskrav som fører til omfattende drøfting bevares
Journalnotater	Mulig grunnlag for erstatning	Bevares, dokumenterer hva PPT har foretatt seg med den enkelte klient/elev. Papirarkiv tar utskrift av elektronisk journal til mappe
Korrespondanse med	Mulig grunnlag	Dokumenterer hva PPT har foretatt seg

andre instanser (samarbeidsavtaler)	for erstatning	med den enkelte klient/elev
Korrespondanse om opp til videregående skole	Mulig grunnlag for erstatning	Dokumenterer hva PPT har foretatt seg med den enkelte klient/elev
Avslutning av sak	Mulig grunnlag for erstatning	Dokumenterer hva PPT har foretatt seg med den enkelte klient/elev

5.5.3 Kassasjon

I henhold til arkivforskriften skal det utarbeides kassasjonsfrister for materiale som ikke må bevares. Med kassasjonsfrist menes dokumentenes oppbevaringstid etter at de er skapt. Følgende materiale fra PPT kan kasseres:

Dokumenttype	Kasseres etter antall år	Merknad
Innsyn i mappe	3	Se også egne bestemmelser om arkiv. Innsynsbegjæringer som fører til omfattende drøfting og særskilt begrunnelse bevart. Resten kasseres
Flyttemeldinger		Kortvarig verdi, grunnlagsdokument for avslutning av sak i kommunen

5.6 Barnevern

Begrepsavklaringer

Med generell dokumentasjon menes dokumentasjon som skapes i barneverntjenesten, men som ikke er knyttet til enkeltindivider. Dette innebærer dokumentasjon om virksomheten, som økonomi, ansettelsesforhold, forebyggende arbeid for grupper o.l.

Med fosterhjemsdokumentasjon menes dokumentasjon som skapes om fosterhjem. Det samme gjelder for adopsjonsdokumentasjon, som nå er en nedlagt kommunal oppgave.

Hovedtyngden av dokumentasjon som skapes i barnevernssektoren er om enkeltindivider, ofte kalt barnemapper, klientmapper og tilsvarende.

5.6.1 Arkivbegrensning

I henhold til arkivforskriften skal følgende dokumenter innen barneverntjenesten arkivbegrenses:

Dokumenttype	Eksempel
Høringer som ikke besvares	
Rundskriv som kommer inn til kommunen/skolen	
Konsepter, kladdenotater, utkast	
Reklame	
Trykksaker	

5.6.2 Bevaring

I henhold til Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III § 7-28 skal følgende bevares for området opplæring og oppvekst, barnevern:

- 1 Tjenestetilbud, planer, rutiner, rapporter og evalueringer, samarbeid mellom enhetene jf. Opplæringslova kap. 13
- 9 Barnevern
 - c. Prosedyrer, rutiner og saksbehandlingsprosesser for barnevernstjenesten, herunder håndtering av bekymringsmeldinger
 - d. Retningslinjer og rutiner for kommunens forebyggende arbeid innen barnevern, inkl. barnevernstjenestens samarbeid med andre sektorer og forvaltningsnivåer
 - e. Kommunens oppgaver vedrørende omplassering, etablering og drift av fosterhjem, opplæring og veiledning av fosterhjem
 - f. Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:
 - Bekymringsmeldinger hos barnevernstjenesten, uansett om meldingene fører til sak eller blir henlagt
 - Saker om forebyggende virksomhet
 - Samarbeid med andre deler av forvaltningen, inkl. individuell plan og rapporter som danner grunnlag for beslutninger om enkeltbarn
 - Saker knyttet til særlige tiltak i henhold til barnevernsloven, inkl. undersøkelser av bekymringsmeldinger, utredninger, saksbehandling, tiltak og oppfølging av tiltak
 - Tilsynssaker der kommunen har medansvar.

Dette innebærer følgende dokumentasjon:

Generell dokumentasjon:

Dokumenttype	Loavverk	Merknad
Årsbudsjett og annen virksomhetsstyring	Riksarkivarens forskrift § 7-25 nr. 1 bokstav a)	Se også under økonomi og virksomhetsstyring
Tjenestetilbud, planer, rutiner, rapporter og evalueringer, samarbeid mellom avdelingene	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr. 1	Jf. Opplæringsloven kap. 13
Rapportering til Fylkesmannen (halvårsrapportering, kvartalsrapportering, årsrapport)	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr. 1	
Barnevernsstatistikk	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr. 1	
Årsplaner, årsmeldinger og driftsrapport	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr. 1	Bevaringspåbud arkivforskriften § 3-20
Politiattester	Forskrift om politiattest i barnevernet	Politiattester oppbevares så lenge vedkommende person innehar stilling eller oppdrag i barnevernet, deretter makuleres
Prosedyrer, rutiner og saksbehandlingsprosesser for barnevernstjenesten og håndtering av bekymringsmeldinger	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 9 bokstav a)	
Internkontroll og rutinehåndbok for barnevernstjenesten	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 9 bokstav a)	
Retningslinjer og rutiner for kommunens forebyggende arbeid innen barnevern, inkludert barneverntjenestens samarbeid med andre sektorer og forvaltningsnivå	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 9 bokstav b) 9c	
Samarbeidsavtaler med	Riksarkivarens	

barnevernsvakta	forskrift § 7-28, nr. 9 bokstav b) 9c	
Kommunens oppgaver vedr. omplussing, etablering og drift av fosterhjem, opplæring og retteleing av fosterhjem	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 9 bokstav c)	Rekrutteringsrapporter, mandat til familierettleder
Fosterhjem – kontrakter, oppfølgingsnotat, møtereferat, rapporter	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 9 bokstav c)	
Oppdragsavtaler, avslutning av avtaler	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 9 bokstav c)	
Tilsynspersoner, besøkshjem, støttekontakter	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 9 bokstav c)	
Adopsjon (søknad, oppfølging)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 9 bokstav d)	Anbefales bevart. Fra 01.01.2015 er dette oppgaver som er lagt til Staten
Bekymringsmelding	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 9 bokstav d)	Uansett om melding fører til sak eller blir lagt bort
Tilbakemelding til offentlig melder, stadfesting av mottatt melding, konklusjon på melding	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 9 bokstav d)	
Innhenting av opplysninger vedr. undersøkelser i medhold av lov om barnevernstjenesten	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 9 bokstav d)	Underskrevet erklæring om samtyk- ke, uttalelse fra barnehage, skole og andre instanser
Planer (individuell plan, tiltaksplan, omsorgsplan, undersøkelsesplan)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 9 bokstav d)	Evalueringsplaner
Saksframlegg, prosesskriv til fylkesnemnda, rettssak m.m.	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 9 bokstav d)	Utredninger, saksbehandling, stev- ning, tilsvarende, forkynning av dom
Innkalling som vitne i sak for eksempel i Fylkesnemnda for barnevern og sosiale saker	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 9 bokstav d)	
Kartlegginger (Kvello) observasjoner	Riksarkivarens forskrift § 7-28,	

	nr. 9 bokstav d)	
Interne notat (telefonnotat, samtaler med barn)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 9 bokstav d)	
Innsyn i barnevernsmappe	B/K	Innsynskrav som fører til omfattende drøfting og særskilt begrunnelse bevares
Avtaler med foreldre/barn/andre samarbeidspartnere/kommuner	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 9 bokstav d)	Samværsavtaler, mandat på råd og rettleiing, avtaler om ruskontroll, urinprøvekontroll, besøkshjem
Rettleiingsrapporter, sosialrapporter, utredningsrapporter, undersøkingsrapporter, sakkyndige rapporter, observasjonsrapporter, tilsynsførerrapporter	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 9 bokstav d)	
Møtereferat, samarbeidsmøter, ansvarsgruppemøter, evalueringsmøter m.m.	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 9 bokstav d)	
Søknader og henvisninger. F.eks. søknader om tiltak til Bufetat og lignende	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 9 bokstav d)	
Vedtak	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 9 bokstav d)	Klage på vedtak, midlertidig vedtak
Dom i barnevernssaker	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 9 bokstav d)	
Korrespondanse med hjem, klient og lignende. Som er å regne som oppfølging av tiltak	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 9 bokstav d)	
Plassering i institusjon /vedtak, plasseringsavtale, overføringsavtale, periodisk rapport fra institusjon	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 9 bokstav d)	
Frivillig plassering (vedtak, plasseringsavtale, overføringsplan, samværsplan m.m.)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 9 bokstav d)	

Avslutning av barnevernssak	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 9 bokstav d)	
Statlig barnevernstiltak, akutt plassering	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 9 bokstav d)	
Flyttemelding (brev til ny kommune)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 9 bokstav d)	

5.6.3 Kassasjon

I henhold til arkivforskriften skal det utarbeides kassasjonsfrister for materiale som ikke må bevares. Med kassasjonsfrist menes dokumentenes oppbevaringstid etter at de er skapt. Følgende materiale fra barnevern kan kasseres:

Dokumenttype	Kasseres etter antall år	Merknad
Politiattester		Oppbevares så lenge personen det gjelder er ansatt. Kasseres 1 år etter at ansettelsesforholdet er avsluttet
Refusjonssøknader	5	
Helseattester	5	
Krav vedr refusjon/tilskudd på enkeltbarn	5	
Faktureringsbilag	5	

Kapittel 7: Sosial- og velferdstjenester

7.1 Sosialtjenesten

Historikk

Begrepsavklaring

7.1.1 Arkivbegrensning

I henhold til arkivforskriftens skal følgende dokumentasjon i sosialtjenesten arkivbegrenses:

Dokumenttype	Eksempel
Høringer som ikke besvares	
Rundskriv som kommer inn til kommunen	
Konsepter, kladdenotater, utkast	
Reklame	
Trykksaker	

7.1.2 Bevaring

I henhold til Riksarkivarens forskrift, Kapittel IV, § 7 del III, § 7-30 skal følgende materiale bevares for området sosial og velferd:

- a) Kommunens planer og prosjekter for sosial- og velferdstjenestene, inkludert sosialberedskapsplan
- b) Årsplaner, årsmeldinger, lokale forskrifter, rutinebeskrivelser, samarbeidsavtalen om oppgavefordeling og satser for utbetaling av økonomisk stønad
- c) Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:
 - Saker om rettigheter og plikter med hjemmel i helse- og omsorgstjenesteloven med forskrifter og lov om sosiale tjenester med forskrifter som kan danne grunnlag for erstatning
 - Saker som involverer umyndige barn og sosialklienter

Dette innebærer følgende dokumentasjon innen området sosial og velferd:

Dokumenttype/saksområde	Lovverk	Merknad
Generell dokumentasjon som årsbudsjett og andre styringsdokument		Se under økonomi og virksomhetsstyring
Planer og prosjekter for sosial- og velferdstjenester	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav a)	

Sosialberedskapsplan	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav a)	
Årsplaner, årsmeldinger, lokale forskrifter, rutinesaker	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav b)	
Samarbeidsavtaler	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav b)	
Satser for utbetaling av økonomisk stønad	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav b)	
Helseopplysninger, legeerklæring, epikrise	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav c)	
Arbeidsavtale, praksisavtale, rapport	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav c)	
Innhenting av informasjon, uttalelse til/fra andre instanser	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav c)	
Kontrakt på leie av kommunal bolig	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav c)	
Vedtak	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav c)	
Klager på vedtak med eventuelle vedlegg	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav c)	
Individuell plan	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav c)	
Underskrevet erklæring om samtykke	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav c)	
Ansvarsgruppe – referat, rapport		Innkalling til møte kasseres
Referat fra møte	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr.	

	1 bokstav c)	
Journalnotat	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav c)	
Startlån	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav b)	Midler fra Husbanken til kommune/fordeling
Søknad om startlån	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav c)	
Vedtak om startlån	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav c)	
Klage på vedtak	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav c)	

7.1.3 Kassasjon

I henhold til arkivforskriften skal det utarbeides kassasjonsfrister for materiale som ikke må bevares. Med kassasjonsfrist menes dokumentenes oppbevaringstid etter at de er skapt. Følgende materiale innen sosial og velferd kan kasseres:

Dokumenttype	Kasseres etter antall år	Merknad
Søknad om økonomisk stønad	10	Etter siste aktivitet
Bilag til søknad (fakturabilag, kontoutskrift, lønnsslipp, kopi av selvangivelse, helseopplysninger)	10	Vedtaksbrev må ivareta informasjon
Frivillig forvaltning	10	Etter siste kontakt

(økonomisk)		
Kopi av legitimasjon	10	
Dokumentasjon på arbeidspraksis	10	
Kopi av gjeldsbrev og nedbetalingsplan (dersom stønad blir gitt som lån)	10	
Kopi av gjeldsbrev (dersom søknad blir gitt som garanti for lån)	10	
Innkallinger	10	Etter siste kontakt
Refusjon trygdeytelser (mellom kommune og stat)	10	Etter siste kontakt
Inn og utgående brev som ikke blir regnet som vedtak	10	
Gjeldsrådgivning personlig økonomi	10	Etter siste aktivitet
Informasjonsskriv til kreditorer	10	Etter siste aktivitet
Utleggstrekk	10	Etter siste aktivitet
Dekningskrav kreditorer	10	Etter siste aktivitet

7.2 Kommunens arbeid med flyktninger og innvandrere

Historikk

Begrepsavklaring

7.2.1 Arkivbegrensning

I henhold til arkivforskriften skal følgende materiale innen kommunens arbeid med flytninger og innvandrere arkivbegrenses:

Dokumenttype	Eksempel
--------------	----------

Høringer som ikke besvares	
Rundskriv som kommer inn til kommunen	
Konsepter, kladdenotater, utkast	
Reklame	
Trykksaker	

7.2.2 Bevaring

- a) Virksomhetsplaner, rutinebeskrivelser, årsmeldinger, dokumentasjon av metoder og testverktøy
- b) Saker vedrørende asylmottak, herunder driftsavtale og håndtering av retningslinjer fra Utlendingsdirektoratet
- c) Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:
 - Saker knyttet til etablering, kvalifisering og arbeid
 - Saker knyttet til rettigheter og plikter med hjemmel i introduksjonsloven, inkl. kursbevis

Dette innebærer følgende dokumentasjon:

Dokumenttype	Lovverk	Merknad
Generell dokumentasjon som årsbudsjett og annen virksomhetsstyring		Se under økonomi og virksomhetsstyring
Virksomhetsplaner, rutiner, årsmeldinger	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 2 bokstav a)	
Dokumentasjon av metoder og testverktøy (for å plassere søkere på rett kurs)	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 2 bokstav a)	
Saker vedr. asylmottak. Driftsavtaler og håndtering av retningslinjer fra Utlendingsdirektoratet	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 2 bokstav b)	
Vedtak om deltaking i introduksjonsprogram	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 2	

	bokstav c)	
Varsel om midlertidig stans i introduksjonsprogrammet	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 2 bokstav c)	
Søknad om permisjon – utvidet introduksjonsprogram	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 2 bokstav c)	
Avtale om språkpraksis – utplassering på arbeidsplass	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 2 bokstav c)	
Kursbevis for opplæring	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 2 bokstav c)	
Bosetting av flyktninger	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 2 bokstav c)	
Husleiekontrakt med flyktninger		Historisk verdi
Husleiekontrakter mellom kommunen og private utleiery		Historisk verdi
Individuell plan	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 2 bokstav c)	

7.2.3 Kassasj

I henhold til arkivforskriften skal det utarbeides kassasjonsfrister for materiale som ikke må bevares. Med kassasjonsfrist menes dokumentenes oppbevaringstid etter at de er skapt. Følgende materiale innen kommunens arbeid med flyktninger og innvandrere kan kasseres:

Dokumenttype	Kasseres etter antall år	Merknader
Kartlegginger som blir foretatt i inntaket til introduksjonsprogrammet	10	
Fraværslister	10	
Dokumentasjon på arbeidspraksis	10	

Kopi av gjeldsbrev og nedbetalingsplan (dersom stønad blir gitt som lån)	10	
Kopi av gjeldsbrev (dersom stønad blir gitt som garanti for lån)	10	
Innkallinger	10	Etter siste kontakt
Refusjon trygdeytelser (mellom kommune og stat)	10	Etter siste kontakt
Inn og utgående brev som ikke blir regnet som vedtak	10	
Gjeldsrådgivning personlig økonomi	10	Etter siste aktivitet
Informasjonsskriv til kreditorer	10	Etter siste aktivitet
Utleggstrekk	10	Etter siste aktivitet
Dekningskrav fra kreditorer	10	Etter siste aktivitet

Kapittel 8: Næring, miljø og samfunnsutvikling

8.1 Landbruk og skogbruk

Historikk

Begrepsavklaring

8.1.1 Arkivbegrensning

I henhold til arkivforskriftens skal følgende dokumentasjon innen landbruk og skogbruk arkivbegrenses:

Dokumenttype	Eksempel
Høringer som ikke besvares	
Rundskriv som kommuner inn til kommunen	
Konsepter, kladdenotat, utkast	
Reklame	
Trykksaker	

8.1.2 Bevaring

- a) Kommunens og fylkeskommunens landbruks- og skogbruksstrategier, inkl. kommunens arbeid med miljøregistreringer i skog
- b) Strategier og retningslinjer for bruk av midler til rekruttering, likestilling og kompetanseheving i landbruket samt fylkeskommunens egne prosjekter og tiltak
- c) Saker vedrørende konsesjon eller endret bruk av landbrukseiendom, herunder tillatelse til nydyrking, omdisponering av dyrket og dyrkbar mark, deling av landbrukseiendom og bo- og driveplikt
- d) Saker vedr. bygging av landbruksvei og skogsbilvei
- e) Saker vedrørende hogst i verneskoger

I henhold til riksarkivarens forskrift, kapittel 7 del III § 7-31 skal følgende materiale innen Landbruk og skogbruk bevares:

Dokumenttype	Lovverk	Merknad
Kommunens landbruks- og skogbruksstrategi	Riksarkivarens Forskrift § 7-31, Nr. 1 bokstav a)	
Miljøregistrering i skog Produksjonstilskudd avkortningssaker	Riksarkivaren Forskrift § 7-31 nr. 1 bokstav a)	
Strategiplaner og retnings- Linjer	Riksarkivarens Forskrift § 7-31 nr. 1 bokstav b)	
Dokumentasjon på egne Prosjekter og tiltak	Riksarkivarens Forskrift § 7-31 nr. 1 bokstav b)	

Konsesjon eller endret bruk Av landbrukseiendommer (nydyrking, omdisponering Av dyrka og dyrkbar mark, Deling av landbruks- Eiendom og bo og drive- Plikt	Riksarkivarens Forskrift § 7-31, Nr. 1 bokstav c)	
Landbruksveger, skogsbil- Veger. Saker vedr. bygging	Riksarkivarens Forskrift § 7-31, Nr. 1 bokstav d)	
Saker vedr. hogst i verneskog	Riksarkivarens Forskrift § 7-31 Nr. 1 bokstav e)	
Gjødselplaner – fritak	Historisk verdi	Anbefales bevart
Gårdskart		Historisk verdi

8.1.3 Kassasjon

I henhold til arkivforskriften skal det utarbeides kassasjonsfrister for materiale som ikke må bevares. Med kassasjonsfrist menes dokumentenes oppbevaringstid etter at de er skapt. Følgende materiale innen landbruk og skogbruk kan kasseres:

Dokumenttype	Kasseres etter antall år	Merknad
Landbruksveger/skogsbilveger. Saker vedr. drift/tilskudd	10	
Miljøtilskudd	10	
Tilskudd til avløsere ved sykdom eller ferie/fritid	10	
Produksjonstilskudd	10	
Tilskudd til organisert beitebruk	10	
Nærings- og miljøtiltak i skogbruket	10	
Spesielle miljøtiltak i jordbruket	10	
Spesielle miljøtiltak i kulturlandskapet	10	
Tilskudd fra regionalt	10	

miljøprogram		
Tilskudd ved avlingsskader	10	
Tilskudd til drenering av jordbruksjord	10	
Tildeling av melkekvoter	10	
Autorisasjon for kjøp og bruk av plantevernmidler	10	
Miljøplaner fra mottakere av produksjonstilskudd	10	
Erstatning for tap av dyr	10	
Erstatning for svikt i honningproduksjon	10	
Erstatning for avlingssvikt	10	
Dispensasjon fra gjødslingsfrist	10	
Håndtering av hestegjødsel	10	

8.2 Akvakultur, fiske og viltforvaltning

Historikk

Begrepsavklaring

8.2.1 Arkivbegrensing

I henhold til arkivforskriftens skal følgende dokumentasjon innen akvakultur, fiske og viltforvaltning arkivbegrenses:

Dokumenttype	Eksempel
Høringer som ikke besvares	
Rundskriv som kommer inn til kommunen	
Konsepter, kladdenotater, utkast	
Reklame	
Trykksaker	

8.2.2 Bevaring

I henhold til Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, § 7-31 skal følgende materiale bevares for området akvakultur, fiske og viltforvaltning:

- a) Kommunens og fylkeskommunens overordnede planer, prioriteringer og tiltak samt egeninitierte prosjekter innen marinforvaltning, fiskeforvaltning og viltforvaltning, herunder kartlegging av bestandene
- b) Avtalen for samarbeidet og referater fra møter mellom partene i tilfeller der kommunen har overlatt deler av administrasjonen av fiske til en organisasjon
- c) Saker der kommunen eller fylkeskommunen 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 i kommune og fylke
- d) Tildeling av tillatelser etter akvakulturloven
- e) Fastsettelse av vald, fellingstillatelser og bestandsplaner

Dette innebærer følgende dokumentasjon:

Dokumenttype/saksområde	Lowverk	Merknad
Overordnede planer, prioriteringer og tiltak	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 2 bokstav a)	
Kartlegging av bestand	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 2 bokstav a)	
Egeninitierte prosjekt innen marinforvaltning, fiskeforvaltning og	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 2 bokstav a)	

viltforvaltning		
Samarbeidsavtaler	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 2 bokstav b)	
Kommunens uttalelse ved regulering, utbygging eller annen virksomhet etter plan- og bygningsloven	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 2 bokstav c)	
Tildeling av løyve etter Akvakulturloven	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 2 bokstav d)	
Fastsetting av fellingsløyve og bestandsplaner	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 2 bokstav e)	
Forvaltning av viltfond	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 2 bokstav a)	
Fellingsrapporter	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 2 bokstav a)	
Båndtvang. Lokal forskrift		Lokale forskrifter bevares
Viltettersøk	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 2 bokstav a)	
Saker vedr. oppdrettsanlegg	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 2 bokstav d)	
Fastsetting av fellingsavgift	Riksarkivarens forskrift § 7-31 nr. 2 bokstav a)	
Skuddpremie på dyr. Satser	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 2 bokstav a)	

8.2.3 Kassasjon

I henhold til arkivforskriften skal det utarbeides kassasjonsfrister for materiale som ikke må bevares. Med kassasjonsfrist menes dokumentenes oppbevaringstid etter at de er skapt. Følgende materiale fra akvakultur, fiske og viltforvaltning kan kasseres:

Dokumenttype	Kasseres etter antall år	Merknad
Båndtvang. Dispensasjon	10	
Søknader om fiskekvoter	10	
Søknader om fritak for betaling av fiskeavgift	10	
Søknader om tilskudd til vilttiltak	10	
Viltettersøk. Enkeltsaker	10	
Viltettersøk. Varslingsplan for kommunale ettersøksjegere	10	
Organisering av jegerprøver	10	Kommunen sender svar til jegerregisteret i Brønnøysundregistrene
Innkrevning av fellingsavgift	10	
Skuddpremie på dyr. Enkeltsaker, utbetaling av premie	10	

8.3 Naturforvaltning, miljø og forurensning

Historikk

Begrepsavklaring

8.3.1 Arkivbegrensning

I henhold til arkivforskriften skal følgende materiale innen naturforvaltning, miljø og forurensning arkivbegrenses:

Dokumenttype	Eksempel
Høringer som ikke besvares	
Rundskriv som kommer inn til kommunen	
Konsepter, kladdenotater, utkast, kopier	
Reklame	
Trykksaker	

8.3.2 Bevaring

I henhold til Riksarkivarens forskrift, kapittel 7 del III, § 7-31 skal følgende materiale bevares innen naturforvaltning, miljø og forurensning :

- Kommunens og fylkeskommunens planer for naturforvaltning, miljø og forurensning herunder forvaltningsplaner
- Lokale forskrifter, rutiner og retningslinjer for utslippsløyper for kloakk, testing og håndtering av lekkasjer fra forurensete søppelfyllinger, skjøtsel og ferdsel i naturvernområder og tillatelser til motorferdsel i utmark og vassdrag
- Saker som behandler forholdet mellom natur, miljø og næringsinteresser
- Saker som etter naturmangfoldsloven skal registreres i Miljøvedtaksregisteret
- Saker vedrørende håndtering av forurenset grunn og påviste lekkasjer samt opplysninger om forurenset grunn i matrikkelen, inkl. pålegg om opprydding og oppfølging av pålegg.

Dette innebærer følgende dokumentasjon:

Dokumenttype	Lovverk	Merknad
Kommunens planer for naturforvaltning, miljø og forurensning	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 3 bokstav a)	
Lokale forskrifter, rutiner og retningslinjer for testing og håndtering av lekkasjer fra forurenset søppelfylling	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 3 bokstav b)	
Lokale forskrifter, rutiner og retningslinjer for	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 3	

utslippsløyve for kloakk	bokstav b)	
Lokale forskrifter, rutiner og retningslinjer for skjøtsel og ferdsel i naturvernområder	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 3 bokstav b)	
Lokale forskrifter, rutiner og retningslinjer for løyve til motorferdsel	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 3 bokstav b)	
Saker om behandler forhold mellom natur, miljø og næringsinteresser	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 3 bokstav c)	
Saker som etter miljømangfoldsloven skal registreres i Miljøvedtaksregisteret	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 3 bokstav d)	
Saker om håndtering av forurenset grunn og påviste lekkasjer. Inkludert pålegg om opprydding og oppfølging av pålegg	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 3 bokstav e)	
Opplysninger om forurenset grunn i matrikkelen	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 3 bokstav e)	
Andre lokale forskrifter, rutiner og retningslinjer		Bevares
Løyve til kloakkutslipp	Bevares	Se tekniske tjenester
Løyve til kloakkutslipp fra bosteder utenfor det lokale ledningsnett	Bevares	Se tekniske tjenester
Saker vedrørende forurensing av luft, ferskvann og sjø	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 3 bokstav c)	
Saker vedrørende spesielt verneverdige områder eller objekt	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 3 bokstav c)	
Klimakvoter	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 3 bokstav c)	
Saker vedrørende konkrete oljeutslipp	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 3	

	bokstav c)	
Saker vedrørende støysoner	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 3 bokstav c)	
Klage på støy	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 3 bokstav c)	
Løyve til oppbevaring av farlige stoffer ved anlegg i kommunen	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 3 bokstav c)	
Rutiner for fjerning av bilvrak		Lokale rutiner bevares
Vrakpantordning for parafin- og oljeovner. Enkelsaker, utbetalinger og pant		Lokale ordninger bevares

8.3.3 Kassasjon

I henhold til arkivforskriften skal det utarbeides kassasjonsfrister for materiale som ikke må bevares. Med kassasjonsfrist menes dokumentenes oppbevaringstid etter at de er skapt. Følgende materiale innen Naturforvaltning, miljø og forurensing kan kasseres:

Dokumenttype	Kasseres etter antall år	Merknad
Løyve til motorferdsel i utmark og vassdrag	10	
Saker vedrørende brenning av avfall	10	
Enkelsaker vedrørende fjerning av bilvrak	10	
Vrakpantordning for parafin- og oljeovner. Enkelsaker, utbetaling av pant	10	

8.4 Nærings- og samfunnsutvikling og internasjonalt samarbeid

8.4.1 Arkivbegrensning

I henhold til arkivforskriften skal følgende materiale innen Nærings- og samfunnsutvikling og internasjonalt samarbeid arkivbegrenses:

Dokumenttype	Eksempel
Høringer som ikke besvares	
Rundskriv som kommer inn til kommunen	
Konsepter, kladdenotat, utkast	
Reklame	
Trykksaker	

I henhold til Riksarkivarens forskrift, kapittel 7 del III, § 7.31 skal følgende materiale bevares for området nærings- og samfunnsutvikling og internasjonalt samarbeid:

8.4.2 Bevaring

- Fylkeskommunens og kommunens overordnede planer, herunder handlingsprogrammer, regionale planer, handlingsplaner og strategier for lokal og regional utvikling, næringsutvikling, samfunnsutvikling og reiselivsutvikling
- Retningslinjer for bruken av midlene ved tildeling av midler til regionråd og andre samarbeidsorganer
- Fylkeskommunens forvaltning av regionale utviklingsmidler
- Kommunens og fylkeskommunens egne prosjekter samt deltagelse i samarbeidsprosjekter og EU-finansierte prosjekter.

Dette innebærer følgende dokumentasjon:

Dokumenttype	Lovverk	Merknad
Kommunens overordnede planer, handlingsprogram, handlingsplaner og regionale planer	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 4 bokstav a)	
Strategier for lokal og regional utvikling, næringsutvikling, samfunnsutvikling og reiselivsutvikling	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 4 bokstav a)	

Retningslinjer for bruk av midler ved tildeling til regionråd og andre samarbeidsorganer	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 4 bokstav b)	
Kommunens egne prosjekter	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 4 bokstav d)	
Kommunens deltagelse i samarbeidsprosjekt og EU-finansierte prosjekt	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 4 bokstav d)	
Bredbåndsutbygging Kommunal organisering Avtaler med leverandører Prioriteringsplaner Økonomisk støtte	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 4 bokstav a)	
Retningslinjer for etableringsstipend	Bevares	
Saker om opprettelse av reiselivslag og turistkontor	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 4 bokstav a)	
Saker om opprettelse av næringsråd	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 4 bokstav a)	

8.4.3 Kassasjon

I henhold til arkivforskriften skal det utarbeides kassasjonsfrister for materiale som ikke må bevares. Med kassasjonsfrist menes dokumentenes oppbevaringstid etter at de er skapt. Følgende materiale innen Nærings- og samfunnsutvikling og internasjonalt samarbeid kan kasseres:

Dokumenttype	Kasseres etter antall år	Merknad
Søknader om etableringsstipend	10	
Ikke økonomiske støttetiltak til bedrifter og enkeltmannsforetak f.eks. kurs og rettleiing	10	Enkelt saker ⁶

Kapittel 9: Kultur, idrett, friluftsliv og kirke

9.1 Kulturminnevern

Historikk

Begrepsavklaring

9.1.1 Arkivbegrensning

I henhold til arkivforskriften skal følgende materiale innen kulturminnevern arkivbegrenses:

Dokumenttype	Eksempel
Høringer som ikke besvares	
Rundskriv som kommer inn til kommunen	
Konsepter, kladdenotat, utkast	
Reklame	
Trykksaker	

9.1.2 Bevaring

I henhold til Riksarkivarens forskrift kapittel 7 del III, §7-32 skal følgende materiale bevares for alle oppgaver innen området kulturminnevern;

- Alle saker hvor fylkeskommunen fatter vedtak eller avgir uttalelser med hjemmel i kulturminneloven
- Alle saker hvor fylkeskommunen eller kommunen fatter vedtak eller avgir uttalelser som berører kulturminnevern med hjemmel i plan- og bygningsloven
- Kommunens og fylkeskommunens planer for kulturminnevern og museer
- Retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til fredede bygninger, anlegg, andre kulturminneformål og museer
- Kommunens og fylkeskommunens 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.

Dette innebærer følgende dokumentasjon:

Dokumenttype	Lovverk	Merknad
Saker der kommunen fatter vedtak eller gir uttalelser som berører kulturminnevern med hjemmel i plan- og	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr. 1 bokstav b)	

bygningsloven		
Planer for kulturminnevern og museum	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr. 1 bokstav c)	Hele saken
Retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til fredede bygninger, anlegg, andre kulturformål og museum	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr. 1 bokstav d)	Hele saken
Egne prosjekt for å ivareta, synliggjøre, og informere om nyere kulturminner, fredede og vernede bygg og anlegg, gamle veger og vegfar og kulturmiljø i kulturlandskapet	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr. 1 bokstav e)	
Skilting av turveger	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr. 1 bokstav e)	

9.1.3 Kassasjon

I henhold til arkivforskriften skal det utarbeides kassasjonsfrister for materiale som ikke må bevares. Med kassasjonsfrist menes dokumentenes oppbevaringstid etter at de er skapt. Følgende materiale innen Kulturminnevern kasseres.

Det er ikke så langt registrert noen dokumenter som kan makuleres under dette kapittelet.

9.2 Kunst- og kulturformidling

Historikk

Begrepsavklaring

9.2.1 Arkivbegrensning

I henhold til arkivforskriften skal følgende materiale innen Kunst og kulturformidling arkivbegrenses:

Dokumenttype	Eksempel
Høringer som ikke besvares	
Rundskriv som kommer inn til kommunen	
Konsepter, kladdenotat, utkast	
Reklame	
Trykksaker	

9.2.2 Bevaring

I henhold til Riksarkivarens forskrift, kapittel 7 III, § 7-32 skal følgende materiale bevares for alle oppgaver innen området Kunst- og kulturformidling;

- a) Fylkeskommunens plan som viser hvordan fylkeskommunen koordinerer, administrerer og bidrar til Den kulturelle skolesekken
- b) Kommunens retningslinjer og prioriteringer mht bruken av midlene fra Den kulturelle skolesekken samt turneprogram for grunnskolen i det enkelte fylke
- c) Fylkeskommunens retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til kulturbygg (tippemidler)
- d) Kommunes vedtak om etablering av kulturhus, flerbrukslokaler eller spesiallokaler for kunst og kultur
- e) Kommunens og fylkeskommunens prioriteringer og retningslinjer for tildeling av tilskudd, priser og stipender
- f) Oversikter over pris- og stipendmottakere
- g) Oversikter over hvilke foreninger og organisasjoner som har fått tildelt støtte gjennom kommunens og fylkeskommunens tilskuddsordninger
- h) Saker vedrørende støtte til prosjekter og arrangementer som har betydning for utviklingen av kunst- og kulturlivet i kommunen eller regionen
- i) 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
- j) Prioriteringer mht kommunens innkjøp av kunst samt forvaltningen av kunstsamlinger

Dette innebærer følgende dokumentasjon:

Dokumenttype	Lovverk	Merknad
Retningslinjer og prioriteringer i forhold til bruk av midler fra Den kulturelle skolesekken og turneprogram for grunnskolen i det enkelte fylket	Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr. 2 bokstav b)	
Vedtak om etablering av kulturhus, flerbrukslokaler eller spesiallokaler for kunst og kultur	Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr. 2 bokstav d)	
Retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd, priser og stipender	Riksarkivarens forskrift § 7-32 nr. 2 bokstav e)	
Oversikter over pris- og stipendmottakere	Riksarkivarens forskrift § 7-32 nr. 2 bokstav f)	
Oversikt over hvilke foreninger og organisasjoner som har fått støtte gjennom kommunens tilskuddsordninger	Riksarkivarens forskrift § 7-32 nr. 2 bokstav g)	
Saker vedrørende støtte til prosjekter og arrangement som har mye å si for utviklingen av kunst- og kulturlivet i kommunen eller regionen	Riksarkivarens forskrift § 7-32 nr. 2 bokstav h)	Hele saken. Inkludert søknaden
Kommunens kunst- og kulturformidling inkludert oversikt over kulturarrangement arrangert helt eller delvis i kommunal regi. Medregnet program og annen informasjon om arrangementet	Riksarkivarens forskrift § 7-32 nr. 2 bokstav i)	
Oversikter over kulturarrangement arrangert helt eller delvis i regi av kommunen. Medregnet program og annen informasjon om arrangementet	Riksarkivarens forskrift § 7-32 nr. 2 bokstav i)	
Prioriteringer i forhold til innkjøp av kunst	Riksarkivarens forskrift § 7-32 nr. 2	

	bokstav j)	
Saker vedrørende forvaltning av kommunens kunstsamling	Riksarkivarens forskrift § 7-32 nr. 2 bokstav j)	
Samarbeid med lokale aktører inkludert avtaler		Merbevaring
Kommunalt samfunnshus. Retningslinjer, avtaler og satser for utleie		Eiendomsforvaltning. Bevares
Kommunalt samfunnshus. Inventarlistar		Bevares
Bygdebokarbeid i kommunal regi		Dokumentasjon på kommunens kulturarbeid. Bevares

9.2.3 Kassasjon

I henhold til Arkivforskriften skal det utarbeides kassasjonsfrister for materiale som ikke må bevares. Med kassasjonsfrist menes dokumentenes oppbevaringstid etter at de er skapt. Følgende materiale innen Kunst- og kulturformidling kan kasseres:

Dokumenttype	Kasseres etter antall år	Merknad
Søknader om kommunale tilskudd	10	Hele saken kan kasseres <u>Saken må bevares</u> Dersom det gjelder støtte til prosjekt eller arrangement som har mye å si for kunst- og kulturlivet i kommunen eller regionen Bør ikke kasseres dersom det er mye skjønn i saksbehandlingen. Kan merbevares dersom sakene inneholder mye dokumentasjon av lokalhistorisk verdi
Søknader om kommunalt stipend	10	Hele saken kan kasseres. Bør ikke kasseres dersom det er mye skjønn i saksbehandlingen
Støtte til nasjonale prosjekt	10	

Støtte til nasjonale eller internasjonale organisasjoner	10	
Løyve til offentlig framføring av musikk	10	Retningslinjer bevares
Kommunalt samfunnshus. Kjøp av utstyr, materiell	10	Saker vedrørende større investeringer bør bevares
Kommunalt samfunnshus. Utleie til enkeltarrangement	10	
Lokal organisering av TV-aksjonen	10	

9.3 Bibliotek

Historikk

Begrepsavklaring

9.3.1 Arkivbegrensning

I henhold til arkivforskriften skal følgende materiale innen Bibliotek arkivbegrenses:

Dokumenttype	Eksempel
Høringer som ikke besvares	
Rundskriv som kommer inn til kommunen	
Konsepter, kladdenotat, utkast	
Reklame	
Trykksaker	

9.3.2 Bevaring

I henhold til Riksarkivarens forskrift, kapittel 7 del III § 7-32 skal følgende materiale bevares for området Bibliotek;

- a) Kommunens og fylkeskommunens reglement for henholdsvis folkebibliotek og fylkesbibliotek
- b) Det enkelte biblioteks årsplaner, langtidsplaner og årsberetninger
- c) Prosjekter og annet formalisert samarbeid for å fremme opplysning, utdanning og annen kulturell virksomhet gjennom informasjonsformidling i kommunen eller fylket

Dette innebærer følgende dokumentasjon;

Dokumenttype	Lovverk	Merknad
Reglement for folkebibliotek	Riksarkivarens forskrift § 7-32 nr. 3 bokstav a)	
Bibliotekenes årsplaner, langtidsplaner og årsmeldinger	Riksarkivarens forskrift § 7-32 nr. 3 bokstav b)	
Dokumentasjon på prosjekt og annet formalisert samarbeid for å fremme opplysning, utdanning og annen kulturell virksomhet gjennom informasjonsformidling i kommunen	Riksarkivarens forskrift § 7-32 nr. 3 bokstav c)	

9.3.3 Kassasjon

I henhold til arkivforskriften skal det utarbeides kassasjonsfrister for materiale som ikke må bevares. Med kassasjonsfrist menes dokumentenes oppbevaringstid etter at de er skapt. Følgende materiale innen området Bibliotek kan kasseres:

Dokumenttype	Kasseres etter antall år	Merknad
Innkalling og referat fra Biblioteksentralen	5	
Statistikk for grunnskolebibliotek og	5	Blir innmeldt til Nasjonalbiblioteket

folkebibliotek		
Utlånskort	10	Kasseres når de ikke lenger er aktuelle
Abonnement på publikasjoner	10	Kasseres når de ikke lenger er aktuelle

9.4 Arkivdepot

Historikk

Begrepsavklaring

9.4.1 Arkivbegrensning

I henhold til arkivforskriften skal følgende materiale innen arkivdepot arkivbegrenses:

Dokumenttype	Eksempel
Høringer som ikke besvares	
Rundskriv som kommer inn til kommunen	
Konsepter, kladdenotater, utkast, kopier	
Reklame	
Trykksaker	

9.4.2 Bevaring

I henhold til Riksarkivarens forskrift kapittel 7 del III § 7-32 skal følgende materiale bevares for område Arkivdepot;

- a) Kommunens og fylkeskommunens planer for arkivdepot
- b) Årsplaner, langtidsplaner og årsberetninger for det enkelte arkivdepot
- c) Utviklingsarbeid

Dette innebærer følgende dokumentasjon;

Dokumenttype	Lovverk	Merknad
Kommunens plan for arkivdepot -avtaler og kontrakter med interkommunalt arkivdepot	Riksarkivarens forskrift § 7-32 nr.4 bokstav a)	
Årsplaner, langtidsplaner og årsmeldinger for det enkelte arkivdepot	Riksarkivarens forskrift § 7-32 nr. 4 bokstav b)	
Utviklingsarbeid	Riksarkivarens forskrift § 7-32 nr. 4 bokstav c)	
Oversikt over arkivmateriale avlevert til depot/interkommunalt arkivdepot (avleveringsliste)		Dokumentasjon på hvilke arkiv kommunen har i depot og når det er avlevert
Kvitteringer/bekreftelser fra depot om at arkivmateriale er mottatt		Dokumentasjon på hvilke arkiv kommunen har i depot og når det er avlevert

9.5 Idrett og friluftsliv

Historikk

Begrepsavklaring

9.5.1 Arkivbegrensning

I henhold til arkivforskriften skal følgende materiale innen Idrett og friluftsliv arkivbegrenses:

Dokumenttype	Eksempel
Høringer som ikke besvares	
Rundskriv som kommer inn til kommunen	
Konsepter, kladdenotater, utkast, kopier	
Reklame	
Trykksaker	

9.5.2 Bevaring

I henhold til Riksarkivarens forskrift kapittel 7 III, § 7-32 skal følgende materiale bevares for området Idrett og friluftsliv;

- a) Kommunens og fylkeskommunens overordnede planlegging innen idrett og friluftsliv
- b) Fylkeskommunens og kommunens retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til idrettsanlegg, idrettsforeninger og idrettstiltak
- c) Fylkeskommunens og kommunens retningslinjer og prioriteringer for tildeling av midler til fysisk tilrettelegging, vedlikehold og skjøtsel av friluftsområder samt friluftstiltak
- d) Oversikter over hvilke foreninger og organisasjoner som har fått tildelt støtte gjennom kommunens og fylkeskommunens tilskuddsordninger
- e) Oversikter over pris- og stipendmottakere
- f) Saker vedrørende støtte til prosjekter og arrangementer som har betydning for utviklingen av idretts- og friluftslivet i kommunen eller regionen
- g) Kommunale og fylkeskommunale prosjekter innen idrett og friluftsliv

Dette innebærer følgende dokumentasjon:

Dokumenttype	Lovverk	Merknad
Overordnede planer for planlegging innen idrett og friluftsliv	Riksarkivarens forskrift § 7-32 nr. 5 bokstav a)	
Retningslinjer og prioriteringer for tildeling av	Riksarkivarens forskrift § 7-32 nr. 5	

tilskudd til idrettsanlegg, idrettsforeninger og idrettstiltak	bokstav b)	
Oversikt over organisasjoner og andre som har fått tilskudd gjennom kommunens tilskuddsordninger	Riksarkivarens forskrift § 7-32 nr. 5 bokstav d)	
Oversikt over pris- og stipendmottakere	Riksarkivarens forskrift § 7-32 nr. 5 bokstav e)	
Saker der kommunen har gitt støtte til prosjekt eller arrangement som har betydning for idretts- og friluftslivet i kommunen	Riksarkivarens forskrift § 7-32 nr. 5 bokstav f)	
Kommunale prosjekt innen idrett og friluftsliv	Riksarkivarens forskrift § 7-32 nr. 5 bokstav g)	
Deltagelse i interkommunalt kultursamarbeid		Dokumentasjon på kommunens kulturarbeid bevares
Samarbeidsavtaler med lokal idrett	Riksarkivarens forskrift § 7-32 nr.5 bokstav g)	
Kommunale idrettsanlegg og svømmebasseng. Retningslinjer, avtaler og satser for utleie	Riksarkivarens forskrift § 7-32 nr. 1 bokstav a)	
Kommunale idrettsanlegg og svømmebasseng. Inventarliste		Bevares
Kommunale idrettsanlegg og svømmebasseng. Tilsynsrapporter	Riksarkivarens forskrift § 7-33 nr. 1 bokstav b)	
Etablering av kommunal badeplass		Bevares
Oppretting og endring av offentlig toalett		Bevares
Friluftsområder i kommunen. Oppretting og		Bevares

endring		
Parkering og renovasjon		
Navn på veier, stier		

9.5.3 Kassasjon

I henhold til arkivforskriften skal det utarbeides kassasjonsfrister for materiale som ikke må bevares. Med kassasjonsfrist menes dokumentenes oppbevaringstid etter at de er skapt. Følgende materiale innen Idrett og friluftsliv kan kasseres:

Dokumenttype	Lovverk	Merknad
Overordnede planer for planlegging innen idrett og friluftsliv	Riksarkivarens forskrift § 7-32 nr.5 bokstav a)	Bevares
Retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til idrettsanlegg, idrettsforeninger og idrettstiltak	Riksarkivarens forskrift § 7-32 nr. 5 bokstav b)	Bevares
Oversikt over hvilke organisasjoner og andre som har fått tilskudd gjennom kommunens tilskuddsordninger	Riksarkivarens forskrift § 7-32 nr. 5 bokstav d)	Bevares
Oversikt over pris- og stipendmottakere	Riksarkivarens forskrift § 7-32 nr. 5 bokstav e)	Bevares
Saker der kommuner har gitt støtte til prosjekt eller arrangement som har betydning for idretts- og friluftslivet i kommunen	Riksarkivarens forskrift § 7-32 nr. 5 bokstav f)	Bevares
Kommunale prosjekt innen idrett og friluftsliv	Riksarkivarens forskrift § 7-32 nr. 5 bokstav g)	Bevares
Deltagelse i interkommunalt kultursamarbeid		Dokumentasjon på kommunens kulturarbeid bevares
Samarbeidsavtaler med	Riksarkivarens forskrift § 7-32 nr. 5	

lokal idrett	bokstav g)	
Kommunale idrettsanlegg og svømmebasseng. Retningslinjer, avtaler og satser for utleie	Riksarkivarens forskrift § 7-33 nr. 1 bokstav a)	
Kommunale idrettsanlegg og svømmebasseng. Inventarliste		Bevares
Kommunale idrettsanlegg og svømmebasseng. Tilsynsrapport	Riksarkivarens forskrift § 7-33 nr. 1 bokstav b)	
Etablering av kommunal badeplass		Bevares
Oppretting og endring av offentlig toalett		Bevares
Friluftsområder i kommunen. Oppretting og endring Parkering og renovasjon Navn på veier, stier		Bevares

9.5.3 Kassasjon

I henhold til arkivforskriften skal det utarbeides kassasjonsfrister for materiale som ikke må bevares. Med kassasjonsfrist menes dokumentenes oppbevaringstid etter at de er skapt. Følgende materiale innen Idrett og friluftsliv kan kasseres:

Dokumenttype	Kasseres etter antall år	Merknad
Støtte til nasjonale prosjekt	10	
Støtte til nasjonale eller internasjonale organisasjoner	10	
Kommunale idrettsanlegg og svømmebasseng. Utleie til enkeltarrangement	10	Saker vedrørende større investeringer bør bevares
Kommunale idrettsanlegg og svømmebasseng. Tildeling av treningstider og	10	Fordelingsnøkkel bevares

badetider		
-----------	--	--

9.6 Kirke og trossamfunn

Historikk

Begrepsavklaring

9.6.1 Arkivbegrensning

I henhold til arkivforskriften skal følgende materiale innen kirke og trossamfunn arkivbegrenses:

Dokumenttype	Eksempel
Høringer som ikke besvares	
Rundskriv som kommer inn til kommunen	
Konsepter, kladdenotater, utkast, kopier	
Reklame	
Trykksaker	

9.6.2 Bevaring

I henhold til Riksarkivarens forskrift kapittel 7 III § 7-32 skal følgende materiale innen område kirke og trossamfunn bevares;

- a) Kommunens behandling av kirkens budsjettforslag
- b) Kommunens beregningsnøkkel for tilskudd til andre trossamfunn

Dette innebærer følgende dokumentasjon:

Dokumenttype	Lovverk	Merknad
Kommunens behandling av budsjettforslaget til kirka	Riksarkivarens forslag § 7-32 nr. 6 bokstav a)	Bevares
Kommunens beregningsnøkkel for tilskudd til andre trossamfunn	Riksarkivarens forskrift § 7-32 nr. 6 bokstav b)	
Forvaltning av kirkegårder		Eiendomsforvaltning bevares

9.6.3 Kassasjon

I henhold til arkivforskriften skal det utarbeides kassasjonsfrister for materiale som ikke må bevares. Med kassasjonsfrist menes dokumentenes oppbevaringstid etter at de er skapt. Følgende materiale innen Kirke og trossamfunn kan kasseres:

Dokumenttype	Kasseres etter antall år	Merknad
Utbetaling av støtte til andre trossamfunn	10	

9.7 Kino og ungdomsklubber

Historikk

Begrepsavklaring

9.7.1 Arkivbegrensning

I henhold til arkivforskriften skal følgende materiale innen Kino og ungdomsklubber arkivbegrenses:

Dokumenttype	Eksempel
Høringer som ikke besvares	
Rundskriv som kommer inn til	

kommunen	
Konsepter, kladdenotat, utkast	
Reklame	
Trykksaker	

9.7.2 Bevaring

I henhold til Riksarkivarens forskrift, kapittel 7 del III § 7-32 skal følgende materiale bevares for område Kino og ungdomsklubber;

- a) Planer og retningslinjer for drift av kino
- b) Planer og retningslinjer for drift av ungdomsklubber

Dette innebærer følgende dokumentasjon:

Dokumenttype	Lovverk	Merknad
Planer og retningslinjer for drift	Riksarkivarens forskrift § 7-32 nr. 7 bokstav a) Riksarkivarens forskrift § 7-32 nr. 7 bokstav b)	
Inventarliste		Bevares

9.7.3 Kassasjon

I henhold til arkivforskriften skal det utarbeides kassasjonsfrister for materiale som ikke må bevares. Med kassasjonsfrist menes dokumentenes oppbevaringstid etter at de er skapt. Følgende materiale innen eiendomsforvaltning kan kasseres:

Dokumenttype	Kasseres etter antall år	Merknad
Innkjøp av utstyr, materiell	10	Saker vedrørende større investeringer bør bevares

Kapittel 10: Tekniske tjenester, brannvesen og samferdsel

10.1 Eiendomsforvaltning

Historikk

Begrepsavklaring

10.1.1 Arkivbegrensning

I henhold til arkivforskriften skal følgende materiale innen Eiendomsforvaltning arkivbegrenses:

Dokumenttype	Eksempel
Høringer som ikke besvares	
Rundskriv som kommer inn til kommunen	
Konsepter, kladdenotat, utkast	
Reklame	
Trykksaker	

10.1.2 Bevaring

I henhold til Riksarkivarens forskrift, kapittel 7 del III § 7-33 skal følgende materiale bevares for området Eiendomsforvaltning;

- a) Kommunens og fylkeskommunens rutiner for salg, kjøp, feste og utleie av eiendom
- b) Saker om bygging, drift og forvaltning av kommunal og fylkeskommunal eiendom som ikke bevares gjennom byggesaken jf. § 4-11 b
- c) Saker vedrørende eiendomstransaksjoner og eiendomspolitikk

Dette innebærer følgende dokumentasjon:

Dokumenttype	Lovverk	Merknad
Rutiner for salg, kjøp, feste og utleie av eiendom	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 1 bokstav a)	All dokumentasjon om kommunal eiendomsforvaltning bevares
Saker om bygging, drift og forvaltning av kommunale eiendommer	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 1 bokstav b)	
Saker vedrørende eiendomstransaksjoner og eiendomspolitikk	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 1 bokstav c)	
Teknisk dokumentasjon,	Riksarkivarens	Dokument som er bevart i

tegninger mm der kommunen er byggherre	forskrift § 7-33 nr. 1 bokstav a)	byggesaka kan kasseres. Det er tilstrekkelig at dokumentasjon bevares på et sted.
--	-----------------------------------	---

10.1.3 Kassasjon

I henhold til arkivforskriften skal det utarbeides kassasjonsfrister for materiale som ikke må bevares. Med kassasjonsfrist menes dokumentenes oppbevaringstid etter at de er skapt. Følgende materiale innen eiendomsforvaltning kan kasseres:

Dokumenttype	Kasseres etter antall år	Merknad
Skadedyrkontroll i kommunale bygg og anlegg	10	

10.2 Vann og avløp

Historikk

Begrepsavklaring

10.2.1 Arkivbegrensning

I henhold til arkivforskriften skal følgende materiale innen Vann og avløp arkivbegrenses:

Dokumenttype	Eksempel
Høringer som ikke besvares	
Rundskriv som kommer inn til kommunen	
Konsepter, kladdenotater, utkast	
Reklame	
Trykksaker	

10.2.2 Bevaring

- a) Kommunens rutiner og prosedyrer for kontroll med ledningsnett og vannkvalitet samt beredskapsplaner og saker vedrørende håndtering av avvik og utslipp
- b) Utrednings- og prosjekteringsarbeider
- c) Kommunens planer for vedlikehold av ledningsnett
- d) Dokumentasjon av ledningsnett, herunder årsversjoner, tekniske tegninger og kart
- e) Opplysninger om private vannledninger, inkl. tilkobling til ledningsnett på den enkelte eiendom

Dette innebærer følgende dokumentasjon:

Dokumenttype	Lovverk	Merknad
Rutiner og prosedyrer for kontroll av ledningsnett og vannkvalitet	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 2 bokstav a)	
Beredskapsplaner	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 2 bokstav a)	
Saker vedrørende håndtering av avvik og utslipp	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 2 bokstav a)	
Utrednings- og prosjekteringsarbeid	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 2 bokstav b)	
Kommunens planer for vedlikehold av ledningsnett	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 2 bokstav c)	
Kommunedelplan for vann og avløp	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 2 bokstav c)	
Dokumentasjon av ledningsnett - tekniske tegninger og kart	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 2 bokstav d)	
Opplysninger om private vannledninger, inkludert tilkobling til ledningsnett på	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.	

den enkelte eiendom	2 bokstav e)	
Søknad om tilkobling til ledningsnett	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 2 bokstav d)	
Utslippstillatelse	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 2 bokstav d)	
Saker vedrørende private anlegg, interkommunalt samarbeid og andelsvannverk	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 2 bokstav d) Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.2 bokstav e)	
Fastsetting av avgifter		Alle egne satser bevares

10.2.3 Kassasjon

I henhold til arkivforskriften skal det utarbeides kassasjonsfrister for materiale som ikke må bevares. Med kassasjonsfrist menes dokumentenes oppbevaringstid etter at de er skapt. Følgende materiale innen området vann og avløp kan kasseres:

Dokumenttype	Kasseres etter antall år	Merknad
Fakturering av kunder	10	
Varsel om stenging av ledningsnett	10	
Rutinemessige varsler til innbyggerne	10	
Kontrollmålinger av ledningsnett og vannkvalitet	10	
Saker vedrørende rutinemessig drift og vedlikehold	10	
Vannrestriksjoner	10	
Klage- og erstatningssaker	10	
Innkreving av avgifter	10	
Søknad om fritak for gebyr	10	

Inspeksjon av ledningsnett	10	
----------------------------	----	--

10.3 Renovasjon og avfall

Historikk

Begrepsavklaring

10.3.1 Arkivbegrensning

I henhold til arkivforskriften skal følgende dokumentasjon innen renovasjon og avfall arkivbegrenses:

Dokumenttype	Eksempel
Høringer som ikke besvares	
Rundskriv som kommer inn til kommunen	
Konsepter, kladdenotat, utkast	
Reklame	
Trykksaker	

10.3.2 Bevaring

- a) Saker vedrørende opprettelse eller endring av renovasjons- og avfallshåndteringsordninger og fastsettelse av avgifter
- b) Saker vedrørende opprettelse av kommunale avfallsdeponier

Dette innebærer følgende dokumentasjon:

Dokumenttype	Lovverk	Merknad
--------------	---------	---------

Oppretting eller endring av renovasjons- og avfallshandteringsordninger	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 3 bokstav a)	
Fastsetting av avgifter	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 3 bokstav a)	
Oppretting av kommunalt avfallsdeponi	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 3 bokstav b)	
Saker som har miljømessige implikasjoner/spesialavfall	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 3 bokstav c)	
Avfallsplaner	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr. 1 bokstav a)	
Saker vedrørende kapasitet og teknikk		Bevares
Saker vedrørende destruksjonsanlegg		Bevares
Løyve til privat septiktank		Bevares
Oppretting og endring av offentlig toalett		Bevares

10.3.3 Kassasjon

I henhold til arkivforskriften skal det utarbeides kassasjonsfrister for materiale som ikke må bevares. Med kassasjonsfrist menes dokumentenes oppbevaringstid etter at de er skapt. Følgende materiale innen renovasjon og avfall kan kasseres:

Dokumenttype	Kasseres etter antall år	Merknad
Klager på kommunens håndtering av husholdningsavfall Eks: -klager på manglende tømning -Klager på at søppelsekker ikke	10	

Er mottatt -Klager på fakturering av bæretillegg		
Informasjon til husstander om tidspunkt for søppeltømming	10	
Innkrevning av avgifter	10	
Søknader om fritak for gebyr	10	
Avfallskampanjer (f.eks. hold Norge rent)	10	
Tømming av septiktanker	5	

10.4 Havnevesen

Historikk

Begrepsavklaring

10.4.1 Arkivbegrensning

I henhold til arkivforskriften skal følgende dokumentasjon innen område havnevesen arkivbegrenses:

Dokumenttype	Eksempel
Høringer som ikke besvares	
Rundskriv som kommer inn til kommunen	
Konsepter, kladdenotat, utkast	
Reklame	
Trykksaker	

10.4.2 Bevaring

- a) Kommunens planer, prosedyrer og rutiner for tilsyn med kaianlegg og sjøområdene samt beredskapsplaner
- b) Teknisk dokumentasjon av vannledninger og kloakkrør som går ut i sjø samt kaianlegg
- c) Saker vedrørende fastsettelse av havneavgift og havnevederlag

Dette innebærer følgende dokumentasjon:

Dokumenttype	Lowverk	Merknad
Saker vedrørende utarbeidelse av kommunens planer, prosedyrer og rutiner for tilsyn med kaianlegg og sjøområder	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 4 bokstav a)	Gjelder også for kommunale kaier For saker om kaier og havneanlegg. Gjelder også for kommunal og regional planlegging, byggesak og oppmåling.
Beredskapsplaner	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 4 bokstav a)	
Teknisk dokumentasjon av vannledninger og kloakkrør som går ut i sjø og kaianlegg	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 4 bokstav b)	
Saker vedrørende fastsetting av havneavgift og havnevederlag	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 4 bokstav c)	
Kart over havneanlegg utarbeidet av kommunen	Forskrift om offentlig arkiv § 3-20	
Saker vedrørende drift og vedlikehold av havneanlegg	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 1 bokstav b)	
Saker vedrørende utbygging eller endring av havneanlegg, småbåthavn og andre anlegg i havneområdet		Saker om bygging og regulering bevares
Teknisk dokumentasjon på kommunale kaier	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 1 bokstav a)	
Søknader om utlegging av flytebrygger		Saker om bygging og regulering bevares

10.4.3 Kassasjon

I henhold til arkivforskriften skal det utarbeides kassasjonsfrister for materiale som ikke må bevares. Med kassasjonsfrist menes dokumentenes oppbevaringstid etter at de er skapt. Følgende materiale innen havnevesen kan kasseres:

Dokumenttype	Kasseres etter antall år	Merknad
Innkrevning av havneavgift	10	
Rutinemessige tilsyn med og kontroll av kaianlegg	10	
Rutinemessige saker vedrørende navigasjonsforhold, havnetrafikk, havneservice, sikkerhet og orden	10	
Tilskudd havnesamarbeid	10	

10.5 Samferdsel

Historikk

Begrepsavklaring

10.5.1 Arkivbegrensning

I henhold til arkivforskriftens skal følgende materiale innen samferdsel arkivbegrenses:

Dokumenttype	Eksempel
Høringer som ikke besvares	

Rundskriv som kommer inn til kommunen	
Konsepter, kladdenotater, utkast, kopier	
Reklame	
Trykksaker	

10.5.2 Bevaring

I henhold til Riksarkivarens forskrift, kapittel 7 III, § 7-33 skal følgende materiale bevares for området samferdsel

- a) Fylkeskommunens og kommunens overordnede planer og strategier for samferdsel, trafiksikkerhet og transportberedskap
- b) Saker vedrørende utbygging, omgjøring, nedlegging og omdisponering av, samt overføring av vedlikeholdsansvar for fylkesvei og kommunal vei
- c) Saker vedrørende nedlegging av byggeforbud i område for planlagt vei, forlengelse av byggeforbud samt rådighetsbegrensninger for grunn innen byggegrensen
- d) Eiendomsinngrep mot vederlag etter skjønn (ekspropriasjon)
- e) De økonomiske rammene for kollektivtilbudet samt saksbehandlingen i forbindelse med fastsettelsen av rutenettet
- f) Skoleskyssordningen: retningslinjer for ordningen, dispensasjonssøknader, klagesaker
- g) Transportordningen for funksjonshemmede: retningslinjer for ordningen, klagesaker
- h) Tildeling av behovsprøvde løyver og retningslinjer for tildeling av alle typer løyver

Dette innebærer følgende dokumentasjon:

Dokumenttype	Lovverk	Merknad
Kommunens overordnede planer og strategier for samferdsel, trafiksikkerhet og transportberedskap	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 5 bokstav a)	
Saker vedrørende utbygging, omgjøring, nedlegging og omdisponering av kommunale veier	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 5 bokstav b)	

Overføring av vedlikeholdsansvar for kommunal veg	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 5 bokstav b)	
Retningslinjer for overtagelse av veg til kommunal veg	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 5 bokstav a)	
Kommunal overtagelse av veg	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 5 bokstav b)	
Etablering av avkjøringer fra kommunal veg	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 5 bokstav b)	
Kommunale bruer. Bygging og vedlikehold	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 5 bokstav b)	
Byggeforbud i områder for planlagt veg. Forlengelse av byggeforbud og avgrensning av råderett for grunn innen byggegrense	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 5 bokstav c)	
Ekspropriasjon. Eiendomsinngrep mot vederlag etter skjønn	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 5 bokstav d)	
Saker vedrørende økonomiske rammer for kollektivtilbud	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 5 bokstav e)	
Saker vedrørende fastsetting av rutenett	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 5 bokstav e)	
Skoleskyss. Retningslinjer, dispensasjonssøknader og klagesaker	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 5 bokstav f)	
Transportordningen for funksjonshemmede – retningslinjer	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 5 bokstav g)	
Transportordningen for funksjonshemmede – klagesaker	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 5 bokstav g)	
Retningslinjer for tildeling av alle typer løyver	Riksarkivarens forskrift § 7-33,	

	nr. 5 bokstav h)	
Tildeling av behovsprøvde løyver	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 5 bokstav h)	
Fastsetting av vegnavn. Adresstildeling		Bevares
Vedtak om skilting		Bevares
Uttalelser i samferdselssaker		Bevares

10.5.3 Kassasjon

I henhold til arkivforskriften skal det utarbeides kassasjonsfrister for materiale som ikke må bevares. Med kassasjonsfrist menes dokumentenes oppbevaringstid etter at de er skapt. Følgende materiale innen samferdsel kan kasseres:

Dokumenttype	Kasseres etter antall år	Merknad
Søknader om skoleskyss	10	
Transportordninger for funksjonshemmede – søknader	10	
Høringer – tildeling av drosjeløyver	10	Blir bevart i fylkeskommunen
Ikke behovsprøvde løyver	10	
Saker vedrørende ordinær drift av kommunal veg	10	
Saker vedrørende ombygging av vegkryss, etablering av fartsdumper, fortau, autovern	10	
Gravetillatelse	10	
Saker vedrørende parkering	10	
Asfaltering av kommunale veger	10	
Beplantning langs veger	10	

Skade på kommunal veg	10	
Drift og vedlikehold av veglys	10	
Tilskudd til drift og utbedring av private veger	10	
Fartsdempende tiltak	10	
Snøbrøyting – klager	5	
Akselrestriksjoner	10	

10.6 Brann og redning

Historikk

Begrepsavklaring

10.6.1 Arkivbegrensning

I henhold til arkivforskriften skal følgende materiale innen Brann og redning arkivbegrenses:

Dokumenttype	Eksempel
Høringer som ikke besvares	
Rundskriv som kommer inn til kommunen	
Konsepter, kladdenotater, utkast, kopier	
Reklame	
Trykksaker	

10.6.2 Bevaring

I henhold til Riksarkivarens forskrift, kapittel 7 del III, § 7-33 skal følgende materiale bevares for området Brann og redning

- a) Saker vedrørende organiseringen av brann- og redningstjenesten i den enkelte kommune

- b) Kommunens planer, prosedyrer og arbeidsinstrukser for tilsyn og håndtering av nøddanrop samt risikoanalyser og beredskapsplaner
- c) Planer for og eventuelle evalueringer av interne øvelser og fellesøvelser
- d) Kommunens egenutviklede brannforebyggende prosjekter og opplæringsopplegg
- e) Tilsynsrapporter for særskilte brannobjekter
- f) Statistikk over antall utrykninger og antall ulike typer utrykninger samt rapporter og evalueringer fra brann- og redningsaksjoner, som ikke genereres automatisk fra logg.

Dette innebærer følgende dokumentasjon:

Dokumenttype	Lovverk	Merknad
Saker vedrørende organiseringen av brann- og redningstjenesten i den enkelte kommune. Interkommunalt samarbeid	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 6 bokstav a)	
Kommunens planer, prosedyrer og arbeidsinstrukser for tilsyn og håndtering av nøddanrop	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 6 bokstav b)	
Risikoanalyser og beredskapsplaner	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 6 bokstav b)	
Planer for interne øvinger og fellesøvinger	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 6 bokstav c)	
Evalueringer av øvelser	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 6 bokstav c)	
Egenutviklede brannforebyggende prosjekt og opplæringsopplegg	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 6 bokstav d)	
Tilsynsrapporter for særskilte brannobjekt Bygninger og områder som kan medføre tap av mange liv Bygninger, anlegg, opplag,	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 6 bokstav e)	

tuneller og lignende der det er særlig brannfare eller fare for stor brann eller der brann kan ha store samfunnsmessige konsekvenser Viktige kulturhistoriske bygninger og anlegg		
Statistikk over tall på utrykninger og tall på ulike typer utrykninger som ikke genereres automatisk fra logg	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 6 bokstav f)	
Løyve til oppbevaring av eksplosiver, fyrverkeri, brannfarlig vare		Bevares
Evalueringer av brann- og redningsaksjoner	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 6 bokstav f)	

10.6.3 Kassasjon

I henhold til arkivforskriften skal det utarbeides kassasjonsfrister for materiale som ikke må bevares. Med kassasjonsfrist menes dokumentenes oppbevaringstid etter at de er skapt. Følgende materiale innen brann og redning kan kasseres:

Dokumenttype	Kasseres etter antall år	Merknad
Søknader om bålbrekking, salg av fyrverkeri og løyve til å holde store arrangement	10	
Tilsyn med privat bosted gjennom feiing og kontroll med ildsteder	10	Kan ikke kasseres før neste tilsyn er utført og eventuelle avvik er rettet opp.
Lydlogger fra nødsentral	10	Kan ikke kasseres før eventuelle rapporter er utarbeidet og etterforskning avsluttet
Informasjon om nasjonale øvinger	10	

Utdanning av deltidsbrannpersonell	10	
Søknader om fritak fra feieavgift	10	