

Bevarings- og kassasjonsplan for deltakerkommunene i IKA Opplandene

*Vedtatt i representantskapet
29. mars 2022*

Innhold

Innhold.....	2
Innledning.....	4
Formål med planen	4
Hvordan skal planen brukes?	4
Hvor lenge skal materialet oppbevares – 4, 5 eller 10 år?.....	5
Nyttige begreper	5
Aktuelt lovverk.....	7
Endringslogg	8
Kapittel 1: Administrasjon og politikk	9
1.1 Administrativ og politisk organisering.....	9
1.2 Valg og bestemmelser	10
1.3 Foretak, selskap og interkommunale samarbeidsordninger	11
1.4 Sikkerhet og beredskap	12
1.5 Kommuneadvokat	14
1.6 Administrative tjenester.....	15
Kapittel 2: Økonomi og virksomhetsstyring	18
2.1 Budsjett og virksomhetsstyring	18
2.2. Regnskap og revisjon	19
2.3 Kommunal skatt.....	21
2.4 Avgifter, gebyr og innfordring	22
Kapittel 3: Personalforvaltning og folkevalgte	23
3.1 Ansatte i kommunen	23
3.2 Folkevalgte.....	27
Kapittel 4: Planlegging, byggesak og oppmåling	29
4.1 Planlegging.....	29
4.2 Byggesaksbehandling	29
4.3 Oppmåling	30
Kapittel 5: Opplæring og oppvekst.....	31
5.1 Barnehage.....	31
5.2 Grunnskoleopplæring	35
5.3 Skolefritidsordningen	42
5.4 Musikk- og kulturskole	42

5.5 Pedagogisk-psykologisk tjeneste (PPT)	43
5.6 Barnevern	46
Kap. 6 Helse- og omsorgstjenester.....	50
6.1 Folkehelse, frisklivsentral, helsestasjonstjenester og tannhelse	50
6.2 Allmennmedisinske tjenester	52
6.3 Akuttmedisinske tjenester	53
6.4 Helse- og omsorgstjenester i hjemmet og på institusjon	54
6.5 Krisesentre	56
6.6 Skjenkebevillinger.....	57
Kapittel 7: Sosial- og velferdstjenester.....	59
7.1 Sosialtjenesten (NAV)	59
7.2 Kommunens arbeid med flyktninger og innvandrere	61
Kapittel 8: Næring, miljø og samfunnsutvikling	64
8.1 Landbruk og skogbruk	64
8.2 Akvakultur, fiske og viltforvaltning.....	66
8.3 Naturforvaltning, miljø og forurensning	68
8.4 Nærings- og samfunnsutvikling og internasjonalt samarbeid.....	70
Kapittel 9: Kultur, idrett, friluftsliv og kirke.....	72
9.1 Kulturminnevern.....	72
9.2 Kunst- og kulturformidling	73
9.3 Bibliotek.....	74
9.4 Arkivdepot	75
9.5 Idrett og friluftsliv.....	76
9.6 Kirke og trossamfunn	77
9.7 Kino og ungdomsklubber.....	77
Kapittel 10: Tekniske tjenester, brannvesen og samferdsel	79
10.1 Eiendomsforvaltning	79
10.2 Vann og avløp	79
10.3 Renovasjon og avfall.....	81
10.4 Havnevesen	82
10.5 Samferdsel	83
10.6 Brann og redning	85

Innledning

Formål med planen

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

Vi anbefaler at bevarings- og kassasjonsplanen blir vedtatt og gjort kjent i kommunen og at den legges inn i arkivplanen. Ifølge Arkivforskrifta skal alle offentlige organ ha en arkivplan og en del av arkivplanen skal være kassasjonsregler med oppbevaringstid og rutiner for bevaring og kassasjon. Oppbevaringstiden angir hvor lenge arkivmaterialet skal bevares før det tidligst kan kasseres.

Har kommunen vedtatt egne bevarings- og kassasjonsbestemmelser som fraviker fra IKA Opplandenes plan, må dette dokumenteres i arkivplanen.

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

For papirarkiv er det stort sett økonomiske hensyn som gjør at det oppstår behov for kassasjon; det blir for mye papir og for lite plass. For elektroniske arkiv er ikke dette behovet til stede, men for store mengder kassabelt (ikke-arkivverdig) materiale kan gjøre søk og gjenfinning vanskelig – det blir for mye «støy». Å utføre kassasjon er i mange tilfeller riktig og nødvendig. Samtidig skal det sikres at arkivmateriale som har varig verdi blir bevart for ettertiden.

En plan for vurderingene av hva som er viktig og mindre viktig materiale vil aldri bli helt komplett, og vi tar gjerne imot innspill og vurderinger av denne bevarings- og kassasjonsplanen. Vi har ikke hatt et mål om å dekke alle dokumenttyper som produseres i kommunene, men heller fokusere på funksjon.

De vesentlige endringene fra forrige revisjon av planen er: Et nytt kapittel om helse- og omsorgstjenester, mer innhold i kapittelet om økonomi og virksomhetsstyring, og en gjennomgang av «utseendet» til planen som forhåpentligvis gjør den lettere å lese. Det har også kommet en ny kommunelov og arkivforskrift siden sist.

Hvordan skal planen brukes?

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

Noen dokumenttyper finner du flere steder i kommunen, hos flere arkivskapere. Det kan være for eksempel årsmeldinger, styringsdokumenter, innsynskrav og økonomibilag. Vi har prøvd å samle det en plass i dokumentet – bruk søkefunksjonen!

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

Et spørsmål i revisjonen av planen har vært hvor lenge materialet skal oppbevares før det kasseres. I 2012 kom det endringer i Lov om bokføring der oppbevaringstiden på regnskapsmateriale ble redusert fra 10 år til 3,5 år og 5 år.

I den forrige utgaven av bevarings- og kassasjonsplanen ble 10 år satt som standard oppbevaringstid på mange ulike dokumenttyper, også for materiale som strengt tatt ikke var omhandlet av bokføringsloven. 10-årsregelen var en «grei regel» for hvor lenge en skulle ta vare på dokumentasjon som har kortvarig verdi.

I revisjonsarbeidet av planen har vi diskutert om 5 og 10 år er «greie regler» for oppbevaringstid, eller om vi kunne sette 4 år som generell regel. Historisk har mange kommuner hatt periodisering av arkivet hvert fjerde år i forbindelse med kommunevalg. I noen tilfeller har dokumenter gyldighet til et nytt dokument kommer (f.eks. kontroller), eller at det ikke er behov for dokumentasjon lenger (f.eks. at barnet har slutta i barnehagen).

Vi har ikke landet på én generell regel, men har prøvd å begrunne oppbevaringstid i de ulike tilfellene. Er man i tvil, kan man vurdere merbevaring.

Nyttige begreper

Bevaring:

Bevaring vil si å ta vare på arkivmateriale for all evighet. Arkivmateriale på papir som er eldre enn 25-30 år skal leveres til arkivdepot (som IKA Opplandene).

Noen typer arkivmateriale skal alltid bevares:

- Arkivmateriale eldre enn 1950 (etter at arkivbegrensning er utført)
- Presedenssaker og andre saker av prinsipiell karakter, også innenfor saksgrupper som kan eller skal kasseres
- Journaler, journaldatabaser og journalregister
- Arkivplaner og arkivnøkler

Arkivansvar, fagsystemer og integrasjoner:

En regel i all offentlig arkivhåndtering er at det er arkivskaperens ansvar å holde arkiv. Det betyr også at det arkivskaperen selv produserer, og saksbehandler, av dokumentasjon skal arkivskaper ta vare på. Ikke alle fagsystemer har funksjonalitet for bevaring eller kassasjon. Når et slik fagsystem avvikles, slettes innholdet i systemet. For å ta vare på arkivverdig informasjon må en vurdere eksport til sakarkivsystem eller en uttrekksløsning.

Arkivdanninga kompliseres i interkommunale samarbeid og der flere forvaltningsnivå er involvert i saksbehandlinga (multiproveniens/blanda opphav). Ofte er det fagsystemer og

integrasjoner som skaper utfordringene. Vurderingene må gjøres i hvert enkelt tilfelle, for hvert enkelt fagsystem, men det er håp om at ny arkivlov vil kunne gi tydeligere føringer for dette. I de tilfeller hvor fellessystemer benyttes vil det være nødvendig å dokumentere det i arkivplanen.

Kassasjon:

Kassasjon er å destruere arkivmateriale. Kassasjon kan skje som makulering, brenning eller å kaste materialet. Kassasjon skal alltid dokumenteres for å unngå tvil om arkivmateriale har blitt borte av andre årsaker. Man lager kassasjonsliste over hva som er kassert, når kassasjon er utført og av hvem. Lista blir journalført i saksarkivet og bør vedlegges arkivplanen.

Oppbevaringstid:

Tidspunktet når arkivmateriale *tidligst* kan kasseres. Tidligere kalt kassasjonsfrist. Oppbevaringstiden skal nedfelles skriftlig.

Bevaringsverdi:

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

Merbevaring:

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

Rettighetsdokumentasjon:

Dokumentasjon vedrørende lovbestemte rettigheter for enkeltpersoner eller grupper av personer.

Arkivbegrensning:

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

Eksempler på arkivbegrensning kan være:

Dokumenttype:	Eksempel:
Høringer som ikke besvares	Høringer fra andre offentlige organ som ikke kommunen svarer på.
Rundskriv som kommer inn til kommunen	Rundskriv som ikke inngår i saksbehandling. Rundskriv som kommunen selv produserer, skal alltid bevares.
Kladdenotater, utkast, kopier, ikke-ferdigstilte dokumenter.	Kladd og utkast til dokument som har notater og påtegnelser på seg som er nødvendige for å forstå saksbehandlingen skal arkiveres. Kopi av utgående brev skal arkiveres.
Reklame	
Trykksaker	Bøker, tidsskrifter, magasiner (mangfoldiggjort materiale).

	En kan ta vare på 2 eksemplar av materiale som kommunen selv har produsert, i tillegg til nødvendige forarbeid. (Se kap. 1.6)
--	---

Redundans:

Redundans betyr overflod eller gjentakelse av informasjon. Redundans oppstår når samme dokumentasjon eller informasjon finnes arkivert flere steder, for eksempel kopier. Dette søker vi å unngå. *Hovedregel er at arkivmateriale bevares der vedtaket blir gjort.*

Rettighetsdokumentasjon ønsker vi bevart hos alle involverte instanser, for eksempel skole, barnevern og PPT.

Generelt om begrepet «mapper»

For arkiv skapt på papir brukes ofte begrep som «personalmappe» og «elevmappe». Begrepene finnes også i NOARK-standardene. Vi vil i denne planen bruke begrepene «dokumentasjon om den enkelte ansatte/elev», noe som er ment å dekke både nåværende og tidligere arkivdanning. Disse begrepene brukes også i Riksarkivarens forskrift.

Aktuelt lovverk

De overordnede lovene og forskriftene for bevaring og kassasjon er:

- [Lov om arkiv \(Arkivlova\) 1992](#)
- [Forskrift om offentlige arkiv \(Arkivforskrifta\) 2018](#)
- [Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver \(Riksarkivarens forskrift\) 2017](#)
- [Lov om kommuner og fylkeskommuner 2018](#)

I tillegg gjelder særlover og tilhørende forskrifter innenfor kommunens tjenesteområder. I denne planen er relevant regelverk listet opp i forbindelse med hvert hovedkapittel.

Alt regelverk finnes oppdatert på www.lovdato.no

I tillegg henviser vi til [Veiledning til Riksarkivarens forskrift kap. 7](#), som ligger på [Arkivverkets sider](#).

Endringslogg

Versjon	Dato	Merknader
1.0		<ul style="list-style-type: none"> • Publisert versjon
1.1	08.08.2019	<ul style="list-style-type: none"> • Korrigert innholdsfortegnelse • Lagt til endringslogg • Mindre korrektur
2.0	Juni 2021	<p>Ny versjon, sendt på høring juni 2021.</p> <p>Endringer i struktur og oppsett, faglig utfylling i kap. 2 og nytt kap. 6.</p> <p>Arbeidsgruppe bestående av Eva Marie Mathisen, Bjørg Ida Berget, Janne Brovold, Pål Mjørland (ansatte IKA), Merete Godard (Østre Toten kommune) og Magna Svendsen (Søndre Land kommune).</p>
2.1	18.02.2022	Oppdatering etter endringer i Riksarkivarens forskrift, samt tilbakemeldinger etter høring.
		Vedtatt av representantskapet i IKA Opplandene 29.03.2022

Kapittel 1: Administrasjon og politikk

Lovverk for dette kapittelet:

- [Lov om kommuner og fylkeskommuner \(kommuneloven\)](#)
- [Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver \(Riksarkivarens forskrift\)](#)
- [Forskrift om offentlige arkiv \(arkivforskrifta\)](#)
- [Valglov med forskrift](#)
- [Lov om nasjonal sikkerhet \(sikkerhetslova\)](#)
- [Lov om kommunal beredskapsplikt, sivile beskyttelsestiltak og Sivilforsvaret \(sivilbeskyttelsesloven\)](#)

1.1 Administrativ og politisk organisering

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Administrativ organisering (organisasjonskart, beskrivelser av ansvarsområder og oppgaver)	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 1 bokstav a)	B	
Rutiner for fagområder	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 1 bokstav a)	B	
Reglement og retningslinjer	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 1 bokstav a)	B	
Lokale forskrifter		B	Politisk vedtatt
Pressemeldinger		B/K	Pressemeldinger for å informere om f.eks. nye lokale forskrifter kan bevares for historisk dokumentasjon.
Politiske og administrative prosesser i forbindelse med forvaltningsreform (endring av kommunegrenser/fylkesgrenser, etablering av ny politisk styringsform)	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 1 bokstav b)	B	
Reglement for delegering og innstilling. Delegering av myndighet til kommunedirektør	Riksarkivarens forskrift	B	

(administrasjonen) og delegering av myndighet til formannskap og andre styrer, råd og utvalg. Delegering av myndighet til interkommunalt samarbeid.	§ 7-24, nr. 1 bokstav c) og d), Kommuneloven § 5-14		
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 styrer, råd og utvalg.	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 1 bokstav e)	B	
Årsmelding og årsplaner for hele kommunen og fagområder.			

1.2 Valg og bestemmelser

Dokumenttype	Lowverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Retningslinjer og oppgaver i forbindelse med valg, folkeavstemninger og andre tiltak for medbestemmelse	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 2 bokstav a)	B	
Kommunestyrevalg og fylkestingsvalg	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 2 bokstav a)	B	
Valglister til kommunestyrevalget	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 2 bokstav a)	B	
Oppnevning av valgstyre, valgmanntall, organisering av forhåndsstemming, valgoppgjør	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 2 bokstav b)	B	
Folkeavstemninger, innbyggerinitiativ, folkemøter og høringer i spørsmål som berører innbyggerne.	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 2 bokstav c), Kommuneloven §12	B	

Innbyggerforslag i kommuneloven.			
Godtgjøring for valget	Lov om bokføring §13	K	Regnskapsbilag. Kasserer etter 5 år.
Avkrysningsmanntall	Veiledning til Riksarkivarens forskrift, s. 41	K	Kasserer etter 2 valgperioder
Stemmesedler som er godkjent	Valgmedarbeider-portalen, tema: Etter valgoppgjøret	K	Ved neste valgperiode
Valgkort	Valgmedarbeider-portalen, tema: Etter valgoppgjøret	K	Valgkort er digitale, eldre valgkort på papir kasserer når valgresultatet er endelig.
Ubrukt valgmateriell, omslagskonvolutter, særskilte omslagskonvolutter	Valgmedarbeider-portalen, tema: Etter valgoppgjøret	K	Kasserer når valgresultatet er endelig
Stemmesedler til kommunevalget som er forkastet	Valgmedarbeider-portalen, tema: Etter valgoppgjøret	K	Kasserer når valgresultatet er endelig

1.3 Kommunale og interkommunale foretak, selskap og samarbeidsordninger

Dokumenttype	Loverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
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, selskaper og	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 3 bokstav b)	B	

interkommunale samarbeidsorganer som ikke er omfattet av arkivloven.			
Vedtekter, samarbeidsavtaler, selskapsavtaler og andre avtaler eller vedtak som dokumenterer overføring av oppgaver og myndighet fra kommune til foretak, selskaper eller interkommunale samarbeidsorgan	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 3 bokstav c)	B	
Kommunens kontroll med og revisjon av foretak, selskaper og interkommunale samarbeidsordninger	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 3 bokstav d)	B	
Innkalling og referat fra foretak, selskap og interkommunale samarbeidsordninger		B/K	Vertskommune har arkivansvar.

1.4 Sikkerhet og beredskap

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Kommunens overordnede oppgaver innen sikkerhet og beredskap i forhold til lovverk som regulerer ulike fagområder.	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 4 bokstav a)	B	
Kommunens rolle i den nasjonale beredskapen og oppgaver i forhold til sivilbeskyttelsesloven, herunder beredskapsplaner og risiko- og sårbarhetsanalyser for kommunen som helhet og deltagelse i regionale og nasjonale beredskapsøvelser.	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 4 bokstav b)	B	

Kommunens 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 kommunens styringssystem for sikkerhet og beredskap, herunder interne instruksjoner og retningslinjer for sikkerhets og beredskapsarbeid, organisering av sikkerhetsadministrasjon, virksomhetsledelsens oppfølging og evaluering av sikkerhet og beredskap.	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 4 bokstav d)	B	
Sikkerhetsrapportering, herunder rapportering internt i kommunen og til regionale og nasjonale tilsynsmyndigheter vedrørende sikkerhet.	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 4 bokstav e)	B	
Sikkerhetsklarering og autorisasjon	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 4 bokstav f). Lov om nasjonal sikkerhet, kap. 8 om personellsikkerhet.	B	Instruksjon og veiledning fra Nasjonal sikkerhetsmyndighet (NSM)
Beredskapsplan for kommunen	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 4 bokstav b) Lov om kommunal beredskapsplikt, sivile beskyttelsestiltak og Sivilforsvaret (sivilbeskyttelsesloven)	B	
Beredskapsplan for hver enhet	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 4 bokstav b)	B	
Beredskap i krisesituasjoner	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 4. bokstav b)	B	

Beredskapsøvelser fra Statsforvalter	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 4 bokstav b)	B	
Risiko- og sårbarhetsanalyse	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 4 bokstav b) Lov om kommunal beredskapsplikt, sivile beskyttelsestiltak og Sivilforsvaret (sivilbeskyttelsesloven)	B	

1.5 Kommuneadvokat

Dokumenttype	Lowverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Registre eller arkiver for presedenssaker	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 5 bokstav a)	B	
Erstatningssaker på det offentligrettslige området, inkl. saker i samband med billighetserstatning	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 5 bokstav b)	B	
Klagesaker	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 5 bokstav a)	B	Når behandlingen skaper presedens
Personalsaker v/konflikt	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 5 bokstav a)	B	Når behandlingen skaper presedens. Se også kapittel 3.
Trusler mot kommunen og tilsatte	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 5 bokstav a)	B	Når dette er grunnlag for presedens eller erstatningssak

1.6 Administrative tjenester

Innkjøp og anskaffelser

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Reglement for innkjøp	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 6 bokstav a)	B	
Innkjøpsavtale	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 6 bokstav a)	B	
Innkjøp <ul style="list-style-type: none"> - Kravspesifikasjon - Konkurransegrunnlag/behovsanalyse - Protokoll - Tilbud - Referat/interne notater - Vedtak på valg av leverandør - Tildeling - Melding om vedtak - Klage/tilsvar - Signert kontrakt 	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 6 bokstav a)	B	
Leasingavtaler	Lov om bokføring, § 13 femte ledd	K	Kasseres etter 3 år og 6 måneder
Ikke-antatte tilbud og tilbud som ikke tilfredsstiller formelle krav til frister og saksbehandling for å komme i betraktning	Veiledning til Riksarkivarens forskrift, s. 45	K	

Arkiv og dokumentbehandling

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Arkivplan	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 6 bokstav b)	B	

Arkivdanning og rutiner	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 6 bokstav b)	B	Inngår i arkivplan
Konfigurasjonsdokument	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 6 bokstav b)	B	Dokument fra leverandør ved oppgradering av system.
Klassifikasjonssystemer	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 6 bokstav b)	B	Arkivnøkler skal alltid bevares.
Bevarings- og kassasjonsplan. Vedtak om, og gjennomført, kassasjon.	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 6 bokstav b)	B	Inngår i arkivplan
IKA-avtaler, årsplaner	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 6 bokstav b)	B	
Tilsyn kommunale arkiv	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 6 bokstav b)	B	
Innsynskrav	Riksarkivarens forskrift §7-16, nr 1 bokstav a) og b) Forskrift om offentlege arkiv, §9	B/K	Dersom dokumentene er knyttet til en ordinær, rutinemessig behandling av innsynskrav, må ikke krav om innsyn journalføres. Inneholder innsynskravet en begrunnelse, en klage, et krav om betaling for innsyn eller spørsmål om hvordan en skal gi innsyn, skal innsynskravet journalføres jf. Arkivforskrifta. Det samme gjelder innsynskrav som fører til en særskilt behandling i kommunen.

Informasjons- og kommunikasjonsteknologi

Dokumenttype	Lowverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
--------------	---------	--------------------------	---------

Dokumentasjon om strategisk planlegging, styring og utvikling av IKT-området (IKT-strategi, IKT-policy og IKT-plan).	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 6 bokstav c)	B	
Dokumentasjon om utvikling av nye IKT-løsninger.	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 6 bokstav c)	B	Inngår i arkivplan
Databehandleravtale	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 6 bokstav c)	B	

Kommunikasjons- og informasjonsarbeid

Dokumenttype	Lowverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Kommunikasjonsstrategier og -planer	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 6 bokstav d)	B	
Regler og retningslinjer for kommunikasjon internt og eksternt, og medieveiledning.	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 6 bokstav d)	B	Inngår i arkivplan
Egenproduserte publikasjoner med forarbeider. Informasjonsmateriell.	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 6 bokstav d)	B	Egenproduserte trykksaker bevares i 2 fysiske eks. Se også pliktavleveringslova med forskrift
Lyd- og bildeopptak fra møter med sikte på streaming		K	Kan kasseres jf. Arkivverkets vedtak 2014/1605.

Kapittel 2: Økonomi og virksomhetsstyring

Lovverk for dette kapittelet:

- [Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver \(Riksarkivarens forskrift\)](#), kapittel 7 del III § 7-25
- [Lov om bokføring \(bokføringsloven\)](#)
- [Lov om kommuner og fylkeskommuner](#), kap. 14.
- [Lov om eidegdomsskatt til kommunane \(eidegdomsskattelova\)](#)

Mye av den kommunale behandlingen vil skje i valgte organer: kommunestyret, formannskap, kontrollutvalg og eventuelle nemnder som kommunen fastsetter. Disse dokumentene vil som regel inngå i politisk saksbehandling med vedtak referert i protokoller.

2.1 Budsjett og virksomhetsstyring

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Saker vedrørende budsjett- og virksomhetsstyring. Finansielle måltall for utviklingen av kommunens økonomi	Kommunelov §14, Riksarkivarens forskrift § 7-25	B	
Økonomiplan	Kommunelov §14-2, Riksarkivarens forskrift § 7-25	B	Økonomiplan vedtas for 4 år. Blir en del av årsregnskapet det enkelte år.
Årsbudsjett	Kommunelov §14-2, Riksarkivarens forskrift § 7-25	B	
Tertialrapportering	Riksarkivarens forskrift § 7-25	B	
Handlingsprogram og handlingsplaner	Riksarkivarens forskrift § 7-25	B	Gjelder til en ny er vedtatt.
Regler for økonomiforvaltningen (økonomireglement)	Kommunelov §14-2, Riksarkivarens forskrift § 7-25	B	Gjelder til en ny er vedtatt.
Regler for finans- og gjeldsforvaltningen (finansreglement)	Kommunelov §14-13, Riksarkivarens forskrift § 7-25	B	Gjelder til en ny er vedtatt.
Saker som omhandler kapitalforvaltning, garantier, utlån og låneopptak	Riksarkivarens forskrift § 7-25, Kommunelov §§ 14-14 til 14-19	B	

Saker om stiftelser og legatvirksomhet	Riksarkivarens forskrift § 7-25	B	Sakene kan gjelde kommunens egne legater og stiftelser, men også legater og stiftelser som kommunen har overtatt fra andre.
--	---------------------------------	---	---

2.2. Regnskap og revisjon

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Årsregnskap	Riksarkivarens forskrift § 7-25, nr. 2 bokstav a), Kommune lov § 14-3	B	Behandles samtidig som årsberetning.
Årsberetning	Riksarkivarens forskrift § 7-25, nr. 2 bokstav a), Kommune lov § 14-3	B	
Revisjonsrapport, uttalelser fra revisor	Riksarkivarens forskrift § 7-25, nr. 2 bokstav a), Kommune lov § 14-3	B	Revisor har også krav til egen oppbevaring av dokumentasjon i minst 10 år, jfr. Forskrift om kontrollutvalg og revisjon §21
Revisjonsavtale for kommunen	Riksarkivarens forskrift § 7-25, nr. 2 bokstav a)	B	

Kontrollutvalget, forvaltningsrevisjon og kontroll av selskaper, foretak og interkommunale samarbeid

Plan for forvaltningsrevisjon	Riksarkivarens forskrift § 7-25, nr. 2 bokstav a), Kommune lov § 23-3	B	Utarbeides minst en gang per valgperiode.
Rapporter fra forvaltningsrevisjon	Riksarkivarens forskrift § 7-25, nr. 2 bokstav a), Kommune lov §23-3	B	
Regnskap og beretning for kommunale foretak, interkommunalt samarbeid	Riksarkivarens forskrift § 7-25 nr. 2 bokstav a)	B	Samme regler som for kommunens eget regnskap.

Kontrollutvalgets løpende kontroll, ansvar og myndighet.	Riksarkivarens forskrift § 7-25 nr. 2 bokstav a), Kommuneloven § 23-1 og 23-3	B	Inngår ofte i kommunestyrebehandling.
Innsyn og undersøkelser i selskaper, eierskapskontroll, Eiermeldinger, selskapskontroll.	Riksarkivarens forskrift § 7-25 nr. 2 bokstav a), Kommuneloven § 23-4	B	Kontrollutvalgets eierskapskontroll.
Rapportering til staten om økonomi. Ressursbruk og tjenester til nasjonalt infosystem (KOSTRA)	Kommuneloven § 16-1	K	Rapporteres hvert år. Alle data lagres hos Statistisk sentralbyrå. Ingen egen oppbevaring i kommunen.
Kommunalt rapporteringsregister (KOR)	Kommuneloven § 16-2	K	Nytt register etter ny kommunelov. Drives av Brønnøysundregistrene. Ingen egen oppbevaring i kommunen.
Regnskapsføring av pensjon (premieavviket)	Bokføringsloven §13	K	Er en del av regnskapet. Oppbevares i 5 år
Bokføringsjournal	Lov om bokføring §13	K	5 år oppbevaringstid
Momskompensasjon	Lov om bokføring §13	K	5 år oppbevaringstid
Hovedbok	Lov om bokføring §13	K	5 år oppbevaringstid
Kundereskontro	Lov om bokføring §13	K	5 år oppbevaringstid
Leverandørreskontro	Lov om bokføring §13	K	5 år oppbevaringstid
Spesifikasjon av merverdiavgift (mva)	Lov om bokføring §13	K	5 år oppbevaringstid
Spesifikasjon av lønnsopplysninger og ytelser	Lov om bokføring §13	K	5 år oppbevaringstid
Faktura, kassaruller og betalingsbilag	Lov om bokføring §13	K	5 år oppbevaringstid
Dokumentasjon av slettede bilag	Lov om bokføring §13	K	5 år oppbevaringstid
Kontoutdrag fra bank, kassetelling	Lov om bokføring §13	K	5 år oppbevaringstid

Prisoversikter som kreves utarbeidet ifølge lov eller forskrift (selvkost)	Kommuneloven § 15, Lov om bokføring §13	K	3,5 år (for eksempel prisliste for tjeneste/tannbehandling)
--	---	---	---

2.3 Kommunal skatt

Dokumenttype	Lowverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Vedtak, endring og opphevelse og fritak av eiendomsskatt	Riksarkivarens forskrift § 7-25, nr. 4 bokstav a), Lov om eieendomsskatt til kommunane § 2.	B	Kommunestyret fastsetter.
Vedtak om skattesats og bunnfradrag.	Riksarkivarens forskrift § 7-25, nr. 4 bokstav b) Lov om eieendomsskatt til kommunane §8 A-2, §10 .	B	Kommunestyret fastsetter årlig ved budsjettbehandling for kommende skatteår.
Taksering av eiendom	Riksarkivarens forskrift § 7-25 Lov om eieendomsskatt til kommunane §8 A-3 første ledd, §8 B første ledd	B	
Valg av hvem som skal utføre takseringene	Riksarkivarens forskrift § 7-25, nr. 4 bokstav b) Lov om eieendomsskatt til kommunane §8 A-3 andre og fjerde ledd	B	
Vedtak om kontorjustering	Riksarkivarens forskrift § 7-25, nr. 4 bokstav b) Lov om eieendomsskatt til kommunane §8 A-4 første ledd	B	
Eiendomsskatteliste (hovedliste). Tilleggsliste med fritak fra eiendomsskatt.	Riksarkivarens forskrift § 7-25, nr. 4 bokstav b) Lov om eieendomsskatt til kommunane § 15	B	
Faktura for eiendomsskatt	Lov om bokføring §13	K	5 år oppbevaringstid
Klage på eiendomsskatt/ overtakst	Riksarkivarens forskrift § 7-25, nr. 4 bokstav b) Lov om eieendomsskatt til kommunane § 19	B	Klagebehandling skjer i klagenemnd med vedtak. Selve klagen kan kasseres etter 5 år.
Valg av nemnd for behandling av klager.	Riksarkivarens forskrift § 7-25, nr. 4 bokstav b)	B	Kommunestyret vedtar.

	Lov om eigedomsskatt til kommunane § 20		
--	---	--	--

2.4 Avgifter, gebyr og innfordring

Dokumenttype	Lowverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Saker vedrørende utleggsforretning (krav fra namsmannen). Tinglyste utleggsforretninger.	Riksarkivarens forskrift § 7-25, nr. 5 bokstav a)	B	
Saker vedrørende lemping (erstatningskrav og betalingsavtaler)	Riksarkivarens forskrift § 7-25, nr. 5 bokstav a)	B	
Fastsetting av kommunale avgifter og gebyrer.	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr. 1 bokstav e)	B	Gebyrregulativet behandles politisk
Saker vedrørende kommunal inkasso	Veiledning til Riksarkivarens forskrift, s. 50	K	Kasseres etter 5 år

Kapittel 3: Personalforvaltning og folkevalgte

Lovverk for dette kapittelet:

- [Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver \(Riksarkivarens forskrift\)](#)
- [Lov om bokføring \(bokføringsloven\)](#)
- [Veiledning til Riksarkivarens forskrift kap. 7](#)

3.1 Ansatte i kommunen

Administrative dokumenter

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Sentrale og lokale planer, avtaler og instruksjoner innenfor personalområdet	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav a)	B	Underlagsmateriale fra lønnsforhandlinger kan kasseres
Interne instruksjoner, retningslinjer, evalueringer	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav a)	B	
Saker behandlet i administrasjonsutvalget	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav b)	B	
Utlysing internt og eksternt	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav c)	B	
Utvidet søkerliste	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav c)	B	
Protokoller og møtereferater fra innstillings- og tilsettingsmyndighet.	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav c)	B	
Innstilling av kandidater	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav c)	B	

Søknad med vedlegg til personer som ikke er tilsatt, bekreftelse på mottatt søknad, enkel søkerliste, innkalling til intervju, melding om avslag på tilsetting.	Veiledning til Riksarkivarens forskrift, s. 52	K	Håndteres vanligvis i rekrutteringssystemet. Kasserer når rekrutteringsprosessen er avsluttet.
Saker behandlet i arbeidsmiljøutvalget (f.eks. medarbeiderundersøkelser og protokoll fra 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	
Tiltak etter avvik/varsling	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav e)	B	
Kompetanseutvikling og opplæring (opplæringsplaner, referat fra kompetanseutvalg)	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav f)	B	Gjelder også opplæringsplaner for de enkelte enheter, f.eks. utdanning av deltidsbrannpersonell
Interne retningslinjer for tildeling og bruk av velferdsmidler (søknader, vedtak, protokoller)		K	Kasserer etter avsluttet arkivperiode

Dokumentasjon som omhandler den enkelte ansatte (personalmappa)

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Tilbud på stilling/tilsettingsbrev	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav g)	B	
Søknad på stilling	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav g)	B	Søknaden til den som blir ansatt skal bevares. Se forklaring under rekrutteringssystem for B/K.
Klage på tilsetting	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav g)	B	
Evalueringsrapport av lærling, informasjon om fagprøve,	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav g)	B	Anbefales bevart

lærekontrakt, heving av lærekontrakt			
Arbeidsavtale	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav g)	B	
Dokumentasjon på forelagt politiattest	Kan ha rettslig verdi	B	Særskilte regler innenfor barnevern, se kap. 5.6.
Konstituering	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav g)	B	
Tjenesteattest/tjenestebevis	Ingen hjemmel	B	Anbefales bevart
Fastsetting av lønnsansiennitet	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav g)	B	Kan ha mye å si for den ansattes pensjonsforhold
Fullmakt til legemiddelhåndtering	Bevares – ingen hjemmel	B	Anbefales bevart
Dokumentasjon på mottatt intern opplæring	Bevares – ingen hjemmel	B	Anbefales bevart
Meldinger om bi-ervert <ul style="list-style-type: none"> Som kan komme i konflikt med hoved-arbeidsgiver Alle typer helsefaglig virksomhet 	Forvaltningsloven §6	B	Rettighetsdokumentasjon
Uttak av seniortiltak	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav g)	B	
Kompetanseutvikling – kopi av fagbrev, kursbevis, vitnemål	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav g) Veiledning til Riksarkivarens forskrift, s. 52	B/K	Kopier kasseres når den ansatte slutter hvis det ikke har betydning for lønns-, ansettelses- eller pensjonsforhold.
Lønn og godtgjøring som har betydning for den ansattes pensjonsforhold	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav g)	B	
Permisjon som har betydning for den ansattes pensjonsforhold	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav g)	B	
Oppfølging ved sykefravær (referat fra møte, rapport om oppfølging, oppfølgingsplan)	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav g)	B	Bevares dersom saken har betydning for den ansattes langvarige tjenesteforhold og pensjonsforhold.

Yrkesskade – dokumentasjon og oppfølging (skademelding)	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav g)	B	
Omplassering, bytte av arbeidssted, beordring, fortrinnsrett	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav g)	B	
Tilbakekallinger av autorisasjon, spesialistgodkjenninger, rett til å skrive ut A- og B-preparater etc.	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav g)	B	Kan ha betydning for ansettelsesforhold. Rettighetsdokumentasjon for både arbeidsgiver og -taker.
Suspensjon fra arbeidsforhold	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav g)	B	Kan ha betydning for ansettelsesforhold. Rettighetsdokumentasjon for både arbeidsgiver og -taker.
Taushetserklæring	Forvaltningsloven §13	B	
Avtale om etter- og videreutdanning for den ansatte		K	Bevares så lenge avtalen er gyldig
Avviksmelding – psykososiale/fysiske arbeidsmiljø, varslings om kritikkverdige forhold	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav g)	B/K	Kasseres om varsel er ubegrunnet eller uriktig
Melding om tilfeller 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	
Melding om ulykke/tilløp til ulykke på arbeidsplass	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav g)	B	Skademelding
Oppsigelse av stilling – avslutning av arbeidsforhold	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav g)	B	
Rapport etter ergonomisk arbeidsplassvurdering	I tråd med øvrige punkter i veiledning til Riksarkivarens forskrift, s. 52	K	Kasseres når ansatte slutter.
Medarbeidersamtale	Veiledning til Riksarkivarens forskrift, s. 52	K	Er av administrativ kortvarig verdi, og bare en samtale mellom leder og tilsatt. Skal ikke oppbevares i personalarkiv.

Personalsak – disiplinære forhold	Veiledning til Riksarkivarens forskrift, s. 52	K	Bevares i 5 år etter siste advarsel. Gjelder dersom det er ordenstraff som ikke får konsekvenser for den tilsattes arbeidsforhold.
Erstatning for tap av klær	Bokføringsloven §13	K	Bevares i 3 år og 6 mnd Søknad om erstatning for tap av klær på arbeidsplass.
Refusjon av utgifter til databriller, arbeidstøy m.m.	Bokføringsloven §13	K	3 år og 6 måneder
AKAN-tiltak (innkalling til møte, møtereferat, prøvesvar fra blodprøver, avtaler om AKAN-tiltak)	Veiledning til Riksarkivarens forskrift, s. 52	K under gitte betingelser	Kan kasseres etter at avtalen er opphørt under forutsetning av at det ikke har utviklet seg til en ordinær personalsak.
Forskudd, overføring og endring av ferie (ferieplaner)	Veiledning til Riksarkivarens forskrift, s. 52	K	Etter avsluttet sak
Utbetaling av for mye lønn/trekk i lønn	Veiledning til Riksarkivarens forskrift, s. 52	K	Gjelder også utleggstrekk. K etter avsluttet sak.
Tilrettelegging av arbeidsforhold etter legeerklæring	Veiledning til Riksarkivarens forskrift, s. 52	K	Vedtak tatt basert på legeerklæring. Sletting av legeerklæringen når tidsbegrenset vedtak går ut.
Avtaler om hjemmekontor, tjenestetelefon, bredbånd, internett m.m.	Veiledning til Riksarkivarens forskrift, s. 53	K	Når avtalen er avsluttet
Registrering og kontroll av arbeidstid	Veiledning til Riksarkivarens forskrift, s. 52	K	Timelister, turnusplaner og lignende kasseres etter 3 år
Reisegodtgjøring, flyttegodtgjøring, bilgodtgjøring	Bokføringsloven §13	K etter 5 år	Som regnskapsbilag

3.2 Folkevalgte

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Satser for møtegodtgjøring til folkevalgte	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 2 bokstav a)	B	Satser bevares, grunnlagsmateriale for utbetaling som for eksempel tapt arbeidsfortjeneste kan kasseres etter 5 år

Pensjonsordninger og forhold som får betydning for folkevalgtes pensjonsrettigheter	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 2 bokstav b) og d)	B	Gjelder i hovedsak ordfører, eventuelt andre hel/deltidspolitikere.
Avtaler med folkevalgte, skjema for taushetsplikt	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 2 bokstav c)	B	
Fritak eller suspensjon fra politiske verv	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 2 bokstav e)	B	
Opplæring for folkevalgte	I tråd med bestemmelser om hva som kan kasseres for ansatte i Veiledning til Riksarkivarens forskrift, s. 52	K	Etter avsluttet valgperiode

Kapittel 4: Planlegging, byggesak og oppmåling

Lovverk for dette kapittelet:

- [Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver \(Riksarkivarens forskrift\)](#)
- [Lov om planlegging og byggesaksbehandling \(Plan- og bygningsloven\)](#)
- [Lov om eigedsregistrering \(matrikkellova\)](#)

4.1 Planlegging

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Regional og kommunal planlegging (regionale og interkommunale planer, kommuneplan, områdeplan, reguleringsplan, planstrategi).	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr. 1 bokstav a) og Plan- og bygningsloven § 3-3 og § 3-4	B	Gjelder vedtak i kommunens politiske organ. Fylkesting er planmyndighet for regionale planer.
Endringer i regionale og kommunale planer.	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr. 1 bokstav a) og Plan- og bygningsloven § 3-3 og § 3-4	B	
Forarbeid og høringer i planarbeidet.	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr. 1 bokstav a) og Plan- og bygningsloven § 3-3 og § 3-4	B	

4.2 Byggesaksbehandling

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Byggesaker mv. som medfører endringer av eiendom.	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr. 2 bokstav a) og Plan- og bygningsloven § 20-1 og § 20-2	B	

Omregulering og dispensasjon fra tekniske krav i plan- og bygningsloven og vedtatte planer.	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr. 2 bokstav b)	B	
Kommunens planer for tilsyn og kontroll med ulovlige tiltak.	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr. 2 bokstav c)	B	
Enkeltsaker og klagesaker vedrørende ulovlighetsoppfølging	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr. 2 bokstav d)	B	
Adressesildeling	Lokale forskrifter hjemlet i Plan- og bygningsloven	B	

4.3 Oppmåling

Dokumenttype	Lozverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Oppmålingsforretning, herunder grensepåvisning, grensejustering, arealoverføring, deling og sammenføring av grunneiendom, rekvisisjon og protokoll av oppmålingsforretning.	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr. 3 bokstav a) og <u>Matrikkelova § 33</u>	B	
Grensefastsetting som gjøres av kommunen som lokal oppmålingsmyndighet og som føres inn i materikkelen av kommunen.	<u>Matrikkelova §22</u>	B	F.eks. saker fra jordskifteretten og andre offentlige instanser.

Kapittel 5: Opplæring og oppvekst

Lovverk for dette kapittelet:

- [Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver \(Riksarkivarens forskrift\)](#)
- [Lov om barnehager \(Barnehageloven\)](#)
- [Lov om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa \(Opplæringslova\)](#)
- [Lov om barneverntjenester \(barnevernloven\)](#)

Merk at dette gjelder for alle delkapitlene under: Materiale som omhandler tjenestetilbud, planer, rutiner, rapporter og evalueringer, og samarbeid mellom enhetene, skal bevares. (jf. Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, § 7-28)

5.1 Barnehage

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Planer for etablering, drift og tilsyn av barnehager (offentlige og private). Tilsyn med barnehager (varsel om tilsyn, rapport, oppfølging av rapport).	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 2 bokstav a)	B	Eksempel: Etablering av nye barnehager, driftsavtaler og samarbeidsavtaler med private barnehager.
Retningslinjer for godkjenning og etablering, tildeling av tilskudd, inntak og opphold i barnehage.	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 2 bokstav b)	B	
Saker om godkjenning av barnehager, oppfølging av avvik med betydning for barnehagens godkjenning, dispensasjoner fra krav.	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 2 bokstav c)	B	
Avtaler med private/halvprivate barnehager, oppsigelse av avtaler og lignende	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr. 1	B	
Samarbeid med andre enheter, som barnevern, skolehelsetjeneste, PP-	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr. 1	B	

tjeneste, barne- og ungdomspsykiatrien o.a.			
Årsplaner og årsmeldinger, avviksrapportering og kriseberedskap	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 2 bokstav d)	B	
Skademelding	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr 2 bokstav e)	B	
Register for barnehagebarn	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 2 bokstav e) Veiledning til Riksarkivarens forskrift, s. 57-58	B	Fra Veiledningen: «Når det gjelder hvert enkelt barn skal kommunen av hensyn til langvarige rettigheter kunne dokumentere hvilke barn som har gått i hvilken barnehage til enhver tid. Med "Register over barnehagebarn" menes for eksempel en halvårlig liste eller rapport. Såfremt man bevarer slike lister eller rapporter er det ikke nødvendig å bevare barnehagesøknader.»
Søknad om barnehageplass, foreløpig svarbrev/kvittering, svar med tildeling av plass, avtale om barnehageplass, oppsigelse av barnehageplass, venteliste m.m.	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr 2 bokstav e), Veiledning til Riksarkivarens forskrift, s. 57-58	B/K	Se under «register for barnehagebarn»
Foreldreutvalg, samarbeidsutvalg (innkalling og referat fra møte)	Anbefaler samme praksis som i Riksarkivarens forskrift, nr. 3 bokstav d)	B	Anbefalt bevart. Dokumenterer drift og foreldremedvirkning. Lovpålagte utvalg.
Basisgruppemøter, referat	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 1	B/K	Saker som omhandler enkeltbarn bevares som sak på det enkelte barnet. Øvrig kan kasseres

Bilder, samtykkeerklæringer knyttet til foto/film som bevares	Lokalhistorisk verdi Veiledning til Riksarkivarens forskrift, s. 57	B/K	Foto som skapes som ledd i barnehagens virksomhet skal bevares. Bilder som knyttes til årsmeldinger må bevares som separate filer. Filnavn må inneholde dato og navn på fotograf (minimum). Andre foto kan kasseres etter skjønn.
Samtykkeskjema ved utflukter m.m.	Veiledning til Riksarkivarens forskrift, s. 58	K	Oppbevares så lenge barnet går i barnehage.
Referat fra startsamtale, referat fra samtaler med foresatte. Registrering av foresatte som ikke møter til samtale.	Mulig grunnlag for erstatning	B	Anbefales bevart
Kopier av dokumentasjon fra annen barnehage ved for eksempel flytting.	Mulig grunnlag for erstatning	B	Anbefales bevart
Dokumentasjon av overgang fra barnehage til skole (referater, notat med samtykkeerklæring).	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 1	B/K	Bevares dersom det er saker om enkeltbarn som skal overføres til skolen
Ansvarsgruppe (referat fra møter, oppfølgingsplan)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 1	B	
Bekymringsmelding, innhenting av opplysninger for undersøkelse, tilbagemelding til offentlig melder. Kontakt med barnevern.	Mulig grunnlag for erstatning	B	Anbefales bevart
Melding om hendelser, klage på rutiner i barnehage og lignende (fra foresatte og andre).	Mulig grunnlag for erstatning	B	Anbefales bevart

Dokumentasjon fra samarbeid med eksterne instanser (politi, psykolog, advokat og lignende).	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 1	B	
Spesialpedagogiske tiltak (PPT, sakkyndig vurdering, logopedrapport, vedtak)	Mulig grunnlag for erstatning	B	Anbefales bevart i barnets mappe. Arkivansvaret er hos PPT.
Spesialpedagogiske tiltak for barn i private barnehager	Mulig grunnlag for erstatning	B	Anbefales bevart
Kartlegginger, observasjoner	Mulig grunnlag for erstatning	B/K	Anbefales bevart Bevares dersom resultatene tilsier at det kan bli en sak som må følges opp
Opplæringsplaner, individuelle planer	Mulig grunnlag for erstatning	B	Anbefales bevart
Klage på tildeling av barnehageplass	Riksarkivarens forskrift § 7-1 bokstav b)	K	5 år
Endring av barnehageplass	Riksarkivarens forskrift § 7-1 bokstav b)	K	5 år
Frammøtereregistrering	Riksarkivarens forskrift § 7-1 bokstav b)	K	10 år etter overgang til grunnskole. Kan være relevant for innhenting av opplysninger for barnevern.
Foreldrebetaling (fritak, redusert betaling, søskenmoderasjon, manglende betaling).	Veiledning til Riksarkivarens forskrift, s. 58	K	Som bilag etter bokføringslova, 5 år
Inventar og utstyr (innkjøp, oversikt)	Bokføringsloven § 13	K	Som bilag etter bokføringslova, 5 år
Uttak av ferie for barn i barnehage (fritak fra feriekraft, endring av uttak).	Riksarkivarens forskrift § 7-1 bokstav b)	K	Kasseres 5 år etter barnet har slutta.
Permisjon fra plass i barnehage	Riksarkivarens forskrift § 7-1 bokstav b)	K	Kasseres 5 år etter barnet har slutta.
Legeerklæringer, skjema om medisinerings av barn og utlevering av legemidler	Veiledning til Riksarkivarens forskrift, s. 58	K	Oppbevares så lenge barnet går i barnehage.

5.2 Grunnskoleopplæring

Store deler av de generelle sakene på skolekontoret og på skolene skal bevares etter utført arkivbegrensning. Nedenfor er en liste over dokumenttyper for bevaring og kassasjon. Listen er ikke uttømmende. Møtebøker, kopibøker og journaler bevares.

Oversikten er delt i to tabeller: En som omhandler generell dokumentasjon, eksempelvis om kommunens skoler, skoledrift og saker av felles eller overordnet type, og en tabell som handler om enkeltelever og alle elever.

Generell dokumentasjon

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Tjenestetilbud, planer, rutiner, rapporter og evalueringer, samarbeid mellom enheter/avdelinger.	Riksarkivarens forskrift 7-28 nr. 1	B	Jf. Opplæringslova kap. 13
Beredskapsplanlegging skole og barnehage	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 1	B	
Samarbeidsmøter med andre instanser	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 1	B	Dokumentasjon av samarbeid bevares. Dokumentasjon om enkeltelever behandles som elevdokumentasjon
Satsningsområder for grunnskolen	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 1	B	Planer bevares
Kommunens og skolens lokale retningslinjer og prosedyrer, planer og evalueringer, virksomhetsplaner og tilstandsrapporter.	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3, bokstav a) og Veiledning til Riksarkivarens forskrift, s. 59	B	Lokalt tilpassede opplæringsplaner
Målform (saker om endring av målform, parallellklasser)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav a)	B	

Kretsgrenser	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav a)	B	Dokumenterer geografien og skolene på et gitt tidspunkt
Fag- og timefordeling	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav a)	B/K	Lokale fagplaner bevares. Nasjonale planer kan kasseres. Rammene for undervisning legges for en stor del sentralt, men den enkelte kommune og skole har et visst handlingsrom som skaper lokale variasjoner. Dokumentasjon av lokale variasjoner skal bevares.
Timeplaner		K	3 år
Skoleferie og skolefridager		B/K	Fylkeskommunen utarbeider skolerute. Lokale tilpasninger bevares.
Elevundersøkelser/brukerundersøkelser, evalueringer	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav a)	B/K	Selve undersøkelsen kan kasseres så lenge en bevarer resultatet.
Rutiner for håndtering av legemidler, mathåndtering, hygiene	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav a)	B	Kan også omhandle enkeltelever.
Beredskapsarbeid	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav a)	B	
Forebyggende program (bl.a. MOT)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav a)	B	
Saker om tilsyn ved hjemmeundervisning	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav b)	B	

Prosjekter om alternativ undervisning, utveksling, skolebesøk.	Riksarkivarens forskrift §7-28, nr. 3 bokstav c)	B	
Kriterier for opplæringens organisering, innhold og evaluering, inkludert nasjonale prøver, oppgavetekst, lokale eksamener	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav c)	B	
Møtebøker, protokoller og saker som er behandlet i skolens øverste samarbeidsorgan (samarbeidsutvalget, SU)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav d)	B	Jf. Opplæringslovas kap. 11
Møtebok/protokoll fra skolemiljøutvalg (SMU)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav d)	B	Jf. Opplæringslovas kap. 11
Møtebok/protokoll fra FAU	Jf. Opplæringslovas kap. 11	B/K	Når saker fra skolenes høyeste organ bevares, kan saker fra øvrige samarbeidsorgan kasseres, men det kan ha historisk interesse.
Møtebok/protokoll fra elevråd	Jf. Opplæringslovas kap. 11	B/K	Når saker fra skolenes høyeste organ bevares, kan saker fra øvrige samarbeidsorgan kasseres, men det kan ha historisk interesse.
Grunnskolestatistikk informasjon (GSI), statistikk sendt nasjonalt		K	Enkeltdokumenter om statistikk kan kasseres under forutsetning av at informasjonen kommer fram av årsplan.
Reisekonto skole		K	3 år og 6 måneder
Stipendordninger for lærere		K	3 år og 6 måneder
Nasjonale prosjekter (lærerløftet etc.)		K	3 år Vurderes for bevaring på den enkelte skole.
Innsamlingsaksjoner i skolereg		K	5 år
Infoskriv til foresatte av generell karakter		K	3 år

Skolebibliotek, skjema for utlån, oversikt over bokbeholdning		B/K	Planer, evalueringer, retningslinjer, instruksjoner bevares. Resten kasseres når det ikke lenger har administrativ verdi.
---	--	-----	---

Dokumentasjon om elever

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Klasselister	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav e)	B	
Elevfravær, fraværsprotokoll/klasedagbok	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav e)	B	Gjelder også voksenopplæring i henhold til Grunnskoleloven §4a
Karakterprotokoll og vitnemålsprotokoll. Vitnemål/kompetansebevis	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav e) og f)	B	
Underveisvurdering, inkludert halvårsvurdering med karakter.	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav e) og f)	B	
Flyttemeldinger (til og fra kommunen)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav e) og f)	B	Oversikt over elever som har gått på skolen skal bevares.
Søknad om skolegang i annen kommune eller annen skole i kommunen	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav e) og f)	B	
Alternativt skoletilbud, avtale og rapporter	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav e) og f)	B	
Yrkesorientering for enkeltelever/klasse		K	3 år
Arbeidsuke for enkeltelever/klasse		K	3 år
Leirskole for klasse		K	3 år

Innskriving av elev/innmeldingsskjema	Riksarkivarens forskrift §7-28, nr. 3 bokstav f)	B	Anbefales bevart i elevmappa/som dokumentasjon om den enkelte elev. Mulig grunnlag for erstatning.
Skolestart for elev – søknad om utsatt skolestart/tidlig skolestart, eventuelt klage	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav f)	B	
Overgang barnehage/skole/ungdomsskole, møtereferat	Riksarkivarens forskrift §7-28, nr. 3 bokstav f)	B/K	Bevares i de tilfeller hvor saker skal overføres fra barnehage til skole eller mellom skoler.
Undersøkelser i medhold av lov om barneverntjenester	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 9	B	Skal bevares av barnevernet. Bevares som dokumentasjon om den enkelte elev for å dokumentere en helhet.
Elevnotat/bekymringsnotat fra lærer		B	Mulig grunnlag for erstatning
Søknad om fritak for vurdering	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav f)	B	Ved fritak for vurdering med karakter skal det bevares annen dokumentasjon av opplæringen.
Søknad om fritak frå nasjonale prøver	Riksarkivarens forskrift §7-28, nr. 3 bokstav f)	B	
Søknad om fritak frå eksamen	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav f)	B	
Fagrapport i forbindelse med muntlig eksamen	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav e)	B	Knyttet til sluttvurdering av eleven
Utviklingssamtaler/samtale med foresatte, underveisvurdering, halvårsrapporter, sluttrapport	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav e)	B	Kontakt mellom elev, skole og hjem skal bevares.

			I samsvar med opplæringsforskrifta § 3-16 er ikke skriftlig halvårsvurdering obligatorisk før 8. klasse.
Elevsvar på prøver og eksamen		K	Resultat skal bevares. Prøver kasseres etter klagefristens utløp.
Kartleggingsprøver		K	Kan kasseres når nytteverdien av prøvene som arbeidsredskap for lærerne er opphørt.
Klage på standpunkt karakter/eksamens karakter	Opplæringslova kapittel 5	B	
Fri fra skole (permisjonssøknader)		B	Fri fra skole utenom oppsatt skolefri. Forutsettes også bevart i fraværprotokoll. Anbefales bevart
Utskriving av elev, midlertidig utskrivning	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav e)	B	Ved fri fra skole over 14 dager må eleven utskrives fra skolen.
Samtykkeskjema om bilder/film		K	Kasseres 3 år etter avslutta skolegang
Saker om fysisk og psykososialt skolemiljø som kan ha betydning for elevens skolegang og mobbesaker	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav f)	B	
Skademelding	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav f)	B	Samleskjema for registrering av småskader for elever i skolen journalføres i sakarkiv.
Særskilt skoleskyss for elev, informasjon, vedtak for eksempel i forbindelse med farlig skolevei o.l.	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 5 og § 7-28, nr. 3 bokstav f)	B/K	Retningslinjer, dispensasjonssøknader og klagesaker blir bevart. Resten kan kasseres. Se egne bestemmelser om samferdsel, kapittel 10.5

Sykdom og helse, skjema om medisiner, legeattester, skjema fra helsesøster		K	Kasseres når eleven er ferdig med skolegang. Bevares hos skolehelsetjenesten.
Disiplinærsaker (utvisning, ikke gyldig fravær, orden og oppførsel)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav f)	B	Rettigheter/plikter knyttet til organisering av opplæringa jf. Opplæringslova kap. 2
Karaktervurdering – varsel – ikke grunnlag for å fastsette karakter	Mulig grunnlag for erstatning	B	
Disiplinærsaker – varsel om nedsatt karakter	Underlagsmaterieell for endelig karaktersetting / vurdering.	B	
Referat fra ansvarsgruppemøte	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav f) og § 7-28 nr. 1	B	Dokumentasjon på samarbeid mellom enheter/instanser.
Spesialundervisning (individuell opplæringsplan (IOP), utredningsrapport, pedagogisk rapport, utredning fra ulike spesialister, henvisning til PPT, sakkyndig vurdering, vedtak, hel- og halvårsrapporter)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav f)	B	Noe av dokumentasjonen kan også være bevart hos PPT.
Hjelpemidler i hverdagen	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 7 og § 7-30 nr. 1 bokstav c)	B	Blir bevart hos NAV og PPT. Bør også bevares ved skolen for å få helhetlig dokumentasjon.
Morsmålsundervisning (søknad, vedtak)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav f)	B	Vedtak om rettigheter med hjemmel i Opplæringslova, blant anna vedtak med hjemmel i § 2-8.
Særskilt norskundervisning og hjelpeopplæring for fremmedspråklig elev (vedtak, rapporter)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav f)	B	Vedtak om rettigheter med hjemmel i Opplæringslova, blant anna vedtak med hjemmel i § 5-4.

5.3 Skolefritidsordningen

En del av dokumentasjonen som gjelder for SFO bevarer i skolens arkiv om den enkelte elev. Det er ikke alltid disse kan skilles.

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Vedtekter, planer, meldinger og rapporter	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 5 bokstav a)	B	Opplæringslova § 13-7 regulerer oppgavene for skolefritidsordning, blant annet hva som skal inngå i vedtektene.
Lokale planer, tilbud og satsingsområder.	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 5 bokstav b)	B	
Referat fra foreldremøter	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 5 bokstav b)	B	
Skademeldinger	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 5 bokstav c)	B	Blir arkivert om den enkelte elev.
Elevlister		B	Anbefales bevart
Oppsigelse av plass		B	Anbefales bevart
Søknader, tilbud om plass, endring i timetall m.m.		K	5 år
Samtykkeerklæringer		K	
Skjema for medisiner, legeerklæring, fullmakter og lignende		K	Slettes når eleven er ferdig i SFO.

5.4 Musikk- og kulturskole

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Planer, meldinger og rapporter	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 6 bokstav a)	B	Eksempel: Rammeplan, utviklingsplan, årsplaner, årsmeldinger. Samarbeidsavtaler med andre kommuner/fylkeskommunen.

Oversikt over tilbud	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 6 bokstav b)	B	
Elevlister		B	Anbefales bevart
Konsertprogram og egenproduserte bøker, manus, noter etc.		B	Gir et godt bilde av kulturskolens tilbud. Kan ha informasjonsverdi for kulturskolens arbeid på et gitt tidspunkt. Kan også bli omfattet av pliktavleveringsloven, se kap. 1.6.
Søknader, tildeling av plass	Veiledning til Riksarkivarens forskrift, s. 62	K	5 år

5.5 Pedagogisk-psykologisk tjeneste (PPT)

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Årsplaner og årsmeldinger	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 7 bokstav a)	B	
Systemarbeid, testverktøy, metoder og maler	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 7 bokstav b)	B	Eksempler på systemarbeid: <ul style="list-style-type: none"> • Basisgruppemøter • Rettledere og kursdokumentasjon • Samarbeidsprosjekter • Nettverksarbeid
<p><i>Om enkeltindividet:</i></p> <p>I veiledning til Riksarkivarens forskrift står det at: «Alle saker som oppstår hos PPT ved at enkeltbarn søker og mottar tjenester fra PPT skal bevares. Fra sakene skal søknad, utredning, tilråding og vedtak knyttet til PPT som er fattet av skoleleder, barnehagestyrer eller annen instans i kommunen, bevares.»</p>			

Dette er begrunnet i Riksarkivarens forskrift, kapittel 7, §7-28, nr. 7 bokstav c) der følgende materiale skal bevares: «Utredninger og sakkyndige vurderinger nødvendig for at kommune, fylkeskommune eller skole kan fatte vedtak etter opplæringslova kap. 4A og 5»

Under er ei liste over typiske dokument i ei PPT-sak (lista er ikke uttømmende):

Henvisning/søknad til PPT (avslag, vedtak)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 7 bokstav c)	B	Dokumenterer årsak, tidspunkt og hvem som har henvist.
Notat fra inntaksvurdering, referat fra inntakssamtale	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 7 bokstav c)	B	
Sakkyndig vurdering	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 7 bokstav c)	B	
Logopedrapport	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 7 bokstav c)	B	
Årsrapport/halvårsrapport spesialundervisning	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) og Veiledning til Riksarkivarens forskrift s. 63.	B/K	Utredning, testresultat må bevares. De enkelte testrapporter, inkludert digitale testprogramutskrifter kan kasseres forutsatt at det dokumenteres hvilke verktøy og metoder som benyttes.
Dokumentasjon på dysleksi	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 7 bokstav c)	B	
Individuell opplæringsplan (IOP)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 7 bokstav c) og Veiledning til	B/K	Mulig grunnlag for erstatning. Individuell opplæringsplan med vurdering kan kasseres så fremt den bevares på skolen som har utformet den.

	Riksarkivarens forskrift s. 63.		
Referat fra samarbeidsmøter	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 7 bokstav c)	B	
Referat fra basisgruppemøter, ansvarsgruppemøter, foreldresamtaler	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 7 bokstav c)	B	
Epikriser, notat fra spesialpolitiklinikk, utredningsrapporter (utredninger fra andre instanser)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 7 bokstav c)	B	
Bekymringsmelding – innhenting av opplysninger fra barnevern. Uttalelser til barnehage, skole og barnevern.		B	Anbefaler merbevaring. Dokumenterer hva PPT har foretatt seg overfor den enkelte elev.
Samtykkeerklæring	Merbevaring, mulig grunnlag for erstatning	B	Anbefaler merbevaring. Samtykke til at PPT kan drøfte, samarbeide med andre instanser. Dokumenterer hva PPT har foretatt seg overfor den enkelte klient/elev.
Viderehenvisning	Mulig grunnlag for erstatning	B	Dokumenterer hva PPT har foretatt seg overfor den enkelte klient/elev.
Journalnotater	Mulig grunnlag for erstatning	B	Bevares, dokumenterer hva PPT har foretatt seg overfor den enkelte klient/elev.
Korrespondanse med andre instanser (samarbeidsavtaler)	Mulig grunnlag for erstatning	B	Dokumenterer hva PPT har foretatt seg overfor den enkelte klient/elev.
Korrespondanse om opp tak til videregående skole	Mulig grunnlag for erstatning	B	Dokumenterer hva PPT har foretatt seg overfor den enkelte klient/elev.

Avslutning av sak	Mulig grunnlag for erstatning	B	Dokumenterer hva PPT har foretatt seg med den enkelte klient/elev.
-------------------	-------------------------------	---	--

5.6 Barnevern

Innen barnevern skal mye av dokumentasjonen bevares. Kommunen er gitt betydelig myndighet gjennom barnevernlovgivningen til å foreta inngrep overfor enkeltfamilier. Et forsterkende bevaringskriterium er saksbehandlingens karakter. Saksbehandlingen innen barnevern er utredende og vil variere sterkt fra sak til sak. Saksbehandlingens utfall vil kunne variere veldig og den vil kunne ha betydelige konsekvenser for enkeltindividet, uansett om det dreier seg om kommunens forebyggende virksomhet, de mange og ulike hjelpetiltakene, eller omsorgsfratakelse og omplassering av barn, som sterkeste virkemiddel. Bekymringsmeldinger skal bevares uansett om meldingen fører til sak eller om den henlegges.

Vi anbefaler også veilederen [«Håndtering av dokumentasjon i barnevernet»](#) utgitt av KS.

Saksbehandlingsprosessen er beskrevet i [saksbehandlingsrundskrivet fra Bufdir](#).

Se også [Veiledning til bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fylkeskommunale og kommunale arkiv skapt etter 1950](#).

Begrepsavklaringer

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

Med fosterhjemsdokumentasjon menes dokumentasjon som skapes om fosterhjem.

Det samme gjelder for adopsjonsdokumentasjon, som nå er en nedlagt kommunal oppgave.

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

Dokumenttype	Lowverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Prosedyrer, rutiner og saksbehandlingsprosesser for barnevernstjenesten og håndtering av bekymringsmeldinger.	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 9 bokstav a)	B	
Retningslinjer og rutiner for kommunens forebyggende arbeid innen barnevern, inkludert barneverntjenestens samarbeid med andre sektorer og forvaltningsnivå.	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 9 bokstav b)	B	
Kommunens oppgaver vedrørende omplassering, etablering og drift av fosterhjem, opplæring og veiledning av fosterhjem. Eksempel er: kontrakter, oppdragsavtaler, oppfølgingsnotat, møtereferat, rapporter, tilsynspersoner, besøkshjem, støttekontakter.	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 9 bokstav c)	B	
Adopsjon (søknad, oppfølging)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 9 bokstav d)	B	Fra 01.01.2015 er dette oppgaver som er lagt til staten ved Bufdir.
Bekymringsmelding, også tilbakemelding til offentlig melder, stadfesting av mottatt melding og konklusjon på melding.	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 9 bokstav d)	B	Uansett om melding fører til sak eller blir lagt bort. Dette gjelder uavhengig av papir eller digital melding. Med Nasjonal portal for bekymringsmelding kommer meldinga digitalt direkte til barnevernet.

Innhenting av opplysninger vedr. undersøkelser i medhold av lov om barnevernstjenester.	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 9 bokstav d)	B	Underskrevet erklæring om samtykke, uttalelse fra barnehage, skole og andre instanser.
Planer og evaluering av planer (individuell plan, tiltaksplan, omsorgsplan, undersøkelsesplan)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 9 bokstav d)	B	
Saksframlegg, prosesskriv til fylkesnemnda, rettssak m.m. Innkalling som vitne. Dom i barnevernssak.	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 9 bokstav d)	B	Utredninger, saksbehandling, stevning, tilsvær, forkynning av dom.
Kartlegginger (f.eks. Kvello) observasjoner	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 9 bokstav d)	B	
Interne notat (telefonnotat, samtaler med barn)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 9 bokstav d)	B	
Innsyn i barnevernsmappe	Riksarkivarens forskrift § 7-16, nr. 1 bokstav b)	B/K	Innsynskrav som fører til omfattende drøfting og særskilt begrunnelse bevares. Se kap. 1.6 om innsynskrav.
Avtaler med foreldre/barn/andre samarbeidspartnere/kommuner	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 9 bokstav d)	B	Samværsavtaler, mandat på råd og veiledning, avtaler om ruskontroll, urinprøvekontroll, besøkshjem
Møtereferat, samarbeidsmøter, ansvarsgruppemøter, evalueringsmøter m.m.	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 9 bokstav d)	B	
Søknader og henvisninger.	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, plasseringsavtale, overføringsavtale, periodisk 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	
Politiattester (personal, fosterforeldre og andre oppdragstakere)	Forskrift om politiattest i henhold til barnevernsloven, § 8	B/K	Oppbevares så lenge personen det gjelder er ansatt eller har oppdraget. Makuleres når vedkommende fratrer.
Saker om refusjoner og tilskudd i forbindelse med enkeltbarn.	KS-veilederen om håndtering av dokumentasjon i barnevernet, s. 68-69	B	

Kap. 6 Helse- og omsorgstjenester

Lovverk for dette kapittelet:

- [Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver \(Riksarkivarens forskrift\)](#)
- [Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester \(helse- og omsorgstjenesteloven\)](#)
- [Lov om helsepersonell \(helsepersonelloven\)](#)
- [Lov om pasient- og brukerrettigheter \(pasient- og brukerrettighetsloven\)](#)
- [Lov om erstatning ved pasientskader \(pasientskadeloven\)](#)
- [Lov om folkehelsearbeid \(folkehelseloven\)](#)
- [Lov om vern mot smittsomme sykdommer \(smittevernloven\)](#)
- [Lov om tannhelsetjenesten \(tannhelsetjenesteloven\)](#)
- [Lov om kommunale krisesentertilbud \(krisesenterlova\)](#)
- [Lov om omsetning av alkoholholdig drikk \(alkoholloven\)](#)

Arkivdanningen innen helse- og omsorgstjenester er, og har tradisjonelt vært, kompleks. Dokumentasjonen kan finnes både i kommunens generelle sakarkivløsninger, i fagsystemenes saksbehandlingsdel og i pasientjournalene, avhengig av sakstype.

Bevaring og kassasjon av elektronisk pasientjournal (EPJ)

Kassasjonsregelverket legger opp til kassasjon av mors-journaler 20 år etter død.

I fagsystemene som er brukt i kommunene er det ikke mulig å skille mellom aktive og avslutta/døde klienter ved eksport av elektronisk pasientjournal. Det samme gjelder for rusomsorg og psykososial omsorg. Sammen med krav om logging gjør dette at elektronisk journal må vedlikeholdes i kommunen fram til kassasjonstidspunkt eller det har kommet tilfredsstillende eksportmuligheter.

Avlevering til Norsk helsearkiv

Privatpraktiserende leger og helsepersonell har avleveringsplikt til Norsk helsearkiv på Tynset. Når en virksomhet overdras eller legges ned, og det ikke er aktuelt å overføre pasientjournalene til annet bestemt helsepersonell eller annen bestemt virksomhet, er det fra 1. oktober 2021 pålagt en plikt til å avlevere journalene til en ny, nasjonal ordning etter [Forskrift om pasientjournal § 17](#)

6.1 Folkehelse, frisklivsentral, helsestasjonstjenester og tannhelse

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknader

Planlegging, organisering og evaluering av: <ul style="list-style-type: none"> • folkehelse- arbeid • svangerskaps- og barselomsorgstjenester • helsestasjon • skolehelsetjenesten • tannhelsetjenesten • frisklivsentraler inkludert saker om samarbeid og beredskap	Riksarkivarens forskrift § 7-29, nr. 2 bokstav a)	B	
Kartlegginger av helsetilstand og folkehelseutfordringer	Riksarkivarens forskrift § 7-29, nr. 2 bokstav b)	B	
Saker om miljørettet helsevern og smittevern	Riksarkivarens forskrift § 7-29, nr. 2 bokstav c)	B	
Forebyggende barne- og ungdomsarbeid	Riksarkivarens forskrift § 7-29, nr. 2 bokstav d)	B	
Planlegging, gjennomføring og evaluering av prosjekter	Riksarkivarens forskrift § 7-29, nr. 2 bokstav e)	B	
Tilsyn med egne tjenestesteder inkludert pålegg og godkjenning	Riksarkivarens forskrift § 7-29, nr. 2 bokstav f)	B	
Tjenestesteders årsrapportering, og lokale forskrifter	Riksarkivarens forskrift § 7-29, nr. 2 bokstav g)	B	
Pasient- og journalopplysninger fra helsestasjonstjenester, skolehelsetjenesten og tannhelsen.	Riksarkivarens forskrift § 7-29, nr. 2 bokstav h)	B/K	Pasient- og journal opplysninger som ikke skal bevares i henhold til nr. 2 bokstav h) og nr. 5 bokstav d), kan kasseres 20 år etter pasientens død (§7-29 1b 2. ledd)

			<p>Tannhelse: Fotografi av tanntekniske gipsmodeller kan erstatte original i journal.</p> <p>Virksomheten selv avgjør da hvor lenge originalene skal oppbevares.</p> <p>Sysvak: Individbaserte opplysninger om vaksiner som er meldt inn til Nasjonalt vaksinasjonsregister (Sysvak) kan kasseres.</p>
Pasient- og journalopplysninger fra Frisklivssentraler	Riksarkivarens forskrift § 7-29, nr. 1 bokstav b)	K	Kan kasseres 20 år etter død

6.2 Allmennmedisinske tjenester

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknader
Planlegging, organisering og evaluering av fastlegeordningen, inkludert avtaler med privatpraktiserende helsepersonell	Riksarkivarens forskrift § 7-29, nr. 3 bokstav a)	B	
Planlegging, organisering og evaluering av fengselshelsetjeneste, inkludert avtaler med privatpraktiserende helsepersonell	Riksarkivarens forskrift § 7-29, nr. 3 bokstav a)	B	

Planlegging, organisering og evaluering av flyktningehelsetjeneste, inkludert avtaler med privatpraktiserende helsepersonell	Riksarkivarens forskrift § 7-29, nr. 3 bokstav a)	B	
Tjenestestedenes årsplanlegging og årsrapportering	Riksarkivarens forskrift § 7-29, nr. 3 bokstav b)	B	
Pasient- og journalopplysninger	Riksarkivarens forskrift § 7-29, nr. 1, bokstav b) 2. ledd	B/K	20 år etter mors Se innledningen på dette kapittelet.
Tilsynsrapporter		B	Helsetilsynet fører tilsyn med kommunehelsetjenesten.
Klage på tjenesten		B	

6.3 Akuttmedisinske tjenester

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknader
Planlegging, organisering og evaluering av legevaktordning.	Riksarkivarens forskrift § 7-29, nr. 4 bokstav a)	B	
Planlegging, organisering og evaluering av kommunal akutt døgnetenhet.	Riksarkivarens forskrift § 7-29, nr. 4 bokstav a)	B	
Planlegging, organisering og evaluering av overgrepsmottak.	Riksarkivarens forskrift § 7-29, nr. 4 bokstav a)	B	
Planlegging, organisering og evaluering av psykososial beredskap.	Riksarkivarens forskrift § 7-29, nr. 4 bokstav a)	B	
Rutiner og prosedyrer for prioritering mellom pasienter og oppfølging av	Riksarkivarens forskrift § 7-29, nr. 4 bokstav b)	B	

pasienter med ulike skader og sykdommer.			
Rutiner og prosedyrer for samhandling og kommunikasjon mellom akuttmedisinske tjenester, herunder akuttmedisinsk kommunikasjonsentral, legevaktssentral og sykehus.	Riksarkivarens forskrift § 7-29, nr. 4 bokstav c)	B	
Dokumentering av rutiner og prosedyrer for medisinsk nødmeldetjeneste.	Riksarkivarens forskrift § 7-29, nr. 4 bokstav d)	B	Jf. Kap. 2 i Forskrift om krav til akuttmedisinske tjenester utenfor sykehus.
Pasient- og journalopplysninger	Riksarkivarens forskrift § 7-29, nr. 1, bokstav b) 2. ledd	B/K	20 år etter mors. Se innledningen på dette kapittelet.
Tilsynsrapporter		B	Helsetilsynet fører tilsyn med kommunehelsetjenesten.
Klage på tjenesten		B	

6.4 Helse- og omsorgstjenester i hjemmet og på institusjon

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknader
Kommunens organisering og planlegging av tjenestene.	Riksarkivarens forskrift § 7-29, nr. 5 bokstav a)	B	
Planlegging, gjennomføring og evaluering av faglige prosjekter.	Riksarkivarens forskrift § 7-29, nr. 5 bokstav a)	B	
Tjenestestedenes årsplanlegging og årsrapportering, samt	Riksarkivarens forskrift § 7-29, nr. 5 bokstav a)	B	

lokale forskrifter og rutinebeskrivelser.			
Pasient- og journalopplysninger fra tjenester innen rusomsorg og psykososial omsorg.	Riksarkivarens forskrift § 7-29, nr. 5 bokstav a)	B	Arkivverkets begrunnelse: «Oppgaver og ansvar flyttes mellom stat og kommune, og kan føre til ulike bevaringsregimer. Dette vil igjen kunne føre til tap av sentral dokumentasjon. Ansees som bevaringsverdige.» Se innledningen på dette kapittelet.
Pasient- og journalopplysninger som ikke omhandler rusomsorg og psykososial omsorg.	Riksarkivarens forskrift § 7-29, nr. 1 bokstav b) 2. ledd	B/K	20 år etter mors. Se innledningen på dette kapittelet.
Tilsyn med tjenesten		B	Helsetilsynet fører tilsyn med kommunehelsetjenesten.
Søknad/vedtak		B/K	Kasseres dersom det vedtas at resten av pasientjournal skal kasseres. Tilhører pasientjournalen.
Dagsrapporter/ journalnotat		K	Gjelder rapporter per dag per bruker (notatbøker/permer mv). Ikke arkivverdig. Relevant informasjon forutsettes gjenfunnet i pasientjournal.

			Kasseres ved pasientens død.
Saker om individuell plan (IP)		B	Se sosial- og velferdstjenester, kap. 7.
Varslingssaker: Varsel til Statens helsetilsyn ved alvorlige hendelser		B	Det er ikke presisert noe i lovverket eller tolkningsnotatet til Arkivverket.
Samarbeidsavtaler med regionale helseforetak	Riksarkivarens forskrift § 7-29, nr. 5, bokstav a)	B	Handler om planlegging og organisering av tjenesten.
Klage på tjenesten		B	

6.5 Krisesentre

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknader
Saker vedrørende kommunens organisering av krisesentre.	Riksarkivarens forskrift § 7-29, nr. 6 bokstav a)	B	
Årsrapporter	Riksarkivarens forskrift § 7-29, nr. 6 bokstav a)	B	
Referat fra samarbeidsmøter med andre organer	Riksarkivarens forskrift § 7-29, nr. 6 bokstav a)	B	
Saker vedrørende samordning av tjenester	Riksarkivarens forskrift § 7-29, nr. 6 bokstav a)	B	
Rutiner for tverretattlig samarbeid i oppfølging av voldsutsatte.	Riksarkivarens forskrift § 7-29, nr. 6 bokstav a)	B	
Handlingsplaner	Riksarkivarens forskrift § 7-29, nr. 6 bokstav a)	B	

Rutinebeskrivelser, arbeidsrutiner	Riksarkivarens forskrift § 7-29, nr. 6. bokstav a)	B	
Tilsynsrapporter		B	Statsforvalteren fører tilsyn.
Klage på tjenesten		B	
Oversikt over kontaktpersoner		K	Kasseres når brukeren ikke lenger mottar tjenester.
Registreringer til statistikk		K	Kasseres når rapporteringer er gjort. (Krisesentrene rapporterer til Bufdir og kommunene til SSB.)

6.6 Skjenkebevillinger

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknader
Kommunens handlingsplan for alkohol og rus	Riksarkivarens forskrift § 7-29, nr. 7 bokstav a)	B	
Lokale forskrifter og retningslinjer for skjenkebevilling og salgsbevilling	Riksarkivarens forskrift § 7-29, nr. 7 bokstav a)	B	
Kommunens rutiner for kontroll med skjenke- og serveringssteder	Riksarkivarens forskrift § 7-29, bokstav 7 nr. b)	B	
Saker om inndragning av skjenkebevilling	Riksarkivarens forskrift § 7-29, bokstav 7 nr. b)	B	
Saker om serveringsbevillinger		B	Serveringsbevillinger er ikke nevnt i forskrift, men B/K bør vurderes på

			samme måte som skjenkebevillinger
Tilsynsrapporter fra skjenkekontroll		K	5 år ut fra varighet på bevilling, jf. Lov om omsetning av alkoholholdig drikk § 1-6 .
Klager		K	5 år ut fra varighet på bevilling.

Kapittel 7: Sosial- og velferdstjenester

Lovverk for dette kapittelet:

- [Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver \(Riksarkivarens forskrift\) Offentleglova](#)
- [Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker \(forvaltningsloven\)](#)
- [Lov om sosiale tjenester i arbeids- og velferdsforvaltningen \(sosialtjenesteloven\)](#)
- [Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester m.m. \(helse- og omsorgstjenesteloven\)](#)
- [Lov om introduksjonsordning og norskopplæring for nyankomne innvandrere \(introduksjonsloven\)](#) (Opphevet. Erstattet av integreringsloven per 01.01.21)
- [Lov om integrering gjennom opplæring, utdanning og arbeid \(integreringsloven\)](#)

7.1 Sosialtjenesten (NAV)

NAV yter både statlige og kommunale tjenester. Dette kapittelet omhandler den kommunale delen av NAV, altså dokumentasjon i henhold til Sosialtjenesteloven.

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Planer og prosjekter for sosial- og velferdstjenester	Riksarkivarens forskrift § 7-30, nr. 1 bokstav a)	B	
Sosialberedskapsplan	Riksarkivarens forskrift § 7-30, nr. 1 bokstav a)	B	
Årsplaner, årsmeldinger, lokale forskrifter, rutinesaker	Riksarkivarens forskrift § 7-30, nr. 1 bokstav b)	B	
Samarbeidsavtaler	Riksarkivarens forskrift § 7-30, nr. 1 bokstav b)	B	
Satser for utbetaling av økonomisk stønad	Riksarkivarens forskrift § 7-30, nr. 1 bokstav b)	B	
Helseopplysninger, legeerklæring, epikrise	Riksarkivarens forskrift § 7-30, nr. 1 bokstav c)	B	

Arbeidsavtale, praksisavtale, rapport	Riksarkivarens forskrift § 7-30, nr. 1 bokstav c)	B	
Innhenting av informasjon, uttalelse til/fra andre instanser	Riksarkivarens forskrift § 7-30, nr. 1 bokstav c)	B	
Tildeling og vedtak på leie av kommunal bolig	Riksarkivarens forskrift § 7-30, nr. 1 bokstav c)	B/K	Leiekontrakt og prisjustering av leieforholdet kan kasseres.
Vedtak og 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	
Ansvarsgruppe – referat, rapport		B	
Referat fra møte	Riksarkivarens forskrift § 7-30, nr. 1 bokstav c)	B	
Journalnotat	Riksarkivarens forskrift § 7-30, nr. 1 bokstav c)	B	
Startlån – søknad om, vedtak og eventuell klage.	Riksarkivarens forskrift § 7-30, nr. 1 bokstav b)	B	
Saker som involverer umyndige barn av sosialklienter	Riksarkivarens forskrift § 7-30, nr. 1 bokstav c)	B	
Søknad med bilag om stønad (bostøtte)		K	Kasseres etter siste aktivitet i saken. Søknaden og bilag kan kasseres

			dersom vedtaksbrevet ivaretar informasjonen.
Frivillig forvaltning (økonomisk)		K	Kan kasseres 5 år etter siste kontakt.
Kopi av gjeldsbrev og nedbetalingsplan (dersom stønad blir gitt som lån)		K	Kan kasseres 5 år etter siste aktivitet.
Inn- og utgående brev som ikke blir regnet som vedtak		K	Kan kasseres 5 år etter siste aktivitet.
Gjeldsrådgivning, personlig økonomi og gjeldsordning		K	Kan kasseres 5 år etter siste aktivitet.

7.2 Kommunens arbeid med flyktninger og innvandrere

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Virksomhetsplaner, rutiner, årsmeldinger	Riksarkivarens forskrift § 7-30, nr. 2 bokstav a)	B	
Dokumentasjon av metoder og testverktøy (for å plassere søkere 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 om deltakelse 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 flyktninger	Riksarkivarens forskrift § 7-30, nr. 2 bokstav c)	B	
Dokumentasjon på arbeidspraksis	Riksarkivarens forskrift § 7-30, nr. 2 bokstav c)	B	
Dokumentasjon på voksenopplæring	Grunnskolelova §4a	B/K	Voksenopplæring er hjemlet i Grunnskolelova, og bevaring og kassasjon bør vurderes på samme måte som grunnskole. Se kapittel 5.2
Individuell plan	Riksarkivarens forskrift § 7-30, nr. 2 bokstav c)	B	
Kartlegginger som blir foretatt i inntaket til introduksjonsprogrammet	Veiledning til Riksarkivarens forskrift, s. 68	K	Kan kasseres etter fullført introduksjons-program.

7.3 Kommunens arbeid med tilskudd til bolig

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Individbaserte bostøttesaker	Riksarkivarens forskrift § 7-30, nr. 3 bokstav a)	Hver 5. årgang bevares	Saker som er ferdigstilt i årstall som slutter på 0 og 5. Øvrige årganger fastsettes med hensyn til dokumentasjonsbehov og bestemmelser i annet regelverk.

Saker om startlån, tilskudd og grunnlån	Riksarkivarens forskrift § 7-30, nr. 3 bokstav b)	Hver 5. årgang bevares	Saker som er ferdigstilt i årstall som slutter på 0 og 5. Øvrige årganger fastsettes med hensyn til dokumentasjonsbehov og bestemmelser i annet regelverk.
---	---	------------------------	--

Kapittel 8: Næring, miljø og samfunnsutvikling

Lovverk for dette kapittelet:

- [Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver \(Riksarkivarens forskrift\)](#), kapittel 7 del III § 7-31
- [Lov om jord](#) (jordlova)
- [Lov om skogbruk](#) (skogbrukslova)

8.1 Landbruk og skogbruk

Dagens dokumentasjon innenfor landbruk- og skogsektoren blir i stor grad skapt i fagsystemer der kommunen, fylkeskommunen, statsforvalteren og statlige organ (for eksempel Landbruksdirektoratet) har ulike roller. Hvilket organ som utfører saksbehandling og fatter vedtak varierer innenfor de forskjellige støtteordningene. Arkivmaterialet har *multiproveniens*, dvs. at det er flere arkivskapere og materialet har flere opphav.

De fleste tilskuddordningene er satt med 10 års oppbevaringstid. Lista over tilskuddsordninger er ikke uttømmende.

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Kommunens landbruks- og skogbruksstrategi	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 1 bokstav a)	B	
Miljøregistrering i skog	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 1 bokstav a)	B	
Strategiplaner og retningslinjer for bruk av midler til rekruttering, likestilling og kompetanseheving i landbruket.	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 1 bokstav b)	B	
Søknad om konsesjon og klage på konsesjon.	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 1 bokstav c)	B/K	Egenerklæring om konsesjonsfritak kan kasseres etter 10 år.

Saker regulert av jordlova, som endret bruk av landbrukseiendom. Vanlige eksempel: <ul style="list-style-type: none"> • nydyrking, omdisponering • av dyrka og dyrkbar mark, • deling av landbrukseiendom og bo- og driveplikt. 	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 1 bokstav c) og Lov om jord.	B/K	Tilskudd til nydyrking kasseres etter 10 år.
Saker vedrørende landbruks- og skogsbilveger.	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 1 bokstav d)	B/K	Saker vedrørende tilskudd og drift av veg kasseres etter 10 år.
Saker vedrørende hogst i verneskog.	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 1 bokstav e)	B	
Saker om avkorta produksjonstilskudd (klagesaker)	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 1 bokstav e)	B	Produksjonstilskudd/søknad om avløyser til ferie og fritid kasseres etter 10 år.
Gjødselplaner fritak	Historisk verdi	B	Anbefales bevart
Gårdskart		B	Historisk verdi
Tilskudd til avløyser under sykdom og fødsel		K	10 år
Regionalt miljøprogram (RMP)		K	10 år
Spesielle miljøtiltak i landbruket (SMIL)		K	10 år
Tilskudd til organisert beitebruk		K	10 år
Innovasjon Norge		K	10 år
Kulturlandskapstiltak		K	10 år
Bygdeutviklingsmidler til utrednings- og tilretteleggingstiltak (UT-midler)		K	10 år
Tilskudd til drenering av jordbruksjord		K	10 år

Forpaktningskontrakter		K	10 år
Tilskudd ved avlingsskader		K	10 år
Nærings- og miljøtiltak i skogbruket		K	10 år
Tildeling av melkekvoter		K	10 år
Autorisasjon for kjøp og bruk av plantevernmidler		K	10 år
Erstatning for tap av dyr		K	10 år
Erstatning for svikt i honningproduksjon		K	10 år
Dispensasjon fra gjødslingsfrist		K	10 år
Skogbruksplaner		K	Skogeier har ansvar for bevaring. Ofte taksering fra skogfirma.
Utbetaling fra skogfond		K	10 år
Tilskudd til nærings- og miljøtiltak i skogbruket		K	10 år
Kartleggingsdata til nasjonal statistikk		K	Kasseres når ny rapportering er gjort, for eksempel barkebilleregistrering.

8.2 Akvakultur, fiske og viltforvaltning

Dokumenttype	Loeverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Kommunens overordnede planer, prioriteringer og tiltak samt egeninitierte prosjekter innen marinformvaltning, fiskeforvaltning og viltforvaltning, herunder kartlegging av bestandene.	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 2 bokstav a)	B	

Samarbeidsavtaler (der kommunen har overlatt deler av administrasjonen av fiske til en organisasjon.)	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 2 bokstav b)	B	
Kommunens uttalelse ved regulering, utbygging eller annen virksomhet etter Plan- og bygningsloven.	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 2 bokstav c)	B	
Tildeling av løyve etter Akvakulturloven.	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 2 bokstav d)	B	
Fastsetting av 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	
Saker om båndtvang		B/K	Lokale forskrifter bevarer. Vil være politisk vedtak. Prinsipielle saker om dispensasjon bevarer.
Viltettersøk	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 2 bokstav a)	B	
Saker vedrørende oppdrettsanlegg	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 2 bokstav d)	B	
Fastsetting av fellingsavgift	Riksarkivarens forskrift § 7-31 nr. 2 bokstav a)	B/K	Innkreving av fellingsavgift kasseres
Skuddpremie på dyr. Satser	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 2 bokstav e)	B/K	Enkelt saker og utbetalinger av premie kasseres.
Søknader om fiskekvoter		K	10 år

Søknader om fritak for betaling av fiskeavgift		K	10 år
Søknader om tilskudd til vilttiltak		K	10 år
Viltettersøk. Enkelt saker. Varslingsplan for kommunale ettersøksjegere.		K	10 år
Organisering av jegerprøver.		K	Kommunen sender svar til Jegerregisteret i Brønnøysundregistrene.

8.3 Naturforvaltning, miljø og forurensning

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Kommunens planer for naturforvaltning, miljø og forurensning (også forvaltningsplaner).	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 3 bokstav a)	B	
Lokale forskrifter, rutiner og retningslinjer for testing og håndtering av lekkasjer fra forurenset søppelfylling.	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 3 bokstav b)	B	
Lokale forskrifter, rutiner og retningslinjer for utslippsløyve for kloakk.	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 3 bokstav b)	B	
Lokale forskrifter, rutiner og retningslinjer for skjøtsel og ferdsel i naturvernområder.	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 3 bokstav b)	B	
Lokale forskrifter, rutiner og retningslinjer for løyve til motorferdsel i utmark.	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 3 bokstav b)	B	
Saker om behandler forhold mellom natur, miljø og næringsinteresser.	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 3 bokstav c)	B	

Saker som etter naturmangfoldsloven skal registreres i Miljøvedtaksregisteret.	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	
Løyve til kloakkutslipp.		B	
Løyve til kloakkutslipp fra bosteder utenfor det lokale ledningsnett.		B	
Saker vedrørende forurensing 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	
Klimavoter	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	

Løyve til oppbevaring av farlige stoffer ved anlegg i kommunen.	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 3 bokstav c)	B	
Saker om fjerning av bilvrak.		B	Lokale rutiner bevares.
Vrakpantordning for parafin- og oljeovner.		B/K	Lokale ordninger bevares. Enkeltsaker, utbetalinger og pant kasseres, jf. bokføringsloven § 13.
Løyve til motorferdsel i utmark og vassdrag.		B/K	Avhengig av kommunens delegeringsreglement. Bevares hvis politisk behandling. Bevares så lenge løyvet er gyldig, og til KOSTRA-rapportering er gjennomført.
Saker vedrørende brenning av avfall.	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 3 bokstav c)	B	

8.4 Nærings- og samfunnsutvikling og internasjonalt samarbeid

Dokumenttype	Loverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Kommunens overordnede planer og strategier for lokal og regional utvikling, nærings-, samfunns- og reiselivsutvikling.	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 4 bokstav a)	B	
Retningslinjer for bruk av midler ved tildeling til regionråd og andre samarbeidsorganer.	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 4 bokstav b)	B	
Kommunens egne prosjekter og deltagelse i samarbeidsprosjekt og EU-finansierte prosjekt.	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 4 bokstav d)	B	

Saker om bredbåndsutbygging, som organisering, avtaler og planer.	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 4 bokstav a)	B	
Retningslinjer for etableringsstipend.		B/K	Søknader om etableringsstipend kasseres.
Saker om opprettelse av reiselivslag og turistkontor.	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 4 bokstav a)	B	
Saker om opprettelse av næringsråd.	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 4 bokstav a)	B	
Ikke-økonomiske støttetiltak til bedrifter og enkeltmannsforetak f.eks. kurs og veiledning.		K	5 år

Kapittel 9: Kultur, idrett, friluftsliv og kirke

Lovverk for dette kapittelet:

- [Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver \(Riksarkivarens forskrift\)](#)
- [Lov om tros- og livssynssamfunn \(trossamfunnsloven\)](#)
- [Lov om folkebibliotek \(folkebibliotekloven\)](#)
- [Lov om arkiv \(arkivlova\)](#)
- [Lov om friluftslivet \(friluftsloven\)](#)
- [Lov om kulturminner \(kulturminneloven\)](#)

9.1 Kulturminnevern

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Saker der kommunen fatter vedtak eller gir 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)	B	
Retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til fredede bygninger, anlegg, andre kulturformål og museum.	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr. 1 bokstav d)	B	
Egne prosjekt for å ivareta, synliggjøre, og informere om nyere kulturminner, fredede og vernede bygg og anlegg, gamle veger, vegfar og kulturmiljø i Kulturlandskapet.	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr. 1 bokstav e)	B	For eksempel skilting.

9.2 Kunst- og kulturformidling

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

Prioriteringer om innkjøp av kunst.	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr. 2 bokstav j)	B	
Saker vedrørende forvaltning av kommunens kunstsamling.	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr. 2 bokstav j)	B	
Samarbeid med lokale aktører inkludert avtaler.		B	Merbevaring.
Kommunalt samfunnshus. Retningslinjer, avtaler og satser for utleie.		B	Eiendomsforvaltning.
Kommunalt samfunnshus. Utleie til enkeltarrangement.		K	5 år
Bygdebokarbeid i kommunal regi.		B	Dokumentasjon på kommunens kulturarbeid. Anbefales bevart.
Støtte til nasjonale prosjekt.		K	5 år
Støtte til nasjonale eller internasjonale organisasjoner.		K	5 år
Løype til offentlig framføring av musikk.		K	Retningslinjer bevares.
Lokal organisering av TV-aksjonen.		K	5 år

9.3 Bibliotek

Dokumenttype	Lowverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Reglement for folkebibliotek.	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr. 3 bokstav a)	B	

Bibliotekenes årsplaner, langtidsplaner og årsmeldinger.	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr. 3 bokstav b)	B	
Dokumentasjon på prosjekt og annet formalisert samarbeid for å fremme opplysning, utdanning og annen kulturell virksomhet.	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr. 3 bokstav c)	B	
Statistikk for grunnskolebibliotek og folkebibliotek.		K	Blir innmeldt til Nasjonalbiblioteket.

9.4 Arkivdepot

Dokumenttype	Lowverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Kommunens plan for arkivdepot. Avtaler og kontrakter med interkommunalt arkivdepot.	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr. 4 bokstav a)	B	
Årsplaner, langtidsplaner og årsmeldinger for det enkelte arkivdepot.	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr. 4 bokstav b)	B	
Utviklingsarbeid	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr. 4 bokstav c)	B	
Lister og kvitteringer på deponert materiale.	Riksarkivarens forskrift §§ 5-6 nr 2 bokstav c), 5-27 og 5-28 (digitale arkiv) og Riksarkivarens forskrift § 6-2, nr. 2 (analoge arkiv)	B	Dokumentasjon på hvilke arkiv kommunen har deponert.

9.5 Idrett og friluftsliv

Dokumenttype	Lowverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Overordna 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 organisasjoner og andre som har fått tilskudd gjennom kommunens tilskuddsordninger.	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr. 5 bokstav d)	B	
Oversikt over pris- og stipendmottakere.	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	
Deltagelse i interkommunalt kultursamarbeid.		B	Dokumentasjon på kommunens kulturarbeid bevares.
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 § 7-32, nr. 1 bokstav a)	B	

Kommunale idrettsanlegg og svømmebasseng. Tilsynsrapporter.	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 1 bokstav b)	B	
Etablering av kommunal badeplass.		B	
Oppretting og endring av offentlig toalett.		B	
Friluftsområder i kommunen. Parkering og renovasjon. Navn på veier og stier.		B	
Kommunale idrettsanlegg og svømmebasseng. Utleie til enkeltarrangement.		B/K	Kasseres etter 5 år. Saker vedrørende større investeringer bør bevares.
Kommunale idrettsanlegg og svømmebasseng. Tildeling av treningstider og badetider.		B/K	Kasseres etter 5 år. Fordelingsnøkkel bevares.

9.6 Kirke og trossamfunn

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Kommunens behandling av kirkens budsjettforslag.	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr. 6 bokstav a)	B	
Kommunens beregningsnøkkel for tilskudd til andre trossamfunn.	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr. 6 bokstav b)	B	Utbetaling av støtte til trossamfunn kasseres.
Forvaltning av kirkegårder.		B	

9.7 Kino og ungdomsklubber

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
--------------	---------	--------------------------	---------

Planer og retningslinjer for drift av kino og ungdomsklubb.	Riksarkivarens forskrift § 7-32 nr. 7 bokstav a) og b)	B	
---	--	---	--

Kapittel 10: Tekniske tjenester, brannvesen og samferdsel

Lovverk for dette kapittelet:

- [Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver \(Riksarkivarens forskrift\)](#)
- [Forskrift om vannforsyning og drikkevann \(drikkevannsforskriften\)](#)
- [Veiledning til bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fylkeskommunale og kommunale arkiv skapt etter 1950](#)

10.1 Eiendomsforvaltning

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Rutiner for salg, kjøp, feste og utleie av eiendom.	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 1 bokstav a)	B	All dokumentasjon om kommunal eiendomsforvaltning bevares.
Saker om bygging, drift og forvaltning av kommunale eiendommer som ikke bevares gjennom byggesak.	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 1 bokstav b)	B	Gjelder også originale dokumenter, som tinglyste målebrev, skjøter, vegretter m.m.
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)	B	Dokument som er bevart i byggesaka kan kasseres. Det er tilstrekkelig at dokumentasjon bevares på et sted.
Skadedyrkontroll i kommunale bygg og anlegg.		K	Kan kasseres etter 10 år eller når ny kontroll er gjennomført.

10.2 Vann og avløp

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Rutiner og prosedyrer for kontroll av ledningsnett og vannkvalitet.	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 2 bokstav a)	B	

Beredskapsplaner	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 2 bokstav a)	B	
Saker vedrørende 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	Gjelder også grunnnerv og ekspropriasjoner i forbindelse med anlegg, planer for utbedringer.
Kommunens planer for vedlikehold av ledningsnett.	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 2 bokstav c)	B	
Kommunedelplan for vann og avløp.	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 2 bokstav c)	B	
Dokumentasjon av ledningsnett – tekniske tegninger og kart.	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 2 bokstav d)	B	
Opplysninger om private vannledninger, inkludert tilkobling til ledningsnett på den enkelte eiendom.	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 2 bokstav e)	B	
Søknad om tilkobling til ledningsnett.	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 2 bokstav d)	B	
Utslippstillatelse	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	For eksempel søknad om etablering av nye anlegg, utbedringer.
Kontrollmålinger av ledningsnett og vannkvalitet.	Drikkevannsforskriften	B/K	Må vurderes avhengig av prøvetakingsfrekvens og utvikling av vannkvaliteten. Sammenstillinger som viser

			utvikling over tid bevares. Dokumentasjon på dårlig vannkvalitet og kommunens saksbehandling av dette bevares. Enkeltresultater kan kasseres hvis de er med i sammenstilling. Private anlegg har selv ansvar for sine analyseresultater.
Analyseresultat for renseanlegg.		B/K	Gjør samme vurdering som for vannverk: kan kassere enkeltresultater dersom man har sammenstillinger som viser utvikling over tid. Private har selv ansvar for sine anlegg.
Saker vedrørende rutinemessig drift og vedlikehold.	Veiledning til Riksarkivarens forskrift s. 80	K	VVA og overvann kasseres etter 10 år.
Klage- og erstatningssaker		K	Presedenssaker bevares. Resten kasseres når saken er oppgjort.
Inspeksjon av ledningsnett		K	Kasseres når de ikke lenger er i bruk eller nye inspeksjoner er gjort.

10.3 Renovasjon og avfall

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Oppretting eller endring av renovasjons- og avfallshandteringsordninger.	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 vedrørende kapasitet og teknikk for avfallshåndtering.		B	
Saker vedrørende destruksjonsanlegg.		B	
Løyve til privat septiktank.		B	

10.4 Havnevesen

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Saker vedrørende utarbeidelse av kommunens planer, prosedyrer og rutiner for tilsyn med kaianlegg og sjøområder.	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 4 bokstav a)	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	
Kart over havneanlegg utarbeidet av kommunen.		B	
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.		B	Saker om bygging og regulering bevares.

Teknisk dokumentasjon på kommunale kaier.	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 1 bokstav a)	B	
Søknader om utlegging av flytebrygger.		B	Saker om bygging og regulering bevares.
Rutinemessige tilsyn med og kontroll av kaianlegg.		K	10 år eller neste kontroll er gjennomført.
Rutinemessige saker vedrørende navigasjonsforhold, havnetrafikk, havneservice, sikkerhet og orden.		K	10 år
Tilskudd havnesamarbeid.		K	10 år

10.5 Samferdsel

Dokumenttype	Lowverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Kommunens 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 veger.	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 5 bokstav b)	B	
Overføring av vedlikeholdsansvar for kommunal veg.	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 5 bokstav b)	B	
Retningslinjer for overtagelse av veg til kommunal veg.	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 5 bokstav a)	B	
Kommunal overtagelse av veg.	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 5 bokstav b)	B	

Etablering av avkjøringer fra kommunal veg.	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 5 bokstav b)	B	
Bruer. Bygging og vedlikehold av kommunale bruer.	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 5 bokstav b)	B	Kontroll av private bruer utført av kommunen skal også bevares.
Byggeforbud i områder for planlagt veg. Forlengelse av byggeforbud og avgrensning av råderett for grunn innen byggegrense.	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 5 bokstav c)	B	
Ekspropriasjon. Eiendomsinngrep mot vederlag etter skjønn.	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 5 bokstav d)	B	
Saker vedrørende økonomiske rammer for kollektivtilbud.	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 5 bokstav e)	B	
Saker vedrørende fastsetting av rutenett.	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 5 bokstav e)	B	
Skoleskyss. Retningslinjer, dispensasjonssøknader og klagesaker.	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 5 bokstav f)	B	
Transportordningen for funksjonshemmede, retningslinjer.	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 5 bokstav g)	B	
Transportordningen for funksjonshemmede, klagesaker.	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 5 bokstav g)	B	
Retningslinjer for tildeling av alle typer løyver.	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 5 bokstav h)	B	
Tildeling av behovsprøvde løyver.	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 5 bokstav h)	B	
Fastsetting av vegnavn. Adresstildeling.		B	

Saker om vintervedlikehold.		B	F.eks brøyteplan, roder, anbud.
Vedtak om skilting.		B	
Uttalelser i samferdselssaker.		B	
Søknader om skoleskyss.		K	Kasseres 10 år
Høringer – tildeling av drosjeløyver.		K	Blir bevart i fylkeskommunen.
Saker vedrørende ordinær drift og vedlikehold av kommunal veg.		K	Kasseres etter 10 år
Saker vedrørende ombygging av vegkryss, etablering av fartsdempende tiltak, fortau, autovern.		B	Dette er reguleringsplansaker.
Gravetillatelse		K	Kasseres 5 år
Vedtak vedrørende parkering.		K	Kasseres 5 år
Tilskudd til drift og utbedring av private veger.		K	Kasseres 10 år
Snøbrøyting - klager		K	Kasseres 4 år (beholdes innenfor anbudsperioden)
Akselrestriksjoner		K	Kasseres når restriksjon opphører eller erstattes.

10.6 Brann og redning

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Saker vedrørende organiseringen av brann- og redningstjenesten i den enkelte kommune. Interkommunalt samarbeid.	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 6 bokstav a)	B	
Kommunens planer, prosedyrer og arbeidsinstrukser for tilsyn og håndtering av nødalarm .	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 øvelser.	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 6 bokstav c)	B	
Egenutviklede brannforebyggende prosjekt og opplæringsopplegg.	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 6 bokstav d)	B	
Tilsynsrapporter for særskilte brannobjekt.	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 6 bokstav e), Brann- og eksplosjonsloven §13	B	Bygninger og områder som kan medføre tap av mange liv. Bygninger, tunneller m.m, der det er særlig brannfare eller fare for stor brann eller der brann kan ha store samfunnsmessige konsekvenser. Viktige kulturhistoriske bygninger og anlegg.
Statistikk over tall på utrykninger og tall på ulike typer utrykninger som ikke genereres automatisk fra logg.	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 6 bokstav f)	B	
Løyve til oppbevaring av eksplosiver, fyrverkeri, brannfarlig vare.		B	
Evalueringer av brann- og redningsaksjoner.	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 6 bokstav f)	B	
Montering/installasjon av ildsted		B/K	Bevares, men kan kasseres dersom det kommer ny melding på

			samme ildsted som skal erstatte den forrige.
Søknad om bruk av privat kjøretøy som utrykningskjøretøy.		B	Kan også tilhøre dokumentasjon om den enkelte ansatte.
Søknader om bålbrenning, salg av fyrverkeri og løyve til å holde store arrangement.		K	4 år
Tilsyn med privat bosted gjennom feiing og kontroll med ildsteder.		K	10 år. Kan ikke kasseres før neste tilsyn er utført og eventuelle avvik er rettet opp.
Lydlogger fra nødsentral.		K	5 år. Kan ikke kasseres før eventuelle rapporter er utarbeidet og etterforskning avsluttet.
Informasjon om nasjonale øvinger.		K	4 år