

# Bevarings- og kassasjonsplan

DEL 1.

VERSJON: 1.0 PUBLISERT: FEBRUAR 2021

## Innhold

<b>Kapitel 1. Innledning</b>	<b>4</b>
<i>Hvordan skal planen brukes?</i>	4
<i>Hva skal bevarings- og kassasjonsplanen inneholde?</i>	4
<i>Lowverk</i>	5
<i>Merbevaring</i>	6
<i>Anbefaling til beste praksis</i>	6
Oppsummert har bevarings- og kassasjonsplanen følgende mål:	6
<b>Utfyllingsveiledning tabeller</b>	<b>7</b>
<b>Kapitel 2. § 7-24. Administrasjon og politikk</b>	<b>8</b>
1) Administrativ og politisk organisering	8
2) Valg og medbestemmelse	9
3) Foretak, selskap og interkommunale samarbeidsordninger	11
4) Sikkerhet og beredskap	12
5) Kommuneadvokat og fylkesadvokat	14
6) Administrative tjenester	15
<b>Kapitel 3. § 7-25 Økonomi, virksomhetsstyring, regnskap og innfordring</b>	<b>18</b>
1) Budsjett- og virksomhetsstyring	18
2) Regnskap og revisjon	19
3) Kapitalforvaltning, låneopptak, legatvirksomhet	20
4) Kommunal eiendomsskatt	21
5) Skatteoppkrav, arbeidsgiverkontroll og kommunal innfordring	22
<b>Kapitel 4. § 7-26 Personalforvaltning og folkevalgte</b>	<b>23</b>
1) Ansatte i kommune og fylkeskommune	23
2) Folkevalgte	28
<b>Kapitel 5. § 7-27 Kommunal og regional planlegging, byggesak og oppmåling</b>	<b>29</b>
1) Kommunal og regional planlegging	29
2) Byggesaksbehandling	30
3) Oppmåling	32
<b>Kapitel 6. § 7-28 Opplæring og oppvekst</b>	<b>33</b>
1) Tjenestetilbud, planer, rutiner, rapporter og evalueringer, samarbeid mellom enhetene, jf. opplæringslova kapittel 13	33
1) Barnehage	34
3) Grunnskoleopplæring	38
4) Videregående opplæring	45
5) Skolefritidsordning (SFO)	45
6) Musikk- og kulturskolen	46

7) Pedagogisk psykologisk tjeneste (PPT) .....	48
8) Oppfølgingstjenesten .....	50
9) Barnevern .....	51
<b>Kapitel 7. § 7-29 Helse og omsorg .....</b>	<b>54</b>
1) Innledende bestemmelser .....	54
2) Folkehelse, frisklivssentral, helsestasjonstjenester og tannhelsetjeneste .....	55
3) Allmennt medisinske tjenester .....	57
4) Akuttmedisinske tjenester .....	58
5) Helse- og omsorgstjenester i hjemmet og på institusjon .....	59
6) Krisesentre .....	64
7) Skjenkebevilling .....	65
<b>Kapitel 8. § 7-30 Sosial- og velferdstjenester .....</b>	<b>66</b>
1) Sosialtjenesten (NAV) .....	66
2) Kommunens arbeid med flyktninger og innvandrere .....	69
<b>Kapitel 9. § 7-31 Næring, miljø og samfunnsutvikling .....</b>	<b>70</b>
1) Landbruk og skogbruk .....	70
2) Akvakultur, fiske og viltforvaltning .....	72
3) Naturforvaltning, miljø og forurensning .....	74
4) Nærings-, og samfunnsutvikling og internasjonalt samarbeid .....	76
<b>Kapitel 10. § 7-32 Kultur, idrett, friluftsliv og kirke .....</b>	<b>77</b>
1) Kulturminnevern .....	77
2) Kunst- og kulturformidling .....	79
3) Bibliotek .....	81
4) Arkivdepot .....	82
5) Idrett og friluftsliv .....	83
6) Kirke og trossamfunn .....	85
7) Kino og ungdomsklubber .....	86
<b>Kapitel 11. § 7-33 Tekniske tjenester, brannvern og samferdsel .....</b>	<b>87</b>
1) Eiendomsforvaltning .....	87
2) Vann og avløp (se og Naturforvaltning, miljø og forurensning) .....	88
3) Renovasjon og avfall .....	90
4) Havnevesen .....	91
5) Samferdsel .....	93
6) Brann og redning .....	96
Kassasjonsrapport .....	98
Informasjon om innlevering .....	99

## Kapitel 1. Innledning

Denne bevarings- og kassasjonsplanen er laget med det formålet å kunne hjelpe og rettlede kommunen i håndtering av saker som vedrører kommunens lovpålagte oppgaver, slik at den dokumentasjon som blir produsert blir håndtert i tråd med gjeldene lovverk. Denne planen er ikke komplett. Det er opp til kommunene og videreføre planen når behovet melder seg.

Denne planen inneholder beskrivelser av ulike dokumenttyper og transaksjoner og de bevaringsvurderinger som er gjort av disse. De bevarings- og kassasjonsvurderingene som har blitt foretatt har blitt gjort med bakgrunn i Riksarkivarens forskrift, Bevaringsutvalgets rapport fra 2002 og Arkivverket sin «Veileder til bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fylkeskommunale og kommunale arkiv skapt etter 1950».

Arkivforskriften pålegger organer å utarbeide forslag til kassasjonsregler for eget organ. Dette innebærer at organet skal lage en oversikt over hva slags arkivmateriale som skal bevares for ettertiden og hva slags materiale som skal kasseres. En slik oversikt kalles ofte en bevarings- og kassasjonsplan (bk-plan), fordi den også inneholder frister for kassasjon som skal følges opp.

Det er viktig at arkivleder har et faglig ansvar for virksomhetens samlede dokumentasjonsforvaltning og arkiv. Det betyr at arkivleder har et overordnet faglig arkivansvar for all dokumentasjon som skapes i kommunen. Dette burde også komme frem i kommunens arkivplan/dokumentstrategi.

### Hvordan skal planen brukes?

Bevarings- og kassasjonsplanen kan brukes som en mal over hva som skal beholdes og hva som kan kasseres. Kommunen kan og skal selv gjøre tillegg i dokumentet. Kommunens arkivansvarlige i samarbeid med kommunens fagenheter reviderer planen når kommunen får nye oppgaver/fagområder. Bruk også kommunens utarbeidede rutiner som gjelder arkiv og dokumentasjon. I disse rutinene vil du finne informasjon om hvilke prosedyrer som skal følges.

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

Bevarings- og kassasjonsplanen kan videre brukes av kommunens ansatte som lurer på hva som kan kasseres, og hva som skal beholdes. Dersom din virksomhet produserer materiale som ikke nevnes her, skal arkivmateriale i utgangspunktet tas vare på. Alternativt kan IKA Kongsberg kontaktes. Vi vil veilede og revidere planen etter hvert som det meldes om nye dokumentasjonstyper. Bevarings- og kassasjonsplanen skal være også være en del av kommunens arkivplan. Alle offentlige organ skal utarbeide en plan for dokumentasjonsforvaltning og arkiv, en såkalt arkivplan. Dette er en ajourført samleplan, som viser hva arkivet omfatter, hvordan det er organisert, og hvem som har arkivansvar.

Arkivplanen skal også vise hvilke instruks, rutiner, regler, planer m.m. som gjelder for oppgaver knyttet til saksbehandling og arkiv. Dette gjelder blant annet mottak og registrering av post, saksbehandlings- og arkivrutiner, arkivering, kassasjon, periodedeling, bortsetting, deponering og avlevering. Arkivregelverket stiller krav til arkivlokaler, noe som også må nedfelles her.

### Hva skal bevarings- og kassasjonsplanen inneholde?

Bevarings- og kassasjonsplanen skal inneholde følgende:

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

## Lovverk

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

Bevarings- og kassasjonsplanen er en liste over dokumentasjon som produseres i kommunen jfr. følgende forskrifter: *Forskrift om offentlige arkiv § 15. Bevaringspåbud og § 16. Kassasjon*. Organet skal utarbeide kassasjonsregler for materiale som ikke er omfatta av arkivavgrensinga i § 14 eller bevaringspåbudet i d§ 15. Kassasjonsreglene skal gi oversikt over hva som skal bevares, og kva som kan eller skal kasseres. Det kan òg fastsettes hvor lenge materialet skal oppbevares før kassasjon.

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

Arkivloven med forskrifter former det rettslige grunnlaget for arbeid med bevaring og kassasjon (sletting) i offentlig forvaltning.

- Lov om arkiv § 9 Kassasjon m.m.
- Forskrift om offentlige arkiv § 14 Arkivavgrensing
- Forskrift om offentlige arkiv § 15 Bevaringspåbud
- Forskrift om offentlige arkiv § 16 Kassasjon

Riksarkivarens forskrift §1-1 Arkivplan - Hva skal en arkivplan inneholde; §1-1, nr.2 bokstav f, bevarings- og kassasjonsplan med oppbevaringsfrister og rutiner for gjennomføring av planene jf. Arkivforskriften § 16.

Riksarkivarens forskrift kapittel 7, del I Innledende bestemmelser og del III Generelle bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fylkeskommunale og kommunale arkiv skapt etter 1950 §7-21 flg.

Forskriften med endrede bevarings- og kassasjonsbestemmelser for kommunens arkiver skapt etter 1950 er iverksatt fra 1. februar 2014. Bestemmelsene inngår i kapittel 7 i forskrift om behandling av offentlige arkiver, §§ 7-21 flg. med ikrafttredelse 01.01.2018. Det vises også til Arkivverkets nettside vedrørende bevaring og kassasjon i kommunene.

De nye reglene er funksjonsbaserte og tar utgangspunkt i bevaring formålene F1-F4 fra Riksarkivaren (Bevaringsutvalget sin rapport fra år 2002).

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

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

F3: Å dokumentere personer og bedrifter sine retter og plikter i forhold til det offentlige, og i forhold til hverandre.

F4: Å dokumentere de arkivskapende organene sine retter og plikter i forhold til andre instanser.

I motsetning til statlige organer fastsetter ikke kommuner og fylkeskommuner egne slettingsregler for sine fagsaker. Riksarkivaren fastsetter generelle bevarings- og slettingsbestemmelser for fylkeskommunale og kommunale arkiver, jf. riksarkivarens forskrift kapittel 7 del III. Det er opp til den enkelte kommune om de ønsker å bevare mer enn det Riksarkivaren på. Såkalt merbevaring er regulert i riksarkivarens forskrift § 7-23 nr. 1. De nye bevarings- og kassasjonsreglene utgjør et minimumskrav og angir hvilke sakstyper som ikke kan kasseres. All dokumentasjon som ikke er nevnt konkret kan kasseres, men må bevaringsvurderes etter

bevaringsformålene først. Kassasjon av enkelte saksfelt eller arkivserier er tillatt dersom det foreligger vedtak fra Riksarkivaren eller at kommunen har fattet vedtak om kassasjon for et konkret saksfelt og hjemlet dette i forskrift med bevarings- og kassasjonsbestemmelser. Se arkivlovens § 9.

Kommunen har ansvar for å vurdere hva som er tilstrekkelig oppbevaringstid for kassabelt materiale i samsvar med juridisk og administrativt behov. BK-reglene er medieuavhengig og uavhengig av arkivnøkler, og omfatter alt arkivmateriale; sak- og arkivsystem, fagsystem, papirarkiv, e-post system m.m.

### Merbevaring

Et bevisst forhold og grundige vurderinger er nødvendig når man skal se på merbevaring ut i fra et rettighetsperspektiv. Hvorfor bevarer vi, hva er nødvendig å bevare og hva vil det være fornuftig å bevare. Dokumentasjon skapt til et gitt formål kan gjennom årenes løp være til stor nytte sett i en annen sammenheng. Merbevaring må også sees i lys av sletteregele i personvernlovgivningen. Arkivhensyn i allmennhetens interesse taler for merbevaring, men en større bevissthet knyttet til merbevaring er viktig i et personvernperspektiv.

### Anbefaling til beste praksis

Det anbefales at saker og dokumenter som kan kasseres, oppbevares så lenge det er administrativt eller rettslig behov for dokumentasjonen. For sakstyper som kan kasseres, skal det fastsettes kassasjonsfrister som tar hensyn til bestemmelser til tidsbegrenset oppbevaringstid i annet lovverk, egne administrative og juridiske dokumentasjonsbehov og borgernes dokumentasjonsbehov. Kassasjonsfristen skal være den samme for alle saker innen en bestemt sakstype som kommunen vurderer som kassabel. En erfaring man har gjort seg er at det ikke er mulig å foreta kassasjon av dokumenter i arkivkjernen fra enkelte fagsystemer. Det er ikke en god løsning å holde dokumenter som senere eventuelt kan kasseres utenfor arkivet. Det anbefales at denne type dokumenter inntil videre arkiveres og bevares.

### Oppsummert har bevarings- og kassasjonsplanen følgende mål:

- angi hvor dokumentasjonen som kommunen/fylkeskommunen er pålagt å bevare, befinner
- gi oversikt over kassabelt materiale
- beskrive hva kommunen/fylkeskommunen eventuelt ønsker å bevare utover det forskriften krever (merbevaring)
- gi oversikt over arkivene for å lette gjenfinning
- angi kassasjonsfrister for det som skal kasseres.

## Utfyllingsveiledning tabeller

Dokumenttype	Arkivdel	Utførende enhet/ faggruppe	Hjemmel	Hvor registreres/lagres informasjonen sak/arkivsystem eller fagsystem?	Merknad?	B /K (bevaring)/ (kassasjon)	År
Oppgaver/prosesser, transaksjoner: Tjenester som utføres av Kommunen, og dokumentene de produserer.	En definert del av et arkiv ordnet etter ett og samme prinsipp.	Hvem er det som utfører dokument transkasjonene.	Henvisning til lov-hjemmel som avgjør B/K vurderingen	Navnet på systemet som informasjonen lagres i. f.eks. WebSak, P360 m.m.	Spesielle merknader om dokumentet.	B	

## Kapitel 2. § 7-24.Administrasjon og politikk

I samsvar til Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-24 skal følgende materiale bevares for alle oppgaver innen området "administrativ og politisk organisering";

### 1) Administrativ og politisk organisering

- a) Administrativ organisering, inkludert organisasjonskart og beskrivelser av ansvarsområder og oppgaver.
- b) Politiske og administrative prosesser i forbindelse med forvaltningsreform, inkludert endring av kommunegrenser og fylkesgrenser, samt etablering av ny politisk styringsform.
- c) Delegering av myndighet til administrasjonssjef og til andre nivåer i kommune- og fylkesadministrasjonen.
- d) Opprettelse av, delegering av myndighet til, og valg til formannskap, fylkesutvalg, kommuneråd (byråd), fylkesråd og andre politiske råd, utvalg, komiteer og interkommunale samarbeid.
- e) Administrativ og politisk behandling av saker som legges frem for og/eller behandles i formannsskap, fylkesutvalg, kommuneråd (byråd) eller fylkesråd.

Dokumenttype	Arkivdel	Utførende enhet/ faggruppe	Hjemmel	Hvor registreres/lagres informasjonen sak/arkivsystem eller fagsystem?	Merknad?	B / K (bevaring)/ (kassasjon)	År
Administrativ organisering (organisasjonskart, plan, uttale, vedtak), plan, uttale, vedtak)vedtak)			Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.1 bokstav a)			B	
Rutiner for fagområder			Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.1			B	
Reglement og retningslinjer			Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.1			B	
Møteplan politiske utvalg			Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.1			B	
Politiske og administrative prosesser i forbindelse med forvaltningsreform – omorganisering/endring			Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.1 bokstav b)			B	
Delegering av myndighet til administrasjonssjef			Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.1 bokstav c)			B	
Kommunereformen			Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.1 bokstav b)			B	
Anvisningsmyndighet					Etter at person har sluttet i stillingen	K	10



Delegering av myndighet til formannskap og andre styrer, råd og utvalg			Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.1 bokstav d)			B	
Oppnevning av og valg til styre, råd og utvalg			Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.1 bokstav d)			B	
Administrativ og politisk behandling av saker til kommunestyre, formannskap og andre styre, råd og utvalg			Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.1 bokstav e)			B	
Folkevalgtopplæring					Etter to kommunestyreperioder	K	10

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-24 skal følgende materiale bevares for alle oppgaver innen området "*valg og medbestemmelse*";

## 2) Valg og medbestemmelse

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

Dokumenttype	Arkivdel	Utførende enhet/faggruppe	Hjemmel	Hvor registreres/lagres informasjonen sak/arkivsystem eller fagsystem?	Merknad?	B /K (bevaring)/ (kassasjon)	År
Retningslinjer og oppgaver i forbindelse med valg, folkeavstemming og andre tiltak for medvirkning			Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.2 bokstav a)			B	
Kommunestyrevalg og fylkestingsvalg Stortingvalg og sametingsvalg			Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.2 bokstav a)			B	
Valglistene til kommunestyrevalget			Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.2 bokstav a)			B	
Godtgjørelse for valget						B	

Avkryssingsmantal					Kasseres etter 2 valgperioder	K	8
Stemmesedler til kommunevalget som er godkjent					Ved neste valgperiode	K	4
Valgkort					Kasseres når valget er over	K	
Ubrukt valgmateriell, omslagskonvolutter, særskilt					Kasseres når valget er over	K	
Stemmesedler til kommunevalget som er forkastet.					Kasseres når valget er over	K	
Oppnevning av valgstyre			Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.2 bokstav b)			B	
Forhåndsstemming			Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.2 bokstav b)			K	8
Valgoppgjør			Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.2 bokstav b)			B	
Folkeavstemninger, innbyggerinitiativ, folkemøter og høringer			Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.2 bokstav c)			B	

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-24 skal følgende materiale bevares for alle oppgaver innen området "*foretak, selskap og interkommunale samarbeidsordninger*";

### 3) Foretak, selskap og interkommunale samarbeidsordninger

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

Kommunens og fylkeskommunens kontroll med og revisjon av foretak, selskaper og interkommunale samarbeidsordninger.

Dokumenttype	Arkivdel	Utførende enhet/ faggruppe	Hjemmel	Hvor registreres/lagres informasjonen sak/arkivsystem eller fagsystem?	Merknad?	B /K (bevaring)/ (kassasjon)	År
Oppretting og avvikling av foretak, selskap og interkommunale samarbeidsordninger			Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.3 bokstav a)			B	
Avtaler om arkivansvar og arkivorganisering når tjenester blir lagt til foretak, selskap og interkommunale samarbeidsorganer som ikke er omfattet av arkivloven			Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.3 bokstav b)			B	
Vedtekter, samarbeidsavtaler, selskapsavtaler, og andre avtaler eller vedtak som dokumenterer overføring av oppgaver og myndighet fra kommune til foretak, selskap eller interkommunalt samarbeidsorgan			Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.3 bokstav c)			B	
Kommunen sin kontroll med og revisjon av foretak, selskap og interkommunale samarbeidsordninger			Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.3 bokstav d)			B	
Innkalling og referat fra foretak, selskap og interkommunale samarbeidsordninger					Dersom saken inneholder andre arkivverdige dokument som for eksempel vedtekter, skal hele saken bevares.	K	10

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-24 skal følgende materiale bevares for alle oppgaver innen området "sikkerhet og beredskap";

#### 4) Sikkerhet og beredskap

- a) Fylkeskommunens og kommunens overordnede oppgaver innen sikkerhet og beredskap i henhold til lovverk som regulerer ulike fagområder.
- b) Kommunens rolle i den nasjonale beredskapen og oppgaver i henhold til sivilbeskyttelsesloven, herunder beredskapsplaner og risiko- og sårbarhetsanalyser for kommunen som helhet og deltakelse i regionale og nasjonale beredskapsøvelser.
- c) Fylkeskommunens og kommunens ivaretagelse av samfunnssikkerhetsaspektet i kommunal og regional planlegging, herunder risiko- og sårbarhetsanalyser for utbyggingsområder.
- d) Etablering og utvikling av kommunens og fylkeskommunens styringssystem for sikkerhet og beredskap, herunder interne instruksjoner og retningslinjer for sikkerhets- og beredskapsarbeid, organisering av sikkerhetsadministrasjon, virksomhetsledelsens oppfølging og evaluering av sikkerhet og beredskap.
- e) Sikkerhetsrapportering, herunder rapportering internt i kommunen og fylkeskommunen samt til regionale og nasjonale tilsynsmyndigheter vedrørende sikkerhet.
- f) Sikkerhetsklarering og autorisasjon. Nærmere bestemmelser fastsettes av Nasjonal sikkerhetsmyndighet jf. § 7-4 i denne forskriften.

Dokumenttype	Arkivdel	Utførende enhet/ faggruppe	Hjemmel	Hvor registreres/lagres informasjonen sak/arkivsystem eller fagsystem?	Merknad?	B / K (bevaring)/ (kassasjon)	År
Kommunen sine overordnede oppgaver innen sikkerhet og beredskap i forhold til lovverk som regulerer ulike fagområder			Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.4 bokstav a)			B	
Kommunen sin rolle i den nasjonale beredskapen og oppgaver i forhold til sivilbeskyttelsesloven, herunder beredskapsplaner og risiko- og sårbarhetsanalyser for kommunen som helhet og deltaking i regionale og nasjonale beredskapsøvinger			Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.4 bokstav b)			B	
Kommunen sin ivaretagelse av samfunnssikkerhetsaspektet i kommunal og regional planlegging, herunder risiko- og sårbarhetsanalyser i utbyggingsområder			Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.4 bokstav c)			B	

Etablering og utvikling av kommunen sitt styringssystem for sikkerhet og beredskap, herunder interne instruksjoner og retningslinjer for sikkerhets- og beredskapsarbeid, organisering av sikkerhetsadministrasjon, virksomheten sin oppfølging og evaluering av sikkerhet og beredskap			Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.4 bokstav d)			B	
Sikkerhetsrapportering, herunder rapportering internt i kommunen samt til regionale og internasjonale tilsynsmyndigheter angående sikkerhet			Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.4 bokstav e)			B	
Sikkerhetsavklaring og autorisasjon. Nærmere bestemmelser blir fastsatt av Nasjonal sikkerhetsmyndighet jf. § 7-4 i denne forskriften			Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.4 bokstav f)		Forskrift av 29.6.2001 nr. 722 om personellsikkerhet §6-8 tredje ledd	B	
Beredskapsplan for kommunen			Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.4 bokstav b) Lov om kommunal beredskapsplikt, sivile beskyttelsestiltak og Siviltforsvaret (sivilbeskyttelsesloven)			B	
Beredskapsplan for hver enhet			Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.4 bokstav b)			B	
Beredskap i krisesituasjon			Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.4 bokstav b)			B	
Beredskapsøvinger fra Fylkesmannen			Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.4 bokstav b)		Fylkesmannen bevarer dette selv	K	
Beredskapsvarsel fra Fylkesmannen						K	5
Risiko- og sårbarhetsanalyse			Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.4 bokstav b) Lov om kommunal beredskapsplikt, sivile beskyttelsestiltak og Siviltforsvaret (sivilbeskyttelsesloven)			B	
Omorganisering av 110-sentralene					Skal bevares om kommunen har gjort vedtak i saken	K	10

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-24 skal følgende materiale bevares for alle oppgaver innen området "*kommuneadvokat og fylkesadvokat*";

*5) Kommuneadvokat og fylkesadvokat*

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

Dokumenttype	Arkivdel	Utførende enhet/ faggruppe	Hjemmel	Hvor registreres/lagres informasjonen sak/arkivsystem eller fagsystem?	Merknad?	B /K (bevaring)/ (kassasjon)	År
Registre eller arkiver for presedenssaker			Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.5 bokstav a)			B	
Erstatningssaker på det offentligrettslige området, inkl saker i forbindelse med billighetserstatning			Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.5 bokstav b)				
Klagesaker			Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.5 bokstav a) og b)			B	
Personalsaker v/konflikt			Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.5 bokstav a) og b)			B	
Trusler mot kommunen og ansatte			Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.5 bokstav a) og b)			B	
Advokathonorar						K	10

I henhold til Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-24 skal følgende materiale bevares for alle oppgaver innen området "*administrative tjenester*";

## 6) Administrative tjenester

### a) Anskaffelse

- anskaffelsesstrategi
- anskaffelsesreglement
- retningslinjer og standarder
- behovsanalyse
- anskaffelsesprotokoll
- antatte tilbud.

### b) Arkiv

- arkivdanning og rutiner, herunder arkivplaner, konfigurasjonsdokumenter, klassifikasjonssystemer
- bevarings- og kassasjonsvedtak og -planer, bevarings- og kassasjonslister.

### c) Informasjons- og kommunikasjonsteknologi

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

### d) Kommunikasjons- og informasjonsarbeid

- dokumentasjon om planlegging og styring av kommunikasjonsområdet, herunder utarbeidelse av kommunikasjonsstrategier og -planer, utarbeidelse av regler og retningslinjer for kommunikasjon internt og eksternt, medieveiledning, egenproduserte publikasjoner med forarbeider.

Oppgaver/prosesser, transaksjoner: Tjenester som utføres av Kommunen, Dokumenttype	Arkivdel	Utførende enhet/faggruppe	Hjemmel	Hvor registreres/lagres informasjonen sak/arkivsystem eller fagsystem?	Merknad?	B /K (bevaring)/ (kassasjon)	År
<b>a) Innkjøp</b>							
Reglement for innkjøp			Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.6 bokstav a)			B	
Innkjøp <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kravspesifikasjon</li> </ul>			Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.6 bokstav a)		Sak i sak/arkiv system – Innkjøp + hva det gjelder	B	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konkurransesgrunnlag/ behovsanalyse</li> <li>• Protokoll</li> <li>• Tilbud</li> <li>• Referat/interne notat</li> <li>• Vedtak på valg av leverandør</li> <li>• Tildeling</li> <li>• Melding om vedtak</li> <li>• Klage/tilsvar</li> <li>• Signert kontrakt</li> </ul>					Tilbud fra de som ikke blir valgt kan kasseres ett år etter klagefrist er gått ut		
Innkjøp av diverse innbo og materiell						K	10
Leasingavtaler					Etter avtalen er opphørt	K	10
<b>b) Arkiv</b>							
Arkivplan			Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.6 bokstav b)			B	
Arkivdanning og rutiner			Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.6 bokstav b)			B	
Konfigurasjonsdokument			Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.6 bokstav b)		Dokument fra leverandør ved oppgradering av system	B	
Bevarings- og kassasjonsplan			Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.6 bokstav b)			B	
Bevarings- og kassasjonslister			Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.6 bokstav b)		Se vedlegg med kassasjonsrapport	B	
IKA Kongsberg(arkivdepot) – avtaler, årsplaner			Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.6 bokstav b)		Se evt 3) interkommunale samarbeidsordninger , samt Kultur, idrett, friluftsliv og kirke - 4) Arkivdepot	B	
Tilsyn kommunale arkiv			Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.6 bokstav b)			B	



Innsyn i arkiv					Dokument knyttet til ordinær, rutinemessig behandling av innsynskrav	K	10
Innsynskrav med særskilt behandling			Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.6 bokstav b)		Omfattende drøfting, evt klagebehandling etter avsluttet sak	K	10
<b>c) Informasjons- og kommunikasjons-teknologi</b>							
IKT <ul style="list-style-type: none"> <li>• Strategisk planlegging</li> <li>• Styring og utvikling</li> <li>• IKT-plan, Strategiplan</li> </ul>			Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.6 bokstav c			B	
Databehandleravtale			Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.6 bokstav c)			B	
Drift, vedlikehold og brukerstøtte						K	10
<b>d) Kommunikasjons- og informasjons-arbeid</b>							
Informasjonsmateriell/-brosjyre			Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.6 bokstav d)		NB: Egenprodusert be- vares	K	
Kommunikasjonsstrategier og -planer			Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.6 bokstav d)			B	
Regler og retningslinjer for kommunikasjon internt og eksternt			Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.6 bokstav d)			B	
Lyd- og bildeopptak fra møte med sikte på strømming					Gjelder hovedsakelig politiske møter. Uklart regelverk. Ett vedtak om filming av f.eks kommunestyremøter burde foreligge med plan om hvordan og hva som be- vares.	B	

## Kapitel 3. § 7-25 Økonomi, virksomhetsstyring, regnskap og innfordring

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-25, skal følgende materiale bevares for alle oppgaver innen området "*budsjett- og virksomhetsstyring*";

### 1) Budsjett- og virksomhetsstyring

- a) *Saker vedrørende kommunens og fylkeskommunens budsjett- og virksomhetsstyring jf. kommuneloven § 44 – § 48, herunder rammesak, årsbudsjett, økonomiplan, handlingsprogram, handlingsplaner, årsrapportering, tertialrapportering, årsmelding, årsevaluering og andre styringsdokumenter.*

Dokumenttype	Arkivobjekt	Utførende enhet/ faggruppe	Hjemmel	Hvor registreres/lagres informasjonen sak/arkivsystem eller fagsystem?	Merknad?	B /K (bevaring)/ (kassasjon)	År
Årsbudsjett			Riksarkivarens forskrift § 7-25 nr. 1 bokstav a			B	
Økonomiplan			Riksarkivarens forskrift § 7-25 nr. 1 bokstav a			B	
Handlingsplan/-program			Riksarkivarens forskrift § 7-25 nr. 1 bokstav			B	
Kvartalsrapport			Riksarkivarens forskrift § 7-25 nr. 1 bokstav			B	
Årsmelding			Riksarkivarens forskrift § 7-25 nr. 1 bokstav			B	
Budsjettendring			Riksarkivarens forskrift § 7-25 nr. 1 bokstav			B	

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-25 skal følgende materiale bevares for alle oppgaver innen området "*regnskap og revisjon*";

## 2) Regnskap og revisjon

a) *Saker vedrørende kommunens og fylkeskommunens årsregnskap jf. kommuneloven § 48.*

Dokumenttype	Arkivobjekt	Utførende enhet/ faggruppe	Hjemmel	Hvor registreres/lagres informasjonen sak/arkivsystem eller fagsystem?	Merknad?	B / K (bevaring)/ (kassasjon)	År
Årsregnskap			Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.2 bokstav a)		Hele saken skal bevares	B	
Revisjonsrapport			Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.2 bokstav a)			B	
Årsregnskap for ikke-kommunale barnehager					Merbevaring vurderes	K	10
Revisjonsavtale for kommunen			Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.2 bokstav a)			B	
Plan for forvaltningsrevisjon			Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.2 bokstav a)			B	
Forvaltningsrevisjon på funksjon			Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.2 bokstav a)			B	
Uttale fra revisor/revisjon			Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.2 bokstav a)			B	
Momskompensasjon						K	10
Bokføringsjournal						K	10
Hovedbok						K	10
Kundereskontro						K	10
Leverandørreskontro						K	10
Spesifikasjon av mva						K	10
Kontoutdrag fra bank, kassatelling						K	10
Lønnsbilag og ytelse						K	10
Fakturabilag						K	10

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-25 skal følgende materiale bevares for alle oppgaver innen området "*kapitalforvaltning, låneopptak, legatvirksomhet*";

3) Kapitalforvaltning, låneopptak, legatvirksomhet

a) Saker vedrørende kapitalforvaltning.

b) Saker vedrørende kommunale og fylkeskommunale garantier, utlån og låneopptak.

c) Saker vedrørende legatvirksomheten.

Dokumenttype	Arkivobjekt	Utførende enhet/ faggruppe	Hjemmel	Hvor registreres/lagres informasjonen sak/arkivsystem eller fagsystem?	Merknad?	B / K (bevaring)/ (kassasjon)	År
Kapitalforvaltning			Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.3 bokstav a)			B	
Garantier			Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.3 bokstav b			B	
Utlån			Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.3 bokstav b		Startlån og andre utlån	B	
Låneopptak			Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.3 bokstav b			B	
Legatvirksomhet			Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.3 bokstav c		Minnefond o.l.	B	

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-25 skal følgende materiale bevares for alle oppgaver innen området "*kommunal eiendomsskatt*";

#### 4) Kommunal eiendomsskatt

- a) *Saker vedrørende innføring eller oppheving av kommunal eiendomsskatt*
- b) *Saker vedrørende fastsettelse av årlige satser for eiendomsskatt.*

Oppgaver/prosesser, transaksjoner: Tjenester som utføres av Kommunen, Dokumenttype	Arkivobjekt	Utførende enhet/ faggruppe	Hjemmel	Hvor registreres/lagres informasjonen sak/arkivsystem eller fagsystem?	Merknad?	B / K (bevaring)/ (kassasjon)	År
Innføring av kommunal eiendomsskatt			Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.4 bokstav a			B	
Oppheving av kommunal eiendomsskatt			Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.4 bokstav a			B	
Fastsetting av årlige satser for eiendomsskatt			Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.4 bokstav b		Se budsjettvedtak per år	B	
Klage på eiendomsskatt						K	10

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-25 skal følgende materiale bevares for alle oppgaver innen området "*skatteoppkreving, arbeidsgiverkontroll og kommunal innfordring*";

5) Skatteoppkrav, arbeidsgiverkontroll og kommunal innfordring

a) Saker vedrørende utleggsforretning og lemping.

b) Egeninitierte prosjekter og kursopplegg for å informere og veilede skatteyttere og arbeidsgivere.

Dokumenttype	Arkivobjekt	Utførende enhet/ faggruppe	Hjemmel	Hvor registreres/lagres informasjonen sak/arkivsystem eller fagsystem?	Merknad?	B / K (bevaring)/ (kassasjon)	År
Saker vedrørende utleggsforretning og lemping			Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.6 bokstav a			B	
Egeninitierte prosjekt og kursopplegg for å informere og veilede skatteyttere og arbeidsgivere			Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.6 bokstav b			B	
Skatteoppkreving			Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.6 bokstav a			B	
Arbeidsgiverkontroll			Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.6 bokstav a			B	
Kommunal innfordring			Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.6 bokstav a			B	
Tvangssalg			Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.6 bokstav a			B	
Betalingsutsettelse/betalingsnedsetting			Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.6 bokstav a			B	
Skatt på eie og inntekt						K	10
Saker vedrørende fordeling av skatt og arbeidsgiveravgift						K	10
Saker vedrørende kommunalt inkasso						K	10

## Kapitel 4. § 7-26 Personalforvaltning og folkevalgte

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-26 skal følgende materiale bevares for alle oppgaver innen området "Ansatte i kommune og fylkeskommune";

### 1) Ansatte i kommune og fylkeskommune

- a) Planlegging, ledelse, styring og evaluering av organets personalfunksjon, herunder utarbeidelse og fastsettelse av strategiske planer, lokal personalpolitikk, lokale avtaler mellom arbeidsgiver og arbeidstakere, interne instruksjoner og retningslinjer og andre styringsdokumenter, evalueringer
- b) Behandlingen av saker i administrasjonsutvalget
- c) Kommunens og fylkeskommunens arbeid med rekruttering og tilsetting, herunder kunngjøring, utvidet søkeliste og innstilling, protokoller og møtereferater fra innstillings- og tilsettingsmyndighet, eventuelle klager på tilsetting
- d) Kommunens og fylkeskommunens organisering av arbeidet med helse-, miljø og sikkerhet. Saker som viser utarbeidelse og utvikling av organets instruksjoner og retningslinjer for HMS- arbeidet, evalueringer
- e) Kommunens og fylkeskommunens håndtering av konflikter og varsling
- f) Kommunens og fylkeskommunens planlegging, ledelse, styring og evaluering av kompetanseutvikling og opplæring, herunder enhetens egne opplæringsplaner, referater fra kompetanseutvalg
- g) Om den enkelte ansatte bevares følgende dokumentasjon:
  - Stillingssøknad, tilsettingsbrev, arbeidsavtale, klage på tilsetting
  - Kompetanseutvikling med betydning for den ansattes lønns- og ansettelsesforhold
  - Lønn, godtgjøringer og permisjoner med betydning for den ansattes pensjonsforhold
  - Oppfølging i forbindelse med sykemelding dersom saken har betydning for den ansattes langvarige tjenesteforhold og pensjonsforhold
  - Dokumentasjon på og oppfølging av yrkesskader
  - Omplussing, beordring, fortrinnsrett
  - Ordensstraff der saken fører til rettslig prøving eller får konsekvenser for den ansatte sitt ansettelsesforhold
  - Avslutning av arbeidsforhold

Dokumenttype	Arkivobjekt	Utførende enhet/ faggruppe	Hjemmel	Hvor registreres/lagres informasjonen sak/arkivsystem eller fagsystem?	Merknad?	B /K (bevaring)/ (kassasjon)	År
Strategiske planer			Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav a)			B	
Lokal personalpolitikk			Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav a)			B	
Lokal seniorpolitikk			Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav a			B	
Lokale avtaler mellom arbeidsgiver og arbeidstaker			Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav a			B	
Styringsdokument			Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav a			B	
Interne instruksjoner, retningslinjer, evalueringer			Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav a			B	
Lønnsforhandlinger, protokoller			Bevares – ingen hjemmel		Underlagsmateriale fra lønnsforhandlinger kan kasseres	B	
Saker behandlet i Administrasjonsutvalget			Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav b)			B	
Saker behandlet i Arbeidsmiljøutvalget			Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav d)			B	
Årsrapport fra Arbeidsmiljøutvalget			Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav d)			B	
Medarbeiderundersøkelser/brukerundersøkelser			Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav d)			B	
Protokoll fra vernerunde			Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav d)			B	
Handlingsplan etter vernerunde			Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav d)			B	
Rutine for varsling av kritikkverdige forhold/avvikshåndtering			Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav e)			B	
Avvikrappporter for det fysiske/psykososiale arbeidsmiljøet/HMS			Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav e)			B	
Tiltak etter avvik/varsling			Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav e			B	
Bestilling av ergonomisk arbeidsplassvurdering						K	10
Rapport etter ergonomisk arbeidsplassvurdering						K	10
Kompetanseutvikling og opplæring (opplæringsplaner, referat fra kompetanseutvalg)			Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav f)		Dokumentasjon på arbeidsgivers ansvar for kompetanse- utvikling	B	



Dokumentasjon fra interne og eksterne kurs (planlegging og gjennomføring)					Her og introduksjons- programmer, opplæring av ny ansatte. Merbevaring kan vurderes	K	10
Invitasjon til kurs, opplæring og lignende.						K	5
Melding om ledig stilling						K	10
Utllysning intern og ekstern			Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav c)			B	
Utvidet søkerliste			Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav c)			B	
Enkel søkerliste						K	10
Stadfesting av mottatte søknader						K	10
Innkalling til intervju						K	10
Innstilling av kandidater			Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav c)			B	
Tilbud på stilling - ansettelsesbrev			Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)			B	
Tar imot stilling			Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)			B	
Tar ikke imot stilling					Anbefales bevart pga.	B	
Notat fra referansesjekk			Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav c)		Bevares som Grunnlagsmateriale for innstilling.	B	
Avslag – melding om ansettelse i stilling					Kasseres når det ikke lenger er av administrativ verdi	K	
Søknad på stilling			Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)			B	
Søknad med vedlegg til personer som ikke er ansatt					Kasseres når det ikke lenger er av administrativ verdi	K	
Klage på ansettelse			Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)			B	
Evaluerings av lærer, informasjon om fagprøve, lærekontrakt, heving av lærekontrakt					Blir anbefalt bevart som rettighetsdokumentasjon	B	
Interne retningslinjer for tildeling og bruk av velferdsmidler (søknader, vedtak, protokoller)					Begrunnelse?	K	10
Planlegging og gjennomføring av velferdstiltak for ansatte					Merbevaring vurderes i forhold til administrativ verdi	K	
Arbeidsavtale			Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)			B	

Lederavtale			Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)			B	
Lederavtale oppfølging (referat fra le- dersamtale)			Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)			B	
Bekreftelse av mottatt politiattest					Kan ha rettslig verdi, Blir anbefalt bevart	B	
Fullmakt for åpning av personlig adres- sert post					Kassasjon når den ansatte slutter	K	
Konstituering			Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)			B	
Tjenestebevis/arbeidsattest			Ingen hjemmel		Blir anbefalt bevart	B	
Fastsetting av lønnsansiennitet			Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)		Kan ha mye å si for den an- satte sitt pensjonsforhold	B	
Underskrevet rutine for håndtering av penger for brukere i pleie og omsorg					Kassasjon 1 år etter den ansatte har sluttet	K	1
Fullmakt til legemiddelhåndtering			Bevares – ingen hjem- mel		Blir anbefalt bevart	B	
Uttak av seniortiltak			Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)			B	
Medarbeidersamtale					Er av administrativ kortva- rig verdi, og bare en sam- tale mellom leder og den ansatte. Skal ikke oppbe- vares i personalarkiv	K	
Utviklingsplan/oppfølgingsplan (målopp- nåelse)			Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)			B	
Kompetanseutvikling – kopi av fagbrev, kursbevis, vitnemål			Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)			B	
Lønn og godtgjørelse			Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)		dette har mye å si for den ansatte sitt pensjonsfor- hold	B	
Permisjon			Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)		Dette har mye å si for den ansatte sitt pensjonsfor- hold	B	
Oppfølging i forbindelse med sykefravær (referat fra møte, rapport om oppføl- ging, oppfølgingsplan)			Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)		Om det har mye å si for den ansatte sitt langvarige tjenesteforhold og pen- sjonsforhold	B	
Yrkesskade – dokumentasjon og oppføl- ging (skademelding)			Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)			B	
Omplussing , bytte av arbeidssted, be- ordring, fortrinnsrett			Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)			B	

Personalsak - disiplinærsaker			Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)		Der sak fører til rettslig prøving eller får konsekvenser for den ansatte arbeidsforhold	B	
Personalsak - disiplinærsaker					Ordensstraff som ikke får konsekvenser for den ansattes arbeidsforhold.	K	10
Erstatning for tap av klær. Søknad om erstatning for tap av klær på arbeidsplass.					Kasseres når det ikke lenger har administrativ verdi	K	
Søknad om støtte til etter- og videreutdanning			Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)		Kompetanse- utvikling som har mye å si for den ansatte sin lønn og arbeidsforhold.	B	
Søknad om støtte til å delta på ikke pålagt utdanning			Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)		Kompetanse- utvikling som har mye å si for den ansatte sin lønn og ansettelsesforhold.	B	
Melding om tilfelle av vold fra bruker			Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)			B	
Melding om tilløp til vold på arbeidsplassen			Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)			B	
Refusjon av utgifter til databriller, arbeidstøy m.m.						K	10
AKAN-tiltak (innkalling til møte, møtereferat, prøvesvar fra blodprøver, avtaler om AKAN-tiltak)					Kan kasseres etter at avtalen er opphørt under forutsetning av at det ikke har utviklet seg til en ordinær personalsak.	K	
Forskudd, overføring og endring av ferie (ferieplaner)						K	10
Oppsigelse av stilling - avslutning av arbeidsforhold			Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)			B	
Pensjon (type pensjon AFP, uføre, attføring)			Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)			B	
Utbetaling av for mye lønn/trekk i lønn						K	10
Egenmelding					Skjer nå elektronisk men papir K 10	K	10
Sykemelding					Skjer nå elektronisk men papir K 10 år	K	10
Legeerklæring					Her må b/k vurderes ut ifra hvilke administrative tiltak som er gjort	B/K	
Fadderordning						K	

Avtaler om tjenestetelefon, bredbånd, internett m.m.						K	
Registrering og kontroll av arbeidstid						K	
Reisegodtgjørelse, flyttegodtgjørelse, bilgodtgjørelse						K	

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-26 skal følgende materiale bevares for alle oppgaver innen området "folkevalgte";

## 2) Folkevalgte

a) Satser for godtgjøring

b) Pensjonsordninger

c) Avtaler med folkevalgte

d) Forhold som får betydning for folkevalgte pensjonsrettigheter

e) Fritak eller suspensjon fra verv.

Dokumenttype	Arkivobjekt	Utførende enhet/ faggruppe	Hjemmel	Hvor registreres/lagres informasjonen sak/arkivsystem eller fagsystem?	Merknad?	B / K (bevaring)/ (kassasjon)	År
Opplæring for folkevalgte						K	10
Fritak fra politiske verv			Riksarkivarens			B	
Suspensjon fra politiske verv			Riksarkivarens			B	
Valg av medlemmer til ulike utvalg og nemnder – melding om vedtak					Vedtak blir bevart i protokoll fra kommunestyret	K	
Satser for møtegodtgjørelse til folkevalgte			Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.2 bokstav a)		Satser bevares, grunnlagsmateriale for utbetaling som for eksempel tapt arbeidsfortjeneste blir kassert.	B	
Avtaler med folkevalgte, taushetsplikt-skjema			Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.2 bokstav c)			B	
Pensjonsordninger			Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.2			B	

## Kapitel 5. § 7-27 Kommunal og regional planlegging, byggesak og oppmåling

Forskriften krever bevaring av saker vedrørende kommunal og regional planlegging jf. plan- og bygningsloven § 3-3 og § 3-4, herunder regional og kommunal planstrategi, regional plan, kommuneplan, områdeplan og reguleringsplan.

I forbindelse med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-27 skal følgende materiale bevares for alle oppgaver innen området "kommunal og regional planlegging";

### 1) Kommunal og regional planlegging

- a) Saker vedrørende kommunal og regional planlegging jf. plan- og bygningsloven § 3-3 og § 3-4, herunder regional og kommunal planstrategi, regional plan, kommuneplan, områdeplan og reguleringsplan.

Dokumenttype	Arkivdel	Utførende enhet/ faggruppe	Hjemmel	Hvor registreres/lagres informasjonen sak/arkivsystem eller fagsystem?	Merknad?	B / K (bevaring)/ (kassasjon)	År
Regional og kommunal planlegging jf. Plan og bygningsloven § 3-3 og §-4 <ul style="list-style-type: none"><li>Regional og kommunal planstrategi</li><li>Regional plan</li><li>Kommuneplan</li><li>Områdeplan</li><li>Statistikk og prognoser</li><li>Reguleringsplan</li></ul>			Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.1 bokstav a)		All kartlagt dokumentasjon om arbeid med kommuneplan skal bevares for ettertiden.  Bevaring av statistisk materiale i form av rådata, eller det som foreligger i boligfeltbasen må bevares så lenge enheten har behov for det.	B	
Strandsoneregulering			Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.1 bokstav a)			B	
Fjellplan			Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.1 bokstav a)			B	
Endringer i regionale og kommunale planer			Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.1 bokstav a)		All kartlagt dokumentasjon om planstrategi skal bevares for ettertiden	B	

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-27 skal følgende materiale bevares for alle oppgaver innen området "byggesaksbehandling";

## 2) Byggesaksbehandling

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

Oppgaver/prosesser, transaksjoner: Tjenester som utføres av Kommunen, Dokumenttype	Arkivdel	Utførende enhet/ faggruppe	Hjemmel	Hvor registreres/lagres informa- sjonen sak/arkivsystem eller fagsystem?	Merknad?	B / K (bevaring)/ (kassasjon)	År
Byggesaker jf. Plan og bygningsloven §20-1 og §20-2 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oppføring, tilbygg, påbygg og underbygging</li> <li>• Plassering av bygning, konstruksjon eller anlegg</li> <li>• Vesentlig endring eller reparasjon</li> <li>• Fasadeendring</li> </ul>			Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.2 bokstav a) og b)		All kartlagt dokumentasjon i byggesaker skal bevares	B	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bruksendring og vesentlig utviding eller endring</li> <li>• Riving</li> <li>• Oppføring, endring eller reparasjon av bygningstekniske installasjoner</li> <li>• Oppdeling eller sammenføring av bruksenheter i boliger og annen ombygging som medfører fravikelse av bolig</li> </ul>			Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.2 bokstav a) og b)		All kartlagt dokumentasjon i byggesaker skal bevares	B	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oppføring av innhegning mot vei</li> <li>• Plassering av skilt og reklame</li> <li>• Vesentlige terrenginngrep</li> <li>• anlegg av vei, parkeringsplass og landingsplass</li> <li>• Oppretting av ny grunneiendom, ny anleggseiendom eller nytt jordsameie, eller Oppretting av ny festegrunn for bortfeste som kan gjelde i mer enn 10 år, eller arealoverføring, jf. matrikkellova.</li> </ul>							
Omregulering og dispensasjon fra tekniske krav i plan- og bygningsloven og vedtatte planer			Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.2 bokstav b)			B	
Planer for tilsyn og kontroll med ulovlige tiltak			Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.2 bokstav c)			B	
Enkeltsaker og klagesaker vedrørende ulovlige tiltak			Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.2 bokstav d)			B	
Adressetildeling						B	
Fastsetting av gebyr			.			B	
Innkreving av gebyr						K	5
Geotekniske undersøkelser			Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.1		Rapporter og uttalelser om grunnforhold/ geotekniske undersøkelser bevares for ettertiden	B	

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-27 skal følgende materiale bevares for alle oppgaver innen området "oppmåling";

### 3) Oppmåling

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

Dokumenttype	Arkivdel	Utførende enhet/ faggruppe	Hjemmel	Hvor registreres/lagres informasjonen sak/arkivsystem eller fagsystem?	Merknad?	B /K (bevaring)/ (kassasjon)	År
<b>Oppmålingsforretning</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Rekvisisjon av oppmålingsforretning</a></li> <li>• Varsel om oppmålingsforretning</li> <li>• Grensejustering</li> <li>• Grensepåvisning</li> <li>• Arealoverføring</li> <li>• Deling og sammenslåing av grunneiendom</li> <li>• Krav om sammenslåing</li> <li>• Oppmålingsprotokoll</li> <li>• Jordskifte</li> <li>• Samtykke til tinglysing</li> <li>• Melding om tinglysing</li> <li>• Retting av feil i kart</li> <li>• Måling av grenser</li> <li>• Plassering av merkebolter, grensemerke</li> <li>• Målebrev</li> <li>• Matrikkelbrev</li> <li>• Kartgrunnlag</li> </ul>			Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.3 bokstav a)		<p>Forskriften krever bevaring av saker vedrørende oppmålingsforretninger jf. matrikkeloven § 33, herunder grensepåvisning, grensejustering, arealoverføring, deling og sammenføring av grunneiendom.</p> <p>Kart- og planforskriften krever at det utarbeides årsversjoner av planregister og det offentlige kartgrunnlaget. Årsversjon av kartgrunnlag, samt historiske kart og kartgrunnlag bevares for ettertiden</p>	B	
Fastsetting av gebyr			Riksarkivarens forskrift § 7-27.2			B	
Innkreving av gebyr						K	5



## Kapitel 6. § 7-28 Opplæring og oppvekst

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-28 skal følgende materiale bevares for alle oppgaver innen området "*opplæring og oppvekst*";

1) Tjenestetilbud, planer, rutiner, rapporter og evalueringer, samarbeid mellom enhetene, jf. opplæringslova kapittel 13.

Oppgaver/prosesser, transaksjoner: Tjenester som utføres av Kommunen, Dokumenttype	Arkivdel	Utførende enhet/ faggruppe	Hjemmel	Hvor registreres/lagres informasjonen sak/arkivsystem eller fag-system?	Merknad?	B /K (bevaring)/ (kassasjon)	År
Tjenestetilbud, planer, rutiner, rapporter og evalueringer, samarbeid mellom enhetene			Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1			B	

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-28 skal følgende materiale bevares for området "*barnehage*";

### 1) *Barnehage*

- a) *Planer for etablering, drift og tilsyn av barnehager*
- b) *Retningslinjer for godkjenning og etablering, retningslinjer for tildeling av tilskudd, retningslinjer for inntak og opphold i barnehage*
- c) *Saker om godkjenning av barnehager, oppfølging av avvik med betydning for barnehagens godkjenning, dispensasjoner fra krav*
- d) *Årsplaner og årsmeldinger, avviksrapportering og kriseberedskap*
- e) *Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:*
  - *Register over barnehagebarn*
  - *Skademelding.*

Oppgaver/prosesser, transaksjoner: Tjenester som utføres av Kommunen, Dokumenttype	Arkivdel	Utførende enhet/faggruppe	Hjemmel	Hvor registreres/lagres informasjonen sak/arkivsystem eller fag-system?	Merknad?	B /K (bevaring)/ (kassasjon)	År
Tjenestetilbud, planer, rutiner, rapporter og evalueringer, samarbeid mellom enhetene			Riksarkivarens forskrift § 7-25 nr.1 bokstav a)		Se under økonomi og virksomhetsstyring	B	
Tjenestetilbud, planer, rutiner, rapporter og evalueringer, samarbeid mellom enhetene			Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1		Jf. Opplæringslova kap. 13	B	
Avtaler med private/halvprivate barnehager, oppsigelse av avtaler og lignende			Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1			B	
Samarbeid med andre enheter, barnevern, PPT, helsestasjon o.a. (avtaler, møtereferat, planer m.m.)			Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1			B	
Tilsyn med barnehage (varsel om tilsyn, rapport, oppfølging av rapport)			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.2 bokstav a			B	
Foreldreutvalg, Samarbeidsutvalg (innkalling og referat fra møte)					Stor historisk verdi. Blir anbefalt bevart. Dokumenterer drift og foreldremedvirkning.	B	

Søknad om barnehageplass					Bevares dersom kommunene ikke har et register over barnehagebarn	B	
Svarbrev – tildeling av barnehageplass					Blir anbefalt bevart, dersom kommunene ikke har et register over barnehagebarn	B	
Klage på tildelt barnehageplass						K	5
Endring av barnehageplass						K	5
Avtale om barnehageplass					Bevares dersom kommunene ikke har et register over barnehagebarn	B	
Oppsigelse av barnehageplass					Blir anbefalt bevart, dersom kommunene ikke har et register over barnehagebarn	B	
Basisgruppemøter, referat			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.1		Samarbeid mellom enhetene bevares	B	
Frammøtebøker/dagbøker/ fraværsprotokoll					Dokumenterer hvilke barn som er tilstede. Kan være relevant for innhenting av opplysninger for barnevern	B	
Foreldrebetaling (fritak, redusert betaling, søskenmoderasjon, manglende betaling)					Kortvarig verdi, kassasjon etter 10 år	K	10
Bilder			Lokalhistorisk verdi		Blir anbefalt bevart. Bilder knyttet til årsmeldinger m.m. må bevares som separate filer. Filnavn må inneholde dato og navn på fotograf (minimum)	B	
Inventar og utstyr (innkjøp,					Kortvarig verdi	K	10
kompetanseplan, kompetansemidler, kompetanseheving			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.2 bokstav a)			B	
Etablering av nye barnehager (godkjenning av barnehage, driftsavtaler og samarbeidsavtaler med private barnehager)			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.2 bokstav c)		Her og oppfølging av avvik med betydning for barnehagens godkjenning, dispensasjoner fra krav	B	
Nedlegging av barnehager (vedtak, liste over barn som blir overført til nye barnehager m.m.)			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.2 bokstav c			B	
Nedlegging av barnehager (vedtak, liste over barn som blir overført til nye barnehager m.m.)			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.2 bokstav c			B	

Årsplan			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.2 bokstav d			B	
Årsmelding			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.2 bokstav d			B	
Beredskapsplan, brannteknisk tilsyn			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.2 bokstav d			B	
Avviksrapportering			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.2 bokstav d			B	
Informasjonsskjema om barnet (foresatte, søsken, adresse, hvem kan hente, helseforhold til barnet m.m.)					Blir anbefalt bevart	B	
Skjema om medisinerings av barn og utlevering av legemiddel						K	10
Referat fra oppstartsamtale, referat fra samtaler med foresatte (her og notat om foresatte ikke har møtt til samtale)					Mulig grunnlag for erstatning. Blir anbefalt bevart	B	
Skademeldinger			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.2 bokstav e			B	
Innsynskrav i barnehagedokumentasjon					Innsynskrav som fører til omfattende drøfting og særskilt begrunnelse bevarer.	B	
Uttak av ferie for barn i barnehage (fritak fra feriekrav, endring av uttak)					Kortvarig verdi. Kassasjon 5 år etter barnet har slutta i barnehage	K	5
Permisjon fra plass i barnehage					Kortvarig verdi. Kassasjon 5 år etter barnet har slutta i barnehage	K	5
Legeerklæringer					Oppbevares så lenge informasjon er aktuell	K	
Kopier av dokumentasjon fra annen barnehage ved for eksempel flytting			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.1		Samarbeid mellom avdelingen bevares	B	
Ansvarsgruppe (referat fra møter, oppfølgingsplan)			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.1		Samarbeid mellom avdelingene bevares.	B	
Bekymringsmelding, innhenting av opplysninger vedk. undersøking, tilbakemelding til offentlig melder. Kontakt med barnevern					Mulig grunnlag for erstatning. Blir anbefalt bevart	B	
Melding om hendelse, klage på rutiner i barnehage og lignende fra foresatte)			Blir anbefalt bevart, kan i noen tilfelle vise til §7-28, nr.2 bokstav d		Mulig grunnlag for erstatning	B	
Dokumentasjon fra samarbeid med eksterne instanser (politi, psykolog, advokat og lignende.)			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.1		Samarbeid mellom enhetene bevares	B	

Spesialpedagogiske tiltak (henvisning til PPT, sakkyndig vurdering, logopedrapport, vedtak)			Mulig grunnlag for erstatning		Blir anbefalt oppbevart i mappa til barn. Dokumentasjon skal og bevares fra PPT. For helhet i mappen blir det bevart i barnemappe og PPT mappe.	B	
Spesialpedagogiske tiltak for barn i private barnehager.			Mulig grunnlag for erstatning		Blir anbefalt bevart	B	
Kartlegginger, observasjoner			Mulig grunnlag for erstatning		Blir anbefalt bevart	B	
Opplæringsplaner, individuelle planer			Mulig grunnlag for erstatning		Blir anbefalt bevart	B	
Samtykke skjema til kjøring med bil/buss, bilder, filming, kirke, basseng m.m.					Kortvarig verdi. Kassasjon 5 år etter barnet har sluttet i barnehagen.	K	5

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-28 skal følgende materiale bevares for området "grunnskoleopplæring";

### 3) Grunnskoleopplæring

- a) *Kommunens og skolens retningslinjer og prosedyrer, planer og evalueringer, virksomhetsplaner og tilstandsrapporter*
- b) *Saker om tilsyn ved hjemmeundervisning*
- c) *Kriterier for opplæringens organisering, innhold og evaluering, inkl. nasjonale prøver, oppgavetekst lokale eksamener<sup>1</sup>*
- d) *Saker som er behandlet i skolens øverste samarbeidsorgan, jf. opplæringslova kap. 11*
- e) *Om alle elever bevares følgende dokumentasjon:*
  - *Hvilke elever som har gått på hvilken skole, inkludert fravær*
  - *Underveisvurdering, inkl. halvårsvurdering med karakter*
  - *Sluttvurdering, inkl. standpunktkarakter og eksamenskarakter*
  - *Ved fritak for vurdering med karakter skal det bevares annen dokumentasjon av opplæringen.*
- f) *Om enkeltelever bevares følgende dokumentasjon:*
  - *Saker om rettigheter og plikter knyttet til innhold og organisering av opplæringen, jf. opplæringslova kap. 2 og **opplæringsforskriften** kap. 1*
  - *Saker om spesialpedagogisk støtte og spesialundervisning, inkl. utredning, enkeltvedtak og individuell opplæringsplan med vurdering*
  - *Saker om fysisk og psykososialt skolemiljø*
  - *Skademelding.*

Dokumenttype	Arkivdel	Utførende enhet/ faggruppe	Hjemmel	Hvor registreres/lagres informasjonen sak/arkivsystem eller fag-system?	Merknad?	B /K (bevaring)/ (kassasjon)	År
Generell dokumentasjon som årsbudsjett og annen styringsdokument			Riksarkivarens forskrift § 7-25 nr.1 bokstav a)		Se under økonomi og virksomhetsstyring	B	
Tjenestetilbud, planer, rutiner, rapporter og evalueringer, samarbeid mellom enhetene			Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1		Jf. Opplæringslova kap. 13	B	
Årsplaner og årsmeldinger (driftsrapporter/virksomhetsplaner)			Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1		Bevaringspåbud - arkivforskrift §3-20	B	

Rapporter over enkeltvedtak			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.1			B	
Beredskapsplanlegging for skoler			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.1			B	
Samarbeidsmøter med andre instanser (Bufetat, fylkeskommune, Norges Jeger og fiskeforbund)			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.1		Samarbeid mellom instanser bevarer. Avtaler på enkelt elever behandles som elevdokumentasjon	B	
Satsningsområder for grunnskolen			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.1		Planer bevarer	B	
Tjenestetilbud om for eksempel fjernundervisning, voksenopplæring, opplæringscenter, særskilt språkopplæring, leksehjelp			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.1			B	
Miljøretta helsevern			Riksarkivarens forskrift § 4-13, nr.2 bokstav d)		Egne saker blir bevart. Kopi fra andre enheter blir arkivbegrenset	B	
Retningslinjer og prosedyrer (for eksempel håndtering av elevpermisjon, bruk av mobiltelefon, bruk av pc/nettbrett, samarbeid med foresatte)			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav a)			B	
Tilstandsrapporter og kartlegging for grunnskolen og voksenopplæringen			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav a)			B	
Fag og timefordeling			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav a)		Lokale fagplaner bevarer.	B	
Brukerundersøkelser, elevundersøkelser, evalueringer			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav a)			B	
Håndtering av legemidler, mathåndtering, hygiene			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav a)			B	
Beredskapsarbeid			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav a)			B	
Skolegang ved private skoler, fosterhjemsplassering, gjesteelev i andre eller hjemhørende i andre kommuner o.a.			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav a)		Saker om enkelt elever behandles under elevdokumentasjon.	B	
Forebyggende program (MOT)			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav a)			B	
Ressurser til elever (bofellesskap, fosterhjemsplasserte)			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav a)			B	
Rettledning til ansatte (reglement, rutiner)			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav a)			B	
Samarbeid med universitet om lærerutdanning			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav a)			B	

Langsiktige planer og framtidige utfordringer, skolebruksplaner			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav a)			B	
Samarbeidsavtaler om kompetanseheving i grunnskolen			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav a)			B	
Saker om tilsyn ved hjemmeundervisning			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav c)			B	
Prosjekter om alternativ undervisning, nettbrett/pc på skolen			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav c)			B	
Utveksling, skolebesøk			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav c)			B	
Kriterier for opplæring organisering, innhold og evaluering (nasjonale prøver, oppgavetekst, lokale eksamener)			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav c)			B	
Saker som er behandlet i skolen sitt øverste samarbeidsorgan			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav d)			B	
Møtebok/protokoll fra SU			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav d)			B	
Møtebok/protokoll fra FAU			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav d)		Bevares. Kan dokumentere fysisk/psykososialt skolemiljø. Utvalg er lovpålagt Stor historisk/kulturhistorisk verdi	B	
Møtebok/protokoll fra elevråd					Bevares. Dokumentasjon på elevers medvirkning. Utvalg er lovpålagt. Stor historisk/kulturhistorisk verdi	B	
Klasselister (klasseinndeling)			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav e)			B	
Fraværsprotokoll			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav e)			B	
Karakterprotokoll, vitnemålsprotokoll			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav e)		Sluttvurdering skal bevares	B	
Underveisvurdering (og halvårsvurdering med karakter)			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav e)			B	
Vitnemål/kompetansebevis			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav e)			B	
Dokumentasjon av opplæring ved fritak for vurdering med karakter			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav e)			B	
Søknad om fritak for vurdering			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav e)			B	
Søknad om fritak fra eksamen			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav e)			B	
Søknad om fritak fra nasjonale prøver			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav e)			B	



Innskriving av elev/innmeldingsskjema					Blir anbefalt oppbevart i elevmappen. Historisk verdi	B	
Overgang barnehage/skole/ungdomsskole, møtereferat					Viktige spesialpedagogiske tiltak kan komme fram her. Blir anbefalt å bevare. Mulig grunnlag for erstatning	B	
Sykdom og helse, skjema om medisiner, legeattester, skjema fra helsesykepleier					Helsesykepleier har arkivplikt. Kasserer når eleven er ferdig med skolegang	K	
Flyttemeldinger (til og fra kommunen)			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav e)		Oversikt over elever som har gått på skolen skal bevares. Dokumentere hvor eleven har hatt opplæring. Blir normalt oppbevart i elevmappen. Noen skoler har hatt samlemapper på flyttemeldinger	B	
Søknad om skolegang i annen kommune eller annen skole i kommunen			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav e)		En oversikt over elever som har gått på skolen skal bevares. Dokumentere hvor eleven har hatt opplæring. Blir anbefalt bevart i elevmappen	B	
Alternativt skoletilbud, avtale og rapporter			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav e)		En oversikt over elever som har gått på skolen skal bevares. Dokumentere hvor eleven har hatt opplæring. Blir anbefalt bevart i elevmappen	B	
Undersøking i medhold til lov om barneverntjeneste, bekymringsmelding, innhenting av opplysninger, informasjon til offentlig anmelder, bekreftelse av motatt melding			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9		Skal bevares av barnevern. Bør i tillegg bevares ved skolen som en ekstra trygghet og for helhet i mappe. Blir anbefalt bevart.	B	
Elevnotat/bekymringsnotat fra lærer					Mulig grunnlag for erstatning. Grunnlagsmateriale for evt. bekymringsmeldinger som ikke er sendt, interne notater som ikke blir fanget opp av annen dokumentasjon, men som kan danne grunnlag for erstatning. Blir anbefalt bevart.	B	

Utviklingssamtaler/samtale med fore- satte, underveisvurdering, halvårsrap- porter, sluttrapport			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav e)		Kontakt mellom elev, skole og hjem, skal bevares. I samsvar med opplærings- forskrifta §3- 16 er ikke skriftlige halvårsvurde- ringer obligatorisk før 8. klasse	B	
Fri fra skole (permisjonssøknader)					Mulig grunnlag for erstat- ning. Fri fra skole utenom oppsatt skolefri. Forutsettes og bevares i fraværprotokoll. Blir anbefalt bevart	B	
Utskriving av elev, midlertidig utskrivning					Mulig grunnlag for erstat- ning. Fri fra skole over 14 dager må eleven utskrives fra skolen? Blir anbefalt bevart.	B	
Referat fra ansvarsgruppemøte			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav f) Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1		Dokumentasjon på samar- beid mellom enheter/in- stanser	B	
Skolemiljø for elev, saker om fysisk og psykososialt skolemiljø, medregnet in- terne notater, utfylt mobbeskjema, en- keltvedtak, innkalling og referat fra møte, bekymringer, samtaler med ele- ver som kan ha betydning for eleven sin skolegang og mobbesaker.			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav f)		Saker om fysisk og psyko- sosialt skolemiljø skal be- vares	B	
Mobbing (Olweus, Zero, MOT)			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav f)		Saker om fysisk/psykososi- alt skolemiljø.	B	
Skolemiljøutvalg			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav f)		Saker om fysisk/psykososi- alt skolemiljø.	B	
Disiplinærsaker (utvising, ikke gyldig fra- vær, orden og oppførsel)			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav f)		Rettigheter/plikter knyttet til organisering av opplæ- ring jf. Opplæringsloven kap. 2 bevar.	B	
Disiplinærsaker – varsel om nedsatt ka- rakter					Underlagsmaterieell for en- delig vurdering/karakter- setting. Administrativ kort- varig verdi, Kasseres etter klagefris- tens utløp.	K	3
Morsmålundervisning (søknad, vedtak)			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav f)		Vedtak om retter med hjemmel i opplæringslova, blant annet vedtak med hjemmel i §2-8	B	

Særskilt norskundervisning/hjelpeopp-læring for fremmedspråklig elev (vedtak, rapporter)			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav f)		Vedtak om retter med hjemmel i opplæringslova, blant annet vedtak med hjemmel i § 5-4	B	
Skademelding			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav f)		Samleskjema for registrering av småskader for elever i skolen blir journalført i sakarkiv og skal bevares.	B	
Spesialundervisning (Individuell opplæringsplan, utgreiingsrapport, pedagogisk rapport, utredning fra ulike spesialister, henvisning til PPT, sakkyndig vurdering, vedtak, hel- og halvårsrapporter			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav f)		Noe av dokumentasjonen skal og bevares hos PPT. For helhet i mappa blir det bevart i barnemappe og PPT mappe	B	
Skolestart for elev – Søknad om utsatt skolestart/tidligere skolestart, eventuelt klage			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav f)			B	
Hjelpemiddel i hverdagen			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 og § 7-30 nr. 1 bokstav c)		Blir bevart hos NAV og PPT, blir anbefalt bevart og ved skolen, som ekstra sikkerhet.	B	
Klage på standpunktkarakter/ eksamenskarakter					Administrativ verdi av kortvarig karakter, Kasser etter klagefristen sitt utløp	K	3
Karaktervurdering – varsel ikke grunnlag for fastsetting av karakter					Mulig grunnlag for erstatning	B	
Tilrettelegging ved prøver/eksamen			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7		Blir bevart hos NAV og PPT, blir anbefalt bevart også ved skolen, som ekstra sikkerhet.	B	
Samtykkeskjema om bilder/film					Kasseres 3 år etter avslutta skolegang Hva er hjemmel? GDPR?	K	
Elevsvar på prøver og eksamen					Resultat blir bevart. Prøver blir kassert etter klagefristens utløp.	K	3
Fagrapport i forbindelse med muntlig eksamen					Historisk/kulturhistorisk verdi, knyttet til sluttvurdering av eleven	B	
Særskilt skoleskyss for elev , informasjon, legeerklæring, vedtak					Historisk verdi/mulig grunnlag for erstatning. Blir anbefalt bevart	B	
Farlig skolevei			Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5		Retningslinjer, dispensasjonssøknader og klagesaker blir bevart.	B	

					Resten blir kassert. Se egne bestemmelser om samferdsel		
Innsynskrav om tidligere elever (Innsyn i egen mappe)					Administrativ verdi av kortvarig karakter, kasseres etter 5 år. Innsynskrav som fører til omfattende drøfting og særskilt begrunnelse bevares.	B/K	
Målform (saker om endring av målform, sidemålsklasser)					Stor historisk/kulturhistorisk verdi. Bevares	B	
Eksterne høringer som blir besvart					Kan ha en Historisk verdi. Merbevaring vurderes	B	
Kretsgrenser					Stor historisk/kulturhistorisk verdi. Bevares. Dokumenterer geografien og skolene på ett gitt tidspunkt.	B	
Klager på virksomhet, undervisning, personell og lignende					Mulig grunnlag for erstatning. Anbefales bevart	B	
Nasjonale prosjekter					Vurderes for bevaring på den enkelte skole	K	5
Undervisningsmateriale					Bevares så lenge det har en undervisningsverdi	K	
Grunnskolestatistikk informasjon (GSI), statistikk sendt nasjonalt					Enkeltokument om statistikk kan kasseres under forutsetning at informasjon kommer fram av årsplan	K	5
Skolebibliotek, skjema for utlån, oversikt over bokbeholdning, statistikk over utlån					Bevares så lenge det har en administrativ verdi	K	
Skolemelk						K	5
Reisekonto skole-barnehage						K	5
Skoleturer/klasseturer						K	5
Innsamlingsaksjoner i skoleregi						K	5
Fag og timefordeling					Den Lokale fagplanen blir bevart, resten kan kasseres.	K	5

#### 4) Videregående opplæring

Ikke kartlagt i versjon 1.0 Vil vurderes ved behov.

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-28 skal følgende materiale bevares for området "opplæring og oppvekst "skolefritidsordning";

#### 5) Skolefritidsordning (SFO)

- a) Kommunens vedtekter, planer, meldinger og rapporter
- b) Lokale planer, tilbud og satsningsområder
- c) Skademelding

Dokumenttype	Arkivdel	Utførende enhet/ faggruppe	Hjemmel	Hvor registreres/lagres informasjonen sak/arkivsystem eller fag-system?	Merknad?	B /K (bevaring)/ (kassasjon)	År
Generell dokumentasjon som årsbudsjett og annen styringsdokument			Riksarkivarens forskrift § 7-25 nr.1 bokstav a)		Se under økonomi og virksomhetsstyring	B	
Tjenestetilbud, planer, rutiner, rapporter og evalueringer, samarbeid mellom enhetene			Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1		Jf. Opplæringslova kap. 13	B	
Årsplaner, årsmeldinger, handlingsplan, månedsplan (dokumentasjon på drift)			Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.5 bokstav a) og b)			B	
Vedtekter for skolefritidsordning			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.5 bokstav b)			B	
Referat fra foreldremøte			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.5 bokstav b)			B	
Skademeldinger			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.5 bokstav c)		Blir normalt arkivert i elevmappen og personalmappen	B	
Referat fra personalmøter					Historisk verdi, dokumenterer drift. Blir anbefalt bevart	B	
Elevlister					Blir anbefalt bevart	B	
Søkerlister					Blir anbefalt bevart	B	

Søknader, tilbud om plass, endring i timetall, oppsigelse av plass m.m.					Søkerliste som gir oversikt over hvem som har deltatt på SFO, må bevares	K	10
Samtykkeerklæring					Kortvarig verdi	K	10
Skjema for medisiner, legeerklæring, fullmakter og lignende					Kortvarig verdi	K	10
Innkjøp av utstyr					Kortvarig verdi	K	10

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-28 skal følgende materiale bevares for området "*musikk og kulturskolen*";

#### 6) Musikk- og kulturskolen

- a) *Kommunens planer, meldinger og rapporter*
- b) *Oversikt over tilbud*

Dokumenttype	Arkivdel	Utførende enhet/ faggruppe	Hjemmel	Hvor registreres/lagres informasjonen sak/arkivsystem eller fagsystem?	Merknad?	B / K (bevaring)/ (kassasjon)	År
Generell dokumentasjon som årsbudsjett og annen styringsdokument			Riksarkivarens forskrift § 7-25 nr.1 bokstav a)		Se under økonomi og virksomhetsstyring	B	
Tjenestetilbud, planer, rutiner, rapporter og evalueringer, samarbeid mellom enhetene			Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1		Jf. Opplæringslova kap. 13	B	
Årsplaner og årsmeldinger			Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1			B	
Rammeplan for kulturskolen			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.6 bokstav a)			B	
Utviklingsplan for kulturskolen			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.6 bokstav a)			B	
Meldinger og rapporter			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.6 bokstav a)			B	
Brukerundersøkelse			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.6 bokstav a)		Resultat av undersøkelse bevares (rapport)	B	
Opptak og foto fra forestillinger			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.6 bokstav a)		Har stor kulturhistorisk verdi.	B	

Samarbeidsavtaler (fylkeskommunen, andre kommuner)					Kulturhistorisk verdi. Blir anbefalt bevart, dokumenterer tilbud	B	
Oversikt over tilbud			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.6 bokstav b)			B	
Søknader til musikk- og kulturskolen					Kortvarig verdi – men kan vurderes bevart da den kan være av historisk verdi.	K	10
Elevlister					Kulturhistorisk verdi. Blir anbefalt bevart, oversikt over hvem og hvor mange elever pr år.	B	
Konsertprogram					Kulturhistorisk verdi. anbefalt bevart	B	
Den kulturelle skolesekken					Se under kultur		
Stipend og tilskudd (søknad, tildeling)					Se under kultur		
Egenproduserte bøker, manus, noter m.m.					Kulturhistorisk verdi. Anbefales bevart	B	
Timeplan for lærer					Kortvarig verdi	K	10
Innkjøp av utstyr					Kortvarig verdi	K	10

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-28 skal følgende materiale bevares for området "pedagogisk-psykologisk tjeneste (PPT)";

### 7) Pedagogisk psykologisk tjeneste (PPT)

- a) Årsplan, årsmelding
- b) Systemarbeid, testverktøy, metoder og maler
- c) Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon;
  - Utredninger og sakkyndige vurderinger nødvendig for at kommune, fylkeskommune eller skole kan fatte vedtak etter opplæringslova kap. 4 A og 5.

Dokumenttype	Arkivdel	Utførende enhet/ faggruppe	Hjemmel	Hvor registreres/lagres informasjonen sak/arkivsystem eller fag-system?	Merknad?	B /K (bevaring)/ (kassasjon)	År
Generell dokumentasjon som årsbudsjett og annen styringsdokument			Riksarkivarens forskrift § 7-25 nr.1 bokstav a)		Se under økonomi og virksomhetsstyring	B	
Tjenestetilbud, planer, rutiner, rapporter og evalueringer, samarbeid mellom enhetene			Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1		Jf. Opplæringslova kap. 13	B	
Årsplaner og årsmeldinger (driftsrapport)			Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1			B	
Systemarbeid, testverktøy, metoder og maler			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav b)			B	
Samarbeidsprosjekt med Statped, logopednettverk, PP-ledere (avtale, referat)			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav b)			B	
Basisgruppemøter med skoler og barnehager			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav b)			B	
Veileder, kursdokumentasjon - egenprodusert			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav b)		Systemarbeid	B	
Henvvisning til PPT (avslag, vedtak)			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav c)		Dokumentere årsak, tidspunkt og hvem som har henvist	B	
Notat fra inntaksvurdering			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav c)			B	
Referat fra inntakssamtale			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav c)			B	
Sakkyndig vurdering			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav c)			B	



Logoped rapport			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav c)			B	
Årsrapport/halvårsrapport spesialunder- visning			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav c)			B	
Utredningsrapport			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav c)			B	
Kartlegging/testing			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav c)		Utredning, test resultat må bevares	B	
Dokumentasjon på dysleksi			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav c)			B	
Individuell opplæringsplan (IOP)					Blir og bevart i elevmap- pen. Merbevaring for å se hel- het i mappen	B	
Referat fra samarbeidsmøte (skole, bar- nehage, BUP, helsestasjon, barnevern, NAV og lignende)			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav c)			B	
Referat fra basisgruppemøter/ansvars- gruppemøte/foreldresamtaler			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav c)			B	
Epikriser, notat fra spesialpoliklinikk, ut- redningsrapporter (utredninger fra andre instanser)			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav c)			B	
Bekymringsmelding - innhenting av opp- lysninger fra barnevern, uttaler til barne- hage, skole og barnevern					Merbevaring, mulig grunn- lag for erstatning. Doku- menterer hva PPT har fo- retatt seg ved den enkelte klient/elev	B	
Samtykkeerklæring					Merbevaring, mulig grunn- lag for erstatning. Sam- tykke til at PPT kan drøfte/samarbeide med andre instanser. Dokumenterer hva PPT har foretatt seg ved den en- kelte klient/elev	B	
Videre henvisning					Mulig grunnlag for erstat- ning. Dokumenterer hva PPT har foretatt seg ved den enkelte klient/elev	B	
Innsynskrav i PPT-mappe (utlevering av saksopplysninger)					Innsynskrav som fører til omfattende drøfting og særskilt begrunnelse beva- res.	K	5
Journalnotater					Mulig grunnlag for erstat- ning. Bevares, dokumente- rer hva PPT har foretatt	B	

					seg ved den enkelte klient/elev. (papirarkiv tar utskrift av elektronisk journal til mappe)		
Flyttemelding					Kortvarig verdi, grunnlagsdokument for avslutning av sak i kommunen	K	5
Korrespondanse med andre instanser (samarbeidsavtaler)					Mulig grunnlag for erstatning. Dokumenterer hva PPT har foretatt seg ved den enkelte klient/elev.	B	
Korrespondanse om opptak til videregående skole					Mulig grunnlag for erstatning. Dokumenterer hva PPT har foretatt seg ved den enkelte klient/elev	B	
Avslutning av sak					Mulig grunnlag for erstatning. Dokumenterer hva PPT har foretatt seg ved den enkelte klient/elev	B	

### 8) Oppfølgingstjenesten

Ikke kartlagt i versjon 1.0 vil vurderes ved behov. Gjelder fylkeskommunen.

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-28 skal følgende materiale bevares for området "barnevern";

### 9) Barnevern

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

Dokumenttype	Arkivdel	Utførende enhet/ faggruppe	Hjemmel	Hvor registreres/lagres informasjonen sak/arkivsystem eller fagsystem?	Merknad?	B /K (bevaring)/ (kassasjon)	År
Generell dokumentasjon som årsbudsjett og annen styringsdokument			Riksarkivarens forskrift § 7-25 nr.1 bokstav a)		Se under økonomi og virksomhetsstyring	B	
Tjenestetilbud, planer, rutiner, rapporter og evalueringer, samarbeid mellom enhetene			Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1		Jf. Opplæringslova kap. 13	B	
Rapportering til Fylkesmannen (halvårsrapportering, kvartalsrapportering, årsrapport)			Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1			B	
Barnevernsstatistikk			Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1		Innsending til Statistisk sentralbyrå	B	
Årsplaner, årsmeldinger og driftsrapport			Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1			B	

Politiattester			Forskrift om politiattest i henhold til barnevernloven §1		Politiattester oppbevares så lenge vedkommende person innehar stilling eller oppdrag i barnevernet, deretter makuleres.	K	
Prosedyrer, rutiner og saksbehandlingsprosesser for barnevernstjenesten, her og håndtering av bekymringsmeldinger			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav a)			B	
Internkontroll og rutinehåndbok for barnevernstjenesten			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav a)			B	
Retningslinjer og rutiner for kommunen sitt forebyggende arbeid innen barnevern, inkludert barnevernstjenesten samarbeid med andre sektorer og forvaltningsnivå.			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav b)			B	
Samarbeidsavtale med barnevernsvakten			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav b)			B	
Kommunens sine oppgaver vedrørende omplassering, etablering og drift av fosterhjem, opplæring og veiledning av fosterhjem.			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav c)		Rekrutteringsrapporter, mandat til familieveileder m.m.	B	
Fosterhjem (kontrakter/oppfølgingsnotat/møtereferat/rapporter)			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav c)			B	
Oppdragsavtaler, oppsigelse av avtaler			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav c)			B	
Tilsynspersoner, besøkshjem, støttekontrakter			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav c)			B	
Adopsjon (søknad, oppfølging)			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)		Blir anbefalt bevart. Fra 01.01.2015 ble disse oppgaver overtatt av Staten	B	
Bekymringsmelding			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)		Uansett om melding fører til sak eller blir lagt bort	B	
Tilbakemelding til offentlig melder, bekreftelse av mottatt melding, konklusjon på melding			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)			B	
Innhenting av opplysninger berørt undersøkning i medhold til lov om barnevernstjenesten			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)		underskrevet erklæring om samtykke, uttaler fra barnehage, skole og andre instanser	B	
Planer (individuell plan, tiltaksplan, omsorgsplan, undersøkelsesplan)			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)		Her og evaluering av planer	B	

Saksframlegg, prosesskriv til fylkesnemnda, rettssak m.m.			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)		Utredninger, saksbehandling, stevning, tilsvær, forkyning av dom	B	
Innkalling som vitne i sak for eksempel i Fylkesnemnda for barnevern og sosial saker			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)			B	
Kartlegginger (Kvello), observasjoner			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)			B	
Innsyn i barnevernsmappe					Administrativt verdi av kortvarig karakter. Bevares hvis det fører til mye drøfting	B/K	
Interne notat (telefonnotat, samtaler med barn)			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)			B	
Avtaler med foreldre/barn/andre samarbeidsparter/ kommuner			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)		Samværsavtaler, mandat på råd og veiledning, avtale om ruskontroll/urinprøvekontroll, besøkshjem	B	
Veiledningsrapporter, sosialrapporter, utredningsrapporter, undersøkingsrapporter, sakkyndige rapporter, observasjonsrapporter, tilsynsførrapporter			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)			B	
Møtereferat (samarbeidsmøter, ansvarsgruppemøter, evalueringsmøter m.m.)			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)			B	
Søknader og henvisninger/anvisning, f. eks. søknader om tiltak til Bufetat og lignende			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)			B	
Vedtak			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)		Her og klage på vedtak, midlertidige vedtak	B	
Dom i barnevernssaker			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)			B	
Korrespondanse med hjem, klient og lignende. Som er å regne som oppfølging av tiltak.			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)			B	
Plassering i institusjon (vedtak, tilsagn, plasseringsavtale, periode rapport fra institusjon)			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)			B	
Frivillig plassering (vedtak, plasseringsavtale, overføringsplan, samværsplan m.m.)			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)			B	
Avslutning av barnevernssak			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)			B	
Statlig barnevernstiltak ,akutt plassering			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)			B	

Flyttemelding (brev til ny kommune)			Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)			B	
-------------------------------------	--	--	---	--	--	---	--

## Kapitel 7. § 7-29 Helse og omsorg

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-29 skal følgende materiale bevares for området "Helse og omsorg"; «oppdaters i versjon 1.1»

### 1) Innledende bestemmelser

*a) Sakstypene som er angitt i denne paragraf skal bevares for ettertiden, og ikke gjøres til gjenstand for kassasjon.*

#### *b) Spesielt om pasient- og journalopplysninger*

*Med pasient- og journalopplysninger i denne paragraf menes all individbasert dokumentasjon som skapes av kommunale og fylkeskommunale tjenester som yter helsehjelp, og som reguleres av bestemmelsene her.*

*Pasient- og journalopplysninger som ikke skal bevares i henhold til nr. 2 bokstav h og nr. 5 bokstav d, kan tidligst kasseres 20 år etter pasientens død.*

*Hvis dødsår er ukjent, og det er uforholdsmessig krevende å fastslå dette, kan pasient- og journalopplysningene tidligst kasseres 120 år etter fødsel. Det skal da ikke være gjort innførsler i journalen de siste 10 år.*

*Hvis også fødselsåret er ukjent, kan kassasjon først skje hvis det ikke er innføringer i journal de siste 60 år, eller når særlige forhold tilsier svært høy sannsynlighet for at pasienten har vært død i minst 20 år.*

*Hvis større serier med pasient- og journalopplysninger er ordnet etter fødselsår, kan kassasjonsfristen på tidligst 120 år etter fødsel benyttes.*

Dokumenttype	Arkivdel	Utførende enhet/ faggruppe	Hjemmel	Hvor registreres/lagres informasjonen sak/arkivsystem eller fagsystem?	Merknad?	B / K (bevaring)/ (kassasjon)	År
Alle pasient- og journalopplysninger i dette kapittelet skal bevares inntil det finnes en egen forskrift.			Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav b)			B	

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-29 skal følgende materiale bevares for alle oppgaver innen området "Folkehelse, frisklivssentral, helsestasjonstjenester og tannhelsetjeneste";

## 2) Folkehelse, frisklivssentral, helsestasjonstjenester og tannhelsetjeneste

a) Fylkeskommunens og kommunens planlegging, organisering og evaluering av folkehelsearbeidet, svangerskaps- og barselomsorgstjeneste, helsestasjon for barn, skolehelsetjeneste, tannhelsetjeneste og frisklivssentra-ler, inkludert saker vedrørende samarbeid og beredskap for disse tjenestene

b) Kartlegginger av helsetilstand og folkehelseutfordringer

c) Saker om miljørettet helsevern og smittevern

d) Saker vedrørende forebyggende barne- og ungdomsarbeid

e) Planlegging, gjennomføring og evaluering av prosjekter

f) Tilsyn med egne tjenestesteder, inkludert pålegg og godkjenning

g) Tjenestestedenes årsrapportering, og locale forskrifter

h) Pasient- og journalopplysninger fra helsestasjonstjenester, skolehelsetjenesten og tannhelsetjenesten

*Fotografi av tanntekniske gipsmodeller kan erstatte originalen i journal. Virksomheten avgjør da selv hvor lenge de originale modellene skal oppbevares.*

*Individbaserte opplysninger om vaksiner som er meldt til Nasjonalt vaksinasjonsregister (Sysvak) kan kasseres i kommunen og fylkeskommunen.*

Dokumenttype	Arkivdel	Utførende enhet/ faggruppe	Hjemmel	Hvor registreres/lagres informa- sjonen sak/arkivsystem eller fagsystem?	Merknad?	B /K (bevaring)/ (kassasjon)	År
Planer, avtaler og ordninger			Riksarkivarens for- skrift § 7-29 nr.2 bokstav a)			B	
Forebyggende barne- og ungdomsarbeid <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tjenestetilbud</li> <li>• Planer</li> <li>• Rapporter</li> <li>• Evalueringer</li> </ul>			Riksarkivarens for- skrift § 7-29 nr.2 bokstav d)			B	

Oversikt over helsetilstand og helseutfordringer			Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.2 bokstav b)			B	
Saker om miljørettet helsevern			Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.2 bokstav c)			B	
Tilsyn med egne tjenestesteder. Inkludert pålegg og godkjenning			Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.2 bokstav f)			B	
Årsmeldinger, årsrapporter og lokale forskrifter			Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.2 bokstav g)			B	
Prosjekt i kommunen og ved tjenestestedene.			Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.2 bokstav e)			B	
Om enkeltindivid: <ul style="list-style-type: none"> <li>Saker om rettigheter og plikter hjemlet i pasient- og brukerrettighetsloven med forskrifter som kan danne grunnlag for erstatning.</li> <li>Saker om rettigheter og plikter hjemlet i helse- og omsorgstjenesteloven med forskrifter som kan danne grunnlag for erstatning</li> </ul> Pasient og journalopplysninger			Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.2 bokstav g) Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a)		Alle pasient- og journalopplysninger skal bevares inntil det finnes en egen regulering  (Opplýsninger om vaksiner som er meldt til Nasjonalt vaksinasjonsregister (SYSVAK) kan kasseres)	B	
Opplýsninger om vaksiner som er meldt til Nasjonalt vaksinasjonsregister (SYSVAK)						K	5
Helsekort			Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a)			B	



I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-29 skal følgende materiale bevares for alle oppgaver innen området "*Allmennmedisinske tjenester*";

### 3) Allmennmedisinske tjenester

*a) Planlegging, organisering og evaluering av fastlegeordningen, fengselshelsetjeneste og flyktningehelsetjeneste, inkludert avtaler med privatpraktiserende helsepersonell*

*b) Tjenestestedenes årsplanlegging og årsrapportering*

Dokumenttype	Arkivdel	Utførende enhet/ faggruppe	Hjemmel	Hvor registreres/lagres informasjonen sak/arkivsystem eller fagsystem?	Merknad?	B /K (bevaring)/ (kassasjon)	År
Organisering av fastlegeordningen.			Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.3 bokstav a)		Fastlegeordning fra 1.6.2001.	B	
Kommunen sine avtaler med fastlegene.			Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.3 bokstav b)			B	

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-29 skal følgende materiale bevares for alle oppgaver innen området "akuttmedisinske tjenester";

#### 4) Akuttmedisinske tjenester

a) Saker vedrørende planlegging, organisering og evaluering av legevaktordning, kommunal akutt døgnetenhet, overgepmottak og psykososial beredskap

b) Rutiner og prosedyrer for prioritering mellom pasienter og oppfølging av pasienter med ulike skader og sykdommer

c) Rutiner og prosedyrer for samhandling og kommunikasjon mellom de akuttmedisinske tjenester, herunder akuttmedisinsk kommunikasjonsentral, legevaktssentral og sykehus

d) Dokumentering av rutiner og prosedyrer for medisinsk nødmeldetjeneste, jf. kap. 2 i forskrift om krav til akuttmedisinske tjenester

Dokumenttype	Arkivdel	Utførende enhet/ faggruppe	Hjemmel	Hvor registreres/lagres informasjonen sak/arkivsystem eller fagsystem?	Merknad?	B /K (bevaring)/ (kassasjon)	År
Organisering av legevaktordning <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oppretting</li> <li>• Nedlegging</li> <li>• Avtaler</li> <li>• Interkommunalt samarbeid</li> <li>• Andre saker</li> </ul>			Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.4 bokstav a)			B	
Rutiner og prosedyrer for prioritering mellom pasienter.			Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.4 bokstav b)			B	
Rutiner og prosedyrer for samhandling og kommunikasjon mellom kommunikasjonsentral, legevaktssentral og sykehus			Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.4 bokstav c)			B	
Rutiner og prosedyrer for medisinsk nødmeldetjeneste			Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.4 bokstav d)			B	
Evaluering av legevaktordning og tjenestetilbud.			Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.4 bokstav a)			B	

Betaling						K	10
AMK-sentral rapport (rapport over alle innkomne samtaler på kommunen sitt nødnummer)						K	10
Pasient- og journalopplysninger			Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)		Alle pasient- og journalopplysninger skal bevares inntil det finnes en egen forskrift	B	
Logg over tilkalling av ambulanse.						K	10

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-29 skal følgende materiale bevares for alle oppgaver innen området "*helse- og omsorgstjenester i hjemmet og på institusjon*";

#### 5) Helse- og omsorgstjenester i hjemmet og på institusjon

- a) Kommunens organisering og planlegging av tjenestene, inkludert og intern tog eksternt samarbeid, kompetansekrav og stillingsinstrukser, dokumentasjonsrutiner, tilsyns- og evalueringsaktiviteter, avtaler med eksterne aktører og helseberedskap
- b) Planlegging, gjennomføring og evaluering av faglige prosjekter
- c) Tjenestestedenes årsplanlegging og årsrapportering, samt locale forskrifter og rutinebeskrivelser
- d) Pasient- og journalopplysninger fra tjenester innen rusomsorg og psykososial omsorg

Dokumenttype	Arkivdel	Utførende enhet/faggruppe	Hjemmel	Hvor registreres/lagres informasjonen sak/arkivsystem eller fagsystem?	Merknad?	B /K (bevaring)/ (kassasjon)	År
Overordnet planer og prosjekt.			Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.5 bokstav a)			B	
Årsplaner, årsmeldinger, lokale forskrifter og rettledninger.			Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.5 bokstav b)			B	
Om enkeltindivid: <ul style="list-style-type: none"> <li>Saker om rettigheter og plikter hjemlet i pasient- og brukerrettighetsloven</li> </ul>			Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.5 bokstav c) Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)		Alle pasient- og journalopplysninger skal bevares inntil det finnes en egen forskrift	B	

<p>med forskrifter som kan danne grunnlag for erstatning</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saker om rettigheter og plikter hjemlet i helse- og omsorgstjenesteloven med forskrifter som kan danne grunnlag for erstatning</li> <li>• Pasient- og journalopplysninger</li> <li>• Søknad - omsorgstjeneste, trygghetssalarm m.m.</li> <li>• Vedtak – omsorgstjeneste, trygghetssalarm m.m.</li> <li>• Vedtak om plass på institusjon</li> <li>• Vedtak om plass på venteliste</li> <li>• Vedtak om vedtak om hjelp hjemmet <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Hjemmesykepleie</li> <li>○ Fysioterapi</li> <li>○ Ergoterapi</li> <li>○ Psykisk helsehjelp</li> <li>○ Rehabilitering</li> </ul> </li> <li>• Klage på avslag/vedtak fra bruker</li> <li>• Ankeerklæring/vedtak - Fylkeslegen/ Fylkestrygdekontoret/Rikstrygdeverket/NAV</li> </ul>							
Hjelpemiddelskjema			Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)		Alle pasient- og journalopplysninger skal bevares inntil det finnes en egen forskrift	B	

Pasientforhold - prosedyrelister			Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)		"	B	
Pasientforhold – rutinebehandling			Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)		"	B	
Medisinkort/ordinasjonskort.			Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)		"	B	
Hovedkort (navn på bruker/pårørende)			Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)			B	
Utskriving - sykehus/institusjon			Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)			B	
Fagrapporter			Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)			B	
Journalnotat			Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)			B	
Notat til hjemmesykepleie/sykehjem fra fastlege/allmennlege			Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)			B	
Epikrise			Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)			B	
Prøvesvar			Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)			B	
Røntgensvar			Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)			B	
Trygghetsalarm			Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)			B	
Henvisninger			Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)			B	
Ventebrev/midlertidig svar.			Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)			B	

Innkallinger			Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)			B	
Brukeren sin i historie - notat			Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)			B	
Generell korrespondanse om bruker			Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)			B	
Samtykkeskjema og fullmakter (påørende, fastlege, tilsynslege, bruker, foresatte)			Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)			B	
Ansvarsgruppemøte - innkalling			Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)			B	
Ansvarsgruppemøte - referat			Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)			B	
Ansvarsoverføring mellom fastlege og kommune.			Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)			B	
Pleieplaner			Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)			B	
Original dødsmelding - lege			Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)			B	
Permisjonsmedisin			Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)			B	
Permisjonsmedisin			Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)			B	
Signaturkort a- og b-registrerte preparat			Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)			B	
Narkotikaregnskap			Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)			B	
Spesielle skriftlige retningslinjer for visse retningslinjer.			Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)			B	

Brev fra fastlege og sykehus.			Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)			B	
Henvisning fra lege til sykehus			Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)			B	
Referat			Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)			B	
Klientrettet avvikskjema			Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)			B	
Betaling/egenandel/vederlagsvedtak			Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)			B	
Privatøkonomi for klient			Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)			B	
Planlegging av nye omsorgsboliger			Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.5 bokstav a)			B	
Betalingssatser			Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.5 bokstav b)			B	
Innkjøp og leasing utstyr til brukere						K	10
Inspeksjon av institusjonskjøkken						K	10
Turnus og turnusavtaler						K	10
Betalingskrav pasienter						K	5
Driftsrapporter og avviksmeldinger						K	10
Ventelister						K	10
Databehandleravtaler					Merbevaring	B	
Pasient- og journalopplysninger fra tjenester innen rusomsorg og psykososial omsorg Om enkeltindivid <ul style="list-style-type: none"> <li>Saker om rettigheter og plikter hjemlet i pasient- og brukerrettighetsloven med forskrifter som kan danne grunnlag for erstatning</li> </ul>			Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.5 bokstav d)			B	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Saker om rettigheter og plikter hjemlet i helse- og omsorgstjenesteloven med forskrifter som kan danne grunnlag for erstatning</li> <li>Behandlingsopplegg for den enkelte klient.</li> <li>Narkotikaregnskap</li> </ul>							
Ruspolitisk handlingsplan			Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.5 bokstav d)			B	

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-29 skal følgende materiale bevares for alle oppgaver innen området "*Krisesentre*";

## 6) Krisesentre

### a) Saker vedrørende kommunenes organisering av krisesentre

Dokumenttype	Arkivdel	Utførende enhet/faggruppe	Hjemmel	Hvor registreres/lagres informasjonen sak/arkivsystem eller fagsystem?	Merknad?	B / K (bevaring)/ (kassasjon)	År
Saker som dokumenterer kommunen sin organisering av overgrepsmottak og krisesentre			Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.6 bokstav a)			B	
Eventuelt avtale med annen kommune om drift.			Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.6 bokstav a)			B	
Årsplaner og årsmeldinger			Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.6 bokstav a)			B	
Referat fra fagmøte, prosjekt og opplæringstiltak.			Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.6 bokstav a)			B	
Dokumentasjon på hvem som har vært på overgrepsmottak og krisesenter og tidspunkt.			Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.6 bokstav a)			B	



Dokumentasjon på hjelpetiltak som er gitt ved krisesenteret.			Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.6 bokstav a)			B	
--	--	--	---	--	--	---	--

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-29 skal følgende materiale bevares for alle oppgaver innen området "skjenkebevilling";

### 7) Skjenkebevilling

- a) *Saker om kommunens handlingsplan for alkohol og rus samt locale forskrifter og retningslinjer for skjenkebevilling og salgsbevilling*
- b) *Kommunens rutiner for kontroll med skjenke- og serveringssteder samt saker som gjelder inndragning av skjenkebevilling*

Dokumenttype	Arkivdel	Utførende enhet/faggruppe	Hjemmel	Hvor registreres/lagres informasjonen sak/arkivsystem eller fagsystem?	Merknad?	B /K (bevaring)/ (kassasjon)	År
Kommunal handlingsplan for alkohol og rus.			Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.7 bokstav a)		Hele saken skal bevares.	B	
Lokale forskrifter for skjenkebevilling og tillatelse av salg.			Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.7 bokstav a)		Hele saken skal bevares.	B	
Rutiner for kontroll med skjenke- og serveringssteder.			Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.7 bokstav b)		Hele saken skal bevares.	B	
Saker som gjelder inndragning av skjenkebevilling.			Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.7 bokstav b)			B	
Vitnemål fra etablererprøve og kunnskapsprøve.			Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.7 bokstav a)		Tilstrekkelig å bare bevare vitnemålet	B	
Saker vedrørende enkeltarrangement <ul style="list-style-type: none"> <li>Lukkede enkeltarrangement</li> <li>Åpne enkeltarrangement</li> </ul>						K	10
Enkelsaker vedrørende utviding av åpnings- og skjenketid.						K	10
Enkelsaker vedrørende uteservering						K	10

Enkeltsaker vedrørende eierskifte						K	10
Enkeltsaker vedrørende ny skjenkebevil- ling						K	10
Enkeltsaker vedrørende utviding av skjenketillatelse.						K	10

## Kapitel 8. § 7-30 Sosial- og velferdstjenester

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-30 skal følgende materiale bevares for alle oppgaver innen området "sosialtjenesten (NAV) ";

### 1) Sosialtjenesten (NAV)

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

Oppgaver/prosesser, transaksjoner: Tjenester som utføres av Kommu- nen, Dokumenttype	Arkivdel	Utførende enhet/ faggruppe	Hjemmel	Hvor registreres/lagres informa- sjonen sak/arkivsystem eller fag- system?	Merknad?	B / K (bevaring)/ (kassasjon)	År
Generell dokumentasjon som årsbud- sjett og annen styringsdokument			Riksarkivarens forskrift § 7-25 nr.1 bokstav a)		Se under økonomi og virk- somhetsstyring	B	
Planer og prosjekter for sosial- og vel- ferdstjenester			Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav a)			B	
Sosialberedskapsplan			Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav a)			B	
Årsplaner, årsmeldinger, lokale forskrif- ter, rutineskildringer			Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav b)			B	
Samarbeidsavtaler			Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav b)			B	
Satser for utbetaling av økonomisk stø- nad			Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav b)			B	

Søknad om økonomisk stønad					Etter siste aktivitet	K	10
Bilag til søknad (fakturabilag, kontoutskrift, lønnsslipp, kopi av egenmelding, helseopplysninger)					Vedtaksbrev må ivareta informasjon	K	10
Helseopplysninger/legeerklæring/ epikrise			Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav c)		Opplysninger som ikke er knyttet til søknad!	B	
Frivillig forvaltning (økonomisk)					Etter siste kontakt	K	10
Arbeidsavtale/praksisavtale/rapport			Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav c)			B	
Innhenting av informasjon/uttale til/fra andre			Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav c)			B	
Kopi av legitimasjon						K	10
Kontrakt på leie av kommunal bolig			Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav c)			B	
Depositumsgaranti						K	10
Vedtak			Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav c)			B	
Klager på vedtak med eventuelle vedlegg			Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav c)			B	
Individuell plan			Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav c)			B	
Underskrevet erklæring om samtykke			Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav c)			B	
Rusbehandling					Se Helse og omsorg		
Ansvarsgruppe - referat, rapport					Innkalling til møte kasseres	B	
Dokumentasjon på arbeidspraksis						K	10
Kopi av gjeldsbrev og nedbetalingsplan (dersom stønad blir gitt som lån)						K	10
Kopi av gjeldsbrev (dersom stønad blir gitt som garanti for lån)						K	10
Innkallinger					Etter siste kontakt	K	10
Etter siste kontakt			Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav c)			B	
Refusjon trygdeytelse (mellom kommune og stat)					Etter siste kontakt	K	10
Inn og utgående brev som ikke blir regna som vedtak						K	10
Journalnotat			Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav c)			B	
Gjeldsrådgiving personlig økonomi					Kasseres 10 år etter siste aktivitet	K	10

Informasjonsskriv til kreditorer					Kasseres 10 år etter siste aktivitet	K	10
Utleggstrekk					Kasseres 10 år etter siste aktivitet	K	10
Dekningskrav kreditorer					Kasseres 10 år etter siste aktivitet	K	10
Startlån			Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav b)		Midler fra Husbanken til kommune/fordeling	B	
Søknad om startlån			Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav c)			B	
Vedtak om startlån			Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav c)			B	
Klage på vedtak			Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav c)			B	
Saker om bostøtte						B	

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-30 skal følgende materiale bevares for alle oppgaver innen området "*kommunens arbeid med flyktninger og innvandrere*";

## 2) Kommunens arbeid med flyktninger og innvandrere

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

Dokumenttype	Arkivdel	Utførende enhet/ faggruppe	Hjemmel	Hvor registreres/lagres informasjonen sak/arkivsystem eller fag-system?	Merknad?	B / K (bevaring)/ (kassasjon)	År
Generell dokumentasjon som årsbudsjett og annen bedriftsstyring			Riksarkivarens forskrift § 7-25 nr.1 bokstav a)		Se under økonomi og virksomhetsstyring	B	
Bedriftsplaner, rutineskildringer, årsmeldinger			Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 2 bokstav a)			B	
Dokumentasjon av metoder og testverktøy (for å plassere søker på rett kurs)			Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 2 bokstav a)			B	
Saker vedr. asylmottak. Driftsavtaler og håndtering av retningslinjer fra Utlendingsdirektoratet			Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 2 bokstav b)			B	
Vedtak - deltagelse i introduksjonsprogram			Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 2 bokstav c)			B	
Varsel om midlertidig stans i introduksjonsprogrammet			Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 2 bokstav c)			B	
Søknad om permisjon/utvidet introduksjonsprogram			Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 2 bokstav c)			B	
Avtale om språkpraksis/utplassering på arbeidsplass			Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 2 bokstav c)			B	
Kursbevis for opplæring			Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 2 bokstav c)			B	
Bosetting av flyktning			Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 2 bokstav c)			B	
Husleiekontrakt m/flyktning					Anbefales bevart da det har historisk verdi	B	

Husleiekontrakt mellom kommune og privat utleier					Anbefales bevart da det har historisk verdi	B	
Kartlegginger som blir foretatt i inntaket til introduksjonsprogrammet						K	10
Individuell plan					Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 2 bokstav c)	B	
Fraværliste						K	10

## Kapitel 9. § 7-31 Næring, miljø og samfunnsutvikling

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-31 skal følgende materiale bevares for alle oppgaver innen området "landbruk og skogbruk";

### 1) Landbruk og skogbruk

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

Dokumenttype	Arkivdel	Utførende enhet/faggruppe	Hjemmel	Hvor registreres/lagres informasjonen sak/arkivsystem eller fag-system?	Merknad?	B /K (bevaring)/ (kassasjon)	År
Kommunens landbruks- og skogbruks-strategi			Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.1 bokstav a))			B	
Miljøregistrering i skog			Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.1 bokstav a)			B	
Strategiplaner og retningslinjer			Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.1 bokstav b)			B	
Dokumentasjon på egne prosjekt og tiltak			Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.1 bokstav b)			B	

Konsesjon eller endret bruk av landbrukseiendom (nydyrking, omdisponering av dyrka og dyrkbar mark, deling av landbrukseiendom og bo- og driveplikt)			Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.1 bokstav c)			B	
Landbruksveier/skogsbilveier. Saker vedrørende bygging			Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.1 bokstav d)			B	
Saker vedrørende hogst i vernetskog			Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.1 bokstav d)			B	
Søknad om fritak fra krav om gjødselplan					Kan ha historisk verdi, anbefales bevart	B	
Landbruksveier/skogsbilveier. Saker vedrørende drift/tilskudd						K	10
Miljøtilskudd						K	10
Tilskudd til avløser ved sykdom eller ferie/fritid						K	10
Produksjonstilskudd						K	10
Tilskudd til organisert beitebruk						K	10
Nærings- og miljøtiltak i skogbruket						K	10
Spesielle miljøtiltak i jordbruket						K	10
Spesielle miljøtiltak i kulturlandskapet						K	10
Tilskudd fra regionalt miljøprogram						k	10
Tilskudd ved avlingsskader						K	10
Tilskudd til drenering av jordbruksjord						K	10
Tildeling av melkekvoter						K	10
Autorisasjon for kjøp og bruk av plantevernmidler						K	10
Miljøplaner fra mottakere av produksjonstilskudd						K	10
Erstatning for tap av dyr						K	10
Erstatning for svikt i honningproduksjon						K	10
Erstatning for avlingssvikt						K	10
Dispensasjon fra gjødslingsfrist						K	10
Håndtering av hestegjødsel						K	10
Gårdskart					Stor historisk verdi	B	

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-31 skal følgende materiale bevares for alle oppgaver innen området "akvakultur, fiske og viltforvaltning";

## 2) Akvakultur, fiske og viltforvaltning

- a) Kommunens og fylkeskommunens overordnede planer, prioriteringer og tiltak samt egeninitierte prosjekter innen marinforvaltning, fiskeforvaltning og viltforvaltning, herunder kartlegging av bestandene
- b) Avtalen for samarbeidet og referater fra møter mellom partene i tilfeller der kommunen har overlatt deler av administrasjonen av fiske til en organisasjon
- c) Saker der kommunen eller fylkeskommunen har gitt uttalelser om hensynet til fiskeinteressene og fiskens leveområder, eller viltinteressene og viltets leveområder ved regulering av utbygging eller annen virksomhet etter plan- og bygningsloven i kommune og fylke
- d) Tildeling av tillatelser etter akvakulturloven
- e) Fastsettelse av vald, fellingstillatelser og bestandsplaner.

Dokumenttype	Arkivdel	Utførende enhet/ faggruppe	Hjemmel	Hvor registreres/lagres informasjonen sak/arkivsystem eller fag-system?	Merknad?	B / K (bevaring)/ (kassasjon)	År
Overordnede planer, prioriteringer og tiltak			Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.2 bokstav a)			B	
Kartlegging av bestand			Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.2 bokstav a)			B	
Egen initierte prosjekt innen marinforvaltning, fiskeforvaltning og viltforvaltning			Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.2 bokstav a)			B	
Samarbeidsavtaler			Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.2 bokstav b)			B	
Kommunen sin erklæring ved regulering, utbygging eller annen virksomhet etter plan- og bygningsloven			Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.2 bokstav c)			B	
Tildeling av bevilling etter akvakulturloven			Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.2 bokstav d)			B	
Fastsetting av vald, fellingsløyve og bestandsplaner			Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.2 bokstav e)			B	
Forvaltning av viltfond			Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.2 bokstav a)			B	
Fellingsrapporter			Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.2 bokstav a)			B	
Båndtvang. Lokal forskrift					Lokale forskrifter bevares	B	



Søknader om fiskekvoter fra videregående skoler som driver med havbruksnæring					Hele saken	K	10
Høsting av tang og tare					Hele saken	K	10
Søknader om tilskudd til vilttiltak					Hele saken	K	10
Søknader om fritak for betaling av fiskeavgift					Hele saken	K	10
Viltettersøk. Avtaler			Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.2 bokstav a			B	
Viltettersøk. Enkeltsaker						K	10
Viltettersøk. Varslingsplan for kommunale ettersøksjeger						K	10
Saker angående oppdrettsanlegg			Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.2 bokstav d)		Hele saken	B	
Organisering av jegerprøve					Kommunen sender svar til Jegerregisteret i Brønnøysund- registrene	K	10
Fastsetting av fellingsavgift			Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.2 bokstav a)			B	
Innkreving av fellingsavgift						K	10
Skuddpremie på dyr. Satser			Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.2 bokstav a)		Lokale satser bevares	B	
Skuddpremie på dyr. Enkeltsaker, utbetaling av premie						K	10

I henhold til Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-31 skal følgende materiale bevares for alle oppgaver innen området "naturforvaltning, miljø og forurensning";

### 3) Naturforvaltning, miljø og forurensning

- a) Kommunens og fylkeskommunens planer for naturforvaltning, miljø og forurensning, herunder forvaltningsplaner
- b) Lokale forskrifter, rutiner og retningslinjer for utslippstillatelse for kloakk, testing og håndtering av lekkasjer fra forurensede søppelfyllinger, skjøtsel og ferdsel i naturvernområder og tillatelser til motorferdsel i utmark og vanndrag
- c) Saker som behandler forholdet mellom natur, miljø og næringsinteresser
- d) Saker som etter naturmangfoldsloven skal registreres i Miljøvedtakregisteret
- e) Saker vedrørende håndtering av forurenset grunn og påviste lekkasjer samt opplysninger om forurenset grunn i matrikkelen, inkl. pålegg om opprydding og oppfølging av pålegg.

Dokumenttype	Arkivdel	Utførende enhet/ faggruppe	Hjemmel	Hvor registreres/lagres informasjonen sak/arkivsystem eller fag-system?	Merknad?	B /K (bevaring)/ (kassasjon)	År
Kommunen sine planer for naturforvaltning, miljø og forurensning			Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav a))			B	
Lokale forskrifter, rutiner og retningslinjer for utslippstillatelse for kloakk			Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav b)			B	
Lokale forskrifter, rutiner og retningslinjer for testing og håndtering av lekkasjer for forurensede søppelfyllinger			Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav b)			B	
Lokale forskrifter, rutiner og retningslinjer for skjøtsel og ferdsel i naturvernområde			Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav b)			B	
Lokale forskrifter, rutiner og retningslinjer for tillatelse til motorferdsel			Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav b)			B	
Saker som omhandler forholdet mellom natur, miljø og næringsinteresser			Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav c)			B	
Saker som etter miljømangfoldsloven skal registreres i Miljøvedtakregisteret			Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav d)			B	

Saker om håndtering av forurenset grunn og påviste lekkasjer. Inkludert pålegg om opprydding og oppfølging av pålegg			Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav e)			B	
Opplysninger om forurenset grunn i matrikkelen			Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav e)			B	
Andre lokale forskrifter, rutiner og retningslinjer						B	
Tillatelse til motorferdsel i utmark og vassdrag						K	10
Tillatelse til kloakkutslipp					Jfr. Tekniske tjenester	B	
Tillatelse til kloakkutslipp fra bosteder utenom det lokale ledningsnettet					Jfr. Tekniske tjenester	B	
Saker vedrørende forurensning av luft, ferskvann og sjø			Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav c)			B	
Saker vedrørende spesielt verneverdige områder eller objekt			Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav c)			B	
Klimakvoter			Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav c)			B	
Saker vedrørende konkrete oljeutslipp			Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav c)			B	
Saker vedrørende støysoner			Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav c)			B	
Klage på støy			Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav c)			B	
Tillatelse til oppbevaring av farlig stoff ved anlegg i kommunen			Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav c)			B	
Saker vedrørende brenning av avfall						K	10
Rutiner for fjerning av bilvrak					Lokale rutiner bevares	B	
Enkelsaker vedrørende fjerning av bilvrak						K	10
Vrakpantordning for parafin- og oljeovner					Lokale ordninger bevares	B	
Vrakpantordning for parafin- og oljeovner. Enkelsaker, utbetaling av pant						K	10

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-31 skal følgende materiale bevares for alle oppgaver innen området "nærings-, og samfunnsutvikling og internasjonalt samarbeid";

#### 4) Nærings-, og samfunnsutvikling og internasjonalt samarbeid

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

Dokumenttype	Arkivdel	Utførende enhet/ faggruppe	Hjemmel	Hvor registreres/lagres informasjonen sak/arkivsystem eller fag-system?	Merknad?	B /K (bevaring)/ (kassasjon)	År
Kommunen sine overordnede planer, handlingsprogram, handlingsplaner og regionale planer			Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.4 bokstav a)			B	
Strategier for lokal og regional utvikling, næringsutvikling, samfunnsutvikling og reiselivsutvikling			Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.4 bokstav a)			B	
Retningslinjer for bruk av midler ved tildeling til regionråd og andre samarbeidsorgan			Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.4 bokstav b)			B	
Kommunen sine egne prosjekt			Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.4 bokstav d)			B	
Kommunen sin deltaking i samarbeidsprosjekt og EU-finansierte prosjekt			Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.4 bokstav d)			B	
Bredbåndutbygging i kommunen. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommunal organisering</li> <li>• Avtaler med leverandører</li> <li>• Prioriteringsplan</li> <li>• Økonomisk støtte</li> </ul>			Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.4 bokstav a)			B	
Retningslinjer for etableringsstipend						B	
Søknader om etableringsstipend						K	10

Ikke-økonomiske støttetiltak til bedrifter og enkeltmannsforetak. t.d. kurs og rettledning.					Enkeltsaker kasseres	K	10
Saker om oppretting av reiselivslag og turistkontor			Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.4 bokstav a)			B	
Saker om oppretting av næringsråd			Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.4 bokstav a)			B	
Saker vedrørende vennskapskommuner					Historisk verdi	B	

## Kapitel 10. § 7-32 Kultur, idrett, friluftsliv og kirke

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-32 skal følgende materiale bevares for alle oppgaver innen området "kulturminnevern";

### 1) Kulturminnevern

- a) *Alle saker hvor fylkeskommunen fatter vedtak eller avgir uttalelser med hjemmel i kulturminneloven*
- b) *Alle saker hvor fylkeskommunen eller kommunen fatter vedtak eller avgir uttalelser som berører kulturminnevern med hjemmel i plan- og bygningsloven*
- c) *Kommunens og fylkeskommunens planer for kulturminnevern og museer*
- d) *Retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til fredede bygninger, anlegg, andre kulturminneformål og museer*
- e) *Kommunens og fylkeskommunens egne prosjekter for å ivareta, synliggjøre og informere om fornminner, nyere tids kulturminner, fredede og vernede bygg og anlegg, gamle veier og veifar, samt kulturmiljøene i kulturlandskapet.*

Dokumenttype	Arkivdel	Utførende enhet/faggruppe	Hjemmel	Hvor registreres/lagres informasjonen sak/arkivsystem eller fag-system?	Merknad?	B / K (bevaring)/ (kassasjon)	År
Saker der kommunen fatter vedtak eller avgir uttalelser som berører kulturminnevern med hjemmel i plan- og bygningsloven			Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr.1 bokstav b)			B	
Planer for kulturminnevern og museum			Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr.1 bokstav c)		Hele saken.	B	

Retningslinjer og prioriteringer for tilde- ling av tilskudd til fredede bygninger, an- legg, andre kulturformål og museum			Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr.1 bokstav d)		Hele saken.	B	
Egne prosjekt for å ivareta, synliggjøre, og informere om nyere tid sine kultur- minner, fredede og vernede bygg og an- legg, gamle veier og veifar og kulturmil- jøet i kulturlandskapet			Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr.1 bokstav e)			B	
Skilting av turveier			Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr.1 bokstav e)			B	

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-32 skal følgende materiale bevares for alle oppgaver innen området "kunst- og kulturformidling";

## 2) Kunst- og kulturformidling

- a) Fylkeskommunens plan som viser hvordan fylkeskommunen koordinerer, administrerer og bidrar til Den kulturelle skolesekken
- b) Kommunens retningslinjer og prioriteringer mht bruken av midlene fra Den kulturelle skolesekken samt turnéprogram for grunnskolen i det enkelte fylke
- c) Fylkeskommunens retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til kulturbygg (tippemidler)
- d) Kommunens vedtak om etablering av kulturhus, flerbrukslokaler eller spesiallokaler for kunst og kultur
- e) Kommunens og fylkeskommunens prioriteringer og retningslinjer for tildeling av tilskudd, priser og stipender
- f) Oversikter over pris- og stipendmottakere
- g) Oversikter over hvilke foreninger og organisasjoner som har fått tildelt støtte gjennom kommunens og fylkeskommunens tilskuddsordninger
- h) Saker vedrørende støtte til prosjekter og arrangementer som har betydning for utviklingen av kunst- og kulturlivet i kommunen eller regionen
- i) Kommunens egen kunst- og kulturformidling, inkl. oversikter over hvilke kunst- og kulturarrangementer som er blitt avholdt helt eller delvis i regi av kommunen, herunder program og annen relevant informasjon om arrangementene
- j) Prioriteringer mht kommunens innkjøp av kunst samt forvaltningen av kunstsamlingen.

Dokumenttype	Arkivdel	Utførende enhet/ faggruppe	Hjemmel	Hvor registreres/lagres informasjonen sak/arkivsystem eller fagsystem?	Merknad?	B / K (bevaring)/ (kassasjon)	År
Retningslinjer og prioriteringer i forhold til bruk av midler fra Den kulturelle skolesekken og turnéprogram for grunnskolen i det enkelte fylke			Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr.1 bokstav b)			B	
Vedtak om etablering av kulturhus, flerbrukslokale eller spesiallokale for kunst og kultur			Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr.2 bokstav d)			B	

Retningslinjer og prioriteringer for tilde- ling av tilskudd, priser og stipend			Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr.2 bokstav e)			B	
Oversikter over pris- og stipendmotta- kere			Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr.2 bokstav f)			B	
Oversikter over hvilke foreninger og or- ganisasjoner som har fått støtte gjen- nom kommunen sine tilskuddsordninger			Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr.2 bokstav g)			B	
Saker vedrørende støtte til prosjekter og arrangement som har mye å si for utvik- ling av kunst- og kulturlivet i kommunen eller regionen			Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr.2 bokstav h)			B	
Kommunen sin egen kunst- og kulturfor- midling Inkludert oversikt over kulturarrange- ment arrangert helt eller delvis i kom- munal regi. Medregnet program og an- nen informasjon om arrangementet			Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr.2 bokstav i)			B	
Oversikter over kulturarrangement ar- rangert helt eller delvis i regi av kommu- nen. Medregnet program og annen in- formasjon om arrangementet			Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr.2 bokstav i)			B	
Prioriteringer i forhold til innkjøp av kunst			Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr.2 bokstav j)			B	
Saker vedrørende forvaltning av kom- munen sin kunstsamling			Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr.2 bokstav j)			B	
Samarbeid med lokale aktører Inkludert avtaler					Merbevaring. Stor lokalhis- torisk interesse.	B	
Søknader om kommunale tilskudd					Saken må bevares dersom det gjelder støtte til pro- sjekt eller arrangement som har mye å si for kunst- og kulturlivet i kommunen eller regionen. Bør ikke kasseres dersom det er mye skjønn i saksbe- handlingen. Kan merbeva- res dersom sakene inne- holder mye dokumenta- sjon av lokalhistorisk verdi	K	10
Søknader om kommunale stipend					Hele saken kan kasseres. Bør bevares dersom det er mye skjønn i saksbehand- lingen	K	10



Støtte til nasjonale prosjekt						K	10
Støtte til nasjonale eller internasjonale organisasjoner						K	10
Løyve til offentlig framføring av musikk					Retningslinjer bevares	K	10
Kommunalt samfunnshus. Retningslinjer, avtaler og satser for utleie					Eiendomsforvaltning bevares	B	
Kommunalt samfunnshus. Utleie til enkeltarrangement						K	10
Kommunalt samfunnshus. Kjøp av utstyr, materiell					Saker vedrørende større investeringer skal bevares.	B/K	10
Kommunalt samfunnshus. Inventarliste						B	
Lokal organisering av TV-aksjonen						K	10
Bygdebokarbeid i kommunal regi					Dokumentasjon på kommunen sitt kulturarbeid	B	

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-32 skal følgende materiale bevares for alle oppgaver innen området "*bibliotek*";

### 3) Bibliotek

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

Dokumenttype	Arkivdel	Utførende enhet/faggruppe	Hjemmel	Hvor registreres/lagres informasjonen sak/arkivsystem eller fag-system?	Merknad?	B /K (bevaring)/ (kassasjon)	År
Reglement for folkebibliotek			Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr.3 bokstav a)			B	
Det enkelte bibliotek sine årsplaner, langtidsplaner og årsberetninger			Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr.3 bokstav b)			B	
Dokumentasjon på prosjekt og annen formalisert samarbeid for å fremme opplysning, utdanning og annen kulturell virksomhet gjennom informasjonsformidling i kommunen			Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr.3 bokstav c)			B	

Innkalling og referat fra Biblioteksentralen						K	5
Statistikk for grunnskolebibliotek og folkebibliotek					Blir innmeldt til Nasjonalbiblioteket	K	5
Utlånskort					Kassasjon når de ikke lenger er aktuelle	K	10
Abonnement på publikasjoner					Kassasjon når de ikke lenger er aktuelle	K	10

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-32 skal følgende materiale bevares for alle oppgaver innen området "*arkivdepot*";

#### 4) Arkivdepot

(Se også administrasjon og politikk: Foretak, selskap og interkommunale samarbeidsordninger og Administrative tjenester)

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

Dokumenttype	Arkivdel	Utførende enhet/faggruppe	Hjemmel	Hvor registreres/lagres informasjonen sak/arkivsystem eller fag-system?	Merknad?	B / K (bevaring)/ (kassasjon)	År
Kommunens plan for arkivdepot Avtaler og kontrakter med interkommunalt arkivdepot			Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr.4 bokstav a)			B	
Årsplaner, langtidsplaner og årsberetninger for det enkelte arkivdepot			Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr.4 bokstav b)			B	
Utviklingsarbeid			Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr.4 bokstav c)			B	
Oversikt over arkivmateriale deponert til depot/interkommunalt arkivdepot (deponeringsliste)					Dokumentasjon på hvilket arkiv kommunen har i depot og når det er deponert	B	
Kvitteringer/bekreftelse fra depot om at arkivmateriale er mottatt					Dokumentasjon på hvilket arkiv kommunen har i depot og når det er deponert	B	

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-32 skal følgende materiale bevares for alle oppgaver innen området "idrett og friluftsliv ";

#### 5) Idrett og friluftsliv

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

Dokumenttype	Arkivdel	Utførende enhet/ faggruppe	Hjemmel	Hvor registreres/lagres informasjonen sak/arkivsystem eller fag-system?	Merknad?	B /K (bevaring)/ (kassasjon)	År
Overordnede planer for planlegging innen idrett og friluftsliv			Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr.5 bokstav a)			B	
Retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til idrettsanlegg, idrettsforeninger og idrettstiltak			Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr.5 bokstav b)			B	
Oversikt over hvilke foreninger og organisasjoner som har fått tilskudd gjennom kommunen sine tilskuddsordninger			Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr.5 bokstav d)			B	
Oversikt over pris- og stipendmottaker			Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr.5 bokstav e)			B	

Saker der kommunen har gitt støtte til prosjekt eller arrangement som har betydning for idretts- og friluftslivet i kommunen			Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr.5 bokstav f)			B	
Kommunale prosjekt innen idrett og friluftsliv			Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr.5 bokstav g)			B	
Deltakelse i interkommunalt kultursamarbeid					Dokumentasjon på kommunen sitt kulturarbeid	B	
Støtte til nasjonale prosjekt						K	10
Støtte til nasjonale eller internasjonale organisasjoner						K	10
Samarbeidsavtaler med lokal idrett			Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr.5 bokstav g)			B	
Kommunale idrettsanlegg og svømmebasseng. Retningslinjer, avtaler og satser for utleie.			Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.1 bokstav a)			B	
Kommunale idrettsanlegg og svømmebasseng.						K	10
Kommunale idrettsanlegg og svømmebasseng. Kjøp av utstyr og materiell					Saker vedrørende større investeringer bør bevares.	K	10
Kommunale idrettsanlegg og svømmebasseng. Inventarliste						B	
Kommunale idrettsanlegg og svømmebasseng. Tilsynsrapporter			Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.1 bokstav b)			B	
Kommunale idrettsanlegg og svømmebasseng. Tildeling av treningstider og baderider					Fordelingsnøkkel bevares.	K	10
Etablering av kommunal badeplass						B	
Oppretting og endring av offentlige toalett						B	
Friluftsområde i kommunen. Oppretting og endring <ul style="list-style-type: none"> <li>• Parkering og renovasjon</li> <li>• Navngiving av stier</li> </ul>						B	

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-32 skal følgende materiale bevares for alle oppgaver innen området "*kirke og trossamfunn*";

*6) Kirke og trossamfunn*

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

Dokumenttype	Arkivdel	Utførende enhet/ faggruppe	Hjemmel	Hvor registreres/lagres informasjonen sak/arkivsystem eller fag-system?	Merknad?	B / K (bevaring)/ (kassasjon)	År
Kommunenes behandling av budsjettforslag til kirken			Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr. 6 bokstav a)			B	
Kommunen sin beregningsnøkkel for tilskudd til andre trossamfunn			Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr. 6 bokstav b)			B	
Utbetaling av støtte til andre trossamfunn						K	10
Forvaltning av kirkegårder					Eiendomsforvaltning bevares	B	

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-32 skal følgende materiale bevares for alle oppgaver innen området "*kino og ungdomsklubber*";

*7) Kino og ungdomsklubber*

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

Dokumenttype	Arkivdel	Utførende enhet/ faggruppe	Hjemmel	Hvor registreres/lagres informasjonen sak/arkivsystem eller fag-system?	Merknad?	B /K (bevaring)/ (kassasjon)	År
Planer og retningslinjer for drift			Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr.7 bokstav a) Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr.7 bokstav b)			B	
Inventarliste						B	
Innkjøp av utstyr, materiell					Saker vedrørende større investeringer bør bevares	B/K	10

## Kapitel 11. § 7-33 Tekniske tjenester, brannvern og samferdsel

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-33 skal følgende materiale bevares for området "*eiendomsforvaltning*";

### 1) Eiendomsforvaltning

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

Dokumenttype	Arkivdel	Utførende enhet/ faggruppe	Hjemmel	Hvor registreres/lagres informasjonen sak/arkivsystem eller fagsystem?	Merknad?	B /K (bevaring)/ (kassasjon)	År
Rutiner for salg, kjøp, feste og utleie av eiendom			Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.1 bokstav a)		All dokumentasjon om kommunal eiendomsforvaltning skal bevares	B	
Saker om bygging, drift og forvaltning av kommunale eiendommer			Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.1 bokstav b)			B	
Saker vedrørende Eiendomstransaksjoner og eiendomspolitikk			Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.1 bokstav c)			B	
Teknisk dokumentasjon, tegninger m.m. Der kommunen er byggherre			Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.1 bokstav a)		Dokument som er bevart i byggesaker kan kasseres. Det er tilstrekkelig at dokumentasjonen bevares på en plass.	B	

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-33 skal følgende materiale bevares for området "vann og avløp";

*2) Vann og avløp (se og Naturforvaltning, miljø og forurensning)*

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

Dokumenttype	Arkivdel	Utførende enhet/ faggruppe	Hjemmel	Hvor registreres/lagres informasjonen sak/arkivsystem eller fagsystem?	Merknad?	B / K (bevaring)/ (kassasjon)	År
Rutiner og prosedyrer for kontroll av ledningsnettet og vannkvalitet.			Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.2 bokstav a)			B	
Beredskapsplaner			Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.2 bokstav a)			B	
Saker vedkommende håndtering av avvik og utslipp			Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.2 bokstav a)			B	
Utrednings- og prosjekteringsarbeid			Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.2 bokstav b)			B	
Kommunen sine planer for vedlikehold av ledningsnettet.			Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.2 bokstav c)			B	
Kommunedelplan for vann og avløp.			Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.2 bokstav c)			B	
Regional plan for vann og avløp						K	15
Dokumentasjon av ledningsnettet. Årsversjoner, tekniske tegninger og kart			Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.2 bokstav d)			B	
Opplysninger om private vannledninger. Inkludert tilkobling til ledningsnettet på den enkelte eiendom			Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.2 bokstav e)			B	



Fakturering av kunder						K	10
Varsel om stenging av ledningsnettet						K	10
Rutinemessige varsel til innbyggerne						K	10
Kontrollmålinger av ledningsnett og vannkvalitet					Saker som dokumenterer avvik bevares	K	10
Søknader om tilkobling til ledningsnett			Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.2 bokstav d			B	
Utslippsløyve			Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.2 bokstav d)			B	
Saker vedrørende private anlegg, interkommunalt samarbeid og andelsvannverk			Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.2 bokstav d Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.2 bokstav e)			B	
Saker vedrørende rutinemessig drift og vedlikehold						K	10
Vannrestriksjoner						K	10
Klage- og erstatningssaker					IKA anbefaler merbevaring med unntak av regresskrav	K	10
Fastsetting av avgifter					Alle egne produserte satser bevares	B	
Innkreving av avgifter						K	10
Søknader om fritak for gebyr						K	10
Inspeksjon av ledningsnett						K	10

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-33 skal følgende materiale bevares for området "renovasjon og avfall";

### 3) Renovasjon og avfall

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

Dokumenttype	Arkivdel	Utførende enhet/faggruppe	Hjemmel	Hvor registreres/lagres informasjonen sak/arkivsystem eller fagsystem?	Merknad?	B /K (bevaring)/ (kassasjon)	År
Oppretting eller endring av renovasjons- og avfallshåndteringsordninger			Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.3 bokstav a)			B	
Fastsetting av avgifter			Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.3 bokstav a)			B	
Oppretting av kommunalt avfallsdeponi			Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.3 bokstav b)			B	
Saker som har miljømessige implikasjoner/spesialavfall			Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav c) Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav e)			B	
Avfallsplaner			Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.1 bokstav a)			B	
Saker vedrørende kapasitet og teknikk						B	
Saker vedrørende destruksjonsanlegg						B	
Klager på kommunen sin håndtering av husholdningsavfall Eks: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Klager på manglende tømning</li> <li>– Klager på at søppelsekker ikke er mottatt</li> <li>– Klager på fakturering av bæretillegg</li> </ul>						K	10

Informasjon til husstander om tidspunkt for søppeltømming.						K	10
Tillatelse til privat septiktank						B	
Oppretting og endring av offentlige toalett.						B	
Innkreving av avgifter.						K	10
Søknader om fritak for gebyr.						K	10
Tømming av septiktanker.						K	5
Avfallskampanjer (f.eks. «hold Norge rent»)					Egne produserte saker bevares.	K	10

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-33 skal følgende materiale bevares for området "havnevesen";

#### 4) Havnevesen

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

Dokumenttype	Arkivdel	Utførende enhet/faggruppe	Hjemmel	Hvor registreres/lagres informasjonen sak/arkivsystem eller fagsystem?	Merknad?	B / K (bevaring)/ (kassasjon)	År
Saker vedrørende utarbeiding av kommunens planer, prosedyrer og rutiner for tilsyn med kaianlegg og sjøområde.			Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.3 bokstav a)		For kommunale kaier gjelder også avgjørelsene for eiendomsforvaltning For saker om kaier og havneanlegg gjelder også reglene for kommunal og regional planlegging, byggesak og oppmåling.	B	
Beredskapsplaner			Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.4 bokstav a)			B	
Teknisk dokumentasjon av vannledninger og kloakkrør som går ut i sjø og kaianlegg.			Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.4 bokstav b)			B	

Saker vedkommende fastsetting av havneavgift og havnevederlag.			Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.4 bokstav c)			B	
Kart over havneanlegg utarbeidet av kommunen.			Forskrift om offentlege arkiv § 3-20			B	
Innkreving av havneavgift.						K	10
Rutinemessige tilsyn med og kontroll av kaianlegg.						K	10
Saker vedrørende drift og vedlikehold av havneanlegg.			Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.1 bokstav b)			B	
Saker vedrørende utbygging eller endring av havneanlegg, småbåthavn og andre anlegg i havneområdet.					Saker om bygging og regulering bevarer.	B	
Rutinemessige saker vedrørende navigasjonsforhold, havnetrafikk, havneservice, sikkerhet og orden.						K	10
Tilskudd til havnesamarbeid						K	10
Teknisk dokumentasjon på kommunale kaier.			Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.1 bokstav a)			B	
Søknader om utlegging av flytebrygge.					Saker om bygging og regulering bevarer.	B	

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-33 skal følgende materiale bevares for området "samferdsel";

#### 5) Samferdsel

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

Dokumenttype	Arkivdel	Utførende enhet/ faggruppe	Hjemmel	Hvor registreres/lagres informasjonen sak/arkivsystem eller fagsystem?	Merknad?	B / K (bevaring)/ (kassasjon)	År
Kommunen sine overordnede planer og strategier for samferdsel, trafiksikkerhet og transportberedskap			Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav a)			B	
Saker vedrørende utbygging, omgjøring, nedlegging og omdisponering av kommunale veier.			Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav b)			B	
Overføring av vedlikeholdsansvar for kommunal vei.			Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav b)			B	
Retningslinjer for overtakelse av vei til kommunal vei.			Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav a)			B	
Kommunal overtakelse av vei.			Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav b)			B	

Kommunale bruer. Bygging og vedlikehold.			Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav b)			B	
Byggeforbud i område for planlagt vei. Forlenging av byggeforbud og rådighetsbegrensning for grunn innen byggegrensen.			Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav c)			B	
Ekspropriasjon. Eiendomsinngrep mot vederlag etter skjønn.			Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav d)			B	
Saker vedrørende økonomiske rammer for kollektivtilbudet.			Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav e)			B	
Saker vedrørende fastsetting av rutenettet.			Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav e)			B	
Skoleskyss. Retningslinjer, dispensasjonssøknader og klagesaker.			Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav f)			B	
Søknader om skoleskyss.						K	10
Transportordning for funksjonshemmede: Retningslinjer.			Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav g)			B	
Transportordning for funksjonshemmede: Klagesaker.			Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav g)			B	
Retningslinjer for tildeling av alle typer tillatelse.			Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav h)			B	
Tildeling av behovsprøvde tillatelser.			Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav h)			B	
Høring – tildeling av drosjeløyver					Blir bevart hos fylkeskommunen?	K	10
Ikke-behovsprøvde tillatelser						K	10
Saker vedrørende ordinær drift av kommunal vei.					(Merbevares)? Burde bevares da det kan ha verdi for senere saksbehandling og drift.)	K	10
Saker vedrørende ombygging av veikryss, etablering av fartsdump, fortau, autovern.					(Merbevares)? Burde bevares da det kan ha verdi for senere saksbehandling og drift.)	K	10

Gravetillatelse						K	10
Saker vedrørende parkering.						K	10
Asfaltering av kommunale veier.						K	10
Beplanting langs veier						K	10
Skade på kommunal vei.					Saken bevares hvis den fører til omfattende saksbehandling	K	10
Drift og vedlikehold av veilys.						K	10
Tilskudd til drift og utbedring av private veier.					Vurderes merbevart.	K	10
Fartsdempende tiltak.					Vurderes bevart som dokumentasjon på tiltak utført av kommunen. Kan ha rettslig verdi.	K	10
Snøbrøyting: Klager.						K	10
Akselrestriksjoner						K	10
Fastsetting av veinavn. Adresstildeling.						B	
Vedtak om skilting					Viktig av juridiske hensyn	B	
Uttalelse i samferdselsaker.						B	

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-33 skal følgende materiale bevares for området "*brann og redning*";

#### 6) Brann og redning

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

Dokumenttype	Arkivdel	Utførende enhet/faggruppe	Hjemmel	Hvor registreres/lagres informasjonen sak/arkivsystem eller fagsystem?	Merknad?	B /K (bevaring)/ (kassasjon)	År
Saker vedrørende organisering av brann- og redningstjenester i den enkelte kommune. Interkommunalt samarbeid.			Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.6 bokstav a)			B	
Kommunen sine planer, prosedyrer og arbeidsinstrukser for tilsyn og håndtering av nødberedning.			Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.6 bokstav b)			B	
Risikoanalyser og beredskapsplaner			Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.6 bokstav b)			B	
Planer for interne øvinger og fellesøvinger.			Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.6 bokstav c)			B	
Evalueringer av øvinger.			Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.6 bokstav c)			B	
Egenutviklet brannforebyggende prosjekt og opplæringsopplegg.			Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.6 bokstav d)			B	
Tilsynsrapporter for særskilte brannobjekt: — Bygninger og område som			Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.6 bokstav e)			B	



<p>kan medføre tap av mange liv</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bygninger, anlegg, opplag, tunneller og lignende der det er særlig brannfare eller fare for stor brann eller der brann kan ha store samfunnsmessige konsekvenser</li> <li>Viktige kulturhistoriske bygninger</li> </ul>							
Statistikk over tall på utrykninger og tall på ulike typer utrykninger som ikke genereres automatisk fra logg			Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.6 bokstav f)			B	
Tilsyn med private bosteder gjennom feiing og kontroll med ildsteder					NB! Kan ikke kasseres før neste tilsyn er utført og eventuelle avvik rettet opp.	K	10
Lydlogger fra nødsentral					NB! Kan ikke kasseres før eventuelle rapporter er utarbeidet og etterforskning avsluttet.	K	10
Tillatelse til oppbevaring av eksplosiver, fyrverkeri, brannfarlige varer					Kan ha rettsligverdi	B	
Informasjon om nasjonale øvelser.						K	10
Utdanning av deltidsbrannpersonell					Egen produsert material bevares.	K	20
Søknader om fritak fra feieavgift.						K	10

## Kassasjonsrapport

<b>Kommune:</b> (navn på kommune eventuelt. også kommunenr.)
<b>Enhet/avdeling:</b> Arkivskaper i kommunen
<b>Ansvar for kassasjon:</b> Sentralarkiv, depot m.m. hvem som foretar kassasjon på vegne av kommunen
<b>Hjemmel for kassasjon:</b> (arkivbegrensning)
<p>Arkivdel SA2 – Fullelektronisk</p> <p>Retningslinjer for arkivavgrensning og kassasjon i fylkeskommunale arkiv ble innført i 1986, mens tilsvarende regelverk for kommunene kom i 1987. De delene av regelverket som gjelder kassasjon, ble videreført fra 01.01.1999 med hjemmel i arkivforskriften fra 01.01.2000</p>
<b>Kassasjonsmåte:</b> Beskrivelse av hvordan kassasjon utføres
Makuleringskasser ASKO

### Kassasjonsoversikt:

Arkiv	Innhold
Sakarkiv – arkivdel SA2	Perioden 01.01.2012 til 31.12.2012

Dato:

Signatur:

Sted:

## Informasjon om innlevering

I forbindelse med innlevering av elektronisk arkiv skal dette skjemaet fylles ut.

Kommune				
Enhet / seksjon / avdeling				
Roller			<i>Dersom systemet har hatt flere arkivskapere skal de ulike roller disse har hatt beskrives.</i>	
Formål *)				
Hovedfunksjoner: (Inn/Ut) *)				
Arkivdeler				
Dato	første registrering		siste registrering	
Periodisering	Denne periode	<input type="checkbox"/> skarpt skille <input type="checkbox"/> mykt skille	Forrige	<input type="checkbox"/> skarpt skille <input type="checkbox"/> mykt skille
Systemopplysninger	<input type="checkbox"/> Noark versjon <input type="checkbox"/> Fagsystem	Versjonsnr:	Fullelektronisk system <input type="checkbox"/>	
			Papirbasert system <input type="checkbox"/>	
			Tilknyttede dokumenter medfølger <input type="checkbox"/>	
Databaseplattform			Databaseversjon	
Virksomhetsspesifikke data	<input type="checkbox"/>		<i>Virksomhetsspesifikke data krever særskilt oppfølging. Oppgi om de finnes i innleveringen.</i>	
Datasystem				
Versjon				
Antall poster og eller dokumenter			<i>Tall fra produksjonsmiljø. Dersom omfattende liste: lag eget dokument med fokus på hvordan man har kommet frem til disse tallene.</i>	
Systemdokumentasjon vedlagt/innsendt	<input type="checkbox"/>		<i>Finnes system- og driftshåndbøker, samt brukerhåndbøker, og er de eventuelt vedlagt?</i>	
Offentlighetsvurdering			<i>Er deler av materialet gradert, konsesjonsbelagt, underlagt taushetsplikt, eller av andre grunner unntatt offentligheten (skjermet) skal det informeres særskilt om dette.</i>	
Rettighetsavklaring **)			<i>Inneholder materialet åndsverk av noe slag bør det angis med hvilken lisens dette materialet skal viderformidles. F.eks Creative Commons-lisens <a href="http://creativecommons.org/choose/?lang=no&amp;jurisdiction=no">http://creativecommons.org/choose/?lang=no&amp;jurisdiction=no</a></i>	

Kommentar	
-----------	--

\*) Behøves ikke for Koark/Noark system.

\*\*) Gjelder særskilt for arkiv som ikke reguleres av offentlighetsloven.

Sjekksum (SHA-256)		
UUID		UUID type 1 er å foretrekke fordi identiteten til maskin og tidspunkt kommer frem.

<b>Hvis konvertering er utført</b>		Er det på noe tidspunkt overført data fra et annet datasystem til dette?	
Dato konvertert		Utført av:	
Datasystem og versjon konvertert fra			
Kommentar			

Hvis kassasjon er utført		I hht § 9 i arkivloven kan personregister eller deler av personregister slettes etter forskriftene i personopplysningsloven, helseregisterloven og etter forskrifter med hjemmel i helseregisterloven §§ 7 og 8.
Dato kassert (slettet)		
Hva er kassert (slettet)		
Kassering senere	<input type="checkbox"/>	Finnes det dokumenter som skal kassereres på et senere tidspunkt? Hva og hvorfor? Er det som skal kassereres merket/kodet på noen bestemt måte?
Kommentar		

SPØRSMÅL	Beskrivelse	SVAR
<b>OFFENTLIGHETSVURDERING/MELDEPLIKT</b>		
Dersom deler av systemet er gradert, konsesjonsbelagt, underlagt taushetsplikt eller av andre grunner unntatt for offentlighet, skal det informeres særskilt om dette.		
Registerdata/personopplysninger	Inneholder systemet offentlige personopplysninger (data)	

Jeg bekrefter herved materialets proveniens, samt at informasjonsinnholdet og medfølgende dokumentasjon er gyldig og korrekt. Vi er også inneforstått med at systemet/materialet ikke kan slettes før den har status som avlevert.

Kommune:

Signert:

# Utfyllingsveiledning

## Generell del

Kommune	Navn som kommunenavn, eventuelt navn på den/de som har skapt arkivet, som bedriftsnavn eller navn på forening.
Enhet / seksjon / avdeling	Dersom aktuelt. For eksempel Helse og omsorg, Landbrukskontoret, osv.
Roller	Dokumentér ulike arkivskapere dersom flere, samt virkeperiode til de enkelte om dette varierer i perioden som innleveres. Har noen av de ulike arkivskaperne vært «vert» for andre, og hvilke avgrensninger har de evt. hatt seg i mellom? Hvilke roller har de hatt i forhold til hva som er lagret?
Formål	Til hvilket formål er dette arkivet skapt, og hvilke formål skulle systemet oppfylle? Kan formålet spores tilbake til bestemte lover/forskrifter? Hva dokumenteres? Hvorfor er det skapt? (Oppgaver og tjenester som den skulle dekke behovet for).
Hovedfunksjoner (inn/Ut)	For systemer som ikke er Noark-system, bør hovedfunksjonene dokumenteres. Hva er puttet inn og hva har man tatt ut? Hvilke brev/rapporter ble laget i sytemet, hvilke opplysninger ble matet inn? Overordnet funksjonsbeskrivelse for å kunne forstå hensikten med systemet, og dets innhold over tid.
Arkivdeler	Hvilke arkivdeler følger med?  Et arkiv er gjerne delt opp i flere arkivdeler, hver arkivdel kan periodiseres for seg. I Noark-4 er begrepet knyttet opp mot ordningssystem, slik at det bare kan benyttes ett ordningssystem innenfor en arkivdel. Hvert ordningssystem kan likevel være knyttet til flere arkivdeler. Et eksempel på en arkivdel kan være en objektserie, for eksempel personalmapper. Hva man skal betrakte som en arkivdel, bør blant annet bestemmes med utgangspunkt i ulike behov for periodisering i forskjellige deler av arkivet.
Dato	Inneholder data fra dato – til dato.
Periodisering	Oppgi om det er brukt skarpt eller mykt skille i peridiseringen, og hva som ble gjort sist (om aktuelt).
Systemopplysninger	Hva slags system er dette? Noark-system eller fagsystem? Koark3 er for alle praktiske formål det samme som Noark3. Oppgi versjonsnummer som er innlevert. Versjonsnummer er hvilket noark-format det er innlevert som. (Om systemet er et Noark 4-system, men innlevert som Noark 5.3 skriver man 5.3, men husk å skrive en kommentar om at det opprinnelige systemet er Noark 4 i kommentarfeltet).  Er arkivet papirbasert eller fullelektronisk jmfr. arkivloven. (Uttrekk fra fullelektroniske system skal leveres med fulltekstdokumenter).  Følger det elektroniske (fulltekst-) dokumenter med innleveringen?
Databaseplattform	Hvilken databaseplattform er data lagret i, eks: Oracle, MS-SQL, My-SQL?
Databaseversjon	Hvilken versjon av databaseplattformen er brukt?
Virksomhetsspesifikke data	Virksomhetsspesifikke data er et begrep brukt i Noark-standardene. Finnes det spesialtilpassede felt eller opplysninger i datasettet skal dette dokumenteres. Dette krever særskilt oppfølging ved testing og godkjenning av uttrekket.
Datasystem	Navn på system som data er tatt fra. Finnes det data fra andre system oppgis dette i seksjon som omhandler konvertering.
Versjon	Systemets versjonsnummer.
Antall poster og eller dokumenter	Tall fra produksjonsmiljø. Dersom omfattende liste lag eget dokument med fokus på hvordan man har kommet frem til disse tallene. Brukes til kontroll/verifisering om alt er kommet med.
Systemdokumentasjon vedlagt/innsendt	Finnes system- og driftshåndbøker, samt brukerhåndbøker, og er de eventuelt vedlagt?
Offentlighetsvurdering	Er deler av materialet gradert, konsesjonsbelagt, underlagt taushetsplikt, eller av andre grunner unntatt offentligheten (skjermet) skal det informeres særskilt om dette. Dersom dette ikke fremkommer naturlig i uttrekket må dette fylles ut.
Rettighetsavklaring	Normalt ikke aktuelt for offentlige arkiv. For privatarkiv er det viktig å avklare spørsmål rundt hvilke betingelser formidling skal foregå. Det kan være lurt å avklare når «åndsverket» faller i det fri, eller om det er overdratt til depotinstitusjonen.
Kommentar	Felt for kommentarer/presiseringer.

## Pakkeinformasjon

Sjekksum (SHA-256)	Sjekksum. Algoritme SHA-256 skal brukes.
UUID	Universell Unik ID (identifikator). UUID type 1 er å foretrekke.

## Konvertering

*Er det på noe tidspunkt overført data fra et annet datasystem til dette? Dersom data fra et tidligere system er satt inn i det systemet som innleveres vil dette normalt medføre at man må akseptere større grad av feil. Dette påvirker testing av innleveringen, og må opplyses slik at man unngår å underkjenne innleveringen pga. av mangler.*

Dato konvertert	Dato for siste konvertering (Dersom flere konverteringer er gjort, oppgi dette i kommentarfeltet).
Utført av	Navn på person, firma (avdeling/enhet).
Datasystem og versjon konvertert fra	Navn på system og dets versjonsnummer ved konvertering, (dersom kjent).
Kommentar	

## Kassasjon

*Det er viktig å dokumentere hva slags opplysninger som er tatt ut og hvorfor. Under normale omstendigheter skal ikke depotinstitusjonen foreta kassasjon av innlevert materiale.*

Dato kassert (slettet)	
Hva er kassert? (slettet)	
Kassering senere	
Kommentar	