

Handwritten marks along the right edge of the page, possibly bleed-through from the reverse side. The marks appear as a vertical column of small, irregular characters or symbols.

KLASSE 0: ORGANISASJON OG ADMINISTRASJON

00	01	02	03	04	05	06	07	08	09
GENERELT	VALG	STYRER, RÅD UTVALG M.V.	ADMINI- STRASJON	TJENESTE- MENNENE	ARKIV OG POSTEKSP.			STATISTIKK	DIVERSE
000	010	020	030	040	050	060	070	080	090
Generelt	Generelt	Generelt	Generelt	Generelt	Generelt				
001	011	021	031	041	051	061	071	081	091
Organisasjon, navn, grenser, målføre, emblem	Stortingvalg	Kommunestyre og formannskap	Adm.ordning, arb.ordning, effektivisering	Instruks- og reglement	Arkivordning				
002	012	022	032	042	052	062	072	082	092
Historie og litteratur	Kommune- styre- og fylkes- tingsvalg	Styret, råd og utvalg	Interkommunalt samarbeid	Overens- komster, lønn og godtgjørelser	Avleverings- lister				
003	013	023	033	043	053	063	073	083	093
Offisielle flagg- og festdager	Folkeav- stemning	Ikke faste utvalg	Foreninger og sammensl. medlemskap	Pensjon, vern, velferd og stipend	Post				
004	014	024	034	044	054	064	074	084	094
Landsmøter, kongresser og fester	Valg- manttall	Opplysning av medlemmer	Telekommu- nikasjon - ordninger	Helsekontroll					
005	015	025	035	045	055	065	075	085	095
Representasjon	Andre manttall	Vedtekter	Konsulent- og andre tjeneste- ytelser	Opplæring, kurser, konferanser					
006	016	026	036	046	056	066	076	086	096
Vennskaps- kommuner	Valg- materieil	Møter, saks- lister, ut- skrifter o.l.	Informasjon	Tjenestemennene (pers. mapper)					
007	017	027	037	047	057	067	077	087	097
Hederstegn og gaver til og fra kommunen		Hovedutskrifter, godkjenninger		Ledige stillinger, kunnngjøring og tilsetning					
008	018	028	038	048	058	068	078	088	098
	Andre felles- saker (stemme- kretser, -steder)	Godtgjøring til medlemmer	Materieil og utstyr	Ferier, fravær og permisjoner					
009	019	029	039	049	059	069	079	089	099
Diverse	Diverse	Diverse	Diverse	Diverse					

over-
upper

Grupper

- 00 Saker som vedrører hele kommunen og ikke kan legges under andre grupperinger, søkes plassert under én av disse begrepene.
- 001 Gjelder kommunens navn, grenser, evt. emblem (byvåpen, flagg o.l.) og det målføre som nyttes.
- 002 Kommunens og den enkelte administrasjons historiske grunnlagsmateriale (f.eks. havnehistorie).
- 003 Saker vedrørende tiltak og bestemmelser i anledning slike dager.
- 004 Se ca 02 og 045
- 007 Hedersbevisninger, -gaver for ombuds- og tjenestemenn samt gaver til og fra kommunen ved div. anledninger.
- 01 Valgoppgjørsk dokumenter for hvert enkelt valg (forseglet), "fjernarkiveres" så snart oppgjøret er godkjent. De fleste kontorer utover sentraladministrasjonen kan sløyfe mapper under denne hovedgruppe.

0 ORGANISASJON OG ADMINISTRASJON

00 GENERELT

000 Generelt

001 Organisasjon, navn, grenser, målføre og emblem *Lokal forvaltningen (mål-retn.linje)*

002 Historie og litteratur

003 Offisielle flagg- og festdager

004 Landsmøter, kongresser og fester

005 Representasjon

006 Vennekapskommuner

007 Hederstegn og gaver til og fra kommunen

008 *Folketelling*

009 Diverse

01 VALG

010 Generelt

011 Stortingsvalg

012 Kommunestyrevalg og fylkestingsvalg

013 Folkeavstemning

014 Valgmanntall

015 Andre manntall

016 Valgmateriell

017

018 Andre fellessaker (stemmekretser, -steder m.m.)

019 Diverse

- 02 I mappene under 02 "Styrer, råd, utvalg" legges vanligvis bare saker om sammensetningen av det enkelte styre, råd eller utvalg, innstillinger fra myndigheter som har rett og/eller plikt til å gi forslag om valg av medlemmer, samt utskrifter fra valg vedrørende de forskjellige styrer, råd og utvalg. Dokumenter om **de saker disse behandler skal** som vanlig arkiveres etter **saks-innhold**. Utvalgsbehandling er bare en del av saks-behandlingsprosessen.
- 022 Spesifikasjon under 022 "Styrer, råd, utvalg m.v." er gjort for å dele opp arkivaliene og dermed få bedre oversikt. Samme underoppdeling kan om nødvendig nyttes på etterfølgende grupper (se for øvrig generell veiledning). Mange ordner styrer, råd og utvalg alfabetisk på utvalgets navn med mappe for hvert utvalg. De samler i denne det som ellers ville passet under de etterfølgende arkivnummer som da sløyfes. En kan akseptere dette ved små administrasjoner, men igjen advares mot at **saker som behandles**, også havner i disse mappene. Innkallinger, sakskart og hovedutskrifter kan evt. oppbevares i egne ringpermer for hvert utvalg, hvis en ikke vil ha dem i mappen for det enkelte utvalg.
- 023 Nyttetes evt. for midlertidige utvalg (ad hoc utvalg). Innstillinger og utredninger skal **saksarkiveres**.
- 028 Under 028 "Godtgjøring til medlemmer av styrer, råd og utvalg" legges saker om direkte godtgjøring til ordfører, medlemmer av kommunestyre og formannskap og medlemmer av styrer, råd og utvalg. Her arkiveres også saker om tapt arbeidsfortjeneste og mulig annen godtgjøring til disse. Saker om fri telefon for ombudsmenn bør arkiveres under 034.2 "Tjenestetelefoner" (evt. m/henvisning under 028).
- 03 "Administrasjon" Organisasjons- og bemanningsplaner vil være gjenstand for endringer. Alle dokumenter vedrørende dette legges under 031. Disse sakene bør være under stadig observasjon og bør ikke fjernarkiveres. Her arkiveres også saker om opprettelse av stillinger og om rasjonalisering. Saker vedrørende materiell og utstyr for administrasjonen, arkiveres i henhold til 038. Saker vedrørende hus (lokaler) for administrasjonen, legges under 131.
- 034 Saker som bare gjelder materiell og utstyr plasseres under 038.12. Ofte gjelder de både ordningen og utstyret og da kommer en ikke utenom vanlig kryssreferanse.
- 034.2 Nyttetes for "hjemmetelefon" - saker for ombuds- og tjenestemenn.

02 STYRER, RÅD, UTVALG M.V.

020 Generelt

021 Kommunestyre og formannskap

022 Styret, råd, utvalg

022.0 Organisasjon og administrasjon

022.1 Finans- og eiendomsforvaltning

022.2 Kirke, skole og andre kulturformål

022.3 Sosiale tiltak

022.4 Helsevern

022.5 Tekniske oppgaver

022.6 Næringsdrift

022.7 Samferdsel

022.8 Rettsvern, sikkerhets- og beredskapstiltak

022.9 Diverse

023 Ikke faste utvalg

024 Opplæring av medlemmer (herunder studiereiser)

025 Vedtekter for styret, råd og utvalg

026 Møter, sakslister, utskrifter og beretninger fra styret, råd og utvalg

027 Hovedutskrifter og godkjenninger

028 Godtgjøring til medlemmer av styret, råd og utvalg

029 Diverse

03 ADMINISTRASJON

030 Generelt

031 Administrasjonsordning, arbeidsordning, effektivisering

031.0 Generelt

031.1 Organisasjonsplaner

031.2 Bemanningsplaner (evt. etatsvis)

031.3 Arbeidsordning, rutiner

"

032 Interkommunalt samarbeid

033 Foreninger og sammenslutninger - medlemskap (alfabetisk)

034 Telekommunikasjon - ordninger

034.0 Generelt

034.1 Kontortelefon, sentralbord

034.2 Tjenestetelefoner

034.3 Radiotelefon, mobiltelefon

- 035 Her legges avtaler, kontrakter og korrespondanse om slik bistand for alles etater enten det gjelder tjenester som ytes til eller av egen administrasjon.
- 038 Denne gruppe er ment å dekke behovet for arkivering av materiell-, utstyr- og rekvisitasaker for både sentrale kontorer og de enkelte spesielle etater.
- 038.0 Med evt. underoppdeling nyttes denne u/grp. for generelle materiell-/forvaltningssaker for alle kontorer.
- 038.1 De her nevnte begreper gjelder kontorutstyr og -rekvisita og skal brukes av alle. (Se også 034.)
- 038.2- Materiell, utstyr og rekvisita som er spesielt for de enkelte sektorer av forvaltningen kan om nødvendig ordnes i henhold til nøkkelens hoved- og underoppdelinger med så mange siffer som en har behov for. (Se plansje under generell veiledning foran.) For øvrig ordnes sakene også i henhold til **hvilken etat (avdeling) som skal forvalte materialet**. (Eks. Havnevesenets materiell får 038.52.) (Unntak se 038.1.)
- 038.9
- 04 Betegnelsen "Tjenestemenn" omfatter alle som er tilsatt i kommunens tjeneste og som lønnes av kommunen, også lærerpersonalet.
- 040 *Generelle saker ang. tj.menn f.eks. likestilling.*
- 041 Ansettelsesreglementet plasseres under 041.0 . 041.1 kan evt. underoppdeles som 041.2 og/eller underoppdeling av 041.2 kan sløyfes.

035 Konsulent- og andre tjenesteytelser (EDB, teknisk og juridisk bistand m.v.)

036 Informasjon

036.0 Generelt

036.1 Kunngjøringer og annonser

036.2 Kommunale informasjonskrifter

036.3 Faglitteratur, tidsskrifter og aviser (oversikter, bestillinger m.v.)

037

038 Anskaffelse og forvaltning av materiell, utstyr og rekvisita

038.0 Generelt

038.00 Anbudsforskrifter o.l.

038.01 Anskaffelsesplaner, finansiering og prioritering

038.02 Innkjøpsordning

038.03 Vedlikehold

038.04 Regler for utlån, leie av materiell og utstyr

038.05 Regler for salg og avgangsføring

038.06 Materiellopgaver

038.07 Lagerhold

038.1 Kontorutstyr og rekvisita

038.10 Kontormaskiner

038.11 Kontormøbler

038.12 Kommunikasjonsutstyr

038.13 Kontorrekvisita

038.2 Materiell for kirke, skole- og kultursektor

038.3 " " sosialsektor

038.4 " " helsesektor

038.5 " " tekniske oppgaver

038.6 " " næringsvirksomhet og produksjon

038.7 " " samferdsel

038.8 " " administrasjonsbygninger og kontorlokaler (se også 038.1)

038.9 " " diverse

039 Diverse - 039.1 RP - *Campana Kommunens Sentraljerke*

04 TJENESTEMENNENE

040 Generelt

041 Instrukser og reglement

041.0 Generelt

041.1 Tjenestereglement

041.2 Stillingsinstrukser

- 042 Alle saker vedrørende overenskomster, lønn- og godtgjørelse, både av generell art og prinsipielle saker vedrørende den enkelte tjenestemann (se også 046). Godtgjørelser for ombud: se 028. Godtgjørelse for telefon: se 034.2.
- 043.6 Jfr. 046.
- 043.7 Dette gjelder f.eks. retningslinjer for tildelinger. **Alle** søknader om bolig (leilighet) også kommunale, arkiveres (alfabetisk) under 31 (eller 317), men **tildelinger** som gjelder kommunale eiendommer (leiligheter) overføres til 138.
- 045 Ved større sentraladministrasjoner, og der hvor kommunen har egen personaladministrasjon er underoppdeling nødvendig (se også generell veiledning).
Opplæring av ombudsmenn (se 024).

- 041.20 Organisasjon, administrasjon
- 041.21 Finans- og eiendomsforvaltning
- 041.22 Kirke, skole og kultur
- 041.23 Sosialektor
- 041.24 Helsesektor
- 041.25 Tekniske oppgaver
- 041.26 Næringsdrift
- 041.27 Samferdsel
- 041.28 Rettsvern, sikkerhets- og beredskapstiltak
- 041.29 Diverse
- 041.3 Andre instruksjoner og reglement *(Flere del - 5 dagens ut)*
- 041.4 Disiplinære forhold
- 042 Overenskomster, lønn og godtgjørelser
 - 042.0 Generelt
 - 042.1 Sentrale avtaler (tariffer) *Remisjonsordninger*
 - 042.2 Lokale avtaler
 - 042.3 Lønn under sykdom m.v.
 - 042.4 Feriegodtgjørelse
 - 042.5 Personlige lønnsforhold *Lønn og godtgjørelser*
 - 042.6 Særlige tillegg til lønn (overtid osv.)
 - 042.7 Reise-, diett- og flytningsgodtgjørelse, eget skyssmiddel
 - 042.8 *Andre - utgifter til opphold*
 - 042.9 Diverse
- 043 Pensjon, vern, velferd og stipend *Erkjenningsgodtgjørelser 207.4 (oppmerksomhet ved dødsfall)*
 - 043.0 Generelt
 - 043.1 Pensjon
 - 043.2 Pensjonsforsikringer (tjeneste- og ombudsmenn)
 - 043.3 Vernetiltak *(Erkjenningsgodtgjørelser og andre ordninger)*
 - 043.4 Velferdstiltak
 - 043.5 Kantine
 - 043.6 Stipendordninger
 - 043.7 Boliger til tjenestemenn (generelt)
 - 043.8 *Utsatt tilværelse - diverse (hovedvernombud)*
 - 043.9 Diverse
- 044 Helsekontroll
- 045 Opplæring, kurser og konferanser
 - 045.0 Generelt
 - 045.1 Organisasjon, administrasjon, finans- og eiendomsforvaltning
 - 045.2 Kirke-, skole- og kultursektor
 - 045.3 Sosialektor
 - 045.4 Helsesektor
 - 045.5 Teknisk sektor
 - 045.6 Nærings- og produksjonssektor
 - 045.7 Samferdselssektor
 - 045.8 Rettsvern, sikkerhets- og beredskapstiltak
 - 045.9 Diverse

- 046 Som det går frem av arkivplanen er det forutsetningen at det skal være mappe for den enkelte tjenestemann (i store kommuner ordnet i grupper). I disse mapper samles alt vedrørende den enkelte tjenestemann. Men er det avgjørelser av prinsipiell art, som kan ha betydning ved behandling av lignende saker senere, bør det legges henvisning under andre nummer.
- 047 Ved utlysning av ledige stillinger bør det opprettes et omslag for saken (m/hjemmel og annonse) som legges under 047. I dette omslag legges så søknadene etter hvert som de kommer inn. Når stillingen er besatt, den ansatte er underrettet og vedkommende har meddelt at han overtar stillingen, opprettes det ny mappe for vedkommende under 046, og resten av søknadene kan returneres. Omslaget ajourføres og "bortsettes".
- 08 Her plasseres statistikk som ikke dekkes av andre begreper i nøkkelen (f.eks. befolkningsstatistikk). Se også avsnitt om statistikk under den generelle veiledning.

046 Tjenestemennene, (mappe for hver tjenestemann eller faggruppe)

047 Ledige stillinger, kunngjøring og tilsetting (ev. etatsvis)

048 Ferier, fravær, permisjoner

048.0 Generelt

048.1 Ferier

048.2 Fravær

048.3 Permisjoner

048.30 Generelt

048.31 Sykepermisjoner

048.32 Svangerskapspermisjoner og foreldrepermisjoner

048.33 Militære permisjoner

048.34 Permisjoner for offentlig oppdrag

048.35 Velferdspermisjoner

048.36 Studiepermisjoner

049 Diverse

048.4 Oppsigelser

05 ARKIV OG POSTEKSPEDISJON

050 Generelt

051 Arkivordning

052 Avleveringslister (fjernarkiv)

053 Post

06

060 Budtjeneste

07

08 STATISTIKK

09 DIVERSE



KLASSE 1: FINANS- OG EIENDOMSFORVALTNING

10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
BUDSJETT OG REGNSKAP	SKATT, AVGIFT OG BETALING FOR TJENESTER	PENGER, VERDIPAPIRER OG FOND	FASTE EIENDOMMER OG LOKALER	GARANTI OG LÅN	FORRETNINGS-DRIFT	LEGATER	FORSIKRING	SKADEERSTAT- NINGSKRAV	DIVERSE
100 Generelt	110 Generelt	120 Generelt	130 Generelt	140 Generelt	150	160	170	180	190
101 Langtidsbud- sjettering	111 Skatter	121 Bankforbindelser (postgiro)	131 Adm.bygg og lokaler	141 Landbruks- banken	151	161	171	181	191
102 Budsjett og endringer	112 Skattesaker (tvister)	122	132 Kirke-, skole- og kulturbygg og lokaler	142 Husbanken	152	162	172	182	192
103 Ragnskap, revisjon og godkjenning	113 Kommunale avgifter, gebyrer og betalingssatser	123 Fond	133 Sosialbygg og lokaler	143 Fiskeribanken	153	163	173	183	193
104 Refusjoner og tilskudd til kommunen	114	124 Verdipapirer	134 Helsebygg og lokaler	144 Andre garantier	154	164	174	184	194
105 Refusjoner og tilskudd fra kommunen	115 Statsavgifter	125 Kontant- beholdning	135 Teknisk etats bygg og lokaler	145 Innlån	155	165	175	185	195
106 1977 ANSLAGS- M.	116 Innfordring av skatter og avgifter	126	136 Nærings- og produksjonsbygg og lokaler	146 Utlån	156	166	176	186	196
107 Kontor- budsjett	117 Nedsettelse og ettergivelse av skatter og avgifter	127	137 Samferdsels- bygg og lokaler	147	157	167	177	187	197
108 Meldinger, opp- gaver og kontroll	118	128	138 Tjenesteboliger, leiegårder og leiligheter	148	158	168	178	188	198
109 Diverse	119 Diverse	129 Diverse	139 Diverse (udisponerte)	149 Diverse	159	169	179	189	199

loved- rupper

Grupper

- 10 Det blir mer og mer alminnelig at kommunen foruten det årlige budsjett også legger opp et budsjett for de nærmeste fire-fem år fremover. Saker av denne art legges under 101 "Langtidsbudsjettering". Det kan for enkelte kommuner være fordelaktig å dele opp denne gruppe og ha mappe for hvert av de år langtidsbudsjettet omfatter. Mappen for det enkelte år kan da samtidig tjene som samlemappe for saker vedrørende årets budsjett.
- Under 102.0 legges direktiver, rundskriv o.l. angående årsbudsjettene.
- Under 102.1 "Budsjett m/kommentarer" arkiveres sakene vedrørende årets budsjettbehandling.

- 103 Spesifikasjon under 103 "Regnskap, revisjon og godkjenning" og under 104 og 105 "Refusjoner og tilskudd" er beregnet på kommunekassererkontorene og vesentlig de større kontorer.
- 104

1 FINANS- OG EIENDOMSFORVALTNING

10 BUDSJETT OG REGNSKAP

100 Generelt

101 Langtidsbudsjettering o.a.

102 Budsjett og endringer

102.0 Generelt (rundskriv o.l.)

102.1 Budsjettforslag m/kommentarer

102.2 Budsjettendringer

102.9 Diverse

103 Regnskap, revisjon og godkjenning

103.0 Generelt

103.1 Regnskap

103.2 Skatteregnskap

103.3 Revisjon, antegnelser, besvarelser, desisjoner (godkjenninger)

103.4 Anvisning, fullmakter o.l.

✖ 103.5 Oppgaver og meldinger

103.6 *Sammenligning av kommuneregnskap*

103.7

103.8

103.9 Diverse

104 Refusjoner, tilskudd til kommunen

104.0 Organisasjon, administrasjon

104.1 Finans- og eiendomsforvaltning

104.2 Kirke, skole, kultur

104.3 Sosial

104.4 Helse

104.5 Tekniske oppgaver

104.6 Næringsdrift

104.7 Samferdsel

104.8 Rettsvern, sikkerhets- og beredskapstiltak

104.9 Diverse

105 Refusjoner, tilskudd fra kommunen

- 105.0 Organisasjon, administrasjon
- 105.1 Finans- og eiendomsforvaltning
- 105.2 Kirke, skole, kultur
- 105.3 Sosial
- 105.4 Helse
- 105.5 Tekniske oppgaver
- 105.6 Næringsdrift
- 105.7 Samferdsel
- 105.8 Rettsvern, sikkerhets- og beredskapstiltak
- 105.9 Diverse

- 106 *Nett utleietransport for kommunene*
- 107 *Renteinntekter etc. / Morarenter*
- 108
- 109 Diverse

11 SKATT, AVGIFT OG BETALING FOR OFFENTLIGE TJENESTER

110 Generelt

111 Skatter

- 111.0 Generelt
 - 111.00 Ligning og skatteøre
 - 111.01 Skattestatistikk
 - 111.02 Skatteutjamning
 - 111.09 Diverse
- 111.1 Skatteavtale
- 111.2 Eiendomsskatt, matrikkelskatt
- 111.3 Formuesskatt
- 111.4 Fylkesskatt
- 111.5 Sjømannskatt
- 111.6 Rederiskatt
- 111.7
- 111.8
- 111.9 Diverse

112 Skattesaker (tvister)

113 Kommunale avgifter, -gebyrer og betalingssatser

- 113.0 Generelt
- 113.1 Administrasjon- og økonomisektor
- 113.2 Kirke-, skole- og kultursektor
- 113.3 Sosalsektor
- 113.4 Helsesektor
- 113.5 Teknisk sektor
- 113.6 Næringssektor
- 113.7 Samferdselssektor
- 113.8 Rettsvern- og beredskapssektor
- 113.9 Diverse

- 13 I hovedgruppe 13 er det forutsetningen at alle saker vedrørende kommunens eiendommer skal arkiveres. Men det er bare saker vedrørende selve eiendomsforvaltningen som skal legges her, ikke arkivalier vedrørende den virksomhet som knytter seg til eiendommen. Vedlikehold, lys oppvarming og renhold er vanligvis bundet slik til eiendommen at saker av denne art ikke bør skilles fra den, men arkiveres sammen med andre saker vedrørende forvaltningen etter saksinnhold. Eksempel: Saker vedrørende eiendommene for kommunale aldershjem skal arkiveres under 133, men alt vedrørende hjemmenes virksomhet (sosialfunksjon) skal arkiveres under 331 "Aldershjem".

De enkelte objekter kan dekke behov for flere etater, men det vil bare være én som har forvaltningsansvaret. Dette må da også være avgjørende for valg av arkivnummer.

Under 13 skal det være mappe for hver enkelt eiendom. Mappen opprettes straks sak om kjøp blir reist. Bli ikke eiendommen ervervet, vil dette gå frem av dokumentene i mappen. Slike mapper kan flyttes over i bortsetningsarkivet, men mappene vedrørende kommunens eiendommer skal alltid bero i bruksarkivet og ordnes på hensiktsmessig måte. Ordning etter g.nr. og b.nr. eller etter gatenavn og nr. vil i de fleste kommuner være hensiktsmessig. (Se også generell veiledning.)

Saker, regler og bestemmelser som angår anlegg og forvaltning **generelt**, legges i den av de underopdelte mapper under 130 som dekker saken. Veiledende regler for prisfastsetting ved salg av tomter som kommunen har ervervet, blir således å arkivere under 130.8. Gjelder saken regler og bestemmelser som angår en spesiell eiendom, legges den på vedkommende eiendoms mappe. Eiendomsnettene forutsettes ordnet som grupperingen i nøkkelen viser og evt. med underopdeling ifølge generell veiledning. Eksempel: Kirke (1320) Skolebygg (1321) Bibliotek (1323) eller Barnehage (133., 1336 eller 13364) osv. Det bør her ikke nyttes punktum som normalt etter tredje siffer, idet det kan bli nødvendig å underopdele hver enkelt eiendomsmappe. Dette gjøres ved at det settes punktum etter det antall siffer en bruker for å markere "eiendoms-typen" (se eks. barnehage ovenfor). Etter punktum nyttes så det nummer som passer i henhold til oppdeling under 130.

Eksempel: **Trygdebolig**, renhold: 133.6 eller 1333.6 eller 13332.6
Samfunnshus, utleie: 132.7 eller 1325.7 eller 13252.7
Brannstasjon, bygn.arb.: 135.3 eller 1355.3 eller 13552.3
Idrettshallen, sikring: 132.5 eller 1324.5 eller 13244.5

Ovenstående er tatt med for de større kommuners spesielle behov ved kontorer for eiendomsforvaltning og **bør ikke forlede mindre administrasjoner til å ta i bruk flere sifre enn de selv trenger for å ha god oversikt.**

Søknader uten tilknytning til noen bestemt eiendom, legges i eget omslag foran alle eiendommene under den sektor hvor de hører hjemme.

En del kommuner kjøper tomtearealer for klargjøring og utparsellering, i den hensikt å lette boligbyggingen. Saker vedrørende slike kjøp og om utparselleringen blir å arkivere i eiendommens mappe (f.eks. 133).

Eiendommer, lokaler osv. som vedrører klasse 8 plasseres under 139.

- 114
- 115 Statsavgifter
- 116.1 *Innskrifter - generelt*
116 Innfordring av skatter og avgifter
- 117 Nedsettelse og ettergivelse av skatter og avgifter
- 118 Meldinger, oppgaver og kontroll
- 119 Diverse

12 PENGER, VERDIPAPIRER OG FOND

- 120 Generelt
- 121 Bankforbindelser (også postgiro)
- 122
- 123 Fond (mappe for hvert fond)
- 124 Verdipapirer
- 125 Kontantbeholdning

- 129 Diverse

13 FASTE EIENDOMMER OG LOKALER

- 130 Generelt om forvaltning og anlegg
 - 130.0 Generelt (oversikter, oppgaver osv.)
 - 130.1 Ervervelse (kjøp, makeskifte, ekspropriasjon)
 - 130.2 Leie, feste *Leie*
 - 130.3 Bygningsmessige arbeider (bygging, ombygging, vedl.hold)
 - 130.4 Utomhusarealer
 - 130.5 Sikring, vakthold, skader og erstatninger *SECURITAS*
 - 130.6 Renhold, lys og oppvarming
 - 130.7 Bortfeste, utleie, utlån (regler, satser) *ekspropriasjon*
 - 130.8 Salg, riving og totalskade
 - 130.9 Diverse
- 131 Adm.bygg og -lokaler (mappe for hver)
- 132 Kirke-, skole- og kultursektor "
- 133 Sosialektor "
- 134 Helsektor "
- 135 Kommunalteknisk sektor "
- 136 Nærings- og produksjonssektor "
- 137 Samferdselsektor "
- 138 Tjenesteboliger, leiegårder "
- 139 Diverse (bl.a. udisponerte) "

14 GARANTI OG LÅN

- 140 Generelt
- 141 Landbruksbanken
- 142 Husbanken
- 143 Fiskeribanken
- 144 Andre garantier
- 145 Innlån (mappe for hvert lån)
- 146 Utlån (mappe for hver låntaker)
- 147
- 148
- 149 Diverse

15 FORRETNINGSDRIFT**16 LEGATER**

161 LEGATER

162 STIFTELSE

17 FORSIKRING

- 170 Generelt
- 171 Tingforsikring/eiendomsforsikring
- 172 Ansvarsforsikring
- 173 Garantiforsikring
- 174 Ulykkesforsikring
- 175 Gruppelivsforsikring
- 176
- 177
- 178
- 179 Diverse

18 SKADEERSTATNINGSKRAV

182 Erstatningskrav for skade

19 DIVERSE

KLASSE 2: KIRKE, SKOLE OG ANDRE KULTURFORMÅL

20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
KIRKEVESEN	SKOLEVESEN	VOKSENOPP- LÆRING, ETTER- UTDANNING	BOKSAMLINGER BIBLIOTEK	FRITIDS- VIRKSOMHET, IDRETTS-OG UNGDOMSARB.	ANDRE KUL- TURFORMÅL			UNIVERSITET, HØYSKOLER, VITENSKAPOG FORSKNING	DIVERSE
Generelt	Generelt	Generelt	230	240	250	260	270	280	290
200	210	220	230	240	250	260	270	280	290
Kirke, kapell, menighetshus	Førskole	Grunnskoletrin	231	241	251	261	271	281	291
201	211	221	231	241	251	261	271	281	291
Kirkegård, grav- kapell, kremato- rie og bærehus	Grunnskole	Videregående utdanning	232	242	252	262	272	282	292
202	212	222	232	242	252	262	272	282	292
Geistlighet	Spesial- undervisning	Hobbykurs	233	243	253	263	273	283	293
203	213	223	233	243	253	263	273	283	293
Kirkelige handling	Videre- gående skoler	Organisasjonsp- læring	234	244	254	264	274	284	294
204	214	224	234	244	254	264	274	284	294
Inn- og ut- meldinger, dissertersamfunn	215	225	235	245	255	265	275	285	295
205	215	225	235	245	255	265	275	285	295
Menighets- arbeid	216	226	236	246	256	266	276	286	296
206	216	226	236	246	256	266	276	286	296
Kirkeskiss	217	227	237	247	257	267	277	287	297
207	217	227	237	247	257	267	277	287	297
208	218	228	238	248	258	268	278	288	298
208	218	228	238	248	258	268	278	288	298
Diverse	Diverse	Diverse	239	249	259	269	279	289	299
209	219	229	239	249	259	269	279	289	299

ved-
apper

Grupper

- 2 Klassen er fagklasse for **kirke, skole- og kultursaker**. Saker som angår hjelpemidlene for disse sektorer hører inn under fellesdelen (se generell veiledning i denne og klassene 0 og 1). I klasse 2 finnes endel institusjoner. Hver av disse kan kanskje ha behov for underoppdeling som f.eks. 0 Generelt, 1 Behovsanalyser (romprogram o.l.) eller sakene ordnes i tekstede mapper/omslag uten undernummer.
- Når/hvis et planlagt prosjekt er vedtatt bygget, overføres nødvendige dokumenter til gruppe 132.

- 210 Pedagogisk senter er en del av skoleadministrasjonen og saker vedrørende dette arkiveres som andre saker som behandles av skolekontoret under respektive arkivnummere.

- 211 Denne gruppe er ment å skulle dekke behovet for førskole**undervisningen**. Det vises også til 364 og 423. Ved behov for underoppdeling, følges hovedmønsteret under 212.

2 KIRKE, SKOLE OG ANDRE KULTURFORMÅL

20 KIRKEVESEN

- 200 Generelt
- 201 Kirke, kapell, menighetshus
- 202 Kirkegård, gravkapell, krematorie og bårehus
- 203 Geistlighet
- 204 Kirkelige handlinger
- 205 Inn- og utmeldinger, dissentersamfunn
- 206 Menighetsarbeid
- 207 Kirkeskyss
- 208
- 209 Diverse

21 SKOLEVESEN

210 Generelt

- 210.0 Generelle regler og bestemmelser
- 210.1 Behovsanalyser og utbyggingsplaner
- 210.2 Generelle pedagogiske spørsmål, veiledning, rådgivning osv.
- 210.3 *PPT for Levanger-Verdal-Frosta*
- 210.4
- 210.5
- 210.6
- 210.7
- 210.8
- 210.9 Diverse

211 Førskole

- 212 Grunnskoleloven har opphevet skillet mellom barne- og ungdomsskolen. Dermed skal samme arkivnummer nyttes for hele grunnskolen, men ved skolekontor hvor en har behov for skille, nyttes f.eks. én farge for barnetrinnet og en annen for ungdomstrinnet.

212.13 *Spesialundervisning i egen skole.*

- 212.14 Dette gjelder saker vedrørende tilbud om utplassering i yrkeslivet enkelte skoledager pr. uke, samt hel eller delvis fritaking (jfr. 212.184 og 453).

- 212.16 Jfr. hovedgruppe 24.

212 Grunnskole

- 212.0 Organisering av opplæringen
 - 212.00 Generelt
 - 212.01 Skoleordning
 - 212.02 Kretsordning
 - 212.03 Mønsterplan (læreplan)
 - 212.04 Fag- og timefordeling
 - 212.05 Timeplaner
 - 212.06 Klasedeling
 - 212.07 Skoletid, -ferier og -fridager
 - 212.08 *Heldagskole*
 - 212.09 Diverse
- 212.1 Undervisning
 - 212.10 Generelt
 - 212.11 Teoretiske fag
 - 212.12 Praktisk - estetiske fag
 - 212.13 Hjelpe- og støtteundervisning
 - 212.14 Alternativ opplæring / fritaking
 - 212.15 Øvingsundervisning
 - 212.16 Fritidssysler i skolens regi (*Fritidshjem*)
 - 212.160 Generelt
 - 212.161 Musikk, sang og drama
 - 212.162 Forming
 - 212.163 Klubbvirksomhet og diskotek
 - 212.164 Sport

 - 212.169 Diverse
 - 212.17 Andre undervisningstiltak
 - 212.170 Generelt
 - 212.171 Ekskursjoner, reiser, leirskoler
 - 212.172 Kroppsøving
 - 212.173 Svømmeundervisning
 - 212.174 Trafikkundervisning, skolepatruljer
 - 212.175 Alkohol, tobakk, narkotika
 - 212.176 Skolekringkasting - TV, film, teater o.l.
 - 212.177 Skolehage - skogplanting
 - 212.178 Skolesparing
 - 212.179 Diverse
 - 212.18 Rådgivning, yrkesorientering
 - 212.180 Generelt
 - 212.181 Evneprøver/skolemodenhetsprøver
 - 212.182 Skolepsykologiske undersøkelser
 - 212.183 Yrkesorientering
 - 212.184 Utplassering i yrkeslivet (arbeidsuke)
 - 212.19 Diverse

- 212.2 Eksamen, prøver, karakter, vurdering
 - 212.20 Generelt
 - 212.21 Karakterordning, vurderingsordning
 - 212.22 Eksamensordninger
 - 212.23
 - 212.24
 - 212.25
 - 212.26
 - 212.27
 - 212.28 Avslutning
 - 212.29 Diverse
- 212.3 Elev og heim
 - 212.30 Generelt
 - 212.31 Elev- og klasselister
 - 212.32 Inn- og utmelding, flytting, aldersavvik
 - 212.33 Overføring av elever (fra - til andre kommuner og innen egen)
 - 212.34 Disiplinære forhold (ev. undermapper etter behov)
 - 212.35 Arbeidsmåter, samarbeid og medinnflytelse
 - 212.36 Skolefrokost - melkesalg
 - 212.37
 - 212.38
 - 212.39 Diverse

213 Spesialundervisning / *Spesialskoler*

- 213.0 Generelt
- 213.1 Innmelding til spesialundervisning og rapporter
- 213.2 Spesialskoler, klasser
- 213.3 Undervisning utenfor skolene
- 213.4 *Sens- og audiopedagogtenesta i N.T.*
- 213.5 *Tjenestetilbud til kunstfere*
- 213.6
- 213.7
- 213.8
- 213.9 Diverse

214 Videregående skoler

- 214.0 Generelt
- 214.1 Opptaksområder
- 214.2 Søknader om opptak
- 214.3 Læringer, kontrakter og fagprøver
- 214.4 *Oppfølgingstjenesten i videregående skoler*
- 214.9 Diverse

- 22 Under denne hovedgruppe underoppdeles etter behov (se f.eks. 212.0)
- 221 Dette gjelder voksenopplæring innen rammen av grunnskolens opplæringsplan.
- 222 Under denne gruppe arkiveres voksenopplæringsaker/etterutdanning utover grunnskoletrinnet.
- 24 Fritidstiltak for eldre er en del av eldreomsorgen (334), ved fellestiltak unngår en ikke krysshensvisning.
- 241 Tiltak for eldre kommer inn under eldreomsorgen (334). Se også 243.

215 *Musikkolleger*

216 Skoleskyss og innlosjering

216.0 Generelt

216.1 Godkjenning av skyssordninger

216.2 Transportavtaler

216.3 Skyssruter

216.4 Privat skyss

216.5 Midlertidig skyss

216.6 Skoleinternat

216.7 Privat innlosjering (formidling)

216.8 *Innlosjering studenter (Kringja)*

216.9 Diverse

217 Private skoler

218 *Erstatninger m.v.*

219 Diverse

22 VOKSENOPPLÆRING/ETTERUTDANNING

220 Generelt

221 Grunnskoletrinn

222 Videregående utdanning / *Fjernundervisning*

223 Hobbykurs

224 Organisasjonsopplæring

se opplæringsloven (parten)

229 Diverse

23 BOKSAMLINGER, BIBLIOTEK

24 FRITIDSVIRKSOMHET, IDRETTS- OG UNGDOMSARBEID

240 Generelt

241 Folkeopplysning og andre fritidstiltak for voksne

242 Ungdomsarbeid (se også 212.16)

242.0 Generelt

242.1 Forebyggende ungdomsarbeid

242.2 Fellestiltak for ungdomsorganisasjoner

242.3 Fritidsklubber, sentere, restauranter

242.4 Motorsentre

242.5 *Ungdomsarbeid levere bilder, barn og ungdom*

242.9 Diverse

- 244 De fleste kommunale saker angår tilskott (105) og anlegg eller eiendomsforvaltning (13), mens f.eks. behovsanalyser, utbyggingsplaner og ordensregler for innendørs og utendørs idretts- og sportsanlegg (f.eks. svømmehaller, lysløyper o.l.), blir å arkivere her, med underoppdelinger etter lokalt behov.
- 245 Her plasseres saker angående friområder for almenheten, badeplasser o.l. hvis arealene ikke eies eller leies av kommunen (13).
- 256 Fornminner og fredning av bygninger og anlegg.

- 243 Fritidstiltak for funksjonshemmede
- 244 Idrett og sport
- 245 Friluftsliv
- 246
- 247
- 248
- 249 Diverse

25 ANDRE KULTURFORMÅL

- 250 Generelt *kulturplan for kommunen*
- 251 Sang, musikk, dans etc.
- 252 Samfunnshus, kino, teater o.l.
- 253 Forestillinger, arrangementer
- 254 Kunst, utstillinger
- 255 Samlinger, museer o.l.
- 256 Fortidsvern
- 257 Minnesmerker og monumenter
- 258
- 259 Diverse

26

27

28 UNIVERSITET, HØYSKOLER, VITENSKAP OG FORSKNING

29 DIVERSE

KLASSE 3: SOSIALE TILTAK

30	31	32	33	34	35	36	37	38	39
ARB. MARKED SYsselSETTING	BOLIGTILTAK	SOSIAL OM-SORG OG TRYGD	ELDRE-OMSORG	EDRUSKAPS-ARBEID	HJELP I HJEMMENE	BARNEVERN	ALMENNUTTIGE FORMÅL, TILTAK OG AKSJONER		DIVERSE
300	310	320	330	340	350	360	370	380	390
Generelt	Generelt	Generelt	Generelt	Generelt	Generelt	Generelt			
Arbeidsanvisning formidling	301 Boligbyggeprogrammer	321 Sosialplanlegging, undersøkelser, forsøk, reformer	331 Aldershjem/pensjonat	341 Veiledning, opplysning om alkohol og narkotika	351 Hjemmehjelp	361 Forebyggende tiltak og ettervern	371	381	391
Arbeidsløshetsoppgaver	312 Statstilskudd til boligreparasjon og -utbedring	322 Forebyggende sosiale tiltak	332 Trygdeboliger aldersboliger	342 Annen forebyggende virksomhet	352 Husmorvikartjeneste	362 Fosterhjem	372	382	392
Tiltak mot arbeidsløshet	313 Bostøtteordninger	323 Klientbehandling, hjelpetiltak og kontanthjelp	333 Andre institusjoner	343 Behandling av alkoholikere og narkomane	353 Hjemmesykepleie	363 Barnehjem og ungdomshjem	373	383	393
Vernet sysselsetting	314 Boligundersøkelser nærmiljø og innredning	324 Folketrygd	334 Velferds- og servicetiltak utenfor institusj.	344 Ettervern for alkoholikere og narkomane	354 Menighetspleie (avtaler)	364 Barnehager	374	384	394
Integrering av funksjonshemmede	315 Byggeslag og borettslag	325 Stønåd til enslige forsørgere	335 Pensjonistforeninger (oversikter)	345 Institusjoner for alkoholikere og narkomane	355	365 Barnepark	375	385	395
Handlingsplan for brukerne	316 Selvbyggervirksomhet	326 Kommunale tillegstiltak	336 Forberedelse til pensjonsalder	346	356 Ferieopphold for barn	366 Ferieopphold for barn	376	386	396
	317 Boligtildeling	327 Bidragforsøttssaker	337 Albert Flaksj forberedning på utreise	347	357	367 Familiedaghjem	377	387	397
	318	328	338 Mossing-utvalget innstilling	348	358	368 Adopsjon	378	388	398
Diverse	319 Diverse	329 Diverse	339 Diverse	349 Diverse	359 Diverse	369 Diverse	C.E.D.R. 379 Tiltak for engasjerte medarbeidere	389	399

ed-apper

Gruppe

- 3 Klasse 3 er en fagklasse for **sosialfunksjoner**. Saker som angår hjelpemidler for sosialfunksjonen vil da høre inn under fellesdelen. (Se generell veiledning i denne og klasse 0 og 1). Under denne klasse hører naturlig en del institusjonstyper (331, 333, 345, 363, 364 og 365). Hver av disse kan kanskje ha behov for underoppdeling som følger: 0 Generelt, 1 Behovsanalyser og utbyggingsplaner, 2 Opptak - utskrivning, 3 Velferds- og servicetiltak, 4 Ordensregler. Eller underoppdelingen kan skje ved tekstede mapper/omslag uten undernummer. Når/hvis et planlagt prosjekt er vedtatt bygget, overføres nødvendige dokumenter til gruppe 133.
- De fleste sakene innen sosialsektoren er rene klientsaker. Disse oppbevares i eget klientarkiv og er **ikke** ordnet etter arkivnummer, men på **familienavn**. Det er bare når sakene er prinsipielle at slike saker bør kryssarkiveres eller at det bør lages henvisning på andre arkivnummer.

300 Herunder likestilling

- 31 Boligtiltak gjelder her almenhetens sosiale boligbehov. Jfr. 043.7, 332 og 138.
- 311 Behovsanalyser og evt. utbyggingsplaner for boligbygging i kommunal regi plasseres også her i egen mappe/ omslag.
- 314 Her arkiveres alle saker som er grunnlagsmateriale for all boligplanlegging og bl.a. det som går på indre og ytre trivsel i boligsituasjonen for alle grupper i samfunnet.
- 315 Dette må **ikke** bli en mappe for korrespondanse **med** boligkooperasjonen, men bare være for saker **om** denne.
- 317 **Alle søknader** om boliger (leiligheter) også kommunale, arkiveres her (alfabetisk), men **tildelinger** som gjelder kommunale eiendommer (leiligheter) overføres til 138 eller evt. 13332.7. (Se veiledningen under 13.)
- På grunn av søknads-, behovsoversikten og ev. fremtidige tildelinger, bør det bare nyttes henvisninger i sosialkontorets klientarkiv.

3 SOSIALE TILTAK

30 ARBEIDSMARKED, SYSSELSETTING

- 300 Generelt *(gjennom)*
- 301 Arbeidsanvisning, -formidling *(gjennom)*
- 302 Arbeidsløshetsoppgaver *Priser*
- 303 Tiltak mot arbeidsløshet
- 304 Vernet sysselsetting
- 305 Integrering av funksjonshemmede
- 306.1 Handlingsplan for likestilling*
- 306.3 HITT*
- 309 Diverse

31 BOLIGTILTAK

- 310 Generelt
- 311 Boligbyggeprogrammer
- 312 Statstilskudd til boligreparasjoner og utbedring
- 313 Bostøtteordninger
- 314 Boligundersøkelser, nærmiljø og innredning
- 315 Boligbyggelag og borettslag *to borettslag*
- 316 Selvbyggervirksomhet
- 317 Boligtildeling
- 318
- 319 Diverse

32 Under denne hovedgruppe arkiveres f.eks. planer, oversikter, regler og bestemmelser samt eventuelle prinsipielle avgjørelser under dekkende begrep.

323 Familierådgivning er en del av klientbehandlingen og arkiveres følgelig her. Hvis underoppdeling er ønskelig, vises til sosialomsorgslovens § 3, pkt. 1 og 2. Organisering, personell, tilskudd osv. hører hjemme under de respektive arkivnummere.

331 Saker vedrørende kombinerte sykehjem/aldershjem arkiveres under 422.

332 Trygdeboliger gjelder ikke bare eldre, men en har valgt å holde sakene samlet, idet disponeringen ofte veksler. Jfr. også 13 og 31.

334 Jfr. 35.

34 Salgs- og skjenkerettssaker arkiveres under 606 og 614.

32 SOSIAL OMSORG OG TRYGD

- 320 Generelt
- 321 Sosialplanlegging, undersøkelser, forsøk, reformer
- 322 Forebyggende sosiale tiltak
- 323 Klientbehandling, hjelpetiltak og kontanthjelp
- 324 Folketrygd
- 325 Stønad til enslige forsørgere
- 326 Kommunale tilleggsytelser
- 327 Bidragsforskottssaker
- 328
- 329 Diverse

33 ELDREOMSORG

- 330 Generelt
- 331 Aldershjem/pensjonat
- 332 Trygdeboliger/aldersboliger o.l.
- 333 Andre institusjoner *eldres boligspareklubber*
- 334 Velferds- og servicetiltak utenfor institusjon
- 335 Pensjonistforeninger (bare oversikter)
- 336 Forberedelser til pensjonsalder
- 337 *Albert Frøstis - forplanning på U.H*
- 338 *Mossingutvalgets innstilling*
- 339 Diverse

34 EDRUSKAPSARBEID

- 340 Generelt
- 341 Veiledning, opplysning om alkohol og narkotika
- 342 Annen forebyggende virksomhet
- 343 Behandling av alkoholikere og narkomane
- 344 Ettervern for alkoholikere og narkomane
- 345 Institusjoner for alkoholikere og narkomane
- 346
- 347
- 348
- 349 Diverse

- 35 355, 356, 357 og 358 kan nyttes etter lokalt behov, idet dette vil variere fra sted til sted.
- 36 Jfr. 212.16 og 242.
- 360 Miljøspørsmål o.l.
- 367 Ved evt. behov kan underoppdeles som følger:
367.0 Generelt
367.1 Godkjenning
367.2 Opptak
eller mapper/omslag med bare tekst uten undernummer.
- 37 Her ordnes evt. sakene alfabetisk på formålets-, tiltakets-, aksjonens navn eller mest dekkende betegnelse.
(Jfr. 105.)

35 HJELP I HJEMMENE

- 350 Generelt
- 351 Hjemmehjelp
- 352 Husmorvikartjeneste
- 353 Hjemmesykepleie
- 354 Menighetspleie (avtaler)
- 355
- 356
- 357
- 358
- 359 Diverse

36 BARNEVERN

- 360 Generelt
- 361 Forebyggende tiltak og ettervern
- 362 Fosterhjem (mappe for hvert hjem)
- 363 Barnehjem og ungdomshjem
- 364 Barnehager (mappe for hver)
- 365 Barneparker (parkantevirksomhet)
- 366 Ferieopphold for barn
- 367 Familiedaghjem
- 368 Adopsjon
- 369 Diverse

37 ALMENNYTTIGE FORMÅL, TILTAK OG AKSJONER

38

39 DIVERSE

390 Flyktninger

KLASSE 4: HELSEVERN, MILJØ- OG NATURVERN

40	41	42	43	44	45	46	47	48	49
ALMINNELIG HELSEVERN	ANDRE HYGIENE-TILTAK	HELSEINSTITUSJONER	BAD		ARBEIDER-VERN, ARBEIDSTILSYN OG KONTROLL	MILJØ- OG NATURVERN, FORURENSING, STØY			DIVERSE
400	410	420	430	440	450	460	470	480	490
Generelt	Generelt	Generelt			Generelt	Generelt			
401	411	421	431	441	451	461	471	481	491
Apotek	Drikkevanns-kontroll	Sykehus			Vernetiltak (bedriftsvern)	Lufforurensing			
402	412	422	432	442	452	462	472	482	492
Forebyggende helsetiltak	Kontroll med husdyrsykdom-mer	Sykehjem			Arbeidstid	Forurensing av ferskvann			
403	413	423	433	443	453	463	473	483	493
Annen lege- og helsetjeneste	Kjøttkontroll	Daghjem for psykisk og fysisk funksj. - hemmede			Kvinner, barn og unge arbeidere (skoleelever)	Forurensing av sjø			
404	414	424	434	444	454	464	474	484	494
Helse- og sosialsentre	Kontr. nærings- midler, serverings- og salgssteder	Fødehjem			Arbeidslønn, oppsigelse, reglement	Oljeberedskap			
405	415	425	435	445	455	465	475	485	495
Fysisk og psykisk funksjonshemm. utenfor institusj.	Kontr. overnat- tingssteder (hoteller og camp.pl.)				Ferie	Vern mot støy			
406	416	426	436	446	456	466	476	486	496
Tannrøkt	Desinfeksjon og utrydding av skadedyr				Inspeksjon og kontroll	Naturfredning			
407	417	427	437	447	457	467	477	487	497
	Veterinærtjeneste				Industrielt hjemmearbeid	<i>Atonerfall</i>			
408	418	428	438	448	458	468	478	488	498
					Skader og ulykker	<i>Miljø- KRIMINALITET</i>			
409	419	429	439	449	459	469	479	489	499
Diverse	Diverse	Diverse			Diverse	Diverse			

- 4 Klasse 4 er en fagklasse for helse-, miljø- og naturvernfunksjoner. Saker som angår hjelpemidler for disse funksjoner, vil da høre inn under fellesdelen. (Se generell veiledning i denne og klasse 0 og 1.)
- 400 Bedriftslegeordning for tjenestemenn, se 044.
- 402.3² Når det gjelder skoletannrøkt, se 406.
- 403 Hjemmesykepleien er plassert under 353 sammen med annen hjelp i hjemmene.
- 405 Her plasseres bare saker vedrørende **helsemessige** forhold for funksjonshemmede. (Jfr. 243, 304, 305, 314, 332 og 423.)

4 HELSEVERN, MILJØ- OG NATURVERN

40 ALMINNELIG HELSEVERN

400 Generelt

400.0 Lover, bestemmelser, oversikter, statistikk o.l.

400.1 Offentlige legeordninger

400.2 Helsesøsterordningen

400.9 Diverse

401 Apotek

402 Forebyggende helsetiltak

402.0 Generelt

402.1 Helsestasjoner

402.2 Skolehelsetjeneste

402.3 Vaksinasjoner

402.4 Epidemiske sykdommer

402.5 Masseundersøkelser

402.9 Diverse

403 Annen lege- og helsetjeneste

403.0 Generelt

403.1 Legesentre

403.2 Vaktordninger

403.3 Ambulansetjenesten / *ambulansetjeneste*

403.4 Privatpraktiserende leger

403.5 Jordmortjenesten

403.6 *Klinikkpraktiserende*

403.7 *Bedringstjeneste*

403.9 Diverse

404 Helse- og sosialsentre

405 Fysisk og psykisk funksjonshemmede utenfor institusjon - *parkering*

406 Tannrøkt

407

408

409 Diverse

42 Underoppdelingen under 420 kan også nyttes for 421, 422 osv.

420.0 Når/hvis vedtak er fattet om byggeprosjekt, overføres nødvendige dokumenter fra mappen til gruppe 134.

421 Sykehotell er oftest en del av sykehuset og kan plasseres i eget omslag eller i egen mappe under dette arkivnummer.

422 Jfr. 331.

43 Med bad menes her bare rene folkebad for personlig hygiene. **Ikke** svømmeanlegg (se 244 og 13) og **ikke** badeplasser i friluft (se 245).

41 ANDRE HYGIENETILTAK

410 Generelt

411 Drikkevannskontroll

412 Kontroll med husdyrsykdommer

413 Kjøttkontroll

414 Kontroll med næringsmidler og serverings- og salgssteder

415 Kontroll med overnattingssteder (hoteller, campingplasser etc.)

416 Desinfeksjon og utrydding av skadedyr

417 Veterinærtjeneste

418

419 Diverse

42 HELSEINSTITUSJONER

420 Generelt

420.0 Behovsanalyse, utbyggingsplaner

420.1 Innleggelser, utskrivning, overføring

420.2 Pasienteiendeler og bekledning

420.3 Sosialtjeneste, velferd og religion

420.4 Alm. helsetjeneste, hygiene og tannpleie

420.5 Dietikk- og medikamentbruk

420.6 Poliklinisk behandling og røntgen

420.7 Terapi

420.8 Laboratorievirksomhet

420.9 Diverse

421 Sykehus

422 Sykehjem

423 Daghem for fysisk og psykisk funksjonshemmede

424 Fødehem

429 Diverse

43 BAD

44

46 Under denne gruppe plasseres bl.a. utslippstillatelser o.l.

466 Her kommer bare rene **fredningssaker**. Jfr. 245.



45 ARBEIDERVERN, ARBEIDSTILSYN OG KONTROLL

- 450 Generelt
- 451 Vernetiltak (bedriftsvern)
- 452 Arbeidstid
- 453 Kvinner, barn og unge arbeidere (skoleelever)
- 454 Arbeidslønn, oppsigelse, reglement
- 455 Ferie
- 456 Inspeksjon og kontroll
- 457 Industrielt hjemmearbeid
- 458 Skader og ulykker
- 459 Diverse

46 MILJØ- OG NATURVERN, FORURENSING, STØY

- 460 Generelt
- 461 Luftforurensing
- 462 Forurensing av ferskvann
- 463 Forurensing av sjø
- 464 Oljeberedskap
- 465 Vern mot støy (se også 451)
- 466 Naturfredning
- 467 *Atomulykker*
- 468
- 469 Diverse

47

472 Trafikkuulykker

48

49 DIVERSE

KLASSE 5: TEKNISKE OPPGAVER

AREALPLAN- LEGGING OG REGULERING	50	BYGNINGS- SAKER	51	HAVNER	52	PARKER, 53 GRØNTAN- LEGG OG LEKEPLASSER	54	BRANN- OG FEIERVESEN	55	VEIER OG GATER	56	RENOVASJON	57	KARTVERK OG OPPMÅLING	58	59	
Generelt	500	510	520	530	540	550	560	570	580	590	590	590	590	590	590	590	590
Overordnede planer	501	511	521	531	541	551	561	571	581	591	591	591	591	591	591	591	591
Bygningsplaner	502	512	522	532	542	552	562	572	582	592	592	592	592	592	592	592	592
Generalplan	503	513	523	533	543	553	563	573	583	593	593	593	593	593	593	593	593
Regulerings- planer	504	514	524	534	544	554	564	574	584	594	594	594	594	594	594	594	594
Utpartsellering, tomtodeling	505	515	525	535	545	555	565	575	585	595	595	595	595	595	595	595	595
Sanering	506	516	526	536	546	556	566	576	586	596	596	596	596	596	596	596	596
Antenner, reklamer o.l.	507	517	527	537	547	557	567	577	587	597	597	597	597	597	597	597	597
	508	518	528	538	548	558	568	578	588	598	598	598	598	598	598	598	598
Diverse	509	519	529	539	549	559	569	579	589	599	599	599	599	599	599	599	599

ved-
uppe

grupe

- 5 Klasse 5 er fagklasse for kommunenes tekniske oppgaver. Saker som angår forvaltningsbegrepene (hjelpemidlene) for etaten vil høre inn under fellesdelen, klasse 0 og 1 med generell veiledning (Del A).
Når det gjelder underoppdelinger vises til ovenstående generelle veiledning og spesiell veiledning på venstre side ut for det enkelte saksbegrep i nøkkelen.
- 501 Landsdels-, fylkes- og regionplaner
- 504 De enkelte reguleringsplaner ordnes under dette arkivnummer på hensiktsmessig måte (alfabetisk på planens navn, eller etter gårdsnummersystem e.l.)
- 505 Dette gjelder bare bygningsrådets behandling av sakene (se også 58).
- 51 Bygningsarkivet med mappe for den enkelte eiendom i kommunen (uansett eiendomsforhold) må sees som et selvstendig arkiv på siden av saksarkivet og har derfor vanligvis eget register, lagt opp etter navn, g.nr. og b.nr. eller gate-/veinummer. En må også ha klart for seg at kommunens eiendommer og forvaltningen av disse ikke blandes inn i systemet, men at slike saker skal dekkes av kommunens eiendomsarkiv (som eier) under hovedgruppe 13. Under hovedgruppe 51 kommer således vesentlig regler og bestemmelser, dispensasjoner og andre prinsipielle saker.
- 510 Generell godkjenning av håndverkere og entreprenører arkiveres under 621 og 626.

5 TEKNISKE OPPGAVER

50 AREALPLANLEGGING OG REGULERING

- 500 Generelt (*Kommunens plansystem*)
- 501 Overordnede planer - *Regionalt samarbeide*
- 502
- 503 Generalplan/*Kommuneplan*
- 504 Reguleringsplaner
- 505 Utparsellering, tomtedeling
- 506 Sanering
- 507
- 508 *Planer for utvidelse av OLF*
- 509 Diverse

51 BYGNINGSSAKER

- 510 Generelt
- 511 Byggemeldinger og bygningskontroll
- 512 Spesielle bygninger, byggverk og innredninger
- 513 Bygningstekniske konstruksjoner og materialer
- 514 Farlige bygg
- 515 Ulovlige bygg
- 516 Skjemmende bygg
- 517 Antenner, reklamer o.l.
- 518
- 519 Diverse

- 52 Det er utarbeidet detaljnøkkel for denne hovedgruppe. Det vises for øvrig til forvaltningsbegrepene i Del A (fellesdelen).
- 53 Under denne hovedgruppe arkiveres planer, behovsanalyser samt prinsipielle saker. Eiendomsforvaltningsaker hører inn under hovedgruppe 13, og materiell under gruppe 038 (se for øvrig fellesdelen: Del A)
- 534 Dette gjelder service og rådgivningstjeneste overfor småhagebrukere.
- 54 Ordning av de enkelte mapper for deler av vann- og avløpsledningene i kommunene varierer sterkt, avhengig av de lokale opplegg. Enkelte har kombinerte arkivopplegg for vei, vann og avløp, og kombinerer også planer og anlegg med drift og vedlikehold. En finner det derfor uhensiktsmessig å binde med videre underoppløpninger i arkivnøkkel. (Se de enkelte arkivgrupper.) Angående grunnervelser se 13, refusjoner se 014 og 105 og avgifter se 113.
- 540 Dette arkivnummer nyttes bare for saker som har generell betydning for vann og avløpssektor, f.eks. lover, bestemmelser, statistikk, prognoser o.l.
- 541 Se kommentar under 54 og jfr. for øvrig 542, 543 og 544.
- 541.0 Generelle saker om planer og anlegg for vannforsyning, servitutter og overenskomster o.l. Jfr. 544.0 (drift og vedlikehold).
- 541.1 Vannanalyser, helsepåbud og målinger hører hjemme her, men vannmåling hos forbrukere = betalingsordning (113) og målere = materiell (038).
- 541.4 Jfr. 542.4, 543, 544.4 og 545.4.
- 541.6 Jfr. 542.6, 543, 544.6 og 545.6.

52 HAVNER

520 Generelt

521 Havneanlegg, utbygging og vedlikehold

522 Småbåthavner, utbygging og vedlikehold

523 Andre anlegg i havneområdet

524 Havnetrafikk

525 Navigasjonsforhold

526 Havneservice for øvrig, sikkerhet og orden

527 *Kaiplass for 25 vandreren*

528 *Oljeledning*

529 Diverse

53 PARKER, GRØNTANLEGG OG LEKEPLASSER

530 Generelt

531 Parker og grøntanlegg

532 Kolonihager og parseller

533 Lekeplasser

534 Service- og rådgivningstjeneste

535 *Vakk h.-hage Trygde- og sos.boliger*

536

537

538

539 Diverse

54 VANN OG AVLØP

540 Generelt

541 Planer og anlegg for vannforsyning

541.0 Generelt

541.1 Vannkilder og nedslagsfelt

541.2 Reguleringsdammer og inntak

541.3 Vannrensing og kloring

541.4 Pumpeanlegg for hovedledninger

541.5 Høydebassenger og trykkreduksjon

541.6 Hovedtilførselsledninger

541.7

541.8

541.9 Diverse

- 542 Se kommentar under 54 om underoppdeling etc. Jfr. for øvrig 541, 543 og 545.
- 542.0 Generelle saker om planer og anlegg for avløp samt overenskomster med grunneiere. Jfr. 545.0 (drift og vedlikehold).
- 542.4 Jfr. 541.4, 544.4 og 545.4 .
- 543 Se kommentar under 54 om underoppdeling etc.
- 544 Jfr. 541 og 543 (planer og anlegg).
- 544.0 Generelle drift- og vedlikeholdssaker for vannforsyning (jfr. 541.0).
- 544.1 Dette gjelder flom- og lekkasjeskader på annenmanns eiendom.
- 544.4 Jfr. 541.4, 542.4, 543 og 545.4 .
- 544.6 Jfr. 541.6, 542.6, 543 og 545.6 .
- 545 Se kommentar under 54 om underoppdeling etc.
- 545.0 Generelle drift- og vedlikeholdssaker for avløpssektor. Jfr. 542.0 (planer og anlegg).
- 545.1 Som 544.1, men gjelder avløp.
- 547 Ordning av de enkelte saker er avhengig av lokale forhold, med mappe for hver eiendom/eier (se også 51).
- 548 Dette gjelder elver, bekker, forbygninger, dreneringer, grøfter, senkninger o.l. og kan underoppdeles etter behov (jfr. 651 og 86).

- 542 Planer og anlegg for avløp
 - 542.0 Generelt
 - 542.1 Rammeplaner
 - 542.2 Utløpsledninger og reseipientforhold
 - 542.3 Renseanlegg
 - 542.4 Pumpestasjoner
 - 542.5 Spesialkummer, flomløp, bekkeinntak
 - 542.6 Overførings- og avskjærende ledninger
 - 542.7
 - 542.8
 - 542.9 Diverse
- 543 Planer og anlegg for ledningsnett
- 544 Drift og vedlikehold av vannforsyningsanlegg
 - 544.0 Generelt
 - 544.1 Klager, skader
 - 544.2 Vannrestriksjoner
 - 544.3 Lekkagesøking
 - 544.4 Drift og vedlikehold av pumpeanlegg
 - 544.5 Drift og vedlikehold av vannverksanlegg
 - 544.6 Vedlikehold av ledninger
 - 544.7 Vannkjøring
 - 544.8
 - 544.9 Diverse
- 545 Drift og vedlikehold av avløpsanlegg
 - 545.0 Generelt
 - 545.1 Klager, skader
 - 545.2 Lekkasje og tilstoppinger (registreringer)
 - 545.3 Slambehandling
 - 545.4 Drift og vedlikehold av pumpestasjoner
 - 545.5 Drift og vedlikehold av renseanlegg
 - 545.6 Vedlikehold av avløpsledninger
 - 545.7
 - 545.8
 - 545.9 Diverse
- 546 Andre vannverks- og avløpsanlegg
 - 546.0 Generelt
 - 546.1 Interkommunal vannforsyning
 - 546.2 Interkommunalt avløpsanlegg
 - 546.3 Andelsvannverk
 - 546.4 Private enkeltvannverk
 - 546.5 Private avløpsanlegg
 - 546.9
- 547 Sanitærinstallasjoner og tilknytninger
- 548 Vassdragsforhold
- 549 Diverse

55 Jfr. kommentar under 5.

551 Ved eventuelt behov for underoppdeling kan f.eks. nyttes følgende:

551.0 Generelt

551.1 Øvelser

551.2 Brannrapporter

551.3 Slokningsavtaler

551.4 Skogbrannvern

552 Se 13.

554 Her arkiveres lover og bestemmelser, statistikk, planer o.l. Arkivet for feiersakene følger eget opplegg og holdes adskilt fra saksarkivet med eget register.

56 Se kommentar under 5 og 54.

560 Her plasseres saker angående lover, bestemmelser og normaler med evt. nødvendig underoppdeling. Kontrakter med konsulenter se 035. Kontrakter om entrepriser anbefales å følge det enkelte prosjekt med den oppdeling som legges opp for veiprosjektene.

561 Med planer menes her prosjektering, men ikke regulering.

55 BRANN- OG FEIERVESEN

- 550 Generelt
- 551 Utrykningstjeneste
- 552 Brannstasjon (utbyggingsplaner)
- 553 Bedriftsbrannvern
- 554 Feiervesen
- 555 Oljefyringsanlegg
- 556 Brannforebyggende tiltak
 - 556.0 Generelt
 - 556.1 Vanlig brannsyn
 - 556.2 Spesielt brannsyn
 - 556.3 Spesielle brannrisikoer, planer og sikringstiltak
 - 556.4 Brannøvelser for institusjoner og bedrifter
 - 556.9 Diverse
- 557 Assuransebestemmelser (tariffer)
- 558
- 559 Diverse

56 VEIER OG GATER

- 560 Generelt
- 561 Planer og anlegg
 - 561.0 Generelt
 - 561.1 Riks- og fylkesveier *alle fylkesveier på 563.1*
 - 561.2 Kommunale veier og gater
 - 561.3 Offentlige plasser, parkeringsanlegg o.l. *veier*
 - 561.4 Bruer
 - 561.5 Tunneler og rassikringsanlegg
 - 561.6 Gang- og sykkelveier, fortauer
561.7 sykkel
 - 561.9 Diverse
- 562
- 563 Vedlikehold, drift
 - 563.0 Generelt
 - 563.1 Vedlikehold av riks- og fylkesveier
 - 563.2 Vedlikehold av kommunale veier og gater
 - 563.20 Generelt
 - 563.21 Støvdemping
 - 563.22 Gaterenhold
 - 563.23 Snøbrøyting
 - 563.24 Sandstrøing
 - 563.25 Faste dekker, reparasjon, vedlikehold
 - 563.26 Grusveier, reparasjon, vedlikehold

565 Underoppdeling kan skje med tekstede omslag eller mapper ordnet alfabetisk (etter veinavn) og/eller:

565.0 Generelt

565.1 Vedlikehold

565.2 Overtakelse

565.3 Refusjoner mellom private iflg. bygningslovens § 55.

573 Dette gjelder også avfallsplasser som **ikke** eies eller leies av kommunen (jfr. 13).

574 Jfr. 13 .

- 563.3 Vedlikehold av offentlige plasser, parkeringsanlegg o.l.
- 563.4 Vedlikehold av bruer
- 563.5 Vedlikehold av tunneler og rassikringsanlegg
- 563.6 Vedlikehold av gang- og sykkelveier, fortauer
- 563.7 Graving i gater og veier ved andre etater og private
- 563.8
- 563.9 Diverse
- 564 Gate- og veibelysning
- 565 Private veier
- 566 Gate- og veinavn
- 567 Trafikksikring og skilting *(spes. tiltak for funksjonshemmede)*
 - 567.0 Generelt
 - 567.1 Trafikkregulering og fartsbegrensning
 - 567.2
 - 567.3 Trafikksignalanlegg
 - 567.4 Oppmerking av overganger og kjørebaneer
 - 567.5 Trafikkskilt
 - 567.6 Autovern, rekkverk o.l.
 - 567.9 Diverse
- 568
- 569 Diverse

57 RENOVASJON

- 570 Generelt
- 571 Oppsamling av avfall
- 572 Transport av avfall
- 573 Behandling av avfall
- 574 Offentlige toaletter
- 575 Priveter og septiktanker
- 576 Sanitæranlegg fritidsområder
- 577 Dispensasjoner og klager
- 578
- 579 Diverse

58 Avtaler om utførelse av tjenester under disse begreper arkiveres under 035.



58 KARTVERK OG OPPMÅLING

580 Generelt

581 Geodetisk grunnlag

582 Kartverk

583 Flyfoto

584 Grunnundersøkelser

585 Målebrev og skylddelinger

586 Matrikkelaker, hjemmeloverdragelse og sammenføring

587 Adressenummer og husnummerskilt

588

589 Diverse

59 DIVERSE

590 Vektordeling - tekn. stat

KLASSE 6: NÆRINGSDRIFT

60	61	62	63	64	65	66	67	68	69
HANDEL	OVERNAT- TINGS- OG SERVSTEDER, TURISME	HÅNDVERK OG INDUSTRI	JAKT, FANGST OG FISKE	JORD OG SKOG	ENERGI- OG KRAFT- FORSYNING	BANK-, INKAS- SO-, AUKSJONS- OG RETTSHJELP VIRKSOMHET			DIVERSE
600	610	620	630	640	650	660	670	680	690
Generelt	Generelt	Generelt	Generelt	Generelt	Generelt				
601	611	621	631	641	651	661	671	681	691
Hoteller	Hoteller	Autorisasjon av håndverkere, og godkjenning av ansvarshavende	Jakt	Skogvern og skogreising					Tillaks- nemnda
602	612	622	632	642	652	662	672	682	692
Frihandel	Andre overnattingssteder	Håndverk	Utrydding av rovdyr	Konsesjonssaker					
603	613	623	633	643	653	663	673	683	693
Omførselshandel	Servering	Bergverk, gruve, pukkverk og grustak	Fiske	Utvalgte utvalgte handlingsplaner					
604	614	624	634	644	654	664	674	684	694
Torghandel	Skjenking av øl, vin og brennevin	Fabrikkvirksomhet	Fiskeoppdrett	Jordbruk, skogbruk og bureising	Kraftanlegg og fordelingsnett				
605	615	625	635	645	655	665	675	685	695
Offentlig veiing og måling	Turisme	Hjemmeindustri småindustri (husflid)		Husdyr, reindrift og dyreværn	Teknisk drift og hjelpeanlegg				
606	616	626	636	646	656	666	676	686	696
Salg av øl, vin og brennevin		Entreprenør og byggevirksomhet	Fredning av fisk og villt		Installasjonskontroll				
607	617	627	637	647	657	667	677	687	697
Varerhandel i Nord-Troms		Selvstendige virksomheter							
608	618	628	638	648	658	668	678	688	698
Perkoll og lignende									
609	619	629	639	649	659	669	679	689	699
Diverse	Diverse	Diverse	Diverse	Diverse	Diverse				

Gruppe

6 Klasse 6 er fagklasse for forskjellige former for næringsdrift. For kommunen gjelder det vesentlig bevil-
linger o.l., og slike arkiveres under dekkende begrep. Hvis kommunen selv utøver en av disse virksomheter,
nyttes det **egen farge** på mapper/omslag for sakene, men arkivnummeret blir det samme som for andres
virksomheter. Saker vedrørende de administrative **hjelpemidlene for egne virksomheter** arkiveres i henhold
til **fellesbegrepene (klasse 0 og 1)**.

Samferdsel er og næringsdrift, men dette dekkes av begrepene under klasse 7.

606 Jfr. 34

61 Jfr. 415 (Hygienetiltak)

614 Jfr. 34

62 Jfr. 30 og 45

6 NÆRINGSDRIFT

60 HANDEL

600 Generelt

601 *As. Løven handelsvirksomhet*

602 Frihandel

603 Omførselshandel

604 Torg og torghandel

605 Offentlig veiing og måling

606 Salg av øl, vin og brennevin

607 *Varehandelen i NT*

608 *Bruket av søn. tjenestene i NT*

609 Diverse

61 OVERNATTINGS- OG SERVERINGSSTEDER, TURISME

610 Generelt

611 Hoteller

612 Andre overnattingssteder

613 Servering

614 Skjenking av øl, vin og brennevin

615 Turisme

619 Diverse

62 HÅNDVERK OG INDUSTRI

620 Generelt *Lev. Eiendomselskap AS*

621 Autorisasjon av håndverkere og godkjenning av ansvarshavende

622 Håndverk

623 Bergverk, gruvedrift, pukkverk, grustak

624 Fabrikkvirksomhet

625 Hjemmeindustri, småindustri (husflid)

626 Entreprenører og byggevirksomhet

627 *Selvstendige håndverksvirksomheter*

65 Det kan bestilles egen detaljnøkkel for denne hovedgruppe.

650 Generelle saker angående forsyning og de forskjellige energiformer.

651 - Disse grupper er reservert for framtidig energiforsyning (gass, fjernvarme o.l.)
653

654 Herunder kommer bl.a. vassdragsreguleringer for kraftanlegg, fordelingsnett og konsesjonssaker vedrørende disse.

657 Reservert for eventuell installasjonsforretning.

63 JAKT, FANGST OG FISKE

630 Generelt

631 Jakt/*VILTLOVEN*

632 Utrydding av rovdyr

633 Fiske/*konvensjonell utnyttelse*

634 Fiskeoppdrett

635 *Landsplan for forvaltning av korn, jern og ulv*

636 Fredning av vilt og fisk

639 Diverse

64 JORD OG SKOG

640 Generelt

641 Skogvern og skogreising

642 Konesjonsaker

643 *Utmarksutnyttelse - handlingsplan*644 Jordbruk, skogbruk og bureising *regler for jordbruksstatning*

645 Husdyr, reindrift og dyrevern

646

649 Diverse

65 ENERGI- OG KRAFTFORSYNING

650 Generelt

651

652

653

654 Kraftanlegg og fordelingsnett *konvensjonell*

655 Teknisk drift og hjelpeanlegg

656 Installasjonskontroll

657

658

659 Diverse

66 BANK-, INKASSO-, AUKSJONS- OG RETTSHJELPSVIRKSOMHET

bank, inkasso - betaling



67

671 Jokkaskaping

68

69 DIVERSE

691 Tiltaksnumnda



KLASSE 7: SAMFERDSEL

70	71	72	73	74	75	76	77	78	79
MOTORVOGN- KJØRING	SKIPSTRAFIK	JERNBANER, TAUBANER O.L.	LUFTFART	POST, TELEFON, TELEGRAF OG KRINGKASTING					DIVERSE
700	710	720	730	740	750	760	770	780	790
Generelt	Generelt	Generelt	Generelt	Generelt					<i>Samferdselsplan</i>
701	711	721	731	741	751	761	771	781	791
Bevillinger	Ferger	Statsbanene	Flyplasser, heliporter og sjøflyhavner	Postverket					
702	712	722	732	742	752	762	772	782	792
Holdeplasser og stasjoner	Rutebåter	Andre baner	Tilbringer-tjeneste	Televerket					
703	713	723	733	743	753	763	773	783	793
Ruter og takster	Ruter og takster	Konsesjoner	Ruter og takster	Radio og fjernsyn					
704	714	724	734	744	754	764	774	784	794
<i>Lokaltrafikk</i>		Stasjoner og holdeplasser	<i>Ulanntilfølg vaktutval</i>						
705	715	725	735	745	755	765	775	785	795
<i>Biltilsyn</i>		Ruter og takster							
706	716	726	736	746	756	766	776	786	796
<i>Transport-ferger og sjøbuss</i>		<i>Traktorkate</i>							
707	717	727	737	747	757	767	777	787	797
708	718	728	738	748	758	768	778	788	798
709	719	729	739	749	759	769	779	789	799
Diverse	Diverse	Diverse	Diverse	Diverse					

oved-
uppe

Gruppe

- 7 Klasse 7 er fagklasse for de forskjellige former for samferdsel, også som næringsdrift. Jfr. kl. 6. Hvis kommunen selv utøver en av disse virksomheter, nyttes det **egen farge** på mapper/omslag for sakene, men arkivnummeret blir det samme som for andres virksomheter. Saker vedrørende de administrative **hjelpemidlene for egne virksomheter** arkiveres i henhold til "fellesbegrepene" (klasse 0 og 1). Da vil takstene f.eks. arkiveres under 113 med eventuelt dekkende undernummer fra klasse 7 (eks. 113.711 = takst for kommunal ferge).

- 71 Jfr. 52 .

- 722 Her arkiveres andre skinnegående baner og taubaner, men ikke skitrekk, skiheis (se 244).

7 SAMFERDSEL

70 MOTORVOGNKJØRING

700 Generelt

701 Bevillinger

702 Holdeplasser og stasjoner

703 Ruter og takster

705 Biltidspunkt

709 Diverse

706 Transp. tjeneste for funksj. hemmede

707. 14F. 1600V

71 SKIPSTRAFIKK

710 Generelt

711 Ferger

712 Rutebåter

713 Ruter og takster

719 Diverse

72 JERNBANER, TAUBANER O.L.

720 Generelt

721 Statsbanene

722 Andre baner

723 Konesjoner

724 Stasjoner og holdeplasser

725 Ruter og takster

726

729 Diverse

- 731 Helioport er en landingsplass (plattform for helikopter).
- 732 Med tilbringertjeneste menes trafikk til og fra flyplassene.



73 LUFTFART

730 Generelt

731 Flyplasser, heliporter og sjøflyhavner

732 Tilbringertjeneste

733 Ruter og takster

739 Diverse

74 POST, TELEFON, TELEGRAF OG KRINGKASTING

740 Generelt

741 Postverket

742 Televerket

743 Radio og fjernsyn

744 Vardingspostverket (mercommunal)

75

76

77

78

79 DIVERSE

791 Samferdselplan



KLASSE 8: RETTSSVERN, SIKKERHETS- OG BEREDSKAPSTILTAK

Hoved-grupper	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89
	OVERFOR- MYNDERI, ARV, SKIFTE, KONKURS, AKKORD	POLITI LENSMANN FENGSEL	RETTERGANG	TINGLYSING	FORSVAR OG BEREDSKAP	KRISE- OG KONTROLL- TILTAK	NATURSKADER OG SIKRINGS- TILTAK			DIVERSE
	800	810	820	830	840	850	860	870	880	890
	Generelt	Generelt	Generelt		Generelt	Generelt				
	801	811	821	831	841	851	861	871	881	891
	Vergemål	Politi (lensmann)	Rettslokaler		Militære utskrivninger	Forsynings- nemndas saker				
	802	812	822	832	842	852	862	872	882	892
	Umyndiggjørelse	Arrest og fengsel	Lagrettermenn, domsmenn, rettsvitner		Sivilforsvar	Brenselnemndas saker				
	803	813	823	833	843	853	863	873	883	893
	Forvaltning av umyndiges midler	Vedtekter	Forliksråd		Heimevern	Byggenemndas saker				
	804	814	824	834	844	854	864	874	884	894
	Arv, skifte	Sikring av brønner	Stevnevitne		Evakuering	Kommunens krigsskader				
	805	815	825	835	845	855	865	875	885	895
	Akkord	Fri rettshjelp			Skyttersaker	Private krigsskader				
	806	816	826	836	846	856	866	876	886	896
	Konkurs	Lokal domstolordning			Andre bered- skapstiltak	Gjenreiseing				
	807	817	827	837	847	857	867	877	887	897
		Ombudsmanns- ordninger			Flyttingstiltak					
	808	818	828	838	848	858	868	878	888	898
		Kommunens rettsaker			Priskontroll					
	809	819	829	839	849	859	869	879	889	899
	Diverse	Diverse			Diverse	Diverse				

Grupper



8 RETTSVERN, SIKKERHETS- OG BEREDSKAPSTILTAK

80 OVERFORMYNDERI, ARV, SKIFTE, KONKURS, AKKORD

- 800 Generelt
- 801 Vergemål
- 802 Umyndiggjørelse
- 803 Forvaltning av umyndiges midler
- 804 Arv, skifte / *DOSSO*
- 805 Akkord
- 806 Konkurs

809 Diverse

81 POLITI, LENSMANN, FENGSEL

- 810 Generelt
- 811 Politi (lensmann)
- 812 Arrest og fengsel
- 813 Vedtekter (*lukningsvedtekter*)
- 814 Sikring av brønner (lov av 31.5.57)
- 815 *Oppreisningspluss for uttatte og forbyr m.v.*
- 816 *Arbeidets div.*
- 819 Diverse

82 RETTERGANG

- 820 Generelt
- 821 Rettslokaler
- 822 Lagrettsmenn, domsmenn og rettsvitner
- 823 Forliksråd
- 824 Stevnevitne
- 825 Fri rettshjelp

842 Offentlig tilfluktsrom, se 139.



- 826 Lokal domstolsordning
- 827 Ombudsmannsordninger
- 828 *Kommunens rettsaker - henvisning på sak*
- 829 Diverse

83 TINGLYSING

84 FORSVAR OG BEREDSKAP

- 840 Generelt
- 841 Militære utskrivinger
- 842 Sivilforsvar
- 843 Heimevern
- 844 Evakuering
- 845 Skyttersaker
- 846 Andre beredskapstiltak

- 849 Diverse

85 KRISE- OG KONTROLLTILTAK

- 850 Generelt
- 851 Forsyningsnemndas saker
- 852 Brenselsnemndas saker
- 853 Byggenemndas saker
- 854 Kommunens krigsskader
- 855 Private krigsskader
- 856 Gjenreising
- 857 Flyttingstiltak
- 858 Priskontroll
- 859 Diverse



86 NATURSKADER OG SIKRINGSTILTAK

8ho Naturskadilovet m.v.

87

88

89 DIVERSE

