

# **Arkivserier**

## **Vågan kommune**



## Innhold:

Avdeling for psykisk helse.....	7
Kopibok .....	7
Brukermapper .....	7
Personalarkiv .....	7
Møtereferat fra personalmøter .....	7
Medisinbestillinger .....	8
Dags- ukeplaner .....	8
Rapport brukere .....	8
Digermulen skole .....	8
Elevarkiv.....	8
Møtereferat fra rektor og tillitsvalgte .....	9
Regnskapsbilag .....	9
Rundskriv .....	9
Fotografier .....	9
Video .....	10
Dagbøker .....	10
Karakterprotokoller .....	10
Vitnemålsprotokoller .....	10
Møtebok for elevråd.....	11
Møtebok for Foreldersamarbeidsutvalget (FAU) .....	11
Gimsøy barnehage .....	11
Oversikt barnehagebarn .....	11
Journal barnehagebarn .....	11
Journal barnehagebarn - spesialundervisning .....	12
Rundskriv .....	12
Fraværprotokoll .....	12
Gimsøy skole .....	12
Elevarkiv.....	12
Møtereferat fra rektor og tillitsvalgte .....	13
Rundskriv .....	13
Karakterprotokoller .....	13
Vitnemålsprotokoller .....	13
Møtebok for elevråd.....	14
Møtebok for Foreldersamarbeidsutvalget (FAU) .....	14
Helsetjenester .....	14
Saksarkiv .....	14
Pasientjournal .....	14
Dødsmeldingsprotokoll .....	15
Personalarkiv .....	15
Lønnsjournaler .....	15
Konteringslister.....	15
Møtereferat personalmøter .....	16
Møtebøker .....	16
Legeprotokoller .....	16
Henningsvær skole .....	16
Elevarkiv.....	16
Elevarkiv - spesialundervisning .....	17
Møtereferat fra rektor og tillitsvalgte .....	17
Rundskriv .....	17
Dagbøker .....	17
Karakterprotokoller .....	18
Vitnemålsprotokoller .....	18
Møtebok for elevråd.....	18
Møtebok for Foreldersamarbeidsutvalget (FAU) .....	18
Hjemmebaserte tjenester .....	19
Saksarkiv .....	19
Journal / postlister.....	19
Klient / pasientjournaler.....	19
Kopibok .....	20
Transportordning for funksjonshemmede .....	20
Referat Tiltaksråd .....	20
IKT-avdelingen .....	20
x .....	20
Jordmortjenesten .....	22
Pasientarkiv .....	22
Kabelvåg barneskole .....	22
Elevarkiv.....	22
Elevarkiv - spesialundervisning .....	22
Møtereferat fra rektor og tillitsvalgte .....	23
Møtereferat fra personalmøte og planleggingsdager .....	23
Regnskapsbilag .....	23
Rundskriv .....	23
Dagbøker .....	24
Møtebok for elevråd.....	24

Møtebok for Foreldersamarbeidsutvalget (FAU)	24
<b>Kabelvåg ungdomsskole</b>	<b>24</b>
Elevarkiv	24
Elevarkiv - spesialundervisning	25
Møtereferat fra rektor og tillitsvalgte	25
Møtereferat fra personalmøte og planleggingsdager	25
Regnskap Lofotkvelden	25
Regnskap Elevbedrift	26
Regnskap Kantine	26
Rundskriv	26
Fotografier	26
Video / smalfilm	27
Dagbøker	27
Karakterprotokoller	27
Vitnemålsprotokoller	27
Møtebok for elevråd	28
Møtebok for Foreldresamarbeidsutvalget (FAU)	28
Lofotkvelden	28
<b>Laukvik barnehage</b>	<b>28</b>
Oversikt barnehagebarn	28
Journal barnehagebarn	29
Journal barnehagebarn - spesialundervisning	29
Rundskriv	29
Fraværprotokoll	29
<b>Laukvik skole</b>	<b>30</b>
Elevarkiv	30
Elevarkiv - spesialundervisning	30
Møtereferat fra rektor og tillitsvalgte	30
Møtereferat fra personalmøte og planleggingsdager	30
Regnskapsbilag	31
Rundskriv	31
Fotografier	31
Video	31
Dagbøker	32
Karakterprotokoller	32
Vitnemålsprotokoller	32
Møtebok for elevråd	32
Møtebok for Foreldersamarbeidsutvalget (FAU)	33
<b>Laupstad skole</b>	<b>33</b>
Elevarkiv	33
Elevarkiv - spesialundervisning	33
Møtereferat fra rektor og tillitsvalgte	33
Rundskriv	34
Fotografier	34
Dagbøker	34
Karakterprotokoller	34
Vitnemålsprotokoller	35
Møtebok for elevråd	35
Møtebok for Foreldersamarbeidsutvalget (FAU)	35
<b>Marithaugen sykehjem</b>	<b>35</b>
Saksarkiv	35
Journal / postlister	36
Personalarkiv	36
Sykemeldinger	36
Egenmeldinger	36
Journal beboer	37
Brukermapper	37
Regnskapsbilag	37
Intern-bilag	37
Timelister	38
Lommepengeregnskap	38
Inn- og utskrivningsprotokoll	38
Lønnsjournaler	38
Konteringslister	39
Skatte- og inntektsopplysninger	39
Refusjonslister	39
Matsalg	39
Trekkoppgjørslister	40
Møtereferat avdelingsledermøte	40
Møtereferat personalmøter	40
Dags- og ukeplaner	40
Medisinbestillinger	41
Pakksedler	41
<b>Nakken barnehage</b>	<b>41</b>
Mapper barnehagebarn	41

Foreldermøter .....	41
Møtereferat fra personalmøte .....	42
Møtereferat fra planleggingsmøter .....	42
Intern postjournal .....	42
Rundskriv .....	42
Fotografier .....	43
Personalarkiv .....	43
Regnskapsbilag .....	43
Fraværprotokoll .....	43
Planer .....	44
<b>Personal- og lønnsavdeling .....</b>	<b>44</b>
Personalarkiv .....	44
Møtebok for Arbeidsmiljøutvalget .....	44
Møtebok for Forhandlingsutvalget .....	44
Lønns- og trekkoppgaver .....	45
Lønns- og trekkoppgaver .....	45
Lønns- og trekkoppgaver .....	45
Lønns- og trekkoppgaver .....	45
Lønnsbilag .....	46
Lønnsbilag .....	46
Lønnsbilag .....	46
Lønnsbilag .....	46
Lønnsjournal .....	47
Lønnsjournal .....	47
Lønnsjournal .....	47
Lønnsjournal .....	47
Egenmeldinger / fraværsmeldinger .....	48
Egenmeldinger / fraværsmeldinger .....	48
Egenmeldinger / fraværsmeldinger .....	48
Egenmeldinger / fraværsmeldinger .....	48
Sykemeldinger .....	49
Sykemeldinger .....	49
Sykemeldinger .....	49
Sykemeldinger .....	49
Skattekort ansatte .....	50
<b>Politisk sekretariat .....</b>	<b>50</b>
Møtebok for Kommunestyret .....	50
Møtebok for Formannskapet .....	50
Møtebok for Partsammensatt utvalg .....	50
Møtebok for Hovedutvalg Plan, Næring og Utvikling .....	51
Møtebok for Hovedutvalg Helse, Omsorg og Sosial .....	51
Møtebok for Hovedutvalg Kultur og Oppvekst .....	51
Møtebok for Klagenemnd .....	51
Møtebok for Valgstyret, kommune- og fylkestingsvalg .....	52
Møtebok for Stemmestyrene, kommune- og fylkestingsvalg .....	52
Møtebok for Valgstyret, stortings- og sametingsvalg .....	52
Stemmesedler kommunevalg .....	52
<b>Rehabilitering .....</b>	<b>53</b>
Saksarkiv .....	53
<b>Skole- og barnehageavdelingen .....</b>	<b>53</b>
Saksarkiv .....	53
<b>Skrova barnehage .....</b>	<b>53</b>
Mapper barnehagebarn .....	53
Journal barnehagebarn .....	54
Journal barnehagebarn - spesialundervisning .....	54
Rundskriv .....	54
Fraværprotokoll .....	54
<b>Skrova skole .....</b>	<b>55</b>
<b>Laukvik skole .....</b>	<b>55</b>
Elevarkiv .....	55
Elevarkiv - spesialundervisning .....	55
Møtereferat fra rektor og tillitsvalgte .....	55
Møtereferat fra personalmøte og planleggingsdager .....	56
Rundskriv .....	56
Dagbøker .....	56
Karakterprotokoller .....	56
Vitnemålsprotokoller .....	57
Møtebok for elevråd .....	57
Møtebok for Foreldersamarbeidsutvalget (FAU) .....	57
<b>Sosialtjenesten .....</b>	<b>58</b>
Klientarkiv .....	58
Edb-basert postjournal klientsaker .....	58
Manuell postjournal klientsaker .....	58
Støttekontakt .....	59
Administrative vedtak sosial .....	59

<b>Svolvær barne- og ungdomsskole</b> .....	<b>59</b>
Saksarkiv .....	59
Kopibok .....	59
Elevarkiv .....	60
Elevarkiv - spesialundervisning .....	60
Rundskriv .....	60
Fotografier .....	60
Video / smalfilm .....	61
Dagbøker .....	61
Karakterprotokoller .....	61
Vitnemålsprotokoller .....	61
<b>Svolvær barnehage</b> .....	<b>62</b>
Mapper barnehagebarn .....	62
Foreldermøter .....	62
Møtereferat fra personalmøte og planleggingsdager .....	62
Kopibok .....	62
Intern postjournal .....	63
Rundskriv .....	63
Fotografier .....	63
Personalarkiv .....	63
<b>Svolvær omsorgssenter</b> .....	<b>64</b>
Saksarkiv .....	64
Journal / postlister .....	64
Personalarkiv .....	64
Journal beboer .....	65
Brukermapper .....	65
Timelister .....	65
Lommepengeregnskap .....	65
Inn- og utskrivningsprotokoll .....	66
Lønnsjournaler .....	66
Konteringslister .....	66
Trekoppgjørslister .....	66
Dags- og ukeplaner .....	67
Medisinbestillinger .....	67
<b>Sydal skole</b> .....	<b>67</b>
Elevarkiv .....	67
Elevarkiv - spesialundervisning .....	68
Møtereferat fra rektor og tillitsvalgte .....	68
Rundskriv .....	68
Dagbøker .....	68
Karakterprotokoller .....	69
Vitnemålsprotokoller .....	69
Møtebok for elevråd .....	69
Møtebok for Foreldersamarbeidsutvalget (FAU) .....	69
<b>Utviklingsavdelingen</b> .....	<b>70</b>
Oppmålingsarkiv .....	70
Gårdsarkiv .....	70
Reguleringsplaner .....	70
Byggesaksarkiv .....	70
<b>Økonomiavdelingen</b> .....	<b>71</b>
<b>Kommuneregnskapet</b> .....	<b>71</b>
Regnskapsbilag .....	71
Hovedbok regnskap .....	71
Purrelister – inn-/ utgående faktura .....	71
Avtalegiro .....	71
Inkassosaker .....	72
Kostra .....	72
Momskompensasjon .....	72
Momsoppgjør .....	72
Remitteringslister .....	73
<b>Økonomiavdelingen</b> .....	<b>73</b>
<b>Skatteregnskapet</b> .....	<b>73</b>
Møtebok for skatteutvalget .....	73
Halvårsregnskap .....	73
Årsregnskap .....	73
Månedsoppgjør .....	74
Personlige skatteyttere .....	74
Arbeidsgivere .....	74
Skattebilag .....	74
Forarbeid til avregning .....	75
Terminoppgaver - arbeidsgivere .....	75
Kontoutskrift/bankkonto - skatt .....	75
Arbeidsgiverkontroll - ettersynsrapport .....	75
Skattelister .....	76
<b>Fellestjenesten</b> .....	<b>76</b>

Saksarkiv .....	76
Intern postjournal.....	76
Kopibok .....	76

## Avdeling for psykisk helse

### Kopibok

Arkivserie:	Kopibok
Ansvar:	Avdelingsleder
Arkiv:	Avdeling for psykisk helse
Journalførende enhet:	Avdeling for psykisk helse
Innhold:	Gjenpart av alle utgående dokumenter som er resultat av saksbehandling, dette inkl. dokumenter merket <i>u.off.</i>
Ordningsmåte:	Kronologisk etter dato
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Ringperm
Fysisk plassering:	Avdelingsleders kontor
Overføring:	Til Arkivdepot 25 år etter siste dokumentbevegelse
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Skal bindes inn jfr. § 3-14 i arkivforskriften. Innbindingen <u>skal</u> skje senest ved overføring til depot.
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004

### Brukermapper

Arkivserie:	Brukermapper
Ansvar:	Avdelingsleder
Arkiv:	Avdeling for psykisk helse
Journalførende enhet:	Avdeling for psykisk helse
Innhold:	Korrespondanse og journalnotater m.m. vedr. personer med psykiske lidelser (vedtak om støttekontakt, hjelpetiltak osv.)
Ordningsmåte:	Alfabetisk
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Mappe for hver person
Fysisk plassering:	Låsbart skap, avdelingens fellesrom
Overføring:	Til Arkivdepot 25 år etter siste dokumentbevegelse i mappa
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Meldeplikt etter Personopplysningsloven § 33. Hjemmel i Sosialtjenesteloven § 3-1.
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004

### Personalarkiv

Arkivserie:	Personalarkiv
Ansvar:	Avdelingsleder
Arkiv:	Avdeling for psykisk helse
Journalførende enhet:	Avdeling for psykisk helse
Innhold:	Kopi av dokumentasjon på personalet som også ligger i sentral personalmappe. Egenprodusert dokumentasjon. Ansettelsesdokument, vedtak om ansiennitet og lønnplassering, permisjoner, attester, vitnemål, sluttattest osv.
Ordningsmåte:	Alfabetisk
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Arkivskuffer
Fysisk plassering:	Låsbart arkivskap på avdelingsleders kontor
Overføring:	Nei, se merknader
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, se merknader
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Dette skal vær kopier av personaldokumentasjon som også ligger i det sentrale personalarkivet. Det er viktig å merke at originale dokumenter som ligger i mappen skal overføres til sentral mappe før kassasjon.
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004

### Møtereferat fra personalmøter

Arkivserie:	Møtereferat fra personalmøter
Ansvar:	Avdelingsleder
Arkiv:	Avdeling for psykisk helse
Journalførende enhet:	Avdeling for psykisk helse
Innhold:	Originalsignerte referater fra personalmøtene
Ordningsmåte:	Løpende etter dato
Periode:	Løpende årganger
Oppbevaring:	Ringperm
Fysisk plassering:	Låsbart skap avdelingsleder kontor
Overføring:	Til nærarkiv etter 1 år, legges i arkivbokser
Produsert i elektronisk system:	Til Arkivdepot 25 år
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Medisinbestillinger

Arkivserie:	Medisinbestillinger
Ansvar:	Avdelingsleder
Arkiv:	Avdeling for psykisk helse
Journalførende enhet:	Avdeling for psykisk helse
Innhold:	Liste over medisinbestillinger
Ordningsmåte:	Løpende etter dato
Periode:	Løpende årganger
Oppbevaring:	Ringperm
Fysisk plassering:	Låsbart skap avdelingens fellesrom
Overføring:	Nærarkiv etter 1 år, legges i arkivbokser
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, 10 år
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Dags- ukeplaner

Arkivserie:	Dags- ukeplaner
Ansvar:	Avdelingsleder
Arkiv:	Avdeling for psykisk helse
Journalførende enhet:	Avdeling for psykisk helse
Innhold:	Oversikt over dags og ukeplaner til ansatte
Ordningsmåte:	Løpende etter dato
Periode:	Løpende årganger
Oppbevaring:	Ringperm
Fysisk plassering:	Låsbart skap avdelingens fellesrom
Overføring:	Nærarkiv etter 1 år, legges i arkivbokser
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, 10 år
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Rapport brukere

Arkivserie:	Rapport brukere
Ansvar:	Avdelingsleder
Arkiv:	Avdeling for psykisk helse
Journalførende enhet:	Avdeling for psykisk helse
Innhold:	
Ordningsmåte:	Løpende etter dato
Periode:	Løpende årganger
Oppbevaring:	Ringperm
Fysisk plassering:	Låsbart skap avdelingens fellesrom
Overføring:	Nærarkiv etter 1 år, legges i arkivbokser, arkivdepot etter 25 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Digermulen skole

### Elevarkiv

<b>Arkivserie:</b>	Elevarkiv
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Digermulen skole
Journalførende enhet:	Digermulen skole
Innhold:	Mapper på elever som inneholder korrespondanse, flyttemeldinger, referater fra PPT-møter, opplæringsplaner og lignende. Gamle kartotekkort
Ordningsmåte:	Alfabetisk
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Mapper/kartotekkort
Fysisk plassering:	Låsbart arkiv rektors kontor
Overføring:	Til arkivdepot 25 år etter siste dokumentbevegelse i mappa
Produsert i elektronisk system:	IST
Kassasjon:	WIS-skole: eksamen/karakterføring
Tilgang:	Nei. Bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Merknader:	Jfr. offentlig regelverk
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004



## Møtereferat fra rektor og tillitsvalgte

Arkivserie:	Møtereferat fra rektor og tillitsvalgte
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Digermulen skole
Journalførende enhet:	Digermulen skole
Innhold:	Referater og notat fra møtene
Ordningsmåte:	Delvis løpende gjennom året
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	
Fysisk plassering:	
Overføring:	Til arkivdepot 25 år
Produsert i elektronisk system:	Word
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. § 3-20 i arkivforskriftene
Tilgang:	
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Regnskapsbilag

Arkivserie:	Regnskapsbilag
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Digermulen skole
Journalførende enhet:	Digermulen skole
Innhold:	Bilag fra elevbedrift
Ordningsmåte:	Løpende
Periode:	Årgang
Oppbevaring:	Ringperm
Fysisk plassering:	
Overføring:	Nei
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Originalene oppbevares i 10 år, deretter kasseres de.
Tilgang:	Jfr. off. regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Rundskriv

Arkivserie:	Rundskriv
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Digermulen skole
Journalførende enhet:	Digermulen skole
Innhold:	Rundskriv fra Statens utdanningskontor, B&F dep., KS, kommune og andre
Ordningsmåte:	Kronologisk etter utgiver
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Hyller
Fysisk plassering:	Lærerom
Overføring:	Nei
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, etter behov
Tilgang:	Jfr. off. regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Fotografier

Arkivserie:	Fotografier
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Digermulen skole
Journalførende enhet:	Digermulen skole
Innhold:	Fotografier fra skolen
Ordningsmåte:	Tilfeldig
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Album/trekasser
Fysisk plassering:	Hylle, lærerom
Overføring:	Til arkivdepot når bildene er helt uaktuelle
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. §3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. off. regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Video

Arkivserie:	Video
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Digermulen skole
Journalførende enhet:	Digermulen skole
Innhold:	Videoopptak fra turer/tilstelninger
Ordningsmåte:	Videokassetter
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Hylle
Fysisk plassering:	Lærерom
Overføring:	Til arkivdepot når filmene er helt uaktuelle
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. §3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. off. regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Dagbøker

Arkivserie:	Dagbøker
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Digermulen skole
Journalførende enhet:	Digermulen skole
Innhold:	Løpende oversikt over fravær fra undervisning
Ordningsmåte:	Klassevis alfabetisk
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Hylle
Fysisk plassering:	Aktive dagbøker hos hver lærer Inaktive dagbøker i låsbart arkivskap rektors kontor
Overføring:	Til arkivdepot 25 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. §3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. off. regelverk
Merknader:	Dagbøkene katalogiseres og settes i arkivbokser som merkes før overføring til depot
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Karakterprotokoller

Arkivserie:	Karakterprotokoller
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Digermulen skole
Journalførende enhet:	Digermulen skole
Innhold:	Standpunkt karakterer og eksamens karakterer bortsett fra slutt karakter
Ordningsmåte:	Klassevis alfabetisk
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Protokoller
Fysisk plassering:	Låsbart arkivskap rektors kontor. Låsbart skap fellesrom
Overføring:	Til arkivdepot 25 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. §3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. off. regelverk
Merknader:	Karakterprotokollene katalogiseres og settes i arkivbokser som merkes før overføring til depot
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Vitnemålsprotokoller

Arkivserie:	Vitnemålsprotokoller
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Digermulen skole
Journalførende enhet:	Digermulen skole
Innhold:	Slutt karakterer
Ordningsmåte:	Klassevis alfabetisk
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Protokoller
Fysisk plassering:	Låsbart arkivskap, rektors kontor. Låsbart skap, fellesrom
Overføring:	Til arkivdepot 25 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. §3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. off. regelverk
Merknader:	Vitnemålsprotokollene katalogiseres og settes i arkivbokser som merkes før overføring til depot
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Møtebok for elevråd

Arkivserie:	Møtebok for elevråd
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Digermulen skole
Journalførende enhet:	Digermulen skole
Innhold:	Referat fra utvalgets møter
Ordningsmåte:	Saksnummer kronologisk
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Ringpermer
Fysisk plassering:	Hylle rektors kontor
Overføring:	Til arkivdepot 25 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. §3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. off. regelverk
Merknader:	Skal bindes inn jfr. § 3-14 i arkivforskriften. Innbinding <u>skal</u> skje seinest ved overføring til mellomarkiv.
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Møtebok for Foreldersamarbeidsutvalget (FAU)

Arkivserie:	Møtebok for Foreldersamarbeidsutvalget (FAU)
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Digermulen skole
Journalførende enhet:	Digermulen skole
Innhold:	Referat fra utvalgets møter
Ordningsmåte:	Saksnummer løpende
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Ringperm
Fysisk plassering:	Hylle rektors kontor
Overføring:	Til arkivdepot 25 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. §3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. off. regelverk
Merknader:	Skal bindes inn jfr. § 3-14 i arkivforskriften. Innbinding <u>skal</u> skje seinest ved overføring til mellomarkiv. Vedlegg/kopier skal makuleres før innbinding.
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Gimsøy barnehage

### Oversikt barnehagebarn

Arkivserie:	Oversikt barnehagebarn
Ansvar:	Rektor Gimsøy skole
Arkiv:	Gimsøy barnehage
Journalførende enhet:	Gimsøy barnehage
Innhold:	Søknadsskjema, personalia
Ordningsmåte:	
Periode:	
Oppbevaring:	
Fysisk plassering:	
Overføring:	Til arkivdepot 25 år etter siste dokumentbevegelse i mappa
Produsert i elektronisk system:	IST
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

### Journal barnehagebarn

Arkivserie:	Journal barnehagebarn
Ansvar:	Rektor Gimsøy skole
Arkiv:	Gimsøy barnehage
Journalførende enhet:	Gimsøy barnehage
Innhold:	Oversikt over hendelser som skjer i løpet av dagen i barnehagen
Ordningsmåte:	
Periode:	
Oppbevaring:	
Fysisk plassering:	
Overføring:	Til arkivdepot 25 år etter siste referat
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Journal barnehagebarn - spesialundervisning

Arkivserie: Journal barnehagebarn - spesialundervisning  
Ansvar: Rektor Gimsøy skole  
Arkiv: Gimsøy barnehage  
Journalførende enhet: Gimsøy barnehage  
Innhold: Mapper på barn som inneholder referater fra PPT – møter, opplæringsplaner, korrespondanse og lignende  
  
Ordningsmåte:  
Periode:  
Oppbevaring:  
Fysisk plassering:  
Overføring: Til arkivdepot 25 år etter siste referat  
Produsert i elektronisk system:  
Kassasjon: Nei. Bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift  
Tilgang: Jfr. offentlig regelverk  
Merknader:  
Godkjent av: Liv L. Skjønnås  
Dato: 25.03.2004

## Rundskriv

Arkivserie: Rundskriv  
Ansvar: Rektor Gimsøy skole  
Arkiv: Gimsøy barnehage  
Journalførende enhet: Gimsøy barnehage  
Innhold: Rundskriv fra Statens utdanningskontor, B&F dep., KS, kommune og andre  
Ordningsmåte: Kronologisk etter utgiver  
Periode: Løpende  
Oppbevaring: Hyller  
Fysisk plassering: Lærrom  
Overføring: Nei  
Produsert i elektronisk system:  
Kassasjon: Ja, etter behov  
Tilgang: Jfr. off. regelverk  
Merknader:  
Godkjent av: Liv L. Skjønnås  
Dato: 25.03.2004

## Fraværprotokoll

Arkivserie: Fraværprotokoll  
Ansvar: Rektor Laukvik skole  
Arkiv: Gimsøy barnehage  
Journalførende enhet: Gimsøy barnehage  
Innhold: Løpende oversikt over fravær for barnehagebarn  
Ordningsmåte:  
Periode:  
Oppbevaring:  
Fysisk plassering:  
Overføring: Til arkivdepot 10 år  
Produsert i elektronisk system:  
Kassasjon: Nei. Bevares jfr. §3-20 i arkivforskrift  
Tilgang: Jfr. off. regelverk  
Merknader: Fraværprotokollene settes i arkivbokse før overføring til depot.  
Godkjent av: Liv L. Skjønnås  
Dato:

## Gimsøy skole

### Elevarkiv

Arkivserie: Elevarkiv  
Ansvar: Rektor  
Arkiv: Gimsøy skole  
Journalførende enhet: Gimsøy skole  
Innhold: Mapper på elever som inneholder referater fra PPT-møter, opplæringsplaner, korrespondanse, flyttemeldinger og lignende. Gamle kartotek kort  
Ordningsmåte: Alfabetisk  
Periode: Løpende  
Oppbevaring: Mapper/kartotek kort  
Fysisk plassering: Låsbart arkiv rektors kontor  
Overføring: Til arkivdepot 25 år etter siste dokumentbevegelse i mappa  
Produsert i elektronisk system: IST  
Kassasjon: WIS-skole: eksamen/karakterføring  
Tilgang: Nei. Bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift  
Merknader: Jfr. offentlig regelverk  
Godkjent av: Liv L. Skjønnås  
Dato: 25.03.2004

## Møtereferat fra rektor og tillitsvalgte

Arkivserie: Møtereferat fra rektor og tillitsvalgte  
Ansvar: Rektor  
Arkiv: Gimsøy skole  
Journalførende enhet: Gimsøy skole  
Innhold: Referater og notat fra møtene  
Ordningsmåte: Delvis løpende gjennom året  
Periode: Årganger  
Oppbevaring: Permer  
Fysisk plassering: Rektors kontor  
Overføring: Til arkivdepot 25 år  
Produsert i elektronisk system: Word  
Kassasjon: Nei. Bevares jfr. § 3-20 i arkivforskriftene  
Tilgang:  
Merknader:

Godkjent av: Liv L. Skjønnås  
Dato: 25.03.2004

## Rundskriv

Arkivserie: Rundskriv  
Ansvar: Rektor  
Arkiv: Gimsøy skole  
Journalførende enhet: Gimsøy skole  
Innhold: Rundskriv fra Statens utdanningskontor, B&F dep., KS, kommune og andre  
Ordningsmåte: Kronologisk etter utgiver  
Periode: Løpende  
Oppbevaring: Hyller  
Fysisk plassering: Lærerom  
Overføring: Nei  
Produsert i elektronisk system:  
Kassasjon: Ja, etter behov  
Tilgang: Jfr. off. regelverk  
Merknader:  
Godkjent av: Liv L. Skjønnås  
Dato: 25.03.2004

## Karakterprotokoller

Arkivserie: Karakterprotokoller  
Ansvar: Rektor  
Arkiv: Gimsøy skole  
Journalførende enhet: Gimsøy skole  
Innhold: Standpunkt karakterer og eksamens karakterer bortsett fra slutt karakter  
Ordningsmåte: Klassevis alfabetisk  
Periode: Årganger  
Oppbevaring: Protokoller  
Fysisk plassering: Låsbart arkivskap rektors kontor. Låsbart skap fellesrom  
Overføring: Til arkivdepot 25 år  
Produsert i elektronisk system:  
Kassasjon: Nei. Bevares jfr. §3-20 i arkivforskrift  
Tilgang: Jfr. off. regelverk  
Merknader: Karakterprotokollene katalogiseres og settes i arkivbokser som merkes før overføring til depot  
Godkjent av: Liv L. Skjønnås  
Dato: 25.03.2004

## Vitnemålsprotokoller

Arkivserie: Vitnemålsprotokoller  
Ansvar: Rektor  
Arkiv: Gimsøy skole  
Journalførende enhet: Gimsøy skole  
Innhold: Slutt karakterer  
Ordningsmåte: Klassevis alfabetisk  
Periode: Årganger  
Oppbevaring: Protokoller  
Fysisk plassering: Låsbart arkivskap rektors kontor. Låsbart skap fellesrom  
Overføring: Til arkivdepot 25 år  
Produsert i elektronisk system:  
Kassasjon: Nei. Bevares jfr. §3-20 i arkivforskrift  
Tilgang: Jfr. off. regelverk  
Merknader: Vitnemålsprotokollene katalogiseres og settes i arkivbokser som merkes før overføring til depot  
Godkjent av: Liv L. Skjønnås  
Dato: 25.03.2004

## Møtebok for elevråd

Arkivserie:	Møtebok for elevråd
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Gimsøy skole
Journalførende enhet:	Gimsøy skole
Innhold:	Referat fra utvalgets møter
Ordningsmåte:	Saksnummer kronologisk
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Ringpermer
Fysisk plassering:	Hylle rektors kontor
Overføring:	Til arkivdepot 25 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. §3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. off. regelverk
Merknader:	Skal bindes inn jfr. § 3-14 i arkivforskriften. Innbinding <u>skal</u> skje seinest ved overføring til mellomarkiv.
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Møtebok for Foreldersamarbeidsutvalget (FAU)

Arkivserie:	Møtebok for Foreldersamarbeidsutvalget (FAU)
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Gimsøy skole
Journalførende enhet:	Gimsøy skole
Innhold:	Referat fra utvalgets møter
Ordningsmåte:	Saksnummer kronologisk
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Ringpermer
Fysisk plassering:	Hylle rektors kontor
Overføring:	Til arkivdepot 25 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. §3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. off. regelverk
Merknader:	Skal bindes inn jfr. § 3-14 i arkivforskriften. Innbinding <u>skal</u> skje seinest ved overføring til mellomarkiv. Vedlegg/kopier skal makuleres før innbinding.
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Helsetjenester

### Saksarkiv

Arkivserie:	Saksarkiv
Ansvar:	Kommunelege I
Arkiv:	Svolvær legesenter
Journalførende enhet:	Svolvær legesenter
Innhold:	Arkivverdig korrespondanse, samt saksdokumenter ordnet etter emne som har verdi som dokumentasjon for helsetjenesten
Ordningsmåte:	Etter områder (K-koder)
Periode:	4 år
Oppbevaring:	Papir/mapper
Fysisk plassering:	Arkivskap, sekretærs kontor
Overføring:	Til arkivlokalet kjeller etter 20 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja. Jfr. Riksarkivaren sine <i>retningslinjer for arkivavgrensning og kassasjon i kommunale arkiv</i> (1987)
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Dette er et delarkiv og enhetens hovedarkiv, alt som ikke er skilt ut som egne arkivserier skal arkiveres her
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

### Pasientjournal

Arkivserie:	Pasientjournal
Ansvar:	Kommunelege I
Arkiv:	Svolvær legesenter
Journalførende enhet:	Svolvær legesenter
Innhold:	Epikriser, prøvesvar, legejournal, notater
Ordningsmåte:	Måned/dag, menn/kvinner
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Papir/mapper
Fysisk plassering:	Låsbart skap mottak, korridor
Overføring:	Til nærarkiv ved flytting eller død
Produsert i elektronisk system:	Til arkivdepot 25 år etter flytting/død
Kassasjon:	Nei
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Dødsmeldingsprotokoll

Arkivserie:	Dødsmeldingsprotokoll
Ansvar:	Kommunelege I
Arkiv:	Svolvær legesenter
Journalførende enhet:	Svolvær legesenter
Innhold:	Personalia/fødselsdata/dødsdata/dødsårsak
Ordningsmåte:	Dødsdato
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Protokoll perioden 1975-2002 Ringperm perioden 2003-
Fysisk plassering:	Sekretærs kontor, kjeller
Overføring:	Til arkivdepot etter 25 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Kommunelege I får kopi av dødsmeldngene, original blir sendt Statistisk Sentralbyrå
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Personalarkiv

Arkivserie:	Personalarkiv
Ansvar:	Kommunelege I
Arkiv:	Svolvær legesenter
Journalførende enhet:	Svolvær legesenter
Innhold:	Kopi av dokumentasjon på personalet som også ligger i sentral personalmappe samt egenprodusert dokumentasjon. Ansettelsesdokument, vedtak om ansiennitet og lønnsplassing, permisjoner, attester, vitnemål, sluttattest
Ordningsmåte:	Tilfeldig
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Mapper
Fysisk plassering:	Låsbar arkivskuff, kjeller
Overføring:	Nei, se merknader
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, se merknader
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Dette skal være kopier av personaldokumentasjon som også ligger i det sentrale personalarkivet. Det er viktig å merke at originale dokumenter som ligger i mappen skal overføres til sentral mappe før kassasjon
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Lønnsjournaler

Arkivserie:	Lønnsjournaler
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Svolvær legesenter
Journalførende enhet:	Svolvær legesenter
Innhold:	Utskrift av lønnsjournaler for legekantoret
Ordningsmåte:	Løpende
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Ringperm
Fysisk plassering:	Hylle administrasjonen
Overføring:	Nei, se merknad
Produsert i elektronisk system:	IBM
Kassasjon:	Ja, se merknad
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Originaljournalene oppbevares i 10 år på sentral personal og lønnsavdeling. Makuleres etter 1 år. Lister tom 30.04.2005. Deretter overgang til Agresso.
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Konteringslister

Arkivserie:	Konteringslister
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Svolvær legesenter
Journalførende enhet:	Svolvær legesenter
Innhold:	Utskrift av konteringslistene for hele sykehjemmet
Ordningsmåte:	Løpende
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Ringperm
Fysisk plassering:	Hylle administrasjonen
Overføring:	Nei, se merknad
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, se merknad
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Originaljournalene oppbevares i 10 år på sentral personal- og lønnsavdeling. Makuleres etter 1 år. Lister tom 30.04.2005. Deretter overgang til Agresso.
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Møtereferat personalmøter

Arkivserie:	Møtereferat personalmøter
Ansvar:	Kommunelege I
Arkiv:	Svolvær legesenter
Journalførende enhet:	Svolvær legesenter
Innhold:	Referater fra personalmøtene
Ordningsmåte:	Løpende etter dato
Periode:	Løpende årganger
Oppbevaring:	Ringperm
Fysisk plassering:	Hylle avdelingsleders kontor
Overføring:	Til arkivdepot etter 25 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei, bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Skal bindes inn jfr. § 3-14 i arkivforskrift. Innbinding <u>skal</u> skje senest ved overføring til mellomarkiv
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Møtebøker

Arkivserie:	Møtebøker
Ansvar:	Kommunelege I
Arkiv:	Svolvær legesenter
Journalførende enhet:	Svolvær legesenter
Innhold:	
Ordningsmåte:	Løpende etter dato
Periode:	Løpende årganger
Oppbevaring:	
Fysisk plassering:	Arkiv kjeller
Overføring:	Til arkivdepot etter 25 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei, bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Legeprotokoller

Arkivserie:	Legeprotokoller
Ansvar:	Kommunelege I
Arkiv:	Svolvær legesenter
Journalførende enhet:	Svolvær legesenter
Innhold:	
Ordningsmåte:	Løpende etter dato
Periode:	Løpende årganger
Oppbevaring:	Protokoll
Fysisk plassering:	Hylle sekretærs kontor
Overføring:	Til arkivdepot etter 25 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei, bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Henningsvær skole

### Elevarkiv

Arkivserie:	Elevarkiv
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Henningsvær skole
Journalførende enhet:	Henningsvær skole
Innhold:	Mapper på elever som inneholder korrespondanse, flyttemeldinger og lignende. Gamle kartotekkort
Ordningsmåte:	Alfabetisk
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Mapper/kartotekkort
Fysisk plassering:	Låsbart arkiv rektors kontor
Overføring:	Til arkivdepot 25 år etter siste dokumentbevegelse i mappa
Produsert i elektronisk system:	IST
Kassasjon:	WIS-skole: eksamen/karakterføring
Tilgang:	Nei. Bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Merknader:	Jfr. offentlig regelverk
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004



## **Elevarkiv - spesialundervisning**

Arkivserie:	Elevarkiv - spesialundervisning
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Henningsvær skole
Journalførende enhet:	Henningsvær skole
Innhold:	Mapper på elever som inneholder referater fra PPT-møter, opplæringsplaner, korrespondanse, flyttemeldinger og lignende.
Ordningsmåte:	Alfabetisk
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Mapper/kartotek kort
Fysisk plassering:	Låsbart arkiv rektors kontor
Overføring:	Til arkivdepot 25 år etter siste dokumentbevegelse i mappa
Produsert i elektronisk system:	IST
Kassasjon:	WIS-skole: eksamen/karakterføring
Tilgang:	Nei. Bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Merknader:	Jfr. offentlig regelverk
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## **Møtereferat fra rektor og tillitsvalgte**

Arkivserie:	Møtereferat fra rektor og tillitsvalgte
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Henningsvær skole
Journalførende enhet:	Henningsvær skole
Innhold:	Referater og notat fra møtene
Ordningsmåte:	Årganger
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Permer
Fysisk plassering:	Rektors kontor
Overføring:	Til arkivdepot 25 år
Produsert i elektronisk system:	Word
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. § 3-20 i arkivforskriftene
Tilgang:	
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## **Rundskriv**

Arkivserie:	Rundskriv
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Henningsvær skole
Journalførende enhet:	Henningsvær skole
Innhold:	Rundskriv fra Statens utdanningskontor, B&F dep., KS, kommune og andre
Ordningsmåte:	Årganger
Periode:	Kronologisk
Oppbevaring:	Hyller
Fysisk plassering:	Lærrom
Overføring:	Nei
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, etter behov
Tilgang:	Jfr. off. regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## **Dagbøker**

Arkivserie:	Dagbøker
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Henningsvær skole
Journalførende enhet:	Henningsvær skole
Innhold:	Løpende oversikt over fravær fra undervisning
Ordningsmåte:	Klassevis alfabetisk
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Hylle
Fysisk plassering:	Aktive dagbøker hos hver lærer
Overføring:	Inaktive dagbøker i låsbart arkivskap rektors kontor
Produsert i elektronisk system:	Til arkivdepot 25 år
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. §3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. off. regelverk
Merknader:	Dagbøkene katalogiseres og settes i arkivbokser som merkes før overføring til depot
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Karakterprotokoller

Arkivserie:	Karakterprotokoller
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Henningsvær skole
Journalførende enhet:	Henningsvær skole
Innhold:	Standpunktkarakterer og eksamenskarakterer bortsett fra sluttkarakter
Ordningsmåte:	Klassevis alfabetisk
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Protokoller
Fysisk plassering:	Låsbart arkivskap rektors kontor. Låsbart skap fellesrom
Overføring:	Til arkivdepot 25 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. §3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. off. regelverk
Merknader:	Karakterprotokollene katalogiseres og settes i arkivbokser som merkes før overføring til depot
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Vitnemålsprotokoller

Arkivserie:	Vitnemålsprotokoller
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Henningsvær skole
Journalførende enhet:	Henningsvær skole
Innhold:	Sluttkarakterer
Ordningsmåte:	Klassevis alfabetisk
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Protokoller
Fysisk plassering:	Låsbart arkivskap rektors kontor. Låsbart skap fellesrom
Overføring:	Til arkivdepot 25 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. §3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. off. regelverk
Merknader:	Vitnemålsprotokollene katalogiseres og settes i arkivbokser som merkes før overføring til depot
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Møtebok for elevråd

Arkivserie:	Møtebok for elevråd
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Henningsvær skole
Journalførende enhet:	Henningsvær skole
Innhold:	Referat fra utvalgets møter
Ordningsmåte:	Saksnummer kronologisk
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Ringpermer
Fysisk plassering:	Hylle rektors kontor
Overføring:	Til arkivdepot 25 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. §3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. off. regelverk
Merknader:	Skal bindes inn jfr. § 3-14 i arkivforskriften. Innbinding <u>skal</u> skje seinest ved overføring til mellomarkiv.
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Møtebok for Foreldersamarbeidsutvalget (FAU)

Arkivserie:	Møtebok for Foreldersamarbeidsutvalget (FAU)
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Henningsvær skole
Journalførende enhet:	Henningsvær skole
Innhold:	Referat fra utvalgets møter
Ordningsmåte:	Saksnummer kronologisk
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Ringpermer
Fysisk plassering:	Hylle rektors kontor
Overføring:	Til arkivdepot 25 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. §3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. off. regelverk
Merknader:	Skal bindes inn jfr. § 3-14 i arkivforskriften. Innbinding <u>skal</u> skje seinest ved overføring til mellomarkiv. Vedlegg/kopier skal makuleres før innbinding.
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Hjemmebaserte tjenester

### Saksarkiv

Arkivserie:	Saksarkiv
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Hjemmebaserte tjenester
Journalførende enhet:	Hjemmebaserte tjenester
Innhold:	Arkivverdig korrespondanse, samt saksdokumenter ordnet etter emne som har verdi som dokumentasjon for hjemmebaserte tjenester
Ordningsmåte:	K-koder
Periode:	4 år
Oppbevaring:	Papir/mapper
Fysisk plassering:	Arkivskap, sekretærs kontor
Overføring:	Til arkivlokalet kjeller etter 20 år, til Depot etter 25 år
Produsert i elektronisk system:	Forum WinSak
Kassasjon:	Ja. Jfr. Riksarkivaren sine <i>retningslinjer for arkivavgrensning og kassasjon i kommunale arkiv</i> (1987)
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Dette er et delarkiv og enhetens hovedarkiv, alt som ikke er skilt ut som egne arkivserier skal arkiveres her
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

### Journal / postlister

Arkivserie:	Journal / postlister
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Hjemmebaserte tjenester
Journalførende enhet:	Hjemmebaserte tjenester
Innhold:	Løpende register over inn- og utgående korrespondanse som inngår i saksbehandlingen. Dokument som ikke er offentlige er anonymisert med hjemmel i off.loven.
Ordningsmåte:	Journalnummer
Periode:	Årgang
Oppbevaring:	Papir/ringperm
Fysisk plassering:	Hylle, sekretærs kontor
Overføring:	Nei, se merknad
Produsert i elektronisk system:	Forum WinSak
Kassasjon:	Ja, 1 år, se merknad
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Post til hjemmebaserte tjenester kommer direkte til enheten og blir registrert i saks-/arkivsystemet (Forum WinSak). Fellestjenesten tar ut offentlig og komplett postliste.
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

### Klient / pasientjournaler

Arkivserie:	Klient / pasientjournaler
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Hjemmebaserte tjenester
Journalførende enhet:	Hjemmebaserte tjenester
Innhold:	Hovedkort fra kardex, korrespondanse, epikrise/laboratoriesvar, legeerklæringer, individuell medisinerings osv.
Ordningsmåte:	Alfabetisk
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Papir/mapper
Fysisk plassering:	Aktive: Arkivskap, sekretærs kontor Inaktive: Nærarkivet
Overføring:	Overføres nærarkivet ved utskrivelse, overføring institusjon og dødsfall Til arkivdepot etter 25 år
Produsert i elektronisk system:	Gerica/manuelt
Kassasjon:	Nei
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Dokumenter vedr. pasientbetaling legges i journal ved dødsfall og arkiveres sammen
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Kopibok

Arkivserie:	Kopibok
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Hjemmebaserte tjenester
Journalførende enhet:	Hjemmebaserte tjenester
Innhold:	Gjenpart av alle utgående dokumenter fra hjemmebaserte tjenester som er et resultat av saksbehandling her, dette inkl. dokumenter merket med <i>u.off.</i>
Ordningsmåte:	Løpende etter dato dokument
Periode:	Løpende årganger
Oppbevaring:	Papir/ringperm
Fysisk plassering:	Hylle, sekretærs kontor
Overføring:	Til arkivdepot 25 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Skal bindes inn jfr. § 3-14 i arkivforskrift. Innbinding skal skje senest ved overføring til mellomarkiv. Kopiboka er en formalisert dobbelarkivering, i tillegg skal det gjenpart på sak/klient.
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Transportordning for funksjonshemmede

Arkivserie:	Transportordning for funksjonshemmede
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Hjemmebaserte tjenester
Journalførende enhet:	Hjemmebaserte tjenester
Innhold:	Søknader
Ordningsmåte:	Alfabetisk
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Papir/ringperm
Fysisk plassering:	Hylle, sekretærs kontor
Overføring:	Nei
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, makuleres etter 10 år
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Referat Tiltaksråd

Arkivserie:	Referat Tiltaksråd
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Hjemmebaserte tjenester
Journalførende enhet:	Hjemmebaserte tjenester
Innhold:	Referater
Ordningsmåte:	Løpende etter dato
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Papir/ringperm
Fysisk plassering:	Hylle leders kontor
Overføring:	Til arkivdepot 25 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Skal bindes inn jfr. § 3-14 i arkivforskrift. Innbinding skal skje senest ved overføring til mellomarkiv.
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## IKT-avdelingen

### x

Arkivserie:	X
Ansvar:	IKT-sjef
Arkiv:	IKT-avdelingen
Journalførende enhet:	IKT-avdelingen
Innhold:	
Ordningsmåte:	
Periode:	
Oppbevaring:	
Fysisk plassering:	
Overføring:	
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	
Dato:	



## Jordmortjenesten

### Pasientarkiv

Arkivserie:	Pasientarkiv
Ansvar:	Kommunejordmor
Arkiv:	Svolvær legesenter
Journalførende enhet:	Svolvær legesenter
Innhold:	Opplysninger om helsetilstand og familieforhold etter forskrift om leges og helseinstitusjons journal for pasient
Ordningsmåte:	Alfabetisk
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Permer
Fysisk plassering:	Kjeller Svolvær Legesenter
Overføring:	Til depot 25 år etter siste bevegelse
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	
Dato:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Kabelvåg barneskole

### Elevarkiv

<b>Arkivserie:</b>	Elevarkiv
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Kabelvåg barneskole
Journalførende enhet:	Kabelvåg barneskole
Innhold:	Mapper på elever som inneholder korrespondanse, flyttemeldinger, referater fra PPT-møter, opplæringsplaner og lignende. Gamle kartotekkort
Ordningsmåte:	Alfabetisk
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Mapper/kartotekkort
Fysisk plassering:	Låsbart arkiv rektors kontor samt eget arkivrom på skolen
Overføring:	Til arkivdepot 25 år etter siste dokumentbevegelse i mappa
Produsert i elektronisk system:	IST: fravær
	WIS-skole: eksamen/karakterføring
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

### Elevarkiv - spesialundervisning

Arkivserie:	Elevarkiv - spesialundervisning
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Kabelvåg barneskole
Journalførende enhet:	Kabelvåg barneskole
Innhold:	Mapper på elever som inneholder referater fra PPT-møter, opplæringsplaner, korrespondanse, flyttemeldinger og lignende.
Ordningsmåte:	Alfabetisk
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Mapper/kartotekkort
Fysisk plassering:	Låsbart arkiv rektors kontor samt eget arkivrom på skolen
Overføring:	Til arkivdepot 25 år etter siste dokumentbevegelse i mappa
Produsert i elektronisk system:	IST: fravær
	WIS-skole: eksamen/karakterføring
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

### Møtereferat fra rektor og tillitsvalgte

Arkivserie: Møtereferat fra rektor og tillitsvalgte  
Ansvar: Rektor  
Arkiv: Kabelvåg barneskole  
Journalførende enhet: Kabelvåg barneskole  
Innhold: Referat fra utvalgets møter  
Ordningsmåte: Saksnnummer kronologisk  
Periode: Årganger  
Oppbevaring: Ringpermer  
Fysisk plassering: Hylle rektors kontor  
Overføring: Til arkivdepot 25 år  
Produsert i elektronisk system: Word  
Kassasjon: Nei. Bevares jfr. § 3-20 i arkivforskriftene  
Tilgang:  
Merknader:

Godkjent av: Liv L. Skjønnås  
Dato: 25.03.2004

### Møtereferat fra personalmøte og planleggingsdager

Arkivserie: Møtereferat fra personalmøte og planleggingsdager  
Ansvar: Rektor  
Arkiv: Kabelvåg barneskole  
Journalførende enhet: Kabelvåg barneskole  
Innhold: Referater fra møtene, informasjon til eget bruk  
Ordningsmåte: Referat fra utvalgets møter  
Periode: Saksnnummer kronologisk  
Oppbevaring: Årganger  
Fysisk plassering: Ringpermer  
Overføring: Ikke pålagt å føre referat fra møtene – se kassasjon  
Produsert i elektronisk system: Word  
Kassasjon: Ja, etter behov  
Tilgang:  
Merknader:  
Godkjent av: Liv L. Skjønnås  
Dato: 25.03.2004

### Regnskapsbilag

Arkivserie: Regnskapsbilag  
Ansvar: Rektor  
Arkiv: Kabelvåg barneskole  
Journalførende enhet: Kabelvåg barneskole  
Innhold: Bilag fra melkesalg  
Ordningsmåte: Løpende  
Periode: Årgang  
Oppbevaring: Ringperm  
Fysisk plassering: Administrasjon  
Overføring: Nei  
Produsert i elektronisk system:  
Kassasjon: Originalene oppbevares i 10 år, deretter kasseres de.  
Tilgang: Jfr. off. regelverk  
Merknader:  
Godkjent av: Liv L. Skjønnås  
Dato: 25.03.2004

### Rundskriv

Arkivserie: Rundskriv  
Ansvar: Rektor  
Arkiv: Kabelvåg barneskole  
Journalførende enhet: Kabelvåg barneskole  
Innhold: Rundskriv fra Statens utdanningskontor, B&F dep., KS, kommune og andre  
Ordningsmåte: Kronologisk etter utgiver  
Periode: Løpende  
Oppbevaring: Hyller  
Fysisk plassering: Lærrom  
Overføring: Nei  
Produsert i elektronisk system:  
Kassasjon: Ja, etter behov  
Tilgang: Jfr. off. regelverk  
Merknader:  
Godkjent av: Liv L. Skjønnås  
Dato: 25.03.2004

## Dagbøker

Arkivserie:	Dagbøker
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Kabelvåg barneskole
Journalførende enhet:	Kabelvåg barneskole
Innhold:	Løpende oversikt over fravær fra undervisning
Ordningsmåte:	Klassevis alfabetisk
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Hylle
Fysisk plassering:	Aktive dagbøker hos hver lærer Inaktive dagbøker i låsbart arkivskap rektors kontor Til arkivdepot 25 år
Overføring:	
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. §3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. off. regelverk
Merknader:	Dagbøkene katalogiseres og settes i arkivbokser som merkes før overføring til depot
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Møtebok for elevråd

Arkivserie:	Møtebok for elevråd
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Kabelvåg barneskole
Journalførende enhet:	Kabelvåg barneskole
Innhold:	Referat fra utvalgets møter
Ordningsmåte:	Saksnummer kronologisk
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Ringpermer
Fysisk plassering:	Hylle rektors kontor
Overføring:	Til arkivdepot 25 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. §3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. off. regelverk
Merknader:	Skal bindes inn jfr. § 3-14 i arkivforskriften. Innbinding <u>skal</u> skje seinest ved overføring til mellomarkiv.
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Møtebok for Foreldersamarbeidsutvalget (FAU)

Arkivserie:	Møtebok for Foreldersamarbeidsutvalget (FAU)
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Kabelvåg barneskole
Journalførende enhet:	Kabelvåg barneskole
Innhold:	Referat fra utvalgets møter
Ordningsmåte:	Saksnummer kronologisk
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Ringpermer
Fysisk plassering:	Hylle rektors kontor
Overføring:	Til arkivdepot 25 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. §3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. off. regelverk
Merknader:	Skal bindes inn jfr. § 3-14 i arkivforskriften. Innbinding <u>skal</u> skje seinest ved overføring til mellomarkiv. Vedlegg/kopier skal makuleres før innbinding.
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Kabelvåg ungdomsskole

### Elevarkiv

Arkivserie:	Elevarkiv
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Kabelvåg ungdomsskole
Journalførende enhet:	Kabelvåg ungdomsskole
Innhold:	Mapper på elever som inneholder korrespondanse, flyttemeldinger og lignende.
Ordningsmåte:	Alfabetisk
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Mapper
Fysisk plassering:	Låsbart arkiv rektors kontor
Overføring:	Til arkivdepot 25 år etter siste dokumentbevegelse i mappa
Produsert i elektronisk system:	IST: fravær
Kassasjon:	WIS-skole: eksamen/karakterføring Nei. Bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004



### **Elevarkiv - spesialundervisning**

Arkivserie:	Elevarkiv - spesialundervisning
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Kabelvåg ungdomsskole
Journalførende enhet:	Kabelvåg ungdomsskole
Innhold:	Mapper på elever som inneholder referater fra PPT-møter, opplæringsplaner, korrespondanse, flyttemeldinger og lignende.
Ordningsmåte:	Alfabetisk
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Mapper
Fysisk plassering:	Låsbart skuff inspektørens kontor
Overføring:	Til arkivdepot 25 år etter siste dokumentbevegelse i mappa
Produsert i elektronisk system:	IST: fravær
Kassasjon:	WIS-skole: eksamen/karakterføring
Tilgang:	Nei. Bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Merknader:	Jfr. offentlig regelverk
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004

### **Møtereferat fra rektor og tillitsvalgte**

Arkivserie:	Møtereferat fra rektor og tillitsvalgte
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Kabelvåg ungdomsskole
Journalførende enhet:	Kabelvåg ungdomsskole
Innhold:	Referater og notat fra møtene
Ordningsmåte:	Delvis løpende gjennom året
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Skrevet inn på rektors pc
Fysisk plassering:	Pc
Overføring:	Til arkivdepot 25 år
Produsert i elektronisk system:	Word
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. § 3-20 i arkivforskriftene
Tilgang:	
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004

### **Møtereferat fra personalmøte og planleggingsdager**

Arkivserie:	Møtereferat fra personalmøte og planleggingsdager
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Kabelvåg ungdomsskole
Journalførende enhet:	Kabelvåg ungdomsskole
Innhold:	Referater fra møtene, informasjon til eget bruk
Ordningsmåte:	Delvis løpende gjennom året
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Skrevet inn på rektors pc
Fysisk plassering:	Pc
Overføring:	Ikke pålagt å føre referat fra møtene – se kassasjon
Produsert i elektronisk system:	Word
Kassasjon:	Ja, etter behov
Tilgang:	
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004

### **Regnskap Lofotkvelden**

Arkivserie:	Regnskapsbilag
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Kabelvåg ungdomsskole
Journalførende enhet:	Kabelvåg ungdomsskole
Innhold:	Bilag fra Lofotkvelden
Ordningsmåte:	Løpende
Periode:	Årgang
Oppbevaring:	Ringperm
Fysisk plassering:	Hylle inspektørens kontor
Overføring:	Nei
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Originalene oppbevares i 10 år, deretter kasseres de.
Tilgang:	Jfr. off. regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Regnskap Elevbedrift

Arkivserie:	Regnskapsbilag
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Kabelvåg ungdomsskole
Journalførende enhet:	Kabelvåg ungdomsskole
Innhold:	Bilag fra Elevbedriften
Ordningsmåte:	Løpende
Periode:	Årgang
Oppbevaring:	Ringperm
Fysisk plassering:	Hylle inspektørens kontor
Overføring:	Nei
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Originalene oppbevares i 10 år, deretter kasseres de.
Tilgang:	Jfr. off. regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Regnskap Kantine

Arkivserie:	Regnskapsbilag
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Kabelvåg ungdomsskole
Journalførende enhet:	Kabelvåg ungdomsskole
Innhold:	Bilag fra Kantine
Ordningsmåte:	Løpende
Periode:	Årgang
Oppbevaring:	Ringperm
Fysisk plassering:	Hylle inspektørens kontor
Overføring:	Nei
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Originalene oppbevares i 10 år, deretter kasseres de.
Tilgang:	Jfr. off. regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Rundskriv

Arkivserie:	Rundskriv
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Kabelvåg ungdomsskole
Journalførende enhet:	Kabelvåg ungdomsskole
Innhold:	Rundskriv fra Statens utdanningskontor, B&F dep., KS, kommune og andre
Ordningsmåte:	Kronologisk etter utgiver
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Hyller
Fysisk plassering:	Rektors kontor, lærerom, inspektørens kontor
Overføring:	Nei
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, etter behov
Tilgang:	Jfr. off. regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Fotografier

Arkivserie:	Fotografier
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Kabelvåg ungdomsskole
Journalførende enhet:	Kabelvåg ungdomsskole
Innhold:	Fotografier på klassenivå som benyttes til prosjekter, noen gamle fotografier
Ordningsmåte:	Tilfeldig
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Bokser/vegg
Fysisk plassering:	På nærarkivet, på vegg i lærerrommet
Overføring:	Til arkivdepot når bildene er helt uaktuelle
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. §3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. off. regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Video / smalfilm

Arkivserie:	Video / smalfilm
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Kabelvåg ungdomsskole
Journalførende enhet:	Kabelvåg ungdomsskole
Innhold:	Videoopptak fra prosjekter, Lofotkvelden
Ordningsmåte:	Videokassetter og filmruller
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Hylle
Fysisk plassering:	Nærarkiv, kontor
Overføring:	Til arkivdepot når filmene er helt uaktuelle
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. §3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. off. regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Dagbøker

Arkivserie:	Dagbøker
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Kabelvåg ungdomsskole
Journalførende enhet:	Kabelvåg ungdomsskole
Innhold:	Løpende oversikt over fravær fra undervisning
Ordningsmåte:	Klassevis alfabetisk
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Hylle
Fysisk plassering:	Aktive dagbøker hos hver lærer Inaktive dagbøker på nærarkiv
Overføring:	Til arkivdepot 25 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. §3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. off. regelverk
Merknader:	Dagbøkene katalogiseres og settes i arkivbokser som merkes før overføring til depot
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Karakterprotokoller

Arkivserie:	Karakterprotokoller
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Kabelvåg ungdomsskole
Journalførende enhet:	Kabelvåg ungdomsskole
Innhold:	Standpunkt karakterer og eksamens karakterer bortsett fra slutt karakter
Ordningsmåte:	Klassevis alfabetisk
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Hylle
Fysisk plassering:	På nærarkiv
Overføring:	Til arkivdepot 25 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. §3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. off. regelverk
Merknader:	Karakterprotokollene katalogiseres og settes i arkivbokser som merkes før overføring til depot
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Vitnemålsprotokoller

Arkivserie:	Vitnemålsprotokoller
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Kabelvåg ungdomsskole
Journalførende enhet:	Kabelvåg ungdomsskole
Innhold:	Slutt karakterer
Ordningsmåte:	Klassevis alfabetisk
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Hylle
Fysisk plassering:	På nærarkiv
Overføring:	Til arkivdepot 25 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. §3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. off. regelverk
Merknader:	Vitnemålsprotokollene katalogiseres og settes i arkivbokser som merkes før overføring til depot
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Møtebok for elevråd

Arkivserie:	Møtebok for elevråd
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Kabelvåg ungdomsskole
Journalførende enhet:	Kabelvåg ungdomsskole
Innhold:	Referat fra utvalgets møter
Ordningsmåte:	Saksnummer kronologisk
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Protokoll/ringperm
Fysisk plassering:	Hylle rådgivers kontor
Overføring:	Til arkivdepot 25 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. §3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. off. regelverk
Merknader:	Skal bindes inn jfr. § 3-14 i arkivforskriften. Innbinding <u>skal</u> skje seinest ved overføring til mellomarkiv.
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Møtebok for Foreldresamarbeidsutvalget (FAU)

Arkivserie:	Møtebok for Foreldresamarbeidsutvalget (FAU)
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Kabelvåg ungdomsskole
Journalførende enhet:	Kabelvåg ungdomsskole
Innhold:	Referat fra utvalgets møter
Ordningsmåte:	Saksnummer løpende
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Protokoll/ringperm
Fysisk plassering:	Hylle rådgivers kontor
Overføring:	Til arkivdepot 25 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. §3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. off. regelverk
Merknader:	Skal bindes inn jfr. § 3-14 i arkivforskriften. Innbinding <u>skal</u> skje seinest ved overføring til mellomarkiv. Vedlegg/kopier skal makuleres før innbinding.
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Lofotkvelden

Arkivserie:	Lofotkvelden
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Kabelvåg ungdomsskole
Journalførende enhet:	Kabelvåg ungdomsskole
Innhold:	Manus, program, jubileumsaviser, forelderundersøkelser o.l.
Ordningsmåte:	Løpende
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Ringperm
Fysisk plassering:	Hylle rektors kontor
Overføring:	Til arkivdepot 25 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei.
Tilgang:	Jfr. off. regelverk
Merknader:	Skal settes i godkjente arkivbokser før overføring til mellomarkiv. Vedlegg/kopier skal makuleres.
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Laukvik barnehage

### Oversikt barnehagebarn

Arkivserie:	Oversikt barnehagebarn
Ansvar:	Rektor Laukvik skole
Arkiv:	Laukvik barnehage
Journalførende enhet:	Laukvik barnehage
Innhold:	Søknadsskjema, personalia
Ordningsmåte:	Alfabetisk
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Ringperm
Fysisk plassering:	Hylle, rektors kontor
Overføring:	Til arkivdepot 25 år etter siste dokumentbevegelse i mappa
Produsert i elektronisk system:	IST
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Journal barnehagebarn

Arkivserie:	Journal barnehagebarn
Ansvar:	Rektor Laukvik skole
Arkiv:	Laukvik barnehage
Journalførende enhet:	Laukvik barnehage
Innhold:	Oversikt over hendelser som skjer i løpet av dagen i barnehagen
Ordningsmåte:	Løpende
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Journal
Fysisk plassering:	Hylle, kontor barnehagen
Overføring:	Til arkivdepot 25 år etter siste referat
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Journal barnehagebarn - spesialundervisning

Arkivserie:	Journal barnehagebarn - spesialundervisning
Ansvar:	Rektor Laukvik skole
Arkiv:	Laukvik barnehage
Journalførende enhet:	Laukvik barnehage
Innhold:	Mapper på barn som inneholder referater fra PPT – møter, opplæringsplaner, korrespondanse og lignende
Ordningsmåte:	Alfabetisk
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Mapper
Fysisk plassering:	Aktive: låsbart skap kontor skolen Inaktive: låsbar arkivskuff, rektors kontor
Overføring:	Til arkivdepot 25 år etter siste referat
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Rundskriv

Arkivserie:	Rundskriv
Ansvar:	Rektor Laukvik skole
Arkiv:	Laukvik barnehage
Journalførende enhet:	Laukvik barnehage
Innhold:	Rundskriv fra Statens utdanningskontor, B&F dep., KS, kommune og andre
Ordningsmåte:	Kronologisk etter utgiver
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Permer
Fysisk plassering:	Hyller, rektors kontor / barnehagen
Overføring:	Nei
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, etter behov
Tilgang:	Jfr. off. regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Fraværprotokoll

Arkivserie:	Fraværprotokoll
Ansvar:	Rektor Laukvik skole
Arkiv:	Laukvik barnehage
Journalførende enhet:	Laukvik barnehage
Innhold:	Løpende oversikt over fravær for barnehagebarn
Ordningsmåte:	Løpende
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Protokoller
Fysisk plassering:	Hylle, kontor barnehagen
Overføring:	Til arkivdepot 25 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. §3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. off. regelverk
Merknader:	Fraværprotokollene settes i arkivbokse før overføring til depot.
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Laukvik skole

### Elevarkiv

**Arkivserie:** Elevarkiv  
**Ansvar:** Rektor  
**Arkiv:** Laukvik skole  
**Journalførende enhet:** Laukvik skole  
**Innhold:** Mapper på elever som inneholder korrespondanse, flyttemeldinger og lignende.  
**Ordningsmåte:** Alfabetisk  
**Periode:** Løpende  
**Oppbevaring:** Mapper  
**Fysisk plassering:** Låsbart arkiv rektors kontor  
**Overføring:** Til arkivdepot 25 år etter siste dokumentbevegelse i mappa  
**Produsert i elektronisk system:** IST: fravær  
WIS-skole: eksamen/karakterføring  
Nei. Bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift  
**Kassasjon:** Jfr. offentlig regelverk  
**Tilgang:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:** Liv L. Skjønnås  
**Dato:** 25.03.2004

### Elevarkiv - spesialundervisning

**Arkivserie:** Elevarkiv - spesialundervisning  
**Ansvar:** Rektor  
**Arkiv:** Laukvik skole  
**Journalførende enhet:** Laukvik skole  
**Innhold:** Mapper på elever som inneholder referater fra PPT-møter, opplæringsplaner, korrespondanse, flyttemeldinger og lignende.  
**Ordningsmåte:** Alfabetisk  
**Periode:** Løpende  
**Oppbevaring:** Mapper  
**Fysisk plassering:** Låsbart arkiv rektors kontor  
**Overføring:** Til arkivdepot 25 år etter siste dokumentbevegelse i mappa  
**Produsert i elektronisk system:** IST: fravær  
WIS-skole: eksamen/karakterføring  
Nei. Bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift  
**Kassasjon:** Jfr. offentlig regelverk  
**Tilgang:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:** Liv L. Skjønnås  
**Dato:** 25.03.2004

### Møtereferat fra rektor og tillitsvalgte

**Arkivserie:** Møtereferat fra rektor og tillitsvalgte  
**Ansvar:** Rektor  
**Arkiv:** Laukvik skole  
**Journalførende enhet:** Laukvik skole  
**Innhold:** Referater og notat fra møtene  
**Ordningsmåte:** Delvis løpende gjennom året  
**Periode:** Årganger  
**Oppbevaring:** Hylle  
**Fysisk plassering:** Rektors kontor  
**Overføring:** Til arkivdepot 25 år  
**Produsert i elektronisk system:** Word  
**Kassasjon:** Nei. Bevares jfr. § 3-20 i arkivforskriftene  
**Tilgang:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:** Liv L. Skjønnås  
**Dato:** 25.03.2004

### Møtereferat fra personalmøte og planleggingsdager

**Arkivserie:** Møtereferat fra personalmøte og planleggingsdager  
**Ansvar:** Rektor  
**Arkiv:** Laukvik skole  
**Journalførende enhet:** Laukvik skole  
**Innhold:** Referater fra møtene, informasjon til eget bruk  
**Ordningsmåte:** Delvis løpende gjennom året  
**Periode:** Årganger  
**Oppbevaring:** Papir i ringperm  
**Fysisk plassering:** Hylle rektors kontor  
**Overføring:** Ikke pålagt å føre referat fra møtene – se kassasjon  
**Produsert i elektronisk system:** Word  
**Kassasjon:** Ja, etter behov  
**Tilgang:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:** Liv L. Skjønnås  
**Dato:** 25.03.2004

## Regnskapsbilag

Arkivserie:	Regnskapsbilag
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Laukvik skole
Journalførende enhet:	Laukvik skole
Innhold:	Bilag fra melkesalg
Ordningsmåte:	Løpende
Periode:	Årgang
Oppbevaring:	Ringperm
Fysisk plassering:	Hylle rektors kontor
Overføring:	Nei
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Originalene oppbevares i 10 år, deretter kasseres de.
Tilgang:	Jfr. off. regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Rundskriv

Arkivserie:	Rundskriv
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Laukvik skole
Journalførende enhet:	Laukvik skole
Innhold:	Rundskriv fra Statens utdanningskontor, B&F dep., KS, kommune og andre
Ordningsmåte:	Kronologisk etter utgiver
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Hyller
Fysisk plassering:	Rektors kontor
Overføring:	Nei
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, etter behov
Tilgang:	Jfr. off. regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Fotografier

Arkivserie:	Fotografier
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Laukvik skole
Journalførende enhet:	Laukvik skole
Innhold:	Fotografier fra skolen, klassebilder
Ordningsmåte:	Tilfeldig
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Esker/pc
Fysisk plassering:	I skap rektors kontor, på pc
Overføring:	Til arkivdepot når bildene er helt uaktuelle
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. §3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. off. regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Video

Arkivserie:	Video
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Laukvik skole
Journalførende enhet:	Laukvik skole
Innhold:	Videoopptak fra turer/tilstelninger
Ordningsmåte:	Videokassetter
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Hylle
Fysisk plassering:	Nærarkiv, kontor hos lærerne
Overføring:	Til arkivdepot når filmene er helt uaktuelle
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. §3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. off. regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Dagbøker

Arkivserie:	Dagbøker
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Laukvik skole
Journalførende enhet:	Laukvik skole
Innhold:	Løpende oversikt over fravær fra undervisning
Ordningsmåte:	Klassevis alfabetisk
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Hylle
Fysisk plassering:	Aktive dagbøker hos hver lærer Inaktive dagbøker i låsbart skap rektors kontor Til arkivdepot 25 år
Overføring:	
Produsert i elektronisk system:	Nei. Bevares jfr. §3-20 i arkivforskrift
Kassasjon:	Jfr. off. regelverk
Tilgang:	Dagbøkene katalogiseres og settes i arkivbokser som merkes før overføring til depot
Merknader:	Liv L Skjønnås
Godkjent av:	
Dato:	25.03.2004

## Karakterprotokoller

Arkivserie:	Karakterprotokoller
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Laukvik skole
Journalførende enhet:	Laukvik skole
Innhold:	Standpunkt karakterer og eksamens karakterer bortsett fra slutt karakter
Ordningsmåte:	Klassevis alfabetisk
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Protokoller
Fysisk plassering:	Safe, rektors kontor
Overføring:	Til arkivdepot 25 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. §3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. off. regelverk
Merknader:	Karakterprotokollene katalogiseres og settes i arkivbokser som merkes før overføring til depot
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Vitnemålsprotokoller

Arkivserie:	Vitnemålsprotokoller
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Laukvik skole
Journalførende enhet:	Laukvik skole
Innhold:	Slutt karakterer
Ordningsmåte:	Klassevis alfabetisk
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Protokoller
Fysisk plassering:	Låsbart skap, rektors kontor
Overføring:	Til arkivdepot 25 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. §3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. off. regelverk
Merknader:	Vitnemålsprotokollene katalogiseres og settes i arkivbokser som merkes før overføring til depot
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Møtebok for elevråd

Arkivserie:	Møtebok for elevråd
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Laukvik skole
Journalførende enhet:	Laukvik skole
Innhold:	Referat fra utvalgets møter
Ordningsmåte:	Saksnummer kronologisk
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Protokoll
Fysisk plassering:	Hylle rektors kontor
Overføring:	Til arkivdepot 25 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. §3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. off. regelverk
Merknader:	Skal bindes inn jfr. § 3-14 i arkivforskriften. Innbinding <u>skal</u> skje seinest ved overføring til mellomarkiv.
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004



## Møtebok for Foreldersamarbeidsutvalget (FAU)

Arkivserie:	Møtebok for Foreldersamarbeidsutvalget (FAU)
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Laukvik skole
Journalførende enhet:	Laukvik skole
Innhold:	Referat fra utvalgets møter
Ordningsmåte:	Saksnummer løpende
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Protokoll/ringperm
Fysisk plassering:	Hylle rektors kontor
Overføring:	Til arkivdepot 25 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. §3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. off. regelverk
Merknader:	Skal bindes inn jfr. § 3-14 i arkivforskriften. Innbinding <u>skal</u> skje seinest ved overføring til mellomarkiv. Vedlegg/kopier skal makuleres før innbinding.
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Laupstad skole

### Elevarkiv

Arkivserie:	Elevarkiv
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Laupstad skole
Journalførende enhet:	Laupstad skole
Innhold:	Kartotekkort
Ordningsmåte:	Alfabetisk
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Esker
Fysisk plassering:	Låsbart arkiv rektors kontor
Overføring:	Til arkivdepot 25 år etter siste dokumentbevegelse i mappa
Produsert i elektronisk system:	IST: fravær
	WIS-skole: eksamen/karakterføring
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

### Elevarkiv - spesialundervisning

Arkivserie:	Elevarkiv - spesialundervisning
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Laupstad skole
Journalførende enhet:	Laupstad skole
Innhold:	Referater fra PPT- møter, opplæringsplaner, korrespondanse, flyttemeldinger og lignende.
Ordningsmåte:	Alfabetisk
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Ringperm
Fysisk plassering:	Hylle rektors kontor
Overføring:	Til arkivdepot 25 år etter siste dokumentbevegelse i mappa
Produsert i elektronisk system:	IST: fravær
	WIS-skole: eksamen/karakterføring
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

### Møtereferat fra rektor og tillitsvalgte

Arkivserie:	Møtereferat fra rektor og tillitsvalgte
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Laupstad skole
Journalførende enhet:	Laupstad skole
Innhold:	Referater og notat fra møtene
Ordningsmåte:	Delvis løpende gjennom året
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Pc
Fysisk plassering:	Rektors kontor
Overføring:	Til arkivdepot 25 år
Produsert i elektronisk system:	Word
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. § 3-20 i arkivforskriftene
Tilgang:	
Merknader:	Legges i godkjente arkivbokser seinest ved overføring til mellomarkiv.
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Rundskriv

Arkivserie:	Rundskriv
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Laupstad skole
Journalførende enhet:	Laupstad skole
Innhold:	Rundskriv fra Statens utdanningskontor, B&F dep., KS, kommune og andre
Ordningsmåte:	Kronologisk etter utgiver
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Skuffe
Fysisk plassering:	Rektors kontor
Overføring:	Nei
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, etter behov
Tilgang:	Jfr. off. regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Fotografier

Arkivserie:	Fotografier
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Laupstad skole
Journalførende enhet:	Laupstad skole
Innhold:	Fotografier fra skolen
Ordningsmåte:	Tilfeldig
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Hengemapper
Fysisk plassering:	Skuff, rektors kontor
Overføring:	Til arkivdepot når bildene er helt uaktuelle
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. §3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. off. regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Dagbøker

Arkivserie:	Dagbøker
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Laupstad skole
Journalførende enhet:	Laupstad skole
Innhold:	Løpende oversikt over fravær fra undervisning
Ordningsmåte:	Klassevis alfabetisk
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Notisbok, protokoller
Fysisk plassering:	Aktive dagbøker hos hver lærer
Overføring:	Inaktive dagbøker i låsbart skap rektors kontor
Produsert i elektronisk system:	Til arkivdepot 25 år
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. §3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. off. regelverk
Merknader:	Dagbøkene katalogiseres og settes i arkivbokser som merkes før overføring til depot
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Karakterprotokoller

Arkivserie:	Karakterprotokoller
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Laupstad skole
Journalførende enhet:	Laupstad skole
Innhold:	Standpunktkarakterer og eksamenskarakterer bortsett fra slutt karakter
Ordningsmåte:	Klassevis alfabetisk
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Protokoller/ringperm
Fysisk plassering:	Låsbar skuff, rektors kontor
Overføring:	Til arkivdepot 25 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. §3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. off. regelverk
Merknader:	Karakterprotokollene katalogiseres og settes i arkivbokser som merkes før overføring til depot
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Vitnemålsprotokoller

Arkivserie:	Vitnemålsprotokoller
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Laupstad skole
Journalførende enhet:	Laupstad skole
Innhold:	Slutt karakterer
Ordningsmåte:	Klassevis alfabetisk
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Protokoller/ringperm
Fysisk plassering:	Låsbart skuff, rektors kontor
Overføring:	Til arkivdepot 25 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. §3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. off. regelverk
Merknader:	Vitnemålsprotokollene katalogiseres og settes i arkivbokser som merkes før overføring til depot
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Møtebok for elevråd

Arkivserie:	Møtebok for elevråd
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Laupstad skole
Journalførende enhet:	Laupstad skole
Innhold:	Referat fra utvalgets møter
Ordningsmåte:	Saksnummer kronologisk
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Pc
Fysisk plassering:	Pc rektors kontor
Overføring:	Til arkivdepot 25 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. §3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. off. regelverk
Merknader:	Settes i godkjente arkivbokser som merkes før overføring til depot. Kopier skal makuleres før innbinding.
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Møtebok for Foreldersamarbeidsutvalget (FAU)

Arkivserie:	Møtebok for Foreldersamarbeidsutvalget (FAU)
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Laupstad skole
Journalførende enhet:	Laupstad skole
Innhold:	Referat fra utvalgets møter
Ordningsmåte:	Saksnummer løpende
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Protokoll/Ringperm
Fysisk plassering:	Hylle rektors kontor
Overføring:	Til arkivdepot 25 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. §3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. off. regelverk
Merknader:	Settes i godkjente arkivbokser som merkes før overføring til depot. Kopier skal makuleres før innbinding.
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Marithaugen sykehjem

### Saksarkiv

Arkivserie:	Saksarkiv
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Marithaugen sykehjem
Journalførende enhet:	Marithaugen sykehjem
Innhold:	Arkivverdige korrespondanse, samt saksdokumenter ordnet etter emne som har verdi som dokumentasjon for sykehjemmet
Ordningsmåte:	K-koder
Periode:	4 år
Oppbevaring:	Papir/mapper
Fysisk plassering:	Låsbart arkivskap i sykehjemmets administrasjon
Overføring:	Til nærarkiv etter 4 år, jfr. kassasjon Til arkivdepot etter 25 år
Produsert i elektronisk system:	Forum WinSak
Kassasjon:	Ja. Jfr. Riksarkivaren sine <i>retningslinjer for arkivavgrensning og kassasjon i kommunale arkiv</i> (1987)
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Dette er et delarkiv og enhetens hovedarkiv, alt som ikke er skilt ut som egne arkivserier skal arkiveres her
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Journal / postlister

Arkivserie:	Journal / postlister
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Marithaugen sykehjem
Journalførende enhet:	Marithaugen sykehjem
Innhold:	Løpende register over inn- og utgående korrespondanse som inngår i saksbehandlingen. Dokument som ikke er offentlige er anonymisert med hjemmel i off. loven.
Ordningsmåte:	Journalnummer
Periode:	Årgang
Oppbevaring:	Papir/ringperm
Fysisk plassering:	Hylle, sekretærs kontor
Overføring:	Nei, se merknad
Produsert i elektronisk system:	Forum WinSak
Kassasjon:	Ja, 1 år, se merknad
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Post til hjemmebaserte tjenester kommer direkte til enheten og blir registrert i saks-/arkivsystemet (Forum WinSak). Fellestjenesten tar ut offentlig og komplett postliste.
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Personalarkiv

Arkivserie:	Personalarkiv
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Marithaugen sykehjem
Journalførende enhet:	Marithaugen sykehjem
Innhold:	Kopi av dokumentasjon på personalet, som også ligger i sentral personalmappe, samt egenprodusert dokumentasjon. Ansettelsesdokument, vedtak om ansiennitet og lønnplassering, permisjoner, attester, vitnemål, sluttattest.
Ordningsmåte:	Alfabetisk
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Papir/mapper
Fysisk plassering:	Låsbart arkivskap sykehjemmets administrasjon
Overføring:	Nei, se merknader
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, se merknader
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Dette skal være kopier av personaldokumentasjon som også ligger i det sentrale personalarkivet. Det er viktig å merke at originale dokumenter som ligger i mappen skal overføres sentral mappe før kassasjon.
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Sykemeldinger

Arkivserie:	Sykemeldinger
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Marithaugen sykehjem
Journalførende enhet:	Marithaugen sykehjem
Innhold:	Sykemeldinger
Ordningsmåte:	Alfabetisk
Periode:	1 år
Oppbevaring:	Ringperm
Fysisk plassering:	Hylle administrasjon
Overføring:	Arkivboks nærarkiv etter 1 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, 4 år
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Egenmeldinger

Arkivserie:	Egenmeldinger
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Marithaugen sykehjem
Journalførende enhet:	Marithaugen sykehjem
Innhold:	Egenmeldinger
Ordningsmåte:	Alfabetisk
Periode:	1 år
Oppbevaring:	Ringperm
Fysisk plassering:	Hylle administrasjon
Overføring:	Arkivboks nærarkiv etter 1 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, 4 år
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Journal beboer

Arkivserie:	Journal beboer
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Marithaugen sykehjem
Journalførende enhet:	Marithaugen sykehjem
Innhold:	Pasientopplysninger, inn- og utskrivninger, legejournal, medisiner, epikrise, fysioterapi, prøvesvar m.m.
Ordningsmåte:	Alfabetisk
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Mappe på hver person
Fysisk plassering:	Låsbar journaltralle på vaktrom i hver avdeling
Overføring:	Overføres nærarkiv ved dødsfall sammen med brukermappe. Til Arkivdepot etter 25 år
Produsert i elektronisk system:	Gerica
Kassasjon:	Nei
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Dokumenter vedr. pasientbetaling legges i journal ved dødsfall og arkiveres sammen. Unntatt konsesjonsplikt etter Helsepersonelloven § 26 og 39
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Brukermapper

Arkivserie:	Brukermapper
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Marithaugen sykehjem
Journalførende enhet:	Marithaugen sykehjem
Innhold:	Pasientopplysninger, inn- og utskrivninger, vedtak m.m.
Ordningsmåte:	Alfabetisk
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Mappe på hver person
Fysisk plassering:	Låsbart arkivskap i administrasjonen
Overføring:	Overføres nærarkiv ved dødsfall sammen med journal. Til Arkivdepot etter 25 år
Produsert i elektronisk system:	Gerica
Kassasjon:	Nei
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Dokumenter vedr. pasientbetaling legges i journal ved dødsfall og arkiveres sammen. Unntatt konsesjonsplikt etter Helsepersonelloven § 26 og 39
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Regnskapsbilag

Arkivserie:	Regnskapsbilag
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Marithaugen sykehjem
Journalførende enhet:	Marithaugen sykehjem
Innhold:	Faktura
Ordningsmåte:	Bilagsnummer
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Ringperm
Fysisk plassering:	Ringperm i hylle på administrasjonen
Overføring:	Arkivboks i nærarkiv, se merknader
Produsert i elektronisk system:	Nei
Kassasjon:	Agresso
Tilgang:	Ja, 10 år
Merknader:	Jfr. offentlig regelverk Overgang til nytt system med skanning av fakturaer på Økonomiavdelingen fom 01.01.2005.
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Intern-bilag

Arkivserie:	Intern-bilag
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Marithaugen sykehjem
Journalførende enhet:	Marithaugen sykehjem
Innhold:	Kopi av interne overføringer levert/sendt til Økonomiavdelingen
Ordningsmåte:	Løpende
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Ringperm
Fysisk plassering:	Ringperm i hylle på administrasjonen
Overføring:	Nei
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, 1 år
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Kasseres da originalene ligger på Økonomiavdelingen der den kasseres etter 10 år.
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004

### Timelister

Arkivserie:	Timelister
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Marithaugen sykehjem
Journalførende enhet:	Marithaugen sykehjem
Innhold:	Timelister
Ordningsmåte:	Alfabetisk
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Ringperm / arkivbokser
Fysisk plassering:	Skap avdelingsleders kontor siste måned Skap administrasjonen / nærarkiv
Overføring:	Avdelingene leverer til administrasjonen etter hver måned Legges på nærarkiv i arkivboks etter 2 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, 10 år
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Når administrasjonen får timelistene fra avdelingene skal de samkjøres alfabetisk og settes sammen i egen perm. Etter 2 år legges de ned i arkivbokser
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

### Lommepengeregnskap

Arkivserie:	Lommepengeregnskap
Ansvar:	Avdelingsleder
Arkiv:	Marithaugen sykehjem
Journalførende enhet:	Marithaugen sykehjem
Innhold:	Regnskap over disponering av lommepenger
Ordningsmåte:	Løpende etter dato
Periode:	Løpende årganger
Oppbevaring:	Ringperm / arkivbokser
Fysisk plassering:	Skap avdelingsleders kontor inneværende år
Overføring:	Nærarkiv etter 1 år, legges i arkivbokser
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, 10 år
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

### Inn- og utskrivningsprotokoll

Arkivserie:	Inn- og utskrivningsprotokoll
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Marithaugen sykehjem
Journalførende enhet:	Marithaugen sykehjem
Innhold:	Navn, fødselsnummer, inn/utdato, hvor pasienten blir overflyttet fra og hvilken type opphold
Ordningsmåte:	Løpende
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Protokoll
Fysisk plassering:	Låsbart skap administrasjonen
Overføring:	Til Arkivdepot etter 25 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

### Lønnsjournaler

Arkivserie:	Lønnsjournaler
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Marithaugen sykehjem
Journalførende enhet:	Marithaugen sykehjem
Innhold:	Utskrift av lønnsjournaler for hele sykehjemmet
Ordningsmåte:	Løpende
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Ringperm
Fysisk plassering:	Hylle administrasjonen
Overføring:	Nei, se merknad
Produsert i elektronisk system:	IBM
Kassasjon:	Ja, se merknad
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Originaljournalene oppbevares i 10 år på sentral personal og lønnsavdeling. Makuleres etter 1 år. Lister tom 30.04.2005. Deretter overgang til Agresso.
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Konteringslister

Arkivserie:	Konteringslister
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Marithaugen sykehjem
Journalførende enhet:	Marithaugen sykehjem
Innhold:	Utskrift av konteringslistene for hele sykehjemmet
Ordningsmåte:	Løpende
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Ringperm
Fysisk plassering:	Hylle administrasjonen
Overføring:	Nei, se merknad
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, se merknad
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Originaljournalene oppbevares i 10 år på sentral personal- og lønnsavdeling. Makuleres etter 1 år. Lister tom 30.04.2005. Deretter overgang til Agresso.
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Skatte- og inntektsopplysninger

Arkivserie:	Skatte- og inntektsopplysninger
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Marithaugen sykehjem
Journalførende enhet:	Marithaugen sykehjem
Innhold:	Kopi av skjema om skatte- og inntektsopplysninger som er sendt trygdekantoret
Ordningsmåte:	Alfabetisk
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Ringperm
Fysisk plassering:	Hylle administrasjonen
Overføring:	Til nærarkiv etter 1 år, legges i arkivbokser
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, 10 år
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Refusjonslister

Arkivserie:	Refusjonslister
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Marithaugen sykehjem
Journalførende enhet:	Marithaugen sykehjem
Innhold:	Utskrift av refusjonslister fra IBM
Ordningsmåte:	Løpende
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Ringperm
Fysisk plassering:	Hylle administrasjonen
Overføring:	Til nærarkiv etter 1 år, legges i arkivbokser
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, 10 år
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Matsalg

Arkivserie:	Matsalg
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Marithaugen sykehjem
Journalførende enhet:	Marithaugen sykehjem
Innhold:	Utskrift av matsalg fra kjøkkenet til brukere
Ordningsmåte:	Løpende
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Ringperm
Fysisk plassering:	Hylle administrasjonen
Overføring:	Nei. Se merknad
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, se merknad
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Originalistene oppbevares i 10 år på økonomiavdelingen. Makuleres etter 1 år
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Trekkoppgjørslister

Arkivserie:	Trekkoppgjørslister
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Marithaugen sykehjem
Journalførende enhet:	Marithaugen sykehjem
Innhold:	Utskrift av trekkoppgjør fra Trygdeetaten
Ordningsmåte:	Løpende
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Ringperm
Fysisk plassering:	Hylle administrasjonen
Overføring:	Nei, se merknad
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, se merknad
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Originaljournalene oppbevares i 10 år på økonomiavdelingen. Makuleres etter 1 år.
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Møtereferat avdelingsledermøte

Arkivserie:	Møtereferat avdelingsledermøte
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Marithaugen sykehjem
Journalførende enhet:	Marithaugen sykehjem
Innhold:	Referater fra personalmøtene
Ordningsmåte:	Løpende etter dato
Periode:	Løpende etter årganger
Oppbevaring:	Ringperm
Fysisk plassering:	Låsbart skap leders
Overføring:	Til nærarkiv etter 1 år Til arkivdepot etter 25 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei, bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Skal bindes inn jfr. §3-14 i arkivforskrift. Innbinding <u>skal</u> skje senest ved overføring til arkivdepot.
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Møtereferat personalmøter

Arkivserie:	Møtereferat personalmøter
Ansvar:	Leder / avdelingsledere
Arkiv:	Marithaugen sykehjem
Journalførende enhet:	Marithaugen sykehjem
Innhold:	Referater fra personalmøtene
Ordningsmåte:	Løpende etter dato
Periode:	Løpende etter årganger
Oppbevaring:	Ringperm
Fysisk plassering:	Låsbart skap leders / avdelingsleders kontor
Overføring:	Til nærarkiv etter 1 år Til arkivdepot etter 25 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei, bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Skal bindes inn jfr. §3-14 i arkivforskrift. Innbinding <u>skal</u> skje senest ved overføring til arkivdepot.
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Dags- og ukeplaner

Arkivserie:	Dags og ukeplaner
Ansvar:	Avdelingsledere
Arkiv:	Marithaugen sykehjem
Journalførende enhet:	Marithaugen sykehjem
Innhold:	Oversikt over dags og ukeplaner til ansatte
Ordningsmåte:	Løpende etter dato
Periode:	Løpende etter årganger
Oppbevaring:	Ringperm
Fysisk plassering:	Hylle avdelingsleders kontor
Overføring:	Til nærarkiv etter 1 år, legges i arkivboks Til arkivdepot etter 25 år
Produsert i elektronisk system:	Notus
Kassasjon:	Nei, bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Skal bindes inn jfr. §3-14 i arkivforskrift. Innbinding <u>skal</u> skje senest ved overføring til arkivdepot.
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004



## Medisinbestillinger

Arkivserie:	Medisinbestillinger
Ansvar:	Avdelingsleder
Arkiv:	Marithaugen sykehjem
Journalførende enhet:	Marithaugen sykehjem
Innhold:	Lister over medisinbestillinger som fakses apoteket
Ordningsmåte:	Løpende etter dato
Periode:	Løpende etter årganger
Oppbevaring:	Ringperm
Fysisk plassering:	Låsbart skap avdelingsleders kontor
Overføring:	Til nærarkiv etter 1 år, legges i arkivbokser
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, 10 år
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Pakksedler

Arkivserie:	Pakksedler
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Marithaugen sykehjem
Journalførende enhet:	Marithaugen sykehjem
Innhold:	Pakksedler fra ulike leverandører
Ordningsmåte:	Løpende etter dato
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Ringperm
Fysisk plassering:	Hylle administrasjonen
Overføring:	Nei
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, 1 år
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Nakken barnehage

### Mapper barnehagebarn

Arkivserie:	Mapper barnehagebarn
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Nakken barnehage
Journalførende enhet:	Nakken barnehage
Innhold:	Fullmakter, helseerklæringer, kopi av foreldersamtaler, korrespondanse, evt. Referat fra PPT- møte, opplæringsplan m.m.
Ordningsmåte:	Alfabetisk
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Hengemapper
Fysisk plassering:	Låsbart skap, leders kontor
Overføring:	Til arkivdepot 25 år etter siste dokumentbevegelse i mappa
Produsert i elektronisk system:	IST
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

### Foreldermøter

Arkivserie:	Foreldermøter
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Nakken barnehage
Journalførende enhet:	Nakken barnehage
Innhold:	Referat fra foreldermøter. Referatene skal være originalsignert.
Ordningsmåte:	Løpende
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Protokoll
Fysisk plassering:	Skap, leders kontor
Overføring:	Til arkivdepot 25 år etter siste referat
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

### Møtereferat fra personalmøte

Arkivserie:	Møtereferat fra personalmøte
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Nakken barnehage
Journalførende enhet:	Nakken barnehage
Innhold:	Referater fra personalmøtene
Ordningsmåte:	Løpende
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Protokoll
Fysisk plassering:	Hylle leders kontor
Overføring:	Til arkivdepot 25 år etter siste referat
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. §3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

### Møtereferat fra planleggingsmøter

Arkivserie:	Møtereferat fra planleggingsmøter
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Nakken barnehage
Journalførende enhet:	Nakken barnehage
Innhold:	Referater fra planleggingsmøter
Ordningsmåte:	Løpende
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Protokoll
Fysisk plassering:	Hylle leders kontor
Overføring:	Til arkivdepot 25 år etter siste referat
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. §3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

### Intern postjournal

Arkivserie:	Intern postjournal
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Nakken barnehage
Journalførende enhet:	Nakken barnehage
Innhold:	Inn- og utgående korrespondanse som inngår i saksbehandling ved barnehagen
Ordningsmåte:	Dato
Periode:	Løpende, se merknad
Oppbevaring:	Protokoll
Fysisk plassering:	Løftet i barnehagen
Overføring:	Til arkivdepot etter 25 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei, bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Postjournalene er offentlig dokument, innsyn fra det offentlige kan ikke nektes. Bare dokumenter merket <i>u.off.</i> kan det nektes innsyn i.
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

### Rundskriv

Arkivserie:	Rundskriv
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Nakken barnehage
Journalførende enhet:	Nakken barnehage
Innhold:	Rundskriv fra Statens utdanningskontor, B&F dep., KS, kommune og andre
Ordningsmåte:	Kronologisk etter utgiver
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Permer
Fysisk plassering:	Hyller, leders kontor
Overføring:	Nei
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, etter behov
Tilgang:	Jfr. off. regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Fotografier

Arkivserie:	Fotografier
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Nakken barnehage
Journalførende enhet:	Nakken barnehage
Innhold:	Fotografier fra dagliglivet ved barnehagen
Ordningsmåte:	Løpende
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Album, bokser, digitalt
Fysisk plassering:	Arkivskap, pauserom, Pc
Overføring:	Til arkivdepot når bildene er helt uaktuelle
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. §3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. off. regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Personalarkiv

Arkivserie:	Personalarkiv
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Nakken barnehage
Journalførende enhet:	Nakken barnehage
Innhold:	Kopi av dokumentasjon på personalet som også ligger i sentral personalmappe, samt egenprodusert dokumentasjon. Ansettelsesdokument, permisjoner, attester, vitnemål, sluttattest osv.
Ordningsmåte:	Tilfeldig
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Hengemapper
Fysisk plassering:	Låsbar arkivskap, leders kontor
Overføring:	Nei, se merknader
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, se merknader
Tilgang:	Jfr. off. regelverk
Merknader:	Dette skal være kopier av personaldokumentasjon som også ligger i det sentrale personalarkivet. Det er viktig å merke at originale dokumenter som ligger i mappen skal overføres til sentral mappe før kassasjon.
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Regnskapsbilag

Arkivserie:	Regnskapsbilag
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Nakken barnehage
Journalførende enhet:	Nakken barnehage
Innhold:	Kvitteringer
Ordningsmåte:	Løpende
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Ringpermer
Fysisk plassering:	Hylle, leders kontor
Overføring:	Nei, se merknader
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, se merknader
Tilgang:	Jfr. off. regelverk
Merknader:	Kasseres da originalene oppbevares av Økonomiavdeling der de kasseres etter 10 år.
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Fraværprotokoll

Arkivserie:	Fraværprotokoll
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Nakken barnehage
Journalførende enhet:	Nakken barnehage
Innhold:	Løpende oversikt over fravær for barnehagebarn og personell
Ordningsmåte:	Avdelingsvis
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Protokoller
Fysisk plassering:	Hylle, leders kontor
Overføring:	Til arkivdepot 25 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. §3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. off. regelverk
Merknader:	Fraværprotokollene settes i arkivbokse før overføring til depot.
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Planer

Arkivserie:	Planer
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Nakken barnehage
Journalførende enhet:	Nakken barnehage
Innhold:	Løpende oversikt over dagsrapporter, 1 dagers planer og periodeplaner
Ordningsmåte:	Avdelingsvis
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Ringperm
Fysisk plassering:	Hylle, leders kontor
Overføring:	Til arkivdepot 25 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. §3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. off. regelverk
Merknader:	Leges i godkjente arkivbokser seinest ved overføring til mellomarkiv.
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Personal- og lønnsavdeling

### Personalarkiv

Arkivserie:	Personalarkiv
Ansvar:	Personalsjef
Arkiv:	Rådhuset
Journalførende enhet:	Fellestjenesten
Innhold:	Personalmapper som inneholder; søknad m/vedlegg, korrespondanse m.m.
Ordningsmåte:	Alfabetisk
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Papir/Mapper
Fysisk plassering:	Låsbart arkivskap, personal- og lønnsavdelingen
Overføring:	Mapper til tilsatte som slutter tas ut av personalarkivet ved årsslutt og settes i arkivbokser Til arkivdepot etter 25 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Dokumentasjon fra andre enheter legges i personalmappen før den arkiveres i arkivbokser
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004

### Møtebok for Arbeidsmiljøutvalget

Arkivserie:	Møtebok for Arbeidsmiljøutvalget
Ansvar:	Personalkonsulent
Arkiv:	Rådhuset
Journalførende enhet:	Fellestjenesten
Innhold:	Saksliste, saksframlegg, innstilling, vedtak og forside av protokoll
Ordningsmåte:	Løpende etter saksnummer
Periode:	1 år
Oppbevaring:	Papir i ringperm
Fysisk plassering:	Brannsikker safe på formannskapssekretærs kontor
Overføring:	Til Depot etter 25 år
Produsert i elektronisk system:	Forum WinSak
Kassasjon:	Nei, bevarer jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Skal bindes inn. Jfr arkivforskriften. Innbindingen <u>skal</u> skje senest ved overføring til depot. Vedlegg/kopier skal makuleres før innbinding
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004

### Møtebok for Forhandlingsutvalget

Arkivserie:	Møtebok for Forhandlingsutvalget
Ansvar:	Personalsjef
Arkiv:	Rådhuset
Journalførende enhet:	Fellestjenesten
Innhold:	Saksliste, saksframlegg, innstilling, vedtak og forside av protokoll
Ordningsmåte:	Løpende etter saksnummer
Periode:	1 år
Oppbevaring:	Papir i ringperm
Fysisk plassering:	Brannsikker safe på formannskapssekretærs kontor
Overføring:	Til Depot etter 25 år
Produsert i elektronisk system:	Forum WinSak
Kassasjon:	Nei, bevarer jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Skal bindes inn. Jfr arkivforskriften. Innbindingen <u>skal</u> skje senest ved overføring til depot. Vedlegg/kopier skal makuleres før innbinding
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004

### Lønns- og trekkoppgaver

Arkivserie:	Lønns- og trekkoppgaver – Vågan kommune
Ansvar:	Lønnsansvarlig
Arkiv:	Personal- og lønnsavdeling
Journalførende enhet:	Personal- og lønnsavdeling
Innhold:	Kopi av lønns- og trekkoppgaver
Ordningsmåte:	Fødselsnummer
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Permer
Fysisk plassering:	Arkiv personalavd. Hvelv 4. etg., arkiv kjeller
Overføring:	Nei
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, 10 år
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

### Lønns- og trekkoppgaver

Arkivserie:	Lønns- og trekkoppgaver – Vågan eiendom KF
Ansvar:	Lønnsansvarlig
Arkiv:	Personal- og lønnsavdeling
Journalførende enhet:	Personal- og lønnsavdeling
Innhold:	Kopi av lønns- og trekkoppgaver
Ordningsmåte:	Fødselsnummer
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Permer
Fysisk plassering:	Arkiv personalavd. Hvelv 4. etg., arkiv kjeller
Overføring:	Nei
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, 10 år
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

### Lønns- og trekkoppgaver

Arkivserie:	Lønns- og trekkoppgaver – Vågan Havnevesen KF
Ansvar:	Lønnsansvarlig
Arkiv:	Personal- og lønnsavdeling
Journalførende enhet:	Personal- og lønnsavdeling
Innhold:	Kopi av lønns- og trekkoppgaver
Ordningsmåte:	Fødselsnummer
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Permer
Fysisk plassering:	Arkiv personalavd. Hvelv 4. etg., arkiv kjeller
Overføring:	Nei
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, 10 år
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

### Lønns- og trekkoppgaver

Arkivserie:	Lønns- og trekkoppgaver – Kirkelig Fellesråd
Ansvar:	Lønnsansvarlig
Arkiv:	Personal- og lønnsavdeling
Journalførende enhet:	Personal- og lønnsavdeling
Innhold:	Kopi av lønns- og trekkoppgaver
Ordningsmåte:	Fødselsnummer
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Permer
Fysisk plassering:	Arkiv personalavd. Hvelv 4. etg., arkiv kjeller
Overføring:	Nei
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, 10 år
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

### Lønnsbilag

Arkivserie:	Lønnsbilag – Vågan kommune
Ansvar:	Lønnsansvarlig
Arkiv:	Personal- og lønnsavdeling
Journalførende enhet:	Personal- og lønnsavdeling
Innhold:	Bilag til lønnsposter (timelister, reiseregninger, endring av lønn)
Ordningsmåte:	Alfabetisk pr. enhet
Periode:	Månedsvís
Oppbevaring:	Permer
Fysisk plassering:	Arkiv personalavd. Hvelv 4. etg., arkiv kjeller
Overføring:	Nei
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, 10 år
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

### Lønnsbilag

Arkivserie:	Lønnsbilag – Vågan Eiendom KF
Ansvar:	Lønnsansvarlig
Arkiv:	Personal- og lønnsavdeling
Journalførende enhet:	Personal- og lønnsavdeling
Innhold:	Bilag til lønnsposter (timelister, reiseregninger, endring av lønn)
Ordningsmåte:	Alfabetisk
Periode:	Månedsvís
Oppbevaring:	Permer
Fysisk plassering:	Arkiv personalavd. Hvelv 4. etg., arkiv kjeller
Overføring:	Nei
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, 10 år
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

### Lønnsbilag

Arkivserie:	Lønnsbilag – Vågan Havnevesen KF
Ansvar:	Lønnsansvarlig
Arkiv:	Personal- og lønnsavdeling
Journalførende enhet:	Personal- og lønnsavdeling
Innhold:	Bilag til lønnsposter (timelister, reiseregninger, endring av lønn)
Ordningsmåte:	Alfabetisk
Periode:	Månedsvís
Oppbevaring:	Permer
Fysisk plassering:	Arkiv personalavd. Hvelv 4. etg., arkiv kjeller
Overføring:	Nei
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, 10 år
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

### Lønnsbilag

Arkivserie:	Lønnsbilag – Kirkelig Fellestråd
Ansvar:	Lønnsansvarlig
Arkiv:	Personal- og lønnsavdeling
Journalførende enhet:	Personal- og lønnsavdeling
Innhold:	Bilag til lønnsposter (timelister, reiseregninger, endring av lønn)
Ordningsmåte:	Alfabetisk
Periode:	Månedsvís
Oppbevaring:	Permer
Fysisk plassering:	Arkiv personalavd. Hvelv 4. etg., arkiv kjeller
Overføring:	Nei
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, 10 år
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

### Lønnsjournal

Arkivserie:	Lønnsjournal – Vågan kommune
Ansvar:	Lønnsansvarlig
Arkiv:	Personal- og lønnsavdeling
Journalførende enhet:	Personal- og lønnsavdeling
Innhold:	Lønnsjournaler
Ordningsmåte:	Alfabetisk
Periode:	Månedsvi
Oppbevaring:	Permer
Fysisk plassering:	Arkiv personalavd. Hvelv 4. etg., arkiv kjeller
Overføring:	Nei
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, 10 år
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Lister fra og med 01.05.05, overgang til Agresso fom samme dato
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

### Lønnsjournal

Arkivserie:	Lønnsjournal – Vågan Eiendom KF
Ansvar:	Lønnsansvarlig
Arkiv:	Personal- og lønnsavdeling
Journalførende enhet:	Personal- og lønnsavdeling
Innhold:	Lønnsjournaler
Ordningsmåte:	Alfabetisk
Periode:	Månedsvi
Oppbevaring:	Permer
Fysisk plassering:	Arkiv personalavd. Hvelv 4. etg., arkiv kjeller
Overføring:	Nei
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, 10 år
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Lister fra og med 01.05.05, overgang til Agresso fom samme dato
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

### Lønnsjournal

Arkivserie:	Lønnsjournal – Vågan Havnevesen KF
Ansvar:	Lønnsansvarlig
Arkiv:	Personal- og lønnsavdeling
Journalførende enhet:	Personal- og lønnsavdeling
Innhold:	Lønnsjournaler
Ordningsmåte:	Alfabetisk
Periode:	Månedsvi
Oppbevaring:	Permer
Fysisk plassering:	Arkiv personalavd. Hvelv 4. etg., arkiv kjeller
Overføring:	Nei
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, 10 år
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Lister fra og med 01.05.05, overgang til Agresso fom samme dato
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

### Lønnsjournal

Arkivserie:	Lønnsjournal – Kirkelig Fellesråd
Ansvar:	Lønnsansvarlig
Arkiv:	Personal- og lønnsavdeling
Journalførende enhet:	Personal- og lønnsavdeling
Innhold:	Lønnsjournaler
Ordningsmåte:	Alfabetisk
Periode:	Månedsvi
Oppbevaring:	Permer
Fysisk plassering:	Arkiv personalavd. Hvelv 4. etg., arkiv kjeller
Overføring:	Nei
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, 10 år
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Lister fra og med 01.05.05, overgang til Agresso fom samme dato
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

### **Egenmeldinger / fraværsmeldinger**

Arkivserie: Egenmeldinger/fraværsmeldinger – Vågan kommune  
Ansvar: Lønnsansvarlig  
Arkiv: Personal- og lønnsavdeling  
Journalførende enhet: Personal- og lønnsavdeling  
Innhold: Egenmeldinger, fraværsmeldinger  
Ordningsmåte: Alfabetisk  
Periode: Månedsvís  
Oppbevaring: Permer  
Fysisk plassering: Arkiv personalavd. Hvelv 4. etg., arkiv kjeller  
Overføring: Nei  
Produsert i elektronisk system:  
Kassasjon: Ja, 10 år  
Tilgang: Jfr. offentlig regelverk  
Merknader:  
Godkjent av: Liv L Skjønnås  
Dato: 25.03.2004

### **Egenmeldinger / fraværsmeldinger**

Arkivserie: Egenmeldinger/fraværsmeldinger – Vågan Eiendom KF  
Ansvar: Lønnsansvarlig  
Arkiv: Personal- og lønnsavdeling  
Journalførende enhet: Personal- og lønnsavdeling  
Innhold: Egenmeldinger, fraværsmeldinger  
Ordningsmåte: Alfabetisk  
Periode: Månedsvís  
Oppbevaring: Permer  
Fysisk plassering: Arkiv personalavd. Hvelv 4. etg., arkiv kjeller  
Overføring: Nei  
Produsert i elektronisk system:  
Kassasjon: Ja, 10 år  
Tilgang: Jfr. offentlig regelverk  
Merknader:  
Godkjent av: Liv L Skjønnås  
Dato: 25.03.2004

### **Egenmeldinger / fraværsmeldinger**

Arkivserie: Egenmeldinger/fraværsmeldinger – Vågan Havnevesen KF  
Ansvar: Lønnsansvarlig  
Arkiv: Personal- og lønnsavdeling  
Journalførende enhet: Personal- og lønnsavdeling  
Innhold: Egenmeldinger, fraværsmeldinger  
Ordningsmåte: Alfabetisk  
Periode: Månedsvís  
Oppbevaring: Permer  
Fysisk plassering: Arkiv personalavd. Hvelv 4. etg., arkiv kjeller  
Overføring: Nei  
Produsert i elektronisk system:  
Kassasjon: Ja, 10 år  
Tilgang: Jfr. offentlig regelverk  
Merknader:  
Godkjent av: Liv L Skjønnås  
Dato: 25.03.2004

### **Egenmeldinger / fraværsmeldinger**

Arkivserie: Egenmeldinger/fraværsmeldinger – Kirkelig Fellesråd  
Ansvar: Lønnsansvarlig  
Arkiv: Personal- og lønnsavdeling  
Journalførende enhet: Personal- og lønnsavdeling  
Innhold: Egenmeldinger, fraværsmeldinger  
Ordningsmåte: Alfabetisk  
Periode: Månedsvís  
Oppbevaring: Permer  
Fysisk plassering: Arkiv personalavd. Hvelv 4. etg., arkiv kjeller  
Overføring: Nei  
Produsert i elektronisk system:  
Kassasjon: Ja, 10 år  
Tilgang: Jfr. offentlig regelverk  
Merknader:  
Godkjent av: Liv L Skjønnås  
Dato: 25.03.2004



## Sykemeldinger

Arkivserie: Sykemeldinger – Vågan Kommune  
Ansvar: Lønnsansvarlig  
Arkiv: Personal- og lønnsavdeling  
Journalførende enhet: Personal- og lønnsavdeling  
Innhold: Sykemeldinger  
Ordningsmåte: Alfabetisk  
Periode: Årganger  
Oppbevaring: Permer  
Fysisk plassering: Arkiv personalavd. Hvelv 4. etg., arkiv kjeller  
Overføring:  
Produsert i elektronisk system:  
Kassasjon: Ja, 10 år  
Tilgang: Jfr. offentlig regelverk  
Merknader:  
Godkjent av: Liv L Skjønnås  
Dato: 25.03.2004

## Sykemeldinger

Arkivserie: Sykemeldinger – Vågan Eiendom KF  
Ansvar: Lønnsansvarlig  
Arkiv: Personal- og lønnsavdeling  
Journalførende enhet: Personal- og lønnsavdeling  
Innhold: Sykemeldinger  
Ordningsmåte: Alfabetisk  
Periode: Årganger  
Oppbevaring: Permer  
Fysisk plassering: Arkiv personalavd. Hvelv 4. etg., arkiv kjeller  
Overføring:  
Produsert i elektronisk system:  
Kassasjon: Ja, 10 år  
Tilgang: Jfr. offentlig regelverk  
Merknader:  
Godkjent av: Liv L Skjønnås  
Dato: 25.03.2004

## Sykemeldinger

Arkivserie: Sykemeldinger – Vågan Havnevesen KF  
Ansvar: Lønnsansvarlig  
Arkiv: Personal- og lønnsavdeling  
Journalførende enhet: Personal- og lønnsavdeling  
Innhold: Sykemeldinger  
Ordningsmåte: Alfabetisk  
Periode: Årganger  
Oppbevaring: Permer  
Fysisk plassering: Arkiv personalavd. Hvelv 4. etg., arkiv kjeller  
Overføring:  
Produsert i elektronisk system:  
Kassasjon: Ja, 10 år  
Tilgang: Jfr. offentlig regelverk  
Merknader:  
Godkjent av: Liv L Skjønnås  
Dato: 25.03.2004

## Sykemeldinger

Arkivserie: Sykemeldinger – Kirkelig Fellesråd  
Ansvar: Lønnsansvarlig  
Arkiv: Personal- og lønnsavdeling  
Journalførende enhet: Personal- og lønnsavdeling  
Innhold: Sykemeldinger  
Ordningsmåte: Alfabetisk  
Periode: Årganger  
Oppbevaring: Permer  
Fysisk plassering: Arkiv personalavd. Hvelv 4. etg., arkiv kjeller  
Overføring:  
Produsert i elektronisk system:  
Kassasjon: Ja, 10 år  
Tilgang: Jfr. offentlig regelverk  
Merknader:  
Godkjent av: Liv L Skjønnås  
Dato: 25.03.2004

## Skattekort ansatte

Arkivserie:	Skattekort ansatte
Ansvar:	Lønnsansvarlig
Arkiv:	Personal- og lønnsavdeling
Journalførende enhet:	Personal- og lønnsavdeling
Innhold:	Skatteopplysninger
Ordningsmåte:	Alfabetisk
Periode:	Årgang
Oppbevaring:	Arkivbokser
Fysisk plassering:	Arkiv personalavd. og arkivlokale kjeller
Overføring:	Nei
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, 3 år
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Skattekort for Vågan Kommune, Vågan Eiendom KF, Vågan Havnevesen KF, Kirkelig Fellesråd
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Politisk sekretariat

### Møtebok for Kommunestyret

Arkivserie:	Møtebok for Kommunestyret
Ansvar:	Formannskapssekretær
Arkiv:	Rådhuset
Journalførende enhet:	Fellestjenesten
Innhold:	Saksliste, saksframlegg, innstilling, vedtak og forside av protokoll
Ordningsmåte:	Løpende etter saksnummer
Periode:	1 år
Oppbevaring:	Papir i ringperm
Fysisk plassering:	Brannsikker safe på formannskapssekretærs kontor
Overføring:	Til Depot etter 25 år
Produsert i elektronisk system:	Forum WinSak
Kassasjon:	Nei, bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Skal bindes inn. Jfr arkivforskriften. Innbindingen <u>skal</u> skje senest ved overføring til depot. Vedlegg/kopier skal makuleres før innbinding
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

### Møtebok for Formannskapet

Arkivserie:	Møtebok for Formannskapet
Ansvar:	Formannskapssekretær
Arkiv:	Rådhuset
Journalførende enhet:	Fellestjenesten
Innhold:	Saksliste, saksframlegg, innstilling, vedtak og forside av protokoll
Ordningsmåte:	Løpende etter saksnummer
Periode:	1 år
Oppbevaring:	Papir i ringperm
Fysisk plassering:	Brannsikker safe på formannskapssekretærs kontor
Overføring:	Til Depot etter 25 år
Produsert i elektronisk system:	Forum WinSak
Kassasjon:	Nei, bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Skal bindes inn. Jfr arkivforskriften. Innbindingen <u>skal</u> skje senest ved overføring til depot. Vedlegg/kopier skal makuleres før innbinding
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

### Møtebok for Partsammensatt utvalg

Arkivserie:	Møtebok for Partsammensatt utvalg
Ansvar:	Formannskapssekretær
Arkiv:	Rådhuset
Journalførende enhet:	Fellestjenesten
Innhold:	Saksliste, saksframlegg, innstilling, vedtak og forside av protokoll
Ordningsmåte:	Løpende etter saksnummer
Periode:	1 år
Oppbevaring:	Papir i ringperm
Fysisk plassering:	Brannsikker safe på formannskapssekretærs kontor
Overføring:	Til Depot etter 25 år
Produsert i elektronisk system:	Forum WinSak
Kassasjon:	Nei, bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Skal bindes inn. Jfr arkivforskriften. Innbindingen <u>skal</u> skje senest ved overføring til depot. Vedlegg/kopier skal makuleres før innbinding
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

### **Møtebok for Hovedutvalg Plan, Næring og Utvikling**

Arkivserie: Møtebok for Hovedutvalg Plan, Næring og Utvikling  
Ansvar: Formannskapssekretær  
Arkiv: Rådhuset  
Journalførende enhet: Fellestjenesten  
Innhold: Saksliste, saksframlegg, innstilling, vedtak og forside av protokoll  
Ordningsmåte: Løpende etter saksnummer  
Periode: 1 år  
Oppbevaring: Papir i ringperm  
Fysisk plassering: Brannsikker safe på formannskapssekretærs kontor  
Overføring: Til Depot etter 25 år  
Produsert i elektronisk system: Forum WinSak  
Kassasjon: Nei, bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift  
Tilgang: Jfr. offentlig regelverk  
Merknader: Skal bindes inn. Jfr arkivforskriften. Innbindingen skal skje senest ved overføring til depot.  
Vedlegg/kopier skal makuleres før innbinding  
Godkjent av: Liv L. Skjønnås  
Dato: 25.03.2004

### **Møtebok for Hovedutvalg Helse, Omsorg og Sosial**

Arkivserie: Møtebok for Hovedutvalg Helse, Omsorg og Sosial  
Ansvar: Formannskapssekretær  
Arkiv: Rådhuset  
Journalførende enhet: Fellestjenesten  
Innhold: Saksliste, saksframlegg, innstilling, vedtak og forside av protokoll  
Ordningsmåte: Løpende etter saksnummer  
Periode: 1 år  
Oppbevaring: Papir i ringperm  
Fysisk plassering: Brannsikker safe på formannskapssekretærs kontor  
Overføring: Til Depot etter 25 år  
Produsert i elektronisk system: Forum WinSak  
Kassasjon: Nei, bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift  
Tilgang: Jfr. offentlig regelverk  
Merknader: Skal bindes inn. Jfr arkivforskriften. Innbindingen skal skje senest ved overføring til depot.  
Vedlegg/kopier skal makuleres før innbinding  
Godkjent av: Liv L. Skjønnås  
Dato: 25.03.2004

### **Møtebok for Hovedutvalg Kultur og Oppvekst**

Arkivserie: Møtebok for Hovedutvalg Kultur og Oppvekst  
Ansvar: Formannskapssekretær  
Arkiv: Rådhuset  
Journalførende enhet: Fellestjenesten  
Innhold: Saksliste, saksframlegg, innstilling, vedtak og forside av protokoll  
Ordningsmåte: Løpende etter saksnummer  
Periode: 1 år  
Oppbevaring: Papir i ringperm  
Fysisk plassering: Brannsikker safe på formannskapssekretærs kontor  
Overføring: Til Depot etter 25 år  
Produsert i elektronisk system: Forum WinSak  
Kassasjon: Nei, bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift  
Tilgang: Jfr. offentlig regelverk  
Merknader: Skal bindes inn. Jfr arkivforskriften. Innbindingen skal skje senest ved overføring til depot.  
Vedlegg/kopier skal makuleres før innbinding  
Godkjent av: Liv L. Skjønnås  
Dato: 25.03.2004

### **Møtebok for Klagenemnd**

Arkivserie: Møtebok for Klagenemnd  
Ansvar: Formannskapssekretær  
Arkiv: Rådhuset  
Journalførende enhet: Fellestjenesten  
Innhold: Saksliste, saksframlegg, innstilling, vedtak og forside av protokoll  
Ordningsmåte: Løpende etter saksnummer  
Periode: 1 år  
Oppbevaring: Papir i ringperm  
Fysisk plassering: Brannsikker safe på formannskapssekretærs kontor  
Overføring: Til Depot etter 25 år  
Produsert i elektronisk system: Forum WinSak  
Kassasjon: Nei, bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift  
Tilgang: Jfr. offentlig regelverk  
Merknader: Skal bindes inn. Jfr arkivforskriften. Innbindingen skal skje senest ved overføring til depot.  
Vedlegg/kopier skal makuleres før innbinding  
Godkjent av: Liv L. Skjønnås  
Dato: 25.03.2004

### Møtebok for Valgstyret, kommune- og fylkestingsvalg

Arkivserie:	Møtebok for Valgstyret, kommune- og fylkestingsvalg
Ansvar:	Formannskapssekretær
Arkiv:	Rådhuset
Journalførende enhet:	Fellestjenesten
Innhold:	Original signerte møteprotokoller for valgstyret og kretsstemmestyrene iht. valgloven
Ordningsmåte:	Løpende etter saksnummer
Periode:	Valgperioder
Oppbevaring:	Papir i ringperm
Fysisk plassering:	Brannsikker safe på formannskapssekretærs kontor
Overføring:	Til Depot etter 25 år
Produsert i elektronisk system:	Forum WinSak
Kassasjon:	Nei, bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Skal bindes inn. Jfr arkivforskriften. Innbindingen <u>skal</u> skje senest ved overføring til depot. Vedlegg/kopier skal makuleres før innbinding
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

### Møtebok for Stemmestyrene, kommune- og fylkestingsvalg

Arkivserie:	Møtebok for Stemmestyrene, kommune- og fylkestingsvalg
Ansvar:	Formannskapssekretær
Arkiv:	Rådhuset
Journalførende enhet:	Fellestjenesten
Innhold:	Kretsvis valgoppgjør
Ordningsmåte:	Løpende etter saksnummer
Periode:	Valgperioder
Oppbevaring:	Papir i ringperm
Fysisk plassering:	Brannsikker safe på formannskapssekretærs kontor
Overføring:	Til Depot etter 25 år
Produsert i elektronisk system:	Forum WinSak
Kassasjon:	Nei, bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Skal bindes inn. Jfr arkivforskriften. Innbindingen <u>skal</u> skje senest ved overføring til depot. Vedlegg/kopier skal makuleres før innbinding
Godkjent av:	
Dato:	

### Møtebok for Valgstyret, stortings- og sametingsvalg

Arkivserie:	Møtebok for Valgstyret, stortings- og sametingsvalg
Ansvar:	Formannskapssekretær
Arkiv:	Rådhuset
Journalførende enhet:	Fellestjenesten
Innhold:	Original signerte møteprotokoller for valgstyret og kretsstemmestyrene iht. valgloven
Ordningsmåte:	Løpende etter saksnummer
Periode:	Valgperioder
Oppbevaring:	Papir i ringperm
Fysisk plassering:	Brannsikker safe på formannskapssekretærs kontor
Overføring:	Til Depot etter 25 år
Produsert i elektronisk system:	Forum WinSak
Kassasjon:	Nei, bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Skal bindes inn. Jfr arkivforskriften. Innbindingen <u>skal</u> skje senest ved overføring til depot. Vedlegg/kopier skal makuleres før innbinding
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

### Stemmesedler kommunevalg

Arkivserie:	Stemmesedler kommunevalg
Ansvar:	Formannskapssekretær
Arkiv:	Rådhuset
Journalførende enhet:	Fellestjenesten
Innhold:	Stemmesedler
Ordningsmåte:	Politiske parti, samlet for alle kretser
Periode:	Valgperioder
Oppbevaring:	Pakket og ordnet til kassasjon
Fysisk plassering:	
Overføring:	Nei
Produsert i elektronisk system:	Forum WinSak
Kassasjon:	Ja, Valgloven § 68
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Stemmesedler fylkestingsvalg og stortingsvalg sendes fylkestyret
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Rehabilitering

### Saksarkiv

Arkivserie:	Saksarkiv
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Rehabilitering
Journalførende enhet:	Rehabilitering
Innhold:	Arkivverdig korrespondanse, samt saksdokumenter ordnet etter emne som har verdi som dokumentasjon for hjemmebaserte tjenester
Ordningsmåte:	K-koder
Periode:	4 år
Oppbevaring:	Papir/mapper
Fysisk plassering:	Arkivskap, sekretærs kontor
Overføring:	Til arkivlokalet kjeller etter 20 år, Arkivdepot etter 25 år
Produsert i elektronisk system:	Forum WinSak
Kassasjon:	Ja. Jfr. Riksarkivaren sine <i>retningslinjer for arkivavgrensning og kassasjon i kommunale arkiv</i> (1987)
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Dette er et delarkiv og enhetens hovedarkiv, alt som ikke er skilt ut som egne arkivserier skal arkiveres her
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Skole- og barnehageavdelingen

### Saksarkiv

Arkivserie:	Saksarkiv
Ansvar:	Arkivleder
Arkiv:	Rådhuset
Journalførende enhet:	Fellestjenesten
Innhold:	Arkivverdig korrespondanse, samt saksdokumenter ordnet etter emne
Ordningsmåte:	K-koder
Periode:	4 år
Oppbevaring:	Papir
Fysisk plassering:	Arkivskap fellestjenesten
Overføring:	Til arkivlokalet kjeller etter 4 år
Produsert i elektronisk system:	Forum WinSak
Kassasjon:	Ja. Jfr. Riksarkivaren sine <i>retningslinjer for arkivavgrensning og kassasjon i kommunale arkiv</i> (1987)
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Skrova barnehage

### Mapper barnehagebarn

Arkivserie:	Mapper barnehagebarn
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Skrova barnehage
Journalførende enhet:	Skrova barnehage
Innhold:	Fullmakter, helseerklæringer, kopi av foreldersamtaler, korrespondanse, evt. Referat fra PPT- møte, opplæringsplan m.m.
Ordningsmåte:	Alfabetisk
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Hengemapper
Fysisk plassering:	Låsbart skap, leders kontor
Overføring:	Til arkivdepot 25 år etter siste dokumentbevegelse i mappa
Produsert i elektronisk system:	IST
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Journal barnehagebarn

Arkivserie:	Journal barnehagebarn
Ansvar:	Rektor Skrova skole
Arkiv:	Skrova barnehage
Journalførende enhet:	Skrova barnehage
Innhold:	Oversikt over hendelser som skjer i løpet av dagen i barnehagen
Ordningsmåte:	Løpende
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Journal
Fysisk plassering:	Hylle, kontor barnehagen
Overføring:	Til arkivdepot 25 år etter siste referat
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Journal barnehagebarn - spesialundervisning

Arkivserie:	Journal barnehagebarn - spesialundervisning
Ansvar:	Rektor Skrova skole
Arkiv:	Skrova barnehage
Journalførende enhet:	Skrova barnehage
Innhold:	Mapper på barn som inneholder referater fra PPT – møter, opplæringsplaner, korrespondanse og lignende
Ordningsmåte:	Alfabetisk
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Mapper
Fysisk plassering:	Aktive: låsbart skap kontor skolen Inaktive: låsbar arkivskuff, rektors kontor
Overføring:	Til arkivdepot 25 år etter siste referat
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Rundskriv

Arkivserie:	Rundskriv
Ansvar:	Rektor Skrova skole
Arkiv:	Skrova barnehage
Journalførende enhet:	Skrova barnehage
Innhold:	Rundskriv fra Statens utdanningskontor, B&F dep., KS, kommune og andre
Ordningsmåte:	Kronologisk etter utgiver
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Permer
Fysisk plassering:	Hyller, rektors kontor / barnehagen
Overføring:	Nei
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, etter behov
Tilgang:	Jfr. off. regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Fraværprotokoll

Arkivserie:	Fraværprotokoll
Ansvar:	Rektor Skrova skole
Arkiv:	Skrova barnehage
Journalførende enhet:	Skrova barnehage
Innhold:	Løpende oversikt over fravær for barnehagebarn
Ordningsmåte:	Løpende
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Protokoller
Fysisk plassering:	Hylle, kontor barnehagen
Overføring:	Til arkivdepot 25 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. §3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. off. regelverk
Merknader:	Fraværprotokollene settes i arkivbokse før overføring til depot.
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Skrova skole

## Laukvik skole

### Elevarkiv

Arkivserie:	Elevarkiv
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Skrova skole
Journalførende enhet:	Skrova skole
Innhold:	Mapper på elever som inneholder korrespondanse, flyttemeldinger og lignende.
Ordningsmåte:	Alfabetisk
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Mapper
Fysisk plassering:	Låsbart arkiv rektors kontor
Overføring:	Til arkivdepot 25 år etter siste dokumentbevegelse i mappa
Produsert i elektronisk system:	IST: fravær
Kassasjon:	WIS-skole: eksamen/karakterføring
Tilgang:	Nei. Bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Merknader:	Jfr. offentlig regelverk
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

### Elevarkiv - spesialundervisning

Arkivserie:	Elevarkiv - spesialundervisning
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Skrova skole
Journalførende enhet:	Skrova skole
Innhold:	Mapper på elever som inneholder referater fra PPT-møter, opplæringsplaner, korrespondanse, flyttemeldinger og lignende.
Ordningsmåte:	Alfabetisk
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Mapper
Fysisk plassering:	Låsbart arkiv rektors kontor
Overføring:	Til arkivdepot 25 år etter siste dokumentbevegelse i mappa
Produsert i elektronisk system:	IST: fravær
Kassasjon:	WIS-skole: eksamen/karakterføring
Tilgang:	Nei. Bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Merknader:	Jfr. offentlig regelverk
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

### Møtereferat fra rektor og tillitsvalgte

Arkivserie:	Møtereferat fra rektor og tillitsvalgte
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Skrova skole
Journalførende enhet:	Skrova skole
Innhold:	Referater og notat fra møtene
Ordningsmåte:	Delvis løpende gjennom året
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Hylle
Fysisk plassering:	Rektors kontor
Overføring:	Til arkivdepot 25 år
Produsert i elektronisk system:	Word
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. § 3-20 i arkivforskriftene
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Møtereferat fra personalmøte og planleggingsdager

Arkivserie:	Møtereferat fra personalmøte og planleggingsdager
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Skrova skole
Journalførende enhet:	Skrova skole
Innhold:	Referater fra møtene, informasjon til eget bruk
Ordningsmåte:	Delvis løpende gjennom året
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Papir i ringperm
Fysisk plassering:	Hylle rektors kontor
Overføring:	Ikke pålagt å føre referat fra møtene – se kassasjon
Produsert i elektronisk system:	Word
Kassasjon:	Ja, etter behov
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Rundskriv

Arkivserie:	Rundskriv
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Skrova skole
Journalførende enhet:	Skrova skole
Innhold:	Rundskriv fra Statens utdanningskontor, B&F dep., KS, kommune og andre
Ordningsmåte:	Kronologisk etter utgiver
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Hyller
Fysisk plassering:	Rektors kontor
Overføring:	Nei
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, etter behov
Tilgang:	Jfr. off. regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Dagbøker

Arkivserie:	Dagbøker
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Skrova skole
Journalførende enhet:	Skrova skole
Innhold:	Løpende oversikt over fravær fra undervisning
Ordningsmåte:	Klassevis alfabetisk
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Hylle
Fysisk plassering:	Aktive dagbøker hos hver lærer Inaktive dagbøker i låsbart skap rektors kontor
Overføring:	Til arkivdepot 25 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. §3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. off. regelverk
Merknader:	Dagbøkene katalogiseres og settes i arkivbokser som merkes før overføring til depot
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Karakterprotokoller

Arkivserie:	Karakterprotokoller
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Skrova skole
Journalførende enhet:	Skrova skole
Innhold:	Standpunktkarakterer og eksamenskarakterer bortsett fra slutt karakter
Ordningsmåte:	Klassevis alfabetisk
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Protokoller
Fysisk plassering:	Safe, rektors kontor
Overføring:	Til arkivdepot 25 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. §3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. off. regelverk
Merknader:	Karakterprotokollene katalogiseres og settes i arkivbokser som merkes før overføring til depot
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004



## Vitnemålsprotokoller

Arkivserie:	Vitnemålsprotokoller
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Skrova skole
Journalførende enhet:	Skrova skole
Innhold:	Slutt karakterer
Ordningsmåte:	Klassevis alfabetisk
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Protokoller
Fysisk plassering:	Låsbart skap, rektors kontor
Overføring:	Til arkivdepot 25 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. §3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. off. regelverk
Merknader:	Vitnemålsprotokollene katalogiseres og settes i arkivbokser som merkes før overføring til depot
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Møtebok for elevråd

Arkivserie:	Møtebok for elevråd
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Skrova skole
Journalførende enhet:	Skrova skole
Innhold:	Referat fra utvalgets møter
Ordningsmåte:	Saksnummer kronologisk
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Protokoll
Fysisk plassering:	Hylle rektors kontor
Overføring:	Til arkivdepot 25 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. §3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. off. regelverk
Merknader:	Skal bindes inn jfr. § 3-14 i arkivforskriften. Innbinding <u>skal</u> skje seinest ved overføring til mellomarkiv.
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Møtebok for Foreldersamarbeidsutvalget (FAU)

Arkivserie:	Møtebok for Foreldersamarbeidsutvalget (FAU)
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Skrova skole
Journalførende enhet:	Skrova skole
Innhold:	Referat fra utvalgets møter
Ordningsmåte:	Saksnummer løpende
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Protokoll/ringperm
Fysisk plassering:	Hylle rektors kontor
Overføring:	Til arkivdepot 25 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. §3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. off. regelverk
Merknader:	Skal bindes inn jfr. § 3-14 i arkivforskriften. Innbinding <u>skal</u> skje seinest ved overføring til mellomarkiv. Vedlegg/kopier skal makuleres før innbinding.
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

# Sosialtjenesten

## Klientarkiv

Arkivserie:	Klientarkiv
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Sosialtjenesten
Journalførende enhet:	Sosialtjenesten
Innhold:	Saker etter lov om sosial omsorg, rusmiddelvern og lignende. Klientsaker med søknad, saksbehandling og vedtak: saker om økonomisk bistand, egenerklæring, kvitteringer. Klientjournal med journalnotat, notater/referater, meldinger og korrespondanse.
Ordningsmåte:	Alfabetisk og etter fødselsnummer
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Mapper på hver person som inneholder det siste i saken – arkiveres alfabetisk Hengemapper, utvidet innhold i forhold til ovennevnte – arkiveres etter fødselsnummer Arkivboks, ved stor saksmengde – arkiveres alfabetisk
Fysisk plassering:	Mappe på hver person i låsbare arkivskap Hengemapper i låsbart skap Arkivbokser i hvelv 3. etg.
Overføring:	Bortsetting etter 2 år. Til Arkivdepot 25 år etter siste kontakt
Produsert i elektronisk system:	Humanus
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Meldeplikt etter Personloppplysningsloven § 33. Hjemmel i Sosialtjenesteloven 2-1.
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Edb-basert postjournal klientsaker

Arkivserie:	Edb-basert postjournal klientsaker
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Sosialtjenesten
Journalførende enhet:	Sosialtjenesten
Innhold:	Utskrift av edb-journal. Registrering av all inn- og utgående korrespondanse og interne dokumenter
Ordningsmåte:	Alfabetisk / journal og klientnummer
Periode:	1 år / 4 år
Oppbevaring:	Ringperm
Fysisk plassering:	Hvelv 3. etg.
Overføring:	Til Arkivdepot 25 år
Produsert i elektronisk system:	Humanus fra 1997
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Skal oppbevares utilgjengelig for uvedkommende. Denne postjournalen er ført på lukket edb-system. Utskrift hver måned. Meldeplikt etter Personloppplysningsloven § 33. Hjemmel i Sosialtjenesteloven 2-1. Skal bindes inn jfr. § 3-14 i arkivforskriften. Innbindingen <u>skal</u> skje senest ved overføring til depot.
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Manuell postjournal klientsaker

Arkivserie:	Manuell postjournal klientsaker
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Sosialtjenesten
Journalførende enhet:	Sosialtjenesten
Innhold:	Registrering av all inn- og utgående korrespondanse og interne dokumenter
Ordningsmåte:	Løpende
Periode:	1 år / 4 år
Oppbevaring:	Ringperm
Fysisk plassering:	Hvelv 3. etg.
Overføring:	Til Arkivdepot 25 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Skal oppbevares utilgjengelig for uvedkommende. Denne postjournalen er ført på lukket edb-system. Utskrift hver måned. Meldeplikt etter Personloppplysningsloven § 33. Hjemmel i Sosialtjenesteloven 2-1. Skal bindes inn jfr. § 3-14 i arkivforskriften. Innbindingen <u>skal</u> skje senest ved overføring til depot.
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Støttekontakt

Arkivserie:	Støttekontakt
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Sosialtjenesten
Journalførende enhet:	Sosialtjenesten
Innhold:	Oversikt over innmeldte støttekontakter, kopi av timelister
Ordningsmåte:	Alfabetisk
Periode:	1 år / 4 år
Oppbevaring:	Ringperm
Fysisk plassering:	Hylle avdelingsleders kontor
Overføring:	Til Arkivdepot 25 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Timelistene skal kasseres før innbinding. Skal bindes inn jfr. § 3-14 i arkivforskriften. Innbindingen <u>skal</u> skje senest ved overføring til depot.
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Administrative vedtak sosial

Arkivserie:	Administrative vedtak sosial
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Sosialtjenesten
Journalførende enhet:	Sosialtjenesten
Innhold:	Administrative vedtak jfr. lov om sosial omsorg
Ordningsmåte:	Løpende
Periode:	Årgang
Oppbevaring:	Ringperm
Fysisk plassering:	Hvelv 3 etg.
Overføring:	Til Arkivdepot 25 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Skal bindes inn jfr. § 3-14 i arkivforskriften. Innbindingen <u>skal</u> skje senest ved overføring til depot.
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Svolvær barne- og ungdomsskole

### Saksarkiv

Arkivserie:	Saksarkiv
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Svolvær barne- og ungdomsskole
Journalførende enhet:	Svolvær barne- og ungdomsskole
Innhold:	Arkivverdig korrespondanse, samt saksdokumenter ordnet etter emne
Ordningsmåte:	K-koder
Periode:	4 år
Oppbevaring:	Papir
Fysisk plassering:	Dag arkiv fellestjenesten
Overføring:	Til arkivlokalet kjeller etter 10 år. Arkivdepot etter 25 år
Produsert i elektronisk system:	Forum WinSak
Kassasjon:	
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004

### Kopibok

Arkivserie:	Kopibok
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Svolvær barne- og ungdomsskole
Journalførende enhet:	Svolvær barne- og ungdomsskole
Innhold:	Kopi av utgående brev
Ordningsmåte:	K-koder
Periode:	4 år
Oppbevaring:	Papir/ringperm
Fysisk plassering:	Hylle, sekretærs kontor
Overføring:	Til arkivdepot 25 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## **Elevarkiv**

<b>Arkivserie:</b>	Elevarkiv
<b>Ansvar:</b>	Rektor
<b>Arkiv:</b>	Svolvær barne- og ungdomsskole
<b>Journalførende enhet:</b>	Svolvær barne- og ungdomsskole
<b>Innhold:</b>	Mapper på elever som inneholder korrespondanse, flyttemeldinger og lignende.
<b>Ordningsmåte:</b>	Alfabetisk
<b>Periode:</b>	Løpende
<b>Oppbevaring:</b>	Mapper
<b>Fysisk plassering:</b>	Arkivskap administrasjon. Arkivrom loft
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot 25 år etter siste dokumentbevegelse i mappa
<b>Produsert i elektronisk system:</b>	IST: fravær
<b>Kassasjon:</b>	Nei. Bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
<b>Tilgang:</b>	Jfr. offentlig regelverk
<b>Merknader:</b>	
<b>Godkjent av:</b>	Liv L Skjønnås
<b>Dato:</b>	25.03.2004

## **Elevarkiv - spesialundervisning**

<b>Arkivserie:</b>	Elevarkiv - spesialundervisning
<b>Ansvar:</b>	Rektor
<b>Arkiv:</b>	Svolvær barne- og ungdomsskole
<b>Journalførende enhet:</b>	Svolvær barne- og ungdomsskole
<b>Innhold:</b>	Mapper på elever som inneholder referater fra PPT-møter, opplæringsplaner, korrespondanse, flyttemeldinger og lignende.
<b>Ordningsmåte:</b>	Alfabetisk
<b>Periode:</b>	Løpende
<b>Oppbevaring:</b>	Mapper
<b>Fysisk plassering:</b>	Arkivskap administrasjon. Arkivrom loft
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot 25 år etter siste dokumentbevegelse i mappa
<b>Produsert i elektronisk system:</b>	
<b>Kassasjon:</b>	Nei. Bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
<b>Tilgang:</b>	Jfr. offentlig regelverk
<b>Merknader:</b>	
<b>Godkjent av:</b>	Liv L Skjønnås
<b>Dato:</b>	25.03.2004

## **Rundskriv**

<b>Arkivserie:</b>	Rundskriv
<b>Ansvar:</b>	Rektor
<b>Arkiv:</b>	Svolvær barne- og ungdomsskole
<b>Journalførende enhet:</b>	Svolvær barne- og ungdomsskole
<b>Innhold:</b>	Rundskriv fra Statens utdanningskontor, B&F dep., KS, kommune og andre
<b>Ordningsmåte:</b>	Kronologisk etter utgiver
<b>Periode:</b>	Løpende
<b>Oppbevaring:</b>	Hyller
<b>Fysisk plassering:</b>	Rektors kontor, lærerom, inspektørens kontor
<b>Overføring:</b>	Nei
<b>Produsert i elektronisk system:</b>	
<b>Kassasjon:</b>	Ja, etter behov
<b>Tilgang:</b>	Jfr. off. regelverk
<b>Merknader:</b>	
<b>Godkjent av:</b>	Liv L Skjønnås
<b>Dato:</b>	25.03.2004

## **Fotografier**

<b>Arkivserie:</b>	Fotografier
<b>Arkiv:</b>	Svolvær barne- og ungdomsskole
<b>Journalførende enhet:</b>	Svolvær barne- og ungdomsskole
<b>Ansvar:</b>	Rektor
<b>Innhold:</b>	Fotografier på klassenivå som benyttes til prosjekter, noen gamle fotografier
<b>Ordningsmåte:</b>	Tilfeldig
<b>Periode:</b>	Løpende
<b>Oppbevaring:</b>	Bokser/vegg
<b>Fysisk plassering:</b>	På nærarkivet, på veggen i lærerrommet
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot når bildene er helt uaktuelle
<b>Produsert i elektronisk system:</b>	
<b>Kassasjon:</b>	Nei. Bevares jfr. §3-20 i arkivforskrift
<b>Tilgang:</b>	Jfr. off. regelverk
<b>Merknader:</b>	
<b>Godkjent av:</b>	Liv L Skjønnås
<b>Dato:</b>	25.03.2004

## Video / småfilm

Arkivserie:  
Ansvar:  
Arkiv:  
Journalførende enhet:  
Innhold:  
Ordningsmåte:  
Periode:  
Oppbevaring:  
Fysisk plassering:  
Overføring:  
Produsert i elektronisk system:  
Kassasjon:  
Tilgang:  
Merknader:  
Godkjent av:  
Dato:

Video / småfilm  
Rektor  
Svolvær barne- og ungdomsskole  
Svolvær barne- og ungdomsskole  
Videoopptak fra prosjekter, Lofotkvelden  
Videokassetter og filmruller  
Løpende  
Hylle  
Nærarkiv, kontor  
Til arkivdepot når filmene er helt uaktuelle  
Nei. Bevares jfr. §3-20 i arkivforskrift  
Jfr. off. regelverk  
Liv L. Skjønnås  
25.03.2004

## Dagbøker

Arkivserie:  
Ansvar:  
Arkiv:  
Journalførende enhet:  
Innhold:  
Ordningsmåte:  
Periode:  
Oppbevaring:  
Fysisk plassering:  
Overføring:  
Produsert i elektronisk system:  
Kassasjon:  
Tilgang:  
Merknader:  
Godkjent av:  
Dato:

Dagbøker  
Rektor  
Svolvær barne- og ungdomsskole  
Svolvær barne- og ungdomsskole  
Løpende oversikt over fravær fra undervisning  
Klassevis alfabetisk  
Årganger  
Hylle  
Aktive dagbøker hos hver lærer  
Inaktive dagbøker på nærarkiv  
Til arkivdepot 25 år  
Nei. Bevares jfr. §3-20 i arkivforskrift  
Jfr. off. regelverk  
Dagbøkene katalogiseres og settes i arkivbokser som merkes før overføring til depot  
Liv L. Skjønnås  
25.03.2004

## Karakterprotokoller

Arkivserie:  
Ansvar:  
Arkiv:  
Journalførende enhet:  
Innhold:  
Ordningsmåte:  
Periode:  
Oppbevaring:  
Fysisk plassering:  
Overføring:  
Produsert i elektronisk system:  
Kassasjon:  
Tilgang:  
Merknader:  
Godkjent av:  
Dato:

Karakterprotokoller  
Rektor  
Svolvær barne- og ungdomsskole  
Svolvær barne- og ungdomsskole  
Standpunktkarakterer og eksamenskarakterer bortsett fra slutt karakter  
Klassevis alfabetisk  
Årganger  
Hylle  
På nærarkiv  
Til arkivdepot 25 år  
Nei. Bevares jfr. §3-20 i arkivforskrift  
Jfr. off. regelverk  
Karakterprotokollene katalogiseres og settes i arkivbokser som merkes før overføring til depot  
Liv L. Skjønnås  
25.03.2004

## Vitnemålsprotokoller

Arkivserie:  
Ansvar:  
Arkiv:  
Journalførende enhet:  
Innhold:  
Ordningsmåte:  
Periode:  
Oppbevaring:  
Fysisk plassering:  
Overføring:  
Produsert i elektronisk system:  
Kassasjon:  
Tilgang:  
Merknader:  
Godkjent av:  
Dato:

Vitnemålsprotokoller  
Rektor  
Svolvær barne- og ungdomsskole  
Svolvær barne- og ungdomsskole  
Slutt karakterer  
Klassevis alfabetisk  
Årganger  
Hylle  
På nærarkiv  
Til arkivdepot 25 år  
Nei. Bevares jfr. §3-20 i arkivforskrift  
Jfr. off. regelverk  
Vitnemålsprotokollene katalogiseres og settes i arkivbokser som merkes før overføring til depot  
Liv L. Skjønnås  
25.03.2004

## Svolvær barnehage

### Mapper barnehagebarn

Arkivserie:	Mapper barnehagebarn
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Svolvær barnehage
Journalførende enhet:	Svolvær barnehage
Innhold:	Søknadsskjema, fullmakter, helseerklæringer, kopi av foreldersamtaler, korrespondanse, evt. Referat fra PPT- møte, opplæringsplan m.m.
Ordningsmåte:	Alfabetisk
Periode:	Løpende fra 1995
Oppbevaring:	Hengemapper
Fysisk plassering:	Låsbart skuff, leders kontor
Overføring:	Til arkivdepot 25 år etter siste dokumentbevegelse i mappa
Produsert i elektronisk system:	IST
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

### Foreldermøter

Arkivserie:	Foreldermøter
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Svolvær barnehage
Journalførende enhet:	Svolvær barnehage
Innhold:	Referat fra foreldermøter. Referatene skal være originalsignert.
Ordningsmåte:	Løpende gjennom året fra 1995
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Protokoll
Fysisk plassering:	Hylle, leders kontor
Overføring:	Til arkivdepot 25 år etter siste referat
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

### Møtereferat fra personalmøte og planleggingsdager

Arkivserie:	Møtereferat fra personalmøte og planleggingsdager
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Svolvær barnehage
Journalførende enhet:	Svolvær barnehage
Innhold:	Referater fra møtene, informasjon til eget bruk
Ordningsmåte:	Løpende gjennom året fra 1995
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Ringperm
Fysisk plassering:	Hylle leders kontor
Overføring:	Til arkivdepot 25 år etter siste referat
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. §3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Legges i godkjente arkivbokser seinest ved overføring til mellomarkiv.
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

### Kopibok

Arkivserie:	Kopibok
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Svolvær barnehage
Journalførende enhet:	Svolvær barnehage
Innhold:	Gjenpart av utgående dokumenter fra barnehagen som er et resultat av saksbehandling her og som har verdi som dokumentasjon (jfr. arkivforskriften §2-6, dette inkl. dokument merket med <i>u.off.</i> )
Ordningsmåte:	Kronologisk etter dato fra 1995
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Ringperm
Fysisk plassering:	Hylle leders kontor
Overføring:	Til arkivdepot 25 år etter siste dokumentasjon
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. §3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. off. regelverk
Merknader:	Skal bindes inn jfr. § 3-14 i arkivforskriften. Innbinding <u>skal</u> skje seinest ved overføring til mellomarkiv.
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Intern postjournal

Arkivserie:	Intern postjournal
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Svolvær barnehage
Journalførende enhet:	Svolvær barnehage
Innhold:	Inn- og utgående korrespondanse som inngår i saksbehandling ved barnehagen
Ordningsmåte:	Dato
Periode:	Løpende fra 1995
Oppbevaring:	Protokoll
Fysisk plassering:	Hylle, leders kontor
Overføring:	Til arkivdepot etter 25 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei, bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Postjournalene er offentlig dokument, innsyn fra det offentlige kan ikke nektes. Bare dokumenter merket <i>u.off.</i> kan det nektes innsyn i.
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Rundskriv

Arkivserie:	Rundskriv
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Svolvær barnehage
Journalførende enhet:	Svolvær barnehage
Innhold:	Rundskriv fra Statens utdanningskontor, B&F dep., KS, kommune og andre
Ordningsmåte:	Kronologisk etter utgiver
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Permer
Fysisk plassering:	Hyller, leders kontor
Overføring:	Nei
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, etter behov
Tilgang:	Jfr. off. regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Fotografier

Arkivserie:	Fotografier
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Svolvær barnehage
Journalførende enhet:	Svolvær barnehage
Innhold:	Fotografier fra dagliglivet ved barnehagen
Ordningsmåte:	Løpende
Periode:	Mesteparten fra og med 1995
Oppbevaring:	Bokhylle i personalrom
Fysisk plassering:	På nærarkivet, på veggen i lærerrommet
Overføring:	Til arkivdepot når bildene er helt uaktuelle
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. §3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. off. regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Personalarkiv

Arkivserie:	Personalarkiv
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Svolvær barnehage
Journalførende enhet:	Svolvær barnehage
Innhold:	Kopi av dokumentasjon på personalet som også ligger i sentral personalmappe, samt egenprodusert dokumentasjon. Ansettelsesdokument, permisjoner, attester, vitnemål, sluttattest osv.
Ordningsmåte:	Alfabetisk
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Hengemapper
Fysisk plassering:	Låsbar skuff, leders kontor
Overføring:	Nei, se merknader
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, se merknader
Tilgang:	Jfr. off. regelverk
Merknader:	Dette skal være kopier av personaldokumentasjon som også ligger i det sentrale personalarkivet. Det er viktig å merke at originale dokumenter som ligger i mappen skal overføres til sentral mappe før kassasjon.
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Svolvær omsorgssenter

### Saksarkiv

Arkivserie:	Saksarkiv
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Svolvær omsorgssenter
Journalførende enhet:	Svolvær omsorgssenter
Innhold:	Arkivverdig korrespondanse, samt saksdokumenter ordnet etter emne som har verdi som dokumentasjon for sykehjemmet
Ordningsmåte:	K-koder
Periode:	4 år
Oppbevaring:	Papir/mapper
Fysisk plassering:	Låsbart arkivskap i sykehjemmets administrasjon
Overføring:	Til nærarkiv etter 4 år, jfr. kassasjon Til arkivdepot etter 25 år
Produsert i elektronisk system:	Forum WinSak
Kassasjon:	Ja. Jfr. Riksarkivaren sine <i>retningslinjer for arkivavgrensning og kassasjon i kommunale arkiv</i> (1987)
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Dette er et delarkiv og enhetens hovedarkiv, alt som ikke er skilt ut som egne arkivserier skal arkiveres her
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004

### Journal / postlister

Arkivserie:	Journal / postlister
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Svolvær omsorgssenter
Journalførende enhet:	Svolvær omsorgssenter
Innhold:	Løpende register over inn- og utgående korrespondanse som inngår i saksbehandlingen. Dokument som ikke er offentlige er anonymisert med hjemmel i off. loven.
Ordningsmåte:	Løpende
Periode:	Årgang
Oppbevaring:	Postbøker
Fysisk plassering:	Hylle, sekretærs kontor
Overføring:	Nei, se merknad
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, 1 år, se merknad
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Post til omsorgssentret kommer direkte til enheten og blir registrert i saks-/arkivsystemet (Forum WinSak). Fellestjenesten tar ut offentlig og komplett postliste.
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004

### Personalarkiv

Arkivserie:	Personalarkiv
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Svolvær omsorgssenter
Journalførende enhet:	Svolvær omsorgssenter
Innhold:	Kopi av dokumentasjon på personalet, som også ligger i sentral personalmappe, samt egenprodusert dokumentasjon. Ansettelsesdokument, vedtak om ansiennitet og lønns plassering, permisjoner, attester, vitnemål, sluttattest.
Ordningsmåte:	Alfabetisk
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Papir/mapper
Fysisk plassering:	Låsbart arkivskap sykehjemmets administrasjon
Overføring:	Nei, se merknader
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, se merknader
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Dette skal være kopier av personaldokumentasjon som også ligger i det sentrale personalarkivet. Det er viktig å merke at originale dokumenter som ligger i mappen skal overføres sentral mappe før kassasjon.
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004



## Journal beboer

Arkivserie:	Journal beboer
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Svolvær omsorgssenter
Journalførende enhet:	Svolvær omsorgssenter
Innhold:	Pasientopplysninger, inn- og utskrivninger, legejournal, medisiner, epikrise, fysioterapi, prøvesvar m.m.
Ordningsmåte:	Alfabetisk
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Mappe på hver person
Fysisk plassering:	Låsbar journaltralle på vaktrom i hver avdeling
Overføring:	Overføres nærarkiv ved dødsfall sammen med brukermappe. Til Arkivdepot etter 25 år
Produsert i elektronisk system:	Gerica
Kassasjon:	Nei
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Dokumenter vedr. pasientbetaling legges i journal ved dødsfall og arkiveres sammen. Unntatt konsesjonsplikt etter Helsepersonelloven § 26 og 39
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Brukermapper

Arkivserie:	Brukermapper
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Svolvær omsorgssenter
Journalførende enhet:	Svolvær omsorgssenter
Innhold:	Pasientopplysninger, inn- og utskrivninger, vedtak m.m.
Ordningsmåte:	Alfabetisk
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Mappe på hver person
Fysisk plassering:	Låsbar journaltralle i administrasjonen
Overføring:	Overføres nærarkiv ved dødsfall sammen med journal. Til Arkivdepot etter 25 år
Produsert i elektronisk system:	Gerica
Kassasjon:	Nei
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Dokumenter vedr. pasientbetaling legges i journal ved dødsfall og arkiveres sammen. Unntatt konsesjonsplikt etter Helsepersonelloven § 26 og 39
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Timelister

Arkivserie:	Timelister
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Svolvær omsorgssenter
Journalførende enhet:	Svolvær omsorgssenter
Innhold:	Timelister
Ordningsmåte:	Alfabetisk
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Ringperm / arkivbokser
Fysisk plassering:	Hylle leders kontor
Overføring:	Nei
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, 10 år
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Lommepengeregnskap

Arkivserie:	Lommepengeregnskap
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Svolvær omsorgssenter
Journalførende enhet:	Svolvær omsorgssenter
Innhold:	Regnskap over disponering av lommepenger
Ordningsmåte:	Løpende etter dato
Periode:	Løpende årganger
Oppbevaring:	Ringperm / arkivbokser
Fysisk plassering:	Skap avdelingsleders kontor inneværende år
Overføring:	Nærarkiv etter 1 år, legges i arkivbokser
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, 10 år
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## **Inn- og utskrivningsprotokoll**

Arkivserie:	Inn- og utskrivningsprotokoll
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Svolvær omsorgssenter
Journalførende enhet:	Svolvær omsorgssenter
Innhold:	Navn, fødselsnummer, inn/utdato, hvor pasienten blir overflyttet fra og hvilken type opphold
Ordningsmåte:	Løpende
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Protokoll
Fysisk plassering:	Låsbart skap administrasjonen
Overføring:	Til Arkivdepot etter 25 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## **Lønnsjournaler**

Arkivserie:	Lønnsjournaler
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Svolvær omsorgssenter
Journalførende enhet:	Svolvær omsorgssenter
Innhold:	Utskrift av lønnsjournaler for hele sykehjemmet
Ordningsmåte:	Løpende
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Ringperm
Fysisk plassering:	Hylle administrasjonen
Overføring:	Nei, se merknad
Produsert i elektronisk system:	IBM
Kassasjon:	Ja, se merknad
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Originaljournalene oppbevares i 10 år på sentral personal og lønnsavdeling. Makuleres etter 1 år. Lister tom 30.04.2005. Deretter overgang til Agresso.
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## **Konteringslister**

Arkivserie:	Konteringslister
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Svolvær omsorgssenter
Journalførende enhet:	Svolvær omsorgssenter
Innhold:	Utskrift av konteringslistene for hele sykehjemmet
Ordningsmåte:	Løpende
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Ringperm
Fysisk plassering:	Hylle administrasjonen
Overføring:	Nei, se merknad
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, se merknad
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Originaljournalene oppbevares i 10 år på sentral personal- og lønnsavdeling. Makuleres etter 1 år. Lister tom 30.04.2005. Deretter overgang til Agresso.
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## **Trekkoppgjørslister**

Arkivserie:	Trekkoppgjørslister
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Svolvær omsorgssenter
Journalførende enhet:	Svolvær omsorgssenter
Innhold:	Utskrift av trekkoppgjør fra Trygdeetaten
Ordningsmåte:	Løpende
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Saksomslag
Fysisk plassering:	Låsbart arkivskap administrasjonen
Overføring:	Nei, se merknad
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, se merknad
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Originaljournalene oppbevares i 10 år på økonomiavdelingen. Makuleres etter 1 år.
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Dags- og ukeplaner

Arkivserie:	Dags og ukeplaner
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Svolvær omsorgssenter
Journalførende enhet:	Svolvær omsorgssenter
Innhold:	Oversikt over dags og ukeplaner til ansatte
Ordningsmåte:	Løpende etter dato
Periode:	Løpende etter årganger
Oppbevaring:	Ringperm
Fysisk plassering:	Hylle administrasjonen
Overføring:	Til nærarkiv etter 1 år, legges i arkivboks Til arkivdepot etter 25 år
Produsert i elektronisk system:	Notus
Kassasjon:	Nei, bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Legges i godkjente arkivbokser senest ved overføring til arkivdepot.
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Medisinbestillinger

Arkivserie:	Medisinbestillinger
Ansvar:	Fagansvarlig
Arkiv:	Svolvær omsorgssenter
Journalførende enhet:	Svolvær omsorgssenter
Innhold:	Lister over medisinbestillinger som fakses apoteket
Ordningsmåte:	Løpende etter dato
Periode:	Løpende etter årganger
Oppbevaring:	Ringperm
Fysisk plassering:	Skap medisinrommet
Overføring:	Til nærarkiv etter 1 år, legges i arkivbokser
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, 10 år
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Sydal skole

### Elevarkiv

<b>Arkivserie:</b>	Elevarkiv
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Sydal skole
Journalførende enhet:	Sydal skole
Innhold:	Mapper på elever som inneholder korrespondanse, flyttemeldinger og lignende. Gamle kartotekkort
Ordningsmåte:	Alfabetisk
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Mapper/kartotekkort
Fysisk plassering:	Låsbart arkiv rektors kontor
Overføring:	Til arkivdepot 25 år etter siste dokumentbevegelse i mappa
Produsert i elektronisk system:	IST
Kassasjon:	WIS-skole: eksamen/karakterføring
Tilgang:	Nei. Bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Merknader:	Jfr. offentlig regelverk
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## **Elevarkiv - spesialundervisning**

Arkivserie:	Elevarkiv - spesialundervisning
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Sydal skole
Journalførende enhet:	Sydal skole
Innhold:	Mapper på elever som inneholder referater fra PPT-møter, opplæringsplaner, korrespondanse, flyttemeldinger og lignende.
Ordningstype:	Alfabetisk
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Mapper/kartotek kort
Fysisk plassering:	Låsbart arkiv rektors kontor
Overføring:	Til arkivdepot 25 år etter siste dokumentbevegelse i mappa
Produsert i elektronisk system:	IST
Kassasjon:	WIS-skole: eksamen/karakterføring
Tilgang:	Nei. Bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Merknader:	Jfr. offentlig regelverk
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## **Møtereferat fra rektor og tillitsvalgte**

Arkivserie:	Møtereferat fra rektor og tillitsvalgte
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Sydal skole
Journalførende enhet:	Sydal skole
Innhold:	Referater og notat fra møtene
Ordningstype:	Årganger
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Permer
Fysisk plassering:	Rektors kontor
Overføring:	Til arkivdepot 25 år
Produsert i elektronisk system:	Word
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. § 3-20 i arkivforskriftene
Tilgang:	
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## **Rundskriv**

Arkivserie:	Rundskriv
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Sydal skole
Journalførende enhet:	Sydal skole
Innhold:	Rundskriv fra Statens utdanningskontor, B&F dep., KS, kommune og andre
Ordningstype:	Årganger
Periode:	Kronologisk
Oppbevaring:	Hyller
Fysisk plassering:	Lærrom
Overføring:	Nei
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, etter behov
Tilgang:	Jfr. off. regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## **Dagbøker**

Arkivserie:	Dagbøker
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Sydal skole
Journalførende enhet:	Sydal skole
Innhold:	Løpende oversikt over fravær fra undervisning
Ordningstype:	Klassevis alfabetisk
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Hylle
Fysisk plassering:	Aktive dagbøker hos hver lærer
Overføring:	Inaktive dagbøker i låsbart arkivskap rektors kontor
Produsert i elektronisk system:	Til arkivdepot 25 år
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. §3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. off. regelverk
Merknader:	Dagbøkene katalogiseres og settes i arkivbokser som merkes før overføring til depot
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Karakterprotokoller

Arkivserie:	Karakterprotokoller
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Sydal skole
Journalførende enhet:	Sydal skole
Innhold:	Standpunktkarakterer og eksamenskarakterer bortsett fra sluttkarakter
Ordningsmåte:	Klassevis alfabetisk
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Protokoller
Fysisk plassering:	Låsbart arkivskap rektors kontor. Låsbart skap fellesrom
Overføring:	Til arkivdepot 25 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. §3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. off. regelverk
Merknader:	Karakterprotokollene katalogiseres og settes i arkivbokser som merkes før overføring til depot
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Vitnemålsprotokoller

Arkivserie:	Vitnemålsprotokoller
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Sydal skole
Journalførende enhet:	Sydal skole
Innhold:	Sluttkarakterer
Ordningsmåte:	Klassevis alfabetisk
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Protokoller
Fysisk plassering:	Låsbart arkivskap rektors kontor. Låsbart skap fellesrom
Overføring:	Til arkivdepot 25 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. §3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. off. regelverk
Merknader:	Vitnemålsprotokollene katalogiseres og settes i arkivbokser som merkes før overføring til depot
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Møtebok for elevråd

Arkivserie:	Møtebok for elevråd
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Sydal skole
Journalførende enhet:	Sydal skole
Innhold:	Referat fra utvalgets møter
Ordningsmåte:	Saksnummer kronologisk
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Ringpermer
Fysisk plassering:	Hylle rektors kontor
Overføring:	Til arkivdepot 25 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. §3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. off. regelverk
Merknader:	Skal bindes inn jfr. § 3-14 i arkivforskriften. Innbinding <u>skal</u> skje seinest ved overføring til mellomarkiv.
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Møtebok for Foreldersamarbeidsutvalget (FAU)

Arkivserie:	Møtebok for Foreldersamarbeidsutvalget (FAU)
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Sydal skole
Journalførende enhet:	Sydal skole
Innhold:	Referat fra utvalgets møter
Ordningsmåte:	Saksnummer kronologisk
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Ringpermer
Fysisk plassering:	Hylle rektors kontor
Overføring:	Til arkivdepot 25 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. §3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. off. regelverk
Merknader:	Skal bindes inn jfr. § 3-14 i arkivforskriften. Innbinding <u>skal</u> skje seinest ved overføring til mellomarkiv. Vedlegg/kopier skal makuleres før innbinding.
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Utviklingsavdelingen

### Oppmålingsarkiv

Arkivserie:	Oppmålingsarkiv
Ansvar:	Oppmålingsingeniør
Arkiv:	Utviklingsavdelingen
Journalførende enhet:	Sentralarkiv / utviklingsavdeling
Innhold:	Skjema med opplysninger om kartforretning, skisse, målebrev, midlertidig kartforretning,
Ordningsmåte:	Løpende journalnummer / årstall
Periode:	Løpende fra
Oppbevaring:	Mappe pr. journalnr.
Fysisk plassering:	Arkivskap – Utviklingsavdelingen
Overføring:	Når målebrevene blir erstattet av elektronisk arkiv skal de overføres til Arkivdepot
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Målebrev blir laga i tre originaler, et til sorenskriver, et til den som har hjemmelen og et til kommunen.
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004

### Gårdsarkiv

Arkivserie:	Gårdsarkiv
Ansvar:	Jordbrukssjef
Arkiv:	Utviklingsavdelingen
Journalførende enhet:	Utviklingsavdelingen
Innhold:	Arkivverdige dokument og saker behandlet i samsvar med jordloven, plan- og bygningsloven og delingsloven, og som har verdi som dokumentasjon for Vågan kommune.
Ordningsmåte:	Gårds- og bruksnummer
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Mapper pr. gnr/bnr.
Fysisk plassering:	Arkivskap – arkiv på Utviklingsavdelingen
Overføring:	Når registeret en gang i framtiden går ut av bruk og vert erstattet av et elektronisk system, blir mappene sett i boks og overført til bortsettingsarkivet. Til arkivdepot etter 25-30 år.
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004

### Reguleringsplaner

Arkivserie:	Reguleringsplaner
Ansvar:	Arealplanlegger
Arkiv:	Utviklingsavdelingen
Journalførende enhet:	Utviklingsavdelingen
Innhold:	Uttalelser, vedtak, kart, reguleringsbestemmelser
Ordningsmåte:	Plannummer/identitet, soner
Periode:	Fra 1925-
Oppbevaring:	Ringpermer
Fysisk plassering:	Hylle arkiv – Utviklingsavdelingen
Overføring:	Når registeret en gang i framtiden går ut av bruk og blir erstattet av et elektronisk system, blir mappene sett i boks og overført til bortsettingsarkivet. Til arkivdepot etter 25-30 år.
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004

### Byggesaksarkiv

Arkivserie:	Byggesaksarkiv
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Utviklingsavdelingen
Journalførende enhet:	Utviklingsavdelingen
Innhold:	Søknader, situasjonsplaner, vedtak
Ordningsmåte:	Gårds- og bruksnummer
Periode:	???
Oppbevaring:	Mapper
Fysisk plassering:	Arkivskap - utviklingsavdelingen
Overføring:	Når registeret en gang i framtiden går ut av bruk og blir erstattet av et elektronisk system, blir mappene sett i boks og overført til bortsettingsarkivet. Til arkivdepot etter 25-30 år.
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Kommuneregnskapet

### Regnskapsbilag

Arkivserie:	Regnskapsbilag
Ansvar:	Økonomisjefen
Arkiv:	Økonomiavdelingen
Journalførende enhet:	Økonomiavdelingen
Innhold:	Bilag til enkeltposter i kommuneregnskapet
Ordningsmåte:	Bilagsnummer
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Permer / arkivbokser
Fysisk plassering:	Arkiv økonomiavdelingen / arkivrom kjeller
Overføring:	Nei
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, 10 år
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004

### Hovedbok regnskap

Arkivserie:	Hovedbok regnskap
Ansvar:	Økonomisjefen
Arkiv:	Økonomiavdelingen
Journalførende enhet:	Økonomiavdelingen
Innhold:	Hele kommuneregnskapet med underposter
Ordningsmåte:	Kontoplan
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Permer / arkivbokser
Fysisk plassering:	Arkiv økonomiavdelingen / arkivrom kjeller
Overføring:	Til nærarkiv
	Til arkivdepot 25 år etter avslutting
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Skal settes bort i arkivbokser
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004

### Purrelister – inn-/ utgående faktura

Arkivserie:	Purrelister – inn-/utgående faktura
Ansvar:	Økonomisjef
Arkiv:	Økonomiavdelingen
Journalførende enhet:	Økonomiavdelingen
Innhold:	Purrelister på kommunale fakturaer
Ordningsmåte:	Kronologisk pr. måned
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Permer / arkivbokser
Fysisk plassering:	Arkiv økonomiavdelingen / arkivrom kjeller
Overføring:	Til nærarkiv
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, 10 år
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004

### Avtalegiro

Arkivserie:	Avtalegiro
Ansvar:	Økonomisjefen
Arkiv:	Økonomiavdelingen
Journalførende enhet:	Økonomiavdelingen
Innhold:	Lister fra banken over inngåtte avtaler
Ordningsmåte:	Løpende
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Permer / arkivbokser
Fysisk plassering:	Arkiv økonomiavdelingen / arkivrom kjeller
Overføring:	Til nærarkiv
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, 10 år
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## **Inkassosaker**

Arkivserie:	Inkassosaker
Ansvar:	Økonomisjefen
Arkiv:	Økonomiavdelingen
Journalførende enhet:	Økonomiavdelingen
Innhold:	Dokument på avsendte inkassosaker
Ordningsmåte:	Alfabetisk
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Permer / arkivbokser
Fysisk plassering:	Arkiv økonomiavdelingen / arkivrom kjeller
Overføring:	Til nærarkiv
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, 10 år
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## **Kostra**

Arkivserie:	Kostra
Ansvar:	Økonomisjef
Arkiv:	Økonomiavdelingen
Journalførende enhet:	Økonomiavdelingen
Innhold:	Dokumenter på årets rapportering
Ordningsmåte:	Løpende
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Til nærarkiv
Fysisk plassering:	Permer / arkivbokser
Overføring:	Arkiv økonomiavdelingen / arkivrom kjeller
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, 10 år
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## **Momskompensasjon**

Arkivserie:	Momskompensasjon
Ansvar:	Økonomisjefen
Arkiv:	Økonomiavdelingen
Journalførende enhet:	Økonomiavdelingen
Innhold:	Oversikt over momskompensasjon knyttet til bygg og anlegg
Ordningsmåte:	Løpende
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Permer / arkivbokser
Fysisk plassering:	Arkiv økonomiavdelingen / arkivrom kjeller
Overføring:	Til nærarkiv
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, 10 år
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## **Momsoppgjør**

Arkivserie:	Momsoppgjør
Ansvar:	Økonomisjefen
Arkiv:	Økonomiavdelingen
Journalførende enhet:	Økonomiavdelingen
Innhold:	Lister med oversikt over kommunale avgifter som er momspliktige
Ordningsmåte:	Løpende
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Permer / arkivbokser
Fysisk plassering:	Arkiv økonomiavdelingen / arkivrom kjeller
Overføring:	Til nærarkiv
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, 10 år
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004



## Remitteringslister

Arkivserie:	Remitteringslister
Ansvar:	Økonomisjefen
Arkiv:	Økonomiavdelingen
Journalførende enhet:	Økonomiavdelingen
Innhold:	Lister over alle utbetalinger til leverandør
Ordningsmåte:	Løpende
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Permer / arkivbokser
Fysisk plassering:	Arkiv økonomiavdelingen / arkivrom kjeller
Overføring:	Til nærarkiv
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, 10 år
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Økonomiavdelingen

## Skatteregnskapet

### Møtebok for skatteutvalget

Arkivserie:	Møtebok for skatteutvalget
Ansvar:	Kommunekasserer
Arkiv:	Økonomiavdelingen
Journalførende enhet:	Økonomiavdelingen
Innhold:	Originalsignerte protokoller med vedtak, sakskart og saksfremstilling
Ordningsmåte:	Løpende etter saksnummer
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Permer / arkivbokser
Fysisk plassering:	Arkiv økonomiavdelingen / arkivrom kjeller
Overføring:	Til nærarkiv etter 1 år, se merknad. Til arkivdepot etter 25 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. § 3-20 i arkivforskriften
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Skal bindes inn i forbindelse med overføring til mellomarkiv, jfr. § 3-14 i arkivforskriften
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

### Halvårsregnskap

Arkivserie:	Halvårsregnskap
Ansvar:	Kommunekasserer
Arkiv:	Økonomiavdelingen
Journalførende enhet:	Økonomiavdelingen
Innhold:	Oversikt over innbetalt og fordelt skatt, restanser, m.m.
Ordningsmåte:	Løpende
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Permer / arkivbokser
Fysisk plassering:	Arkiv økonomiavdelingen / arkivrom kjeller
Overføring:	Til nærarkiv etter 1 år, se merknad. Til arkivdepot etter 25 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. § 3-20 i arkivforskriften
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Skal bindes inn i forbindelse med overføring til mellomarkiv, jfr. § 3-14 i arkivforskriften
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

### Årsregnskap

Arkivserie:	Årsregnskap
Ansvar:	Kommunekasserer
Arkiv:	Økonomiavdelingen
Journalførende enhet:	Økonomiavdelingen
Innhold:	Oversikt over innbetalt og fordelt skatt, restanser, m.m.
Ordningsmåte:	Løpende
Periode:	Årgang
Oppbevaring:	Permer / arkivbokser
Fysisk plassering:	Arkiv økonomiavdelingen / arkivrom kjeller
Overføring:	Til nærarkiv etter 1 år, se merknad. Til arkivdepot etter 25 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. § 3-20 i arkivforskriften
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Skal bindes inn i forbindelse med overføring til mellomarkiv, jfr. § 3-14 i arkivforskriften
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Månedsoppgjør

Arkivserie:	Månedsoppgjør
Ansvar:	Kommunekasserer
Arkiv:	Økonomiavdelingen
Journalførende enhet:	Økonomiavdelingen
Innhold:	Innbetalt og fordelt skatt i løpet av måneden og avstemming av bankkonto for skatt
Ordningsmåte:	Løpende
Periode:	Årgang
Oppbevaring:	Permer / arkivbokser
Fysisk plassering:	Arkiv økonomiavdelingen / arkivrom kjeller
Overføring:	Nei
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, 10 år
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Personlige skatteyttere

Arkivserie:	Personlige skatteyttere
Ansvar:	Kommunekasserer
Arkiv:	Økonomiavdelingen
Journalførende enhet:	Økonomiavdelingen
Innhold:	Arkivmapper med saker på enkelt-skatteyttere
Ordningsmåte:	Alfabetisk
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Permer / arkivbokser
Fysisk plassering:	Arkiv økonomiavdelingen / arkivrom kjeller
Overføring:	Til nærarkiv. Til arkivdepot etter 25 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Ved bortsetting skal mappene renses og settes i arkivbokser
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Arbeidsgivere

Arkivserie:	Arbeidsgivere
Ansvar:	Kommunekasserer
Arkiv:	Økonomiavdelingen
Journalførende enhet:	Økonomiavdelingen
Innhold:	Arkivmapper med saker på enkelt-arbeidsgivere (eks. innfordring, regnskapskontroll, m.m.)
Ordningsmåte:	Alfabetisk
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Permer / arkivbokser
Fysisk plassering:	Arkiv økonomiavdelingen / arkivrom kjeller
Overføring:	Til nærarkiv. Til arkivdepot etter 25 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Ved bortsetting skal mappene renses og settes i arkivbokser
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Skattebilag

Arkivserie:	Skattebilag
Ansvar:	Kommunekasserer
Arkiv:	Økonomiavdelingen
Journalførende enhet:	Økonomiavdelingen
Innhold:	Bilag til skatteregnskapet
Ordningsmåte:	Løpende etter bilagsnummer
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Permer / arkivbokser
Fysisk plassering:	Arkiv økonomiavdelingen / arkivrom kjeller
Overføring:	Til nærarkiv
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, 10 år
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Forarbeid til avregning

Arkivserie:	Forarbeid til avregning
Ansvar:	Kommunekasserer
Arkiv:	Økonomiavdelingen
Journalførende enhet:	Økonomiavdelingen
Innhold:	Engangskrediteringslister, grunnlag for beregning, skatteyterlister, arbeidsgiverlister m.m.
Ordningstype:	Løpende listevise
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Permer / arkivbokser
Fysisk plassering:	Arkiv økonomiavdelingen / arkivrom kjeller
Overføring:	Til nærarkiv
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, 10 år
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Terminoppgaver - arbeidsgivere

Arkivserie:	Terminoppgaver – arbeidsgivere
Ansvar:	Kommunekasserer
Arkiv:	Økonomiavdelingen
Journalførende enhet:	Økonomiavdelingen
Innhold:	Terminoppgaver, manuelle lønns- og trekkoppgaver
Ordningstype:	Organisasjonsnummer
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Permer / arkivbokser
Fysisk plassering:	Arkiv økonomiavdelingen / arkivrom kjeller
Overføring:	Til nærarkiv. Til arkivdepot etter 25 år etter avslutning, jfr. § 5-2 i arkivforskriften
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Kontoutskrift/bankkonto - skatt

Arkivserie:	Kontoutskrift/bankkonto – skatt
Ansvar:	Kommunekasserer
Arkiv:	Økonomiavdelingen
Journalførende enhet:	Økonomiavdelingen
Innhold:	Kontoutskrifter
Ordningstype:	Løpende
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Permer / arkivbokser
Fysisk plassering:	Arkiv økonomiavdelingen / arkivrom kjeller
Overføring:	Nei
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, 10 år
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Arbeidsgiverkontroll - ettersynsrapport

Arkivserie:	Arbeidsgiverkontroll – ettersynsrapport
Ansvar:	Kommunekasserer
Arkiv:	Økonomiavdelingen
Journalførende enhet:	Økonomiavdelingen
Innhold:	Ettersynsrapporter etter kontroll hos bedrifter
Ordningstype:	Løpende
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Permer / arkivbokser
Fysisk plassering:	Arkiv økonomiavdelingen / arkivrom kjeller
Overføring:	Nærarkiv
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, 10 år
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L. Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Skattelister

Arkivserie:	Skattelister
Ansvar:	Kommunekasserer
Arkiv:	Økonomiavdelingen
Journalførende enhet:	Økonomiavdelingen
Innhold:	Skattelister forskuddspliktige og etterskuddspliktige
Ordningsmåte:	Løpende
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Permer / arkivbokser
Fysisk plassering:	Arkiv økonomiavdelingen / arkivrom kjeller
Overføring:	Nærarkiv
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, 10 år
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

## Fellestjenesten

### Saksarkiv

Arkivserie:	Saksarkiv
Ansvar:	Arkivleder
Arkiv:	Rådhuset
Journalførende enhet:	Fellestjenesten
Innhold:	Arkivverdig korrespondanse, samt saksdokumenter ordnet etter emne
Ordningsmåte:	K-koder
Periode:	4 år
Oppbevaring:	Papir
Fysisk plassering:	Dag arkiv fellestjenesten
Overføring:	Til arkivlokalet kjeller etter 4 år. Til arkivdepot etter 25 år
Produsert i elektronisk system:	Forum WinSak
Kassasjon:	
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

### Intern postjournal

Arkivserie:	Intern postjournal
Ansvar:	Arkivmedarbeider
Arkiv:	Rådhuset
Journalførende enhet:	Fellestjenesten
Innhold:	Inn- og utgående brev, notat, søknad på stilling
Ordningsmåte:	Løpende
Periode:	1 år
Oppbevaring:	Papir i ringperm
Fysisk plassering:	Hylle post/arkiv
Overføring:	
Produsert i elektronisk system:	Forum WinSak
Kassasjon:	Nei, bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Skal bindes inn. jfr arkivforskriften. Innbindingen <u>skal</u> skje senest ved overføring til depot. Vedlegg/kopier skal makuleres før innbinding
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004

### Kopibok

Arkivserie:	Kopibok
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Fellestjenesten
Journalførende enhet:	Fellestjenesten
Innhold:	Kopi av utgående brev
Ordningsmåte:	K-koder
Periode:	4 år
Oppbevaring:	Papir/ringperm / arkivbokser
Fysisk plassering:	Hylle arkiv, arkiv i kjeller
Overføring:	Til arkivdepot 25 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	Liv L Skjønnås
Dato:	25.03.2004