



INTERKOMMUNALT ARKIV I ROGALAND

Bevarings- og kassasjonsplanmal for IKA Rogalands eiere



*Vipe, alle foto i malen er lastet ned
fra Pixabay*

Innhold

| | |
|--|----|
| Innledning..... | 5 |
| Om bevarings- og kassasjonsplanmalen (b/k-malen) | 5 |
| Lovverk | 5 |
| Merbevaring | 6 |
| Malens oppbygging | 6 |
| Hvordan ta i bruk b/k-malen? | 7 |
| Oppbevaringstid | 7 |
| Kassasjon i praksis | 8 |
| Hvilket arkivmateriale gjelder b/k-malen for? | 9 |
| Funksjonsbasert regelverk | 10 |
| Kapittel 1: Administrasjon og politikk | 11 |
| 1.1 Administrativ og politisk organisering..... | 12 |
| 1.2 Valg og medbestemmelse | 13 |
| 1.3 Foretak, selskap og interkommunale samarbeidsordninger..... | 14 |
| 1.4 Sikkerhet og beredskap | 15 |
| 1.5 Kommuneadvokat eller fylkesadvokat | 17 |
| 1.6 Administrative tjenester..... | 17 |
| Kapittel 2: Økonomi, virksomhetsstyring, regnskap og innfordring | 20 |
| 2.1 Budsjett og virksomhetsstyring..... | 21 |
| 2.2 Regnskap og revisjon..... | 21 |
| 2.3 Kapitalforvaltning, låneopptak, legatvirksomhet..... | 22 |

| | |
|--|----|
| 2.4 Kommunal eiendomsskatt..... | 23 |
| 2.5 Skatteoppkreving, arbeidsgiverkontroll og kommunalinnfordring..... | 24 |
| Kapittel 3: Personalforvaltning og folkevalgte | 26 |
| 3.1 Ansatte i kommunen | 27 |
| 3.2 Folkevalgte | 32 |
| Kapittel 4: Kommunal og regional planlegging, byggesak og oppmåling..... | 33 |
| 4.1 Kommunal og regional planlegging | 34 |
| 4.2 Byggesaksbehandling | 35 |
| 4.3 Oppmåling..... | 35 |
| Kapittel 5: Opplæring og oppvekst..... | 37 |
| 5.1 Opplæring og oppvekst | 38 |
| 5.2 Barnehage | 38 |
| 5.3 Grunnskoleopplæring..... | 40 |
| 5.4 Videregående opplæring..... | 44 |
| 5.5 Skolefritidsordningen | 46 |
| 5.6 Musikk- og kulturskolen | 47 |
| 5.7 Pedagogisk psykologisk tjeneste - PPT | 48 |
| 5.8 Oppfølgingstjenesten | 49 |
| Kapittel 6: Helse og omsorg | 52 |
| 6.1 Innledende bestemmelser | 53 |
| 6.2 Folkehelse, frisklivssentral, helsestasjonstjenester og tannhelsetjeneste..... | 55 |
| 6.3 Allmennt medisinske tjenester | 56 |

| | |
|--|----|
| 6.4 Akuttmedisinske tjenester | 57 |
| 6.5 Helse- og omsorgstjenester i hjemmet og på institusjon..... | 58 |
| 6.6 Krisesentre..... | 59 |
| 6.7 Skjenkebevilling..... | 59 |
| Kapittel 7: Sosial og velferdstjenester..... | 61 |
| 7.1 Sosialtjenesten | 62 |
| 7.2 Kommunens arbeid med flyktninger og innvandrere | 64 |
| Kapittel 8: Næring, miljø og samfunnsutvikling | 66 |
| 8.1 Landbruk og skogbruk..... | 67 |
| 8.2 Akvakultur, fiske- og viltforvaltning | 69 |
| 8.3 Naturforvaltning, miljø og forurensning | 70 |
| 8.4 Nærings-, samfunnsutvikling og internasjonalt samarbeid..... | 71 |
| Kapittel 9: Kultur, idrett, friluftsliv og kirke..... | 73 |
| 9.1 Kulturminnevern | 74 |
| 9.2 Kunst og kulturformidling..... | 75 |
| 9.3 Bibliotek..... | 77 |
| 9.4 Arkivdepot..... | 78 |
| 9.5 Idrett og friluftsliv..... | 78 |
| 9.6 Kirke og trossamfunn | 80 |
| 9.7 Kino og ungdomsklubber..... | 80 |
| Kapittel 10: Tekniske tjenester, brannvesen og samferdsel | 82 |
| 10.1 Eiendomsforvaltning | 83 |

| | |
|-----------------------------------|----|
| 10.2 Vann og avløp..... | 84 |
| 10.3 Renovasjon og avfall..... | 86 |
| 10.4 Havnevesen | 87 |
| 10.5 Samferdsel..... | 87 |
| 10.6 Brann og redning..... | 90 |
| Kassasjonsskjema (eksempel) | 93 |

Innledning

Bevarings- og kassasjonsplanen skal gi en oversikt over det kommunen og fylkeskommunen minimum må bevare. Den har som mål å hjelpe og veilede i arkivarbeidet, slik at kommunenes lovpålagte oppgaver blir dokumentert og håndtert etter gjeldene lovverk. Dette er en bevarings- og kassasjonsplanmal som IKA Rogaland har laget, og det er opp til kommunene å vedta og utvikle planen, slik at den passer egen organisasjon. Vi anbefaler at kommunen fjerner og legger til prosesser og sakstyper som er viktig for egen organisasjon.

Det er ingen plikt å kassere, men en mulighet. Det kan likevel være sakstyper som kommunen bør vurdere å kassere eller slette etter personvernloven, dersom det ikke er gyldige bevaringsgrunner etter arkivlov med forskrift.

Om bevarings- og kassasjonsplanmalen (b/k-malen)

Malen er bygget på kapittel 7 i Riksarkivarens forskrift, men med egen nummering. Dette gjør det mulig å vise til det enkelte punktet i planen, og dette kan igjen brukes til å legge opp til kassasjon i sakarkivsystem. Dette kan være aktuelt dersom det er saker som skal kasseres, samtidig som kommunen sikrer at de er lagret trygt.

Vi har tatt utgangspunkt i Arkivverkets «Veileder til bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fylkeskommunale og kommunale arkiv skapt etter 1950», «Bevaringsutvalgets rapport fra 2002», og kartlegginger fra kommunene i Rogaland. Bevarings- og kassasjonsplaner laget av andre kommuner og kommunale arkivinstitusjoner har også vært med å forme denne malen.

Ingen fylkeskommunale ansvarsområder og funksjoner er kartlagt, men fylkeskommunen står likevel fritt til å benytte seg av denne malen.

Lowverk

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

Særlige aktuelle paragrafer er :

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

Regler for bevaring og kassasjon framgår av arkivforskriften § 15. Bevaringspåbud, § 16. kassasjon, og Riksarkivarens forskrift kapittel 7.

Merbevaring

Merbevaring er å bevare mer enn det Riksarkivarens forskrift pålegger. IKA sine anbefalinger for merbevaring er lagt inn i b/k-malen. Merbevaring ligger inne i malen merket med **B**, men det er tomt/vises ikke til Riksarkivarens forskrift i kolonnen for «hjemmel».

Malens oppbygging

Under ser dere hvordan b/k-malen er bygget opp med kolonner for «dokumentasjon», «hjemmel» for bevaring, «merknad» til dokumentasjon eller hjemmel, «utførende enhet», «system» dokumentasjonen er ført i, «bevaring eller kassasjon» og «år», som skal oppgi minimum oppbevaringstid.

Kolonner for «utførende enhet» og «system» er tomme i IKAs mal, og frivillig for kommunene å fylle ut. Kolonnene kan være nyttige både med tanke på bevaringsvurdering, og for å få en oversikt over hvor dokumentasjonen er lagret. Kommunene står fritt til å legge til og fjerne kolonner, dersom de ser at dette er hensiktsmessig.

| | Kapittel : Område | | | | | | |
|--|----------------------|---------|---------|--------------------|--------|--|----|
| | Dokumentasjon | Hjemmel | Merknad | Utførende Enhet | System | Bevaring eller kassasjon? (B/K) | År |
| | | | | | | | |

Hvordan ta i bruk b/k-malen?

Ansvar for b/k-planen bør ligge hos arkivleder, som skal ha et faglig ansvar for organets dokumentasjonsforvaltning og arkiv. Arkivleder har også ansvar for å oppdatere planen med funksjoner og prosesser som den enkelte kommune ønsker å bevare eller kassere. IKA vil oppdatere malen ved større endringer i lovverk og melde fra om dette til kommunene.

Planen skal gi en oversikt over hva kommunen skal bevare for ettertiden og hva som kan kasseres. Kommunene står fritt til selv å legge til egne prosesser, saksområder og sakstyper som skal bevares ut over minimumskravene.

Oppbevaringstid

I kolonnen for «År» setter kommunen inn antall år for når dokumentasjonen tidligst kan kasseres. Det er opp til den enkelte kommune å bestemme om kassasjon skal gjennomføres, og å sette frister for når dette tidligst kan skje. Denne vurderingen kan være forskjellig fra kommune til kommune. IKA anbefaler å ha samme frister til like saksbehandlingsområder, og vi har satt opp enkelte forslag til slike frister i malen. Vi vil understreke at disse er et forslag og ikke en anbefaling. Det kommer fram i kolonnen for

«hjemmel» der oppbevaringstid er knyttet til lov eller forskrift. Det er kommunenes ansvar å sørge for at dokumentasjonsverdien blir ivaretatt og at materialet ikke blir kassert for tidlig.

Når dere bestemmer kassasjonsfrister må dere vurdere hvor lenge det er behov for å oppbevare materialet av hensyn til:

- bestemmelser om tidsbegrenset oppbevaring i annet lovverk
- administrative og juridiske dokumentasjonsbehov for kommunen, innbyggere, og offentlige og private virksomheter

Kassasjon bør alltid være samfunnsøkonomisk lønnsomt. Formålet med kassasjon av offentlig arkivmateriale er å redusere kostnader knyttet til oppbevaring, behandling og bruk av materialet. Det er ingen plikt å kassere, men en tillatelse. Det kan likevel være grunn for å kassere av personvern hensyn. Her kan det være kortere oppbevaringstid som kan variere fra sak til sak.

Kassasjon i praksis

Når dere kasserer arkivmateriale i praksis, er det viktig at dere henviser til kommunens vedtatte bevarings- og kassasjonsplan. Dere bør også opprette sak i sakarkivsystemet og skrive om dette i kommunens arkivplan.

Anbefaling fra IKA ved kassasjon:

- Ha en vedtatt b/k-plan
- Ha en rutine for kassasjon
- Lage en sak og dokumenter kassasjonen med henvising til vedtatt b/k-plan
 - Enhet
 - Kassasjonsmateriale
 - Hjemmel
 - Kassasjonsmåte
 - Tidspunkt for kassasjon og hvem som kasserte

Uhjemlet kassasjon er å destruere, makulere eller slette arkiv uten at det er hjemmel for dette i lov eller forskrift, og uten godkjenning fra Riksarkivaren. Uhjemlet kassasjon kan føre til at enkeltpersoner mister muligheten til å dokumentere sine rettigheter, og kan skade framtidig forskning.

Hvilket arkivmateriale gjelder b/k-malen for?

Riksarkivarens forskrift gjelder bare for funksjoner og oppgaver som er konkret beskrevet. For nye lovpålagte funksjoner og oppgaver som kommer til, eller oppgaver som av andre grunner ikke er beskrevet i forskriften, skal alt arkivmateriale bevares inntil det kommer nye bestemmelser. Kassasjon kan ikke skje før det er innhentet tillatelse fra Riksarkivaren, jf. arkivloven § 9.

I tilfeller der kommuner utfører funksjoner og oppgaver på vegne av staten gjelder de statlige bestemmelsene for arkivmaterialet. IKA vil i tillegg understreke at det er viktig at den enkelte kommune vurderer egne dokumentasjonsbehov.

Denne b/k-malen går primært på funksjoner og oppgaver som kommuner og andre virksomheter har. Prosessene vil være forskjellige fra kommune til kommune. Som hovedregel skal oversikt over hvilke saker og dokumenter som inngår i de ulike prosessene tas inn i kommunens egne saksbehandlingsrutiner. Se virkeområde i Riksarkivarens forskrift:

<https://lovdata.no/forskrift/2017-12-19-2286/§7-21>

Bestemmelsene gjelder for kommuner og andre virksomheter som skaper arkiv etter arkivloven. Bestemmelsene gjelder bare for arkivmateriale som er skapt etter 1950, og ikke for materiale som kan arkivbegrenses jf. arkivforskriften § 14.

Det er mulig å søke Arkivverket om å få bruke gammelt bevarings- og kassasjonsreglement på materiale som er skapt før 1. februar 2014. IKA vil ikke anbefale dette, og minner om at rettighetsdokumentasjon alltid må følge nåværende bevaringsregler.

Når kommunen kjøper inn nye elektroniske system er det viktig at kommunen vurderer bevaring og kassasjon av dokumentasjon som skal behandles og lagres i disse systemene før de tas i bruk.

Funksjonsbasert regelverk

Regelverket fra 2014 er et funksjonsbasert regelverk, og er basert på bevaringsformålene F1-F4 som Bevaringsutvalget utformet. Bevaring etter F1-F2 er for alltid, og bevaring etter F3-F4 er langtidsbevaring, men denne dokumentasjonen vil miste sin bevaringsverdi etter hvert.

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

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

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

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

| | Kapittel 1: Administrasjon og politikk | | | | | | |
|-------|--|--|----------------|----------------------------|---------------|--|-----------|
| | Dokumentasjon | Hjemmel | Merknad | Utførende Enhet | System | Bevaring eller kassasjon? (B/K) | År |
| | 1.1 Administrativ og politisk organisering | | | | | | |
| 1.1.1 | Administrativ organisering, inkludert organisasjonskart og beskrivelser av ansvarsområder og oppgaver. | Riksarkivarens forskrift § 7-24 (1) a) | | | | B | |
| 1.1.2 | Politiske og administrative prosesser i forbindelse med forvaltningsreform, inkludert endring av kommunegrenser og fylkesgrenser, samt etablering av ny politisk styringsform. | Riksarkivarens forskrift § 7-24 (1) b) | | | | B | |
| 1.1.3 | Delegering av myndighet til administrasjonssjef og til andre nivåer i kommune- og fylkesadministrasjonen. | Riksarkivarens forskrift § 7-24 (1) c) | | | | B | |

| | | | | | | | |
|-------|---|--|---|--|--|----------|--|
| 1.1.4 | Opprettelse av, delegering av myndighet til, og valg til formannskap, fylkesutvalg, kommuneråd (byråd), fylkesråd og andre politiske råd, utvalg, komiteer og interkommunale samarbeid. | Riksarkivarens forskrift § 7-24 (1) d) | | | | B | |
| 1.1.5 | Administrativ og politisk behandling av saker som legges fram for og/eller behandles i formannsskap, fylkesutvalg, kommuneråd (byråd) eller fylkesråd. | Riksarkivarens forskrift § 7-24 (1) e) | <i>Gjelder også andre politiske utvalg, kommunestyre og bystyre</i> | | | B | |
| 1.1.6 | Lyd- og bildeopptak fra politiske møter med sikte på strømming. | | <i>Gir informasjon om den politiske diskusjonen som lå bak de ulike vedtakene. Vil være gode kilder til å dokumentere viktige avgjørelser i lokalsamfunnet.</i> | | | B | |
| | 1.2 Valg og medbestemmelse | | | | | | |
| 1.2.1 | Retningslinjer og oppgaver i forbindelse med valg, folkeavstemninger og andre tiltak for medbestemmelse. | Riksarkivarens forskrift § 7-24 (2) a) | | | | B | |
| 1.2.2 | Oppnevning av valgstyre, valgmannfall, organisering av forhåndsstemming, valgoppgjør. | Riksarkivarens forskrift § 7-24 (2) b) | | | | B | |

| | | | | | | | |
|-------|--|--|--|--|--|----------|----------|
| 1.2.3 | Folkeavstemninger, innbyggerinitiativ, folkemøter og høringer i spørsmål av betydning for innbyggerne. | Riksarkivarens forskrift § 7-24 (2) c) | | | | B | |
| 1.2.4 | Organisering av valget, som fastsettelse av stemmesteder og åpningstider. | | | | | B | |
| 1.2.5 | Avkryssingsmanntall | | Oppbevares to valgperioder etter gjeldene valghåndbok | | | K | 8 |
| 1.2.6 | Stemmesedler | | Oppbevares til etter neste valg etter gjeldene valghåndbok | | | K | 4 |
| | 1.3 Foretak, selskap og interkommunale samarbeidsordninger | | | | | | |
| 1.3.1 | Opprettelse og avvikling av foretak, selskaper og interkommunale samarbeidsordninger | Riksarkivarens forskrift § 7-24 (3) a) | | | | B | |
| 1.3.2 | Avtaler om arkivansvar og arkivorganisering når tjenester legges til foretak, selskap og interkommunale samarbeidsorganer som ikke er omfattet av arkivloven | Riksarkivarens forskrift § 7-24 (3) b) | | | | B | |

| | | | | | | | |
|-------|--|--|--|--|--|----------|--|
| 1.3.3 | Vedtøker, samarbeidsavtaler, selskapsavtaler og andre avtaler eller vedtak som dokumenterer overføringen av oppgaver og myndighet fra kommunen og fylkeskommunen til foretak, selskap eller interkommunalt samarbeidsorgan | Riksarkivarens forskrift § 7-24 (3) c) | | | | B | |
| 1.3.4 | Kommunens og fylkeskommunens kontroll med og revisjon av foretak, selskaper og interkommunale samarbeidsordninger. | Riksarkivarens forskrift § 7-24 (3) d) | | | | B | |
| | 1.4 Sikkerhet og beredskap | | | | | | |
| 1.4.1 | Fylkeskommunens og kommunens overordnede oppgaver innen sikkerhet og beredskap i henhold til lovverk som regulerer ulike fagområder. | Riksarkivarens forskrift § 7-24 (4) a) | | | | B | |
| 1.4.2 | Kommunens rolle i den nasjonale beredskapen og oppgaver i henhold til sivilbeskyttelsesloven, herunder beredskapsplaner og risiko- og sårbarhetsanalyser for kommunen som helhet og deltakelse i regionale og nasjonale beredskapsøvelser. | Riksarkivarens forskrift § 7-24 (4) b) | | | | B | |

| | | | | | | | |
|-------|---|--|--|--|--|----------|--|
| 1.4.3 | Fylkeskommunens og kommunens ivaretagelse av samfunnssikkerhetsaspektet i kommunal og regional planlegging, herunder risiko- og sårbarhetsanalyser for utbyggingsområder. | Riksarkivarens forskrift § 7-24 (4) c) | | | | B | |
| 1.4.4 | Etablering og utvikling av kommunens og fylkeskommunens styringssystem for sikkerhet og beredskap, herunder interne instruksjoner og retningslinjer for sikkerhets- og beredskapsarbeid, organisering av sikkerhetsadministrasjon, virksomhetsledelsens oppfølging og evaluering av sikkerhet og beredskap. | Riksarkivarens forskrift § 7-24 (4) d) | | | | B | |
| 1.4.5 | Sikkerhetsrapportering, herunder rapportering internt i kommunen og fylkeskommunen samt til regionale og nasjonale tilsynsmyndigheter vedrørende sikkerhet. | Riksarkivarens forskrift § 7-24 (4) e) | | | | B | |
| 1.4.6 | Sikkerhetsklarering og autorisasjon. Nærmere bestemmelser fastsettes av Nasjonal sikkerhetsmyndighet jf. § 7-4 i denne forskriften. | Riksarkivarens forskrift § 7-24 (4) f) | | | | B | |

| | | | | | | | |
|-------|---|--|---|--|--|----------|----------|
| | 1.5 Kommuneadvokat eller fylkesadvokat | | Det er ikke identifisert sakstyper som kan kasseres ref. Riksarkivarens veileder. | | | | |
| 1.5.1 | Registre eller arkiver for presedenssaker | Riksarkivarens forskrift § 7-24 (5) a) | | | | B | |
| 1.5.2 | Erstatningssaker på det offentligrettslige området, inkl. saker i forbindelse med billighetserstatning. | Riksarkivarens forskrift § 7-24 (5) b) | | | | B | |
| 1.5.3 | Avtale om kommuneadvokat/advokatbistand | | | | | B | |
| 1.5.4 | Klagebehandling | | | | | B | |
| | 1.6 Administrative tjenester | | | | | | |
| 1.6.1 | Anskaffelser <ul style="list-style-type: none"> • Anskaffelsesstrategi • Anskaffelsesreglement • Retningslinjer og standarder • Behovsanalyse • Anskaffelsesprotokoll • Antatte tilbud. | Riksarkivarens forskrift § 7-24 (6) a) | Gjelder anskaffelser over 100 000. | | | B | |
| 1.6.2 | Signert kontrakt | | | | | B | |
| 1.6.3 | Ikke antatte tilbud | | Må ha anskaffelsesprotokoll for å kunne kassere, kassasjon 2 år etter klagefrist. | | | K | 2 |
| 1.6.4 | Anskaffelser av mindre størrelse | | Til under 100 000 | | | K | 5 |
| 1.6.5 | Avtaler om leasing | | Kasseres 5 år etter avtale er opphørt. | | | K | 5 |

| | | | | | | | |
|--------|---|--|--|--|--|----------|--|
| 1.6.6 | <p>Arkiv</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arkivdanning og rutiner, herunder arkivplaner, konfigurasjonsdokumenter og klassifikasjonssystemer • Bevarings- og kassasjonsvedtak og -planer, bevarings- og kassasjonslister. | Riksarkivarens forskrift § 7-24 (6) b), jf. Riksarkivarens veileder s 45 | | | | B | |
| 1.6.7 | Tilsyn av arkivarbeidet | | | | | B | |
| 1.6.8 | Arbeidsplaner med kommunalt arkivdepot | | | | | B | |
| 1.6.9 | Årlig rapportering til Arkivverket | | | | | B | |
| 1.6.10 | Innsynssaker - særlig omfang | Riksarkivarens forskrift §7-24 (6) b) | Innsynskrav som fører til omfattende drøfting og særskilt begrunnelse bevares. | | | B | |
| 1.6.11 | Innsynssaker - rutinemessige | | Rutinemessige innsynssaker kan kasseres. | | | K | |
| 1.6.12 | Internkontroll og informasjonssikkerhet; varslings- og/eller avvik knyttet til sak-/arkivsystem | | | | | B | |
| 1.6.13 | <p>Informasjons- og kommunikasjonsteknologi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasjon om strategisk planlegging, styring og utvikling av IKT-området, herunder IKT-strategi, IKT-policy, IKT-plan. | Riksarkivarens forskrift §7-24 (6) c) | | | | B | |

| | | | | | | | |
|--------|--|---------------------------------------|--|--|--|--|----------|
| | <ul style="list-style-type: none"> Dokumentasjon om utvikling av nye IKT-løsninger | | | | | | |
| 1.6.14 | Databehandlingsavtaler | | | | | | B |
| 1.6.15 | Kommunikasjon- og informasjonsarbeid <ul style="list-style-type: none"> Dokumentasjon om planlegging og styring av kommunikasjonsområdet, herunder utarbeidelse av kommunikasjonsstrategier og -planer, utarbeidelse av regler og retningslinjer for kommunikasjon internt og eksternt, medieveiledning, egenproduserte publikasjoner med forarbeider | Riksarkivarens forskrift §7-24 (6) d) | | | | | B |
| 1.6.16 | Hjemmeside, intranett og sosiale medium | | Det er innholdet som bestemmer om det skal bevares og ikke mediet. | | | | B |

Kapittel 2: Økonomi, virksomhetsstyring, regnskap og innføring



| | Kapittel 2: Økonomi, virksomhetsstyring, regnskap og innføring | | | | | | |
|-------|---|---------------------------------------|--|----------------------------|---------------|--|-----------|
| | Dokumentasjon | Hjemmel | Merknad | Utførende enhet | System | Bevaring og kassasjon (B/K) | År |
| | 2.1 Budsjett og virksomhetsstyring | | | | | | |
| 2.1.1 | <p>Saker vedrørende kommunens og fylkeskommunens budsjett- og virksomhetsstyring jf. kommuneloven § 44 – § 48</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rammesak • Årsbudsjett • revidert budsjett • økonomiplan • handlingsprogram • handlingsplaner • årsrapportering • tertialrapportering • årsmelding • årsevaluering • andre styringsdokumenter | Riksarkivarens forskrift §7-25 (1) a) | <p>Det er ikke tilstrekkelig for å bevare sluttokumentet i saken. Saksbehandling må bevares for å dokumentere vurderinger og prioriteringer på området.</p> <p>Årsbudsjett, handlingsplaner med mer for de ulike avdelinger og virksomheter skal også bevares (Skole, SFO, barnehage).</p> | | | B | |
| | 2.2 Regnskap og revisjon | | | | | | |

| | | | | | | | |
|-------|--|---------------------------------------|---|--|--|----------|---------------|
| 2.2.1 | Saker vedrørende kommunens og fylkeskommunens årsregnskap jf. kommuneloven § 48. | Riksarkivarens forskrift §7-25 (2) a) | | | | B | |
| 2.2.2 | Regnskapsmateriale - Bilag | Forskrift om bokføring §7-3, 3. ledd. | 10 år for bilag produsert før 1.1.2015. 5 år for bilag produsert etter 1.1.2015. | | | K | 10 / 5 |
| | 2.3 Kapitalforvaltning, låneopptak, legatvirksomhet | | | | | | |
| 2.3.1 | Saker vedrørende kapitalforvaltning. | Riksarkivarens forskrift §7-25 (3) a) | | | | B | |
| 2.3.2 | Saker vedrørende kommunale og fylkeskommunale garantier, utlån og låneopptak. | Riksarkivarens forskrift §7-25 (3) b) | | | | B | |

| | | | | | | | |
|-------|--|---------------------------------------|--|--|--|----------|--|
| 2.3.3 | Saker vedrørende legatvirksomheten | Riksarkivarens forskrift §7-25 (3) c) | | | | B | |
| | 2.4 Kommunal eiendomsskatt | | | | | | |
| 2.4.1 | Saker vedrørende innføring eller oppheving av kommunal eiendomsskatt | Riksarkivarens forskrift §7-25 (4) a) | | | | B | |
| 2.4.2 | Saker vedrørende fastsettelse av årlige satser for eiendomsskatt. - Kommunale eiendomsskattevedtekter - Kommunale retningslinjer for eiendomsskatt | Riksarkivarens forskrift §7-25 (4) b) | | | | B | |
| 2.4.3 | Takstnemnd, overtakstnemnd og klagenemnd | | | | | B | |
| 2.4.4 | Klager på eiendomsskatt | | | | | B | |

| | | | | | | | |
|-------|---|---------------------------------------|--|--|--|----------|-----------|
| | 2.5 Skatteoppkreving, arbeidsgiverkontroll og kommunalinnfordring | | Skatteoppkrevingen ble overført til staten 1.11.2020 | | | | |
| 2.5.1 | Saker vedrørende utleggsforretning og lemping. | Riksarkivarens forskrift §7-25 (5) a) | | | | B | |
| 2.5.2 | Egeninitierte prosjekter og kursopplegg for å informere og veilede skatteyttere og arbeidsgivere. | Riksarkivarens forskrift §7-25 (5) b) | | | | B | |
| 2.5.3 | Arbeidsgiverkontroll | Riksarkivarens forskrift | | | | B | |
| 2.5.4 | Saker vedrørende fordeling av skatt og arbeidsgiveravgift. | | | | | K | 10 |

| | | | | | | | |
|-------|-----------------------------------|--|--|--|--|----------|-----------|
| 2.5.5 | Saker vedrørende kommunal inkasso | | | | | K | 10 |
|-------|-----------------------------------|--|--|--|--|----------|-----------|

Kapittel 3: Personalforvaltning og folkevalgte



| | Kapittel 3: Personalforvaltning og folkevalgte | | | | | | |
|-------|--|---------------------------------------|----------------|----------------------------|---------------|--|-----------|
| | Dokumentasjon | Hjemmel | Merknad | Utførende enhet | System | Bevaring og kassasjon (B/K) | År |
| | 3.1 Ansatte i kommunen | | | | | | |
| 3.1.1 | Planlegging, ledelse, styring og evaluering av organets personalfunksjon, herunder utarbeidelse og fastsettelse av strategiske planer, lokal personalpolitikk, lokale avtaler mellom arbeidsgiver og arbeidstakere, interne instruksjoner og retningslinjer og andre styringsdokumenter og evalueringer. | Riksarkivarens forskrift §7-26 (1) a) | | | | B | |
| 3.1.2 | Behandlingen av saker i administrasjonsutvalget. | Riksarkivarens forskrift §7-26 (1) b) | | | | B | |
| 3.1.3 | Kommunens og fylkeskommunens arbeid med rekruttering og tilsetting, herunder kunngjøring, utvidet søkeliste og innstilling, protokoller og møtereferater fra innstillings- og tilsettingsmyndighet, eventuelle klager på tilsetting. | Riksarkivarens forskrift §7-26 (1) c) | | | | B | |

| | | | | | | | |
|-------|---|---------------------------------------|--|--|--|----------|--|
| 3.1.4 | Kommunens og fylkeskommunens organisering av arbeidet med helse-, miljø og sikkerhet. Saker som viser utarbeidelse og utvikling av organets instruks og retningslinjer for HMS-arbeidet, evalueringer. – Beredskapsplan. – HMS-plan | Riksarkivarens forskrift §7-26 (1) d) | | | | B | |
| 3.1.5 | Kommunens og fylkeskommunens håndtering av konflikter og varslings. | Riksarkivarens forskrift §7-26 (1) e) | | | | B | |
| 3.1.6 | Kommunens og fylkeskommunens planlegging, ledelse, styring og evaluering av kompetanseutvikling og opplæring, herunder enhetens egne opplæringsplaner, referater fra kompetanseutvalg. | Riksarkivarens forskrift §7-26 (1) f) | | | | B | |
| 3.1.7 | Lønnsforhandlinger - protokoller | | | | | B | |
| 3.1.8 | Søknader med vedlegg til dem som ikke blir ansatt | Personvernloven. Artikkel 17. | Kasseres når de ikke lenger er av administrativ verdi og klagefrist er utløpt. | | | K | |
| | Om den enkelte ansatte bevares følgende dokumentasjon: | | | | | | |

| | | | | | | | |
|--------|---|---------------------------------------|--|--|--|----------|--|
| 3.1.9 | Stillingssøknad, tilsetningsbrev, arbeidsavtale, klage på tilsetting. | Riksarkivarens forskrift §7-26 (1) g) | | | | B | |
| 3.1.10 | Kompetanseutvikling med betydning for den ansattes lønns- og ansettelsesforhold. | Riksarkivarens forskrift §7-26 (1) g) | | | | B | |
| 3.1.11 | Lønn, godtgjøringer og permisjoner med betydning for den ansattes pensjonsforhold | Riksarkivarens forskrift §7-26 (1) g) | | | | B | |
| 3.1.12 | Oppfølging i forbindelse med sykemelding dersom saken har betydning for den ansattes langvarige tjenesteforhold og pensjonsforhold. | Riksarkivarens forskrift §7-26 (1) g) | | | | B | |
| 3.1.13 | Dokumentasjon på og oppfølging av yrkesskader | Riksarkivarens forskrift §7-26 (1) g) | | | | B | |
| 3.1.14 | Omplassering, beordring, fortrinnsrett | Riksarkivarens forskrift §7-26 (1) g) | | | | B | |

| | | | | | | | |
|--------|---|--|--|--|--|----------|--|
| 3.1.15 | Ordenstraff der saken fører til rettslig prøving eller får konsekvenser for den ansattes tilsetningsforhold | Riksarkivarens forskrift §7-26 (1) g) | | | | B | |
| 3.1.16 | Avslutning av arbeidsforhold | Riksarkivarens forskrift §7-26 (1) g) | | | | B | |
| 3.1.17 | AKAN- dokument | Personvern- loven. Artikkel 17. | AKAN-dokumenter, inkludert individuelle avtaler om AKAN-tiltak skal kasseres etter at avtalen mellom arbeidstaker og arbeidsgiver er utløpt under forutsetning av at det ikke har utviklet seg til en ordinær personalsak. | | | K | |
| 3.1.18 | Politiattester - generelt | Politiregister- forskriften § 37-2 | Må dokumentere framvisning. Anbefaler merknad i system. | | | K | |

| | | | | | | | |
|--------|---|---|--|--|--|----------|--|
| 3.1.19 | Politiattest - barnevern | Forskrift om politiattest i henhold til barnvernloven § 8 | Oppbevares så lenge personen er ansatt eller har oppdrag i barnevernet , deretter makuleres/slettes politiattesten. | | | K | |
| 3.1.20 | Medarbeidersamtale | Personvernloven. Artikkel 17. | Til neste samtale er gjennomført. Anbefales ikke oppbevart i personalarkiv på grunn av kortvarig dokumentasjonsverdi. | | | K | |
| 3.1.21 | Dokumentasjon om opplæring av nyansatte. | | Kasseres når det ikke lenger er av administrativ verdi. | | | K | |
| 3.1.22 | Planlegging og gjennomføring av interne og eksterne kurs og andre kompetansehevende tiltak innen organets egenforvaltning | | Kasseres når det ikke lenger er av administrativ verdi. | | | K | |
| 3.1.23 | Underlagsmateriale for lønnsforhandlinger, lønnskrav, lønnsstatistikker og annet tallmateriale | | Kasseres når det ikke lenger er av administrativ verdi. | | | K | |
| 3.1.24 | Registrering og kontroll av arbeidstid | | Kasseres når det ikke lenger er av administrativ verdi. | | | K | |
| 3.1.25 | Planlegging og gjennomføring av velferdstiltak | | Kasseres når det ikke lenger er av administrativ verdi. | | | K | |
| 3.1.26 | Irettesettingssaker som ikke fører til rettslig prøving eller har konsekvenser for tilsetningsforholdet | | Kasseres når det ikke lenger er av administrativ verdi. | | | K | |

| | | | | | | | |
|--------|--|---------------------------------------|---|--|--|----------|--|
| 3.1.27 | Sykefraværsoppfølging som ikke har følger for tilsetningsforhold og pensjon. | | Kasseres når det ikke lenger er av administrativ verdi. | | | K | |
| 3.1.28 | Saker knytta til ferie og permisjoner uten betydning for tilsettes arbeidsforhold. | | Kasseres når det ikke lenger er av administrativ verdi. | | | K | |
| 3.1.29 | Tuberkuloseattester | | Oppbevares så lenge attesten er aktuell. | | | K | |
| 3.1.30 | Fullmakt til legemiddelhåndtering | | Oppbevares så lenge fullmakten er aktuell. | | | K | |
| | 3.2 Folkevalgte | | | | | | |
| 3.2.1 | Satser for godtgjøring | Riksarkivarens forskrift §7-26 (2) a) | | | | B | |
| 3.2.2 | Pensjonsordninger | Riksarkivarens forskrift §7-26 (2) b) | | | | B | |
| 3.2.3 | Avtaler med folkevalgte | Riksarkivarens forskrift §7-26 (2) c) | | | | B | |
| 3.2.4 | Forhold som får betydning for folkevalgtes pensjonsrettigheter | Riksarkivarens forskrift §7-26 (2) d) | | | | B | |
| 3.2.5 | Fritak eller suspensjon fra verv | Riksarkivarens forskrift §7-26 (2) e) | | | | B | |

Kapittel 4: Kommunal og regional planlegging, byggesak og oppmåling



| | Kapittel 4: Kommunal og regional planlegging, byggesak og oppmåling | | | | | | |
|-------|---|---------------------------------------|----------------|----------------------------|---------------|--|-----------|
| | Dokumentasjon | Hjemmel | Merknad | Utførende enhet | System | Bevaring og kassasjon (B/K) | År |
| | 4.1 Kommunal og regional planlegging | | | | | | |
| 4.1.1 | Saker vedrørende kommunal og regional planlegging jf. plan- og bygningsloven § 3-3 og § 3-4. <ul style="list-style-type: none"> • regional og kommunal planstrategi • regional plan • kommuneplan • områdeplan • reguleringsplan • detaljregulering | Riksarkivarens forskrift §7-27 (1) a) | | | | B | |
| 4.1.2 | Endring av regionale og kommunale planer <ul style="list-style-type: none"> • detaljregulering | Riksarkivarens forskrift §7-27 (1) a) | | | | B | |
| 4.1.3 | Kart som kommunen har utarbeidet selv eller lagt til informasjonslag. | Riksarkivarens forskrift §7-27 (1) a) | | | | B | |

| | | | | | | | |
|-------|--|---------------------------------------|---|--|--|----------|--|
| | | jf. Riksarkivarens veileder s 23. | | | | | |
| 4.1.4 | Planregister | Riksarkivarens forskrift §7-27 (1) a) | | | | B | |
| | 4.2 Byggesaksbehandling | | | | | | |
| 4.2.1 | Byggesaker, jf. plan- og bygningsloven § 20-1 og § 20-2. | Riksarkivarens forskrift §7-27 (2) a) | | | | B | |
| 4.2.2 | Saker vedrørende bruksendring, omregulering og dispensasjon fra tekniske krav i plan- og bygningsloven og vedtatte planer. | Riksarkivarens forskrift §7-27 (2) b) | | | | B | |
| 4.2.3 | Enkeltsaker og klagesaker vedrørende ulovlighetsoppfølging. | Riksarkivarens forskrift §7-27 (2) d) | | | | B | |
| 4.2.4 | Kommunens planer for tilsyn, kontroll og ulovlighetsoppfølging. | Riksarkivarens forskrift §7-27 (2) c) | | | | B | |
| 4.2.5 | Fastsetting av gebyr, gebyrregulativ | | | | | B | |
| 4.2.6 | Innkreving av gebyr | | Oppbevares så lenge det er et administrativt behov. | | | K | |
| | 4.3 Oppmåling | | | | | | |
| 4.3.1 | Saker vedrørende oppmålingsforretninger jf. matrikkelloven § 33. • grensepåvisning | Riksarkivarens forskrift §7-27 (3) a) | | | | B | |

| | | | | | | | | |
|-------|--|--|---|--|--|--|----------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • grensejustering • Arealoverføring • deling og sammenføring av grunneiendom • Matrikkel- og målebrev • Oppmålingsprotokoll • Foto, tegninger og kart som gjelder oppmålingsforretninger. | | | | | | | |
| 4.3.2 | Fastsetting av gebyr, gebyrregulativ | | | | | | B | |
| 4.3.3 | Innkreving av gebyr | | Oppbevares så lenge det er et administrativt behov. | | | | K | |

Kapittel 5: Opplæring og oppvekst



| | Kapittel 5: Opplæring og oppvekst | | | | | | |
|-------|--|---------------------------------------|----------------|----------------------------|---------------|--|-----------|
| | Dokumentasjon | Hjemmel | Merknad | Utførende enhet | System | Bevaring og kassasjon (B/K) | År |
| | 5.1 Opplæring og oppvekst | | | | | | |
| 5.1.1 | Tjenestetilbud, planer, rutiner, rapporter og evalueringer samarbeid mellom enhetene jf. opplæringslova kapittel 13 | Riksarkivarens forskrift §7-28 (1) a) | | | | B | |
| | 5.2 Barnehage | | | | | | |
| 5.2.1 | Planer for etablering, drift og tilsyn av barnehager. | Riksarkivarens forskrift §7-28 (2) a) | | | | B | |
| 5.2.2 | Retningslinjer for godkjenning og etablering, retningslinjer for tildeling av tilskudd, retningslinjer for inntak og opphold i barnehage | Riksarkivarens forskrift §7-28 (2) b) | | | | B | |
| 5.2.3 | Saker om godkjenning av barnehager, oppfølging av avvik med betydning for barnehagens godkjenning, dispensasjoner fra krav. | Riksarkivarens forskrift §7-28 (2) c) | | | | B | |
| 5.2.4 | Årsplaner og årsmeldinger, avviksrapportering og kriseberedskap. | Riksarkivarens forskrift §7-28 (2) d) | | | | B | |

| | | | | | | | | |
|--------|--|---------------------------------------|--|--|--|--|----------|--|
| 5.2.5 | Register over barnehagebarn. Skademelding | Riksarkivarens forskrift §7-28 (2) e) | | | | | B | |
| 5.2.6 | Avtaler med private barnehager, oppsigelse av avtaler og lignende. | | | | | | B | |
| 5.2.7 | Samarbeids-utvalg (innkalling og referat fra møte) | | | | | | B | |
| 5.2.8 | Frammøtereregistrering. | | | | | | B | |
| 5.2.9 | Tilrettelegging for flyktninger og personer på humanitært grunnlag. | | | | | | B | |
| 5.2.10 | Gruppebilder av avdelingen og utvalg avbilder etter egne retningslinjer. | | | | | | B | |
| 5.2.11 | Søknad, tildeling, endring og avtale om barnehageplass. | | | | | | B | |
| 5.2.12 | Statistikk over prioriteringer knyttet til barnehageopptak | | | | | | B | |
| 5.2.13 | Informasjon om barnet. (For eksempel Foresatte, søsken, adresse, hvem kan hente, helseforhold til barnet m.m.) | | | | | | B | |
| 5.2.14 | Foreldresamtale. (Notat knyttet til dette) | | | | | | B | |
| 5.2.15 | Spesialpedagogiske tiltak inkludert kartlegginger, observasjoner, | | | | | | B | |

| | | | | | | | |
|--------|---|---------------------------------------|---|--|--|----------|--|
| | henvisninger og sakkyndige vurderinger. | | | | | | |
| 5.2.16 | Tilrettelegging for barn med nedsatt funksjonsevne. | | | | | B | |
| 5.2.17 | Kopier av dokumentasjon fra privat barnehage eller instans. | | | | | B | |
| 5.2.18 | Bekymringsmeldinger til barnevern. | | Sendt fra barnehagen for å dokumentere meldeplikt.. | | | B | |
| 5.2.19 | Henvisning til PPT. | | Sendt fra barnehagen. | | | B | |
| 5.2.20 | Generelle bilder fra barnehagehverdagen. | Personvernlov en. Artikkel 17. | Oppbevares så lenge de er aktuelle. | | | K | |
| 5.2.21 | Skjema for medisinerings | | Oppbevares så lenge de er aktuelle/har administrativ verdi. | | | K | |
| 5.2.22 | Uttak av ferie for barn i barnehage | | Oppbevares så lenge de er aktuelle/har administrativ verdi. | | | K | |
| 5.2.23 | Legeerklæringer | Personvernlov en. Artikkel 17. | Oppbevares så lenge de er aktuelle/har administrativ verdi. | | | K | |
| 5.2.24 | Samtykke | | Oppbevares så lenge de er aktuelle/har administrativ verdi. | | | K | |
| | 5.3 Grunnskoleopplæring | | | | | | |
| 5.3.1 | Kommunens og skolens retningslinjer og prosedyrer, planer og evalueringer, virksomhetsplaner og tilstandsrapporter. | Riksarkivarens forskrift §7-28 (3) a) | For eksempel årsrapporter, årsbudsjett, beredskapsplanlegging, satsingsområder for skolen, miljøretta helsevern (lokalt), skolerute og retningslinjer for mobilbruk, sykdom o.l | | | B | |

| | | | | | | | | |
|-------|--|---------------------------------------|--|--|--|--|----------|--|
| 5.3.2 | Saker om tilsyn ved hjemmeundervisning. | Riksarkivarens forskrift §7-28 (3) b) | | | | | B | |
| 5.3.3 | Kriterier for opplæringsorganisering, innhold og evaluering, inkludert nasjonale prøver, oppgavetekst lokale eksamener. | Riksarkivarens forskrift §7-28 (3) c) | | | | | B | |
| 5.3.4 | Saker som er behandlet i skolens øverste samarbeidsorgan, jf. opplæringslova kapittel 11. | Riksarkivarens forskrift §7-28 (3) d) | | | | | B | |
| | Om alle elever i grunnskolen bevares følgende dokumentasjon: | | | | | | | |
| 5.3.5 | Hvilke elever som har gått på hvilken skole, inkludert fravær. Underveisvurdering, inkl. halvårsvurdering med karakter. Sluttvurdering, inkl. standpunktkarakter og eksamenskarakter. Ved fritak for vurdering med karakter skal det bevares annen dokumentasjon av opplæringen. | Riksarkivarens forskrift §7-28 (3) f) | | | | | B | |
| | Om enkeltelever i grunnskolen bevares følgende dokumentasjon: | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|--------|--|---------------------------------------|------------------------------|--|--|--|----------|--|
| 5.3.6 | <ul style="list-style-type: none"> • Saker om rettigheter og plikter knyttet til innhold og organisering av opplæringen, jf. opplæringslova kapittel 2 og opplæringsforskriften kapittel 1. • Saker om spesialpedagogisk støtte og spesialundervisning, inkludert utredning, enkeltvedtak og individuell opplæringsplan med vurdering. • Saker om fysisk og psykososialt skolemiljø. • Skademelding. | Riksarkivarens forskrift §7-28 (3) f) | | | | | B | |
| 5.3.7 | Tilsyn av private skoler | | | | | | B | |
| 5.3.8 | Elevråd – referat og saker | | | | | | B | |
| 5.3.9 | Samarbeidsutvalg | | | | | | B | |
| 5.3.10 | Referat for utviklingssamtale | | | | | | B | |
| 5.3.12 | Bekymringsmeldinger sendt til barnevernet. | | For å dokumentere meldeplikt | | | | B | |

| | | | | | | | |
|--------|--|--|--|--|--|----------|--|
| 5.3.13 | Fag- og timefordeling | | Lokale fagplaner bevares, resten kan kasseres. | | | K | |
| 5.3.14 | Samtykke | | Oppbevares så lenge det har administrativ verdi. | | | K | |
| 5.3.15 | Grunnskolestatistikkinformasjon (GSI), statistikk til sentrale myndigheter. | | Enkeldokument om statistikk kan kasseres forutsatt at informasjon kommer fram av årsplan. | | | K | |
| 5.3.16 | Skolebibliotek, skjema for utlån, oversikt over bokbeholdning, statistikk over utlån | | Oppbevares så lenge det har en administrativ verdi. | | | K | |
| 5.3.17 | Skoleturer/klaseturen | | | | | K | |
| 5.3.18 | Innsamlingsaksjoner i skoleregi | | | | | K | |
| 5.3.19 | Innmelding til skole | | Oppbevares så lenge det har administrativt behov. | | | K | |
| 5.3.20 | Elevsamtaler | | Ikke utviklingssamtale med foreldre. (skal bevares) | | | K | |
| 5.3.21 | Disiplinærsaker/varsel om nedsatt karakter | | Underlagsmaterieell for endelig vurdering/ karakter. Kasseres etter klagefristen er utløpt. | | | K | |
| 5.3.22 | Klage på standpunkt karakter/ sluttvurdering | | | | | K | |
| 5.3.23 | Klage på enkeltvedtak | | | | | B | |
| 5.3.24 | Permisjonssøknader | | Må komme fram av fraværsoversikt. | | | K | |
| 5.3.25 | Kartleggingstest | | Carlsten o.l. | | | K | |
| 5.3.26 | Nasjonale prøver | | | | | K | |
| 5.3.27 | Resultater fra prøver og tester | | Underlagsmaterieell for endelig vurdering/karakter. | | | K | |

| | | | | | | | |
|--------|--|---------------------------------------|---|--|--|----------|--|
| 5.3.28 | Sjukdom og helse, skjema om medisiner, legeattester, skjema fra helsesøster | Personvernlov en. Artikkel 17. | Oppbevares så lenge det har administrativ verdi. | | | K | |
| | 5.4 Videregående opplæring | | Ikke kartlagt, tatt inn anbefalinger fra veileder. | | | | |
| 5.4.1 | Fylkeskommunens og skolens retningslinjer og prosedyrer, planer og evalueringer, virksomhetsplaner og tilstandsrapporter | Riksarkivarens forskrift §7-28 (4) a) | | | | B | |
| 5.4.2 | Godkjenning av lærebedrifter | Riksarkivarens forskrift §7-28 (4) b) | | | | B | |
| 5.4.3 | Saker om tilsyn ved hjemmeundervisning | Riksarkivarens forskrift §7-28 (4) c) | | | | B | |
| 5.4.4 | Kriterier for opplæringens organisering og innhold. | Riksarkivarens forskrift §7-28 (4) d) | | | | B | |
| 5.4.5 | Lokale læreplaner, oppgavetekst lokale eksamener. | Riksarkivarens forskrift §7-28 (4) e) | | | | B | |
| 5.4.6 | Saker som er behandlet i skolens øverste samarbeidsorgan, jf. opplæringslova kapittel 11. | Riksarkivarens forskrift §7-28 (4) f) | | | | B | |
| | Om alle elever under videregående opplæring bevares følgende dokumentasjon: | | | | | | |
| 5.4.7 | <ul style="list-style-type: none"> Hvilke elever som har gått på hvilken skole, inkludert fravær. | Riksarkivarens forskrift §7-28 (4) g) | | | | B | |

| | | | | | | | |
|-------|---|---------------------------------------|--|--|--|----------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Underveisvurdering (at slik vurdering er avholdt), inkludert halvårsvurdering med karakter. • Sluttvurdering, inkl. standpunktkarakter og eksamenskarakter, karakter til fagprøve, svenneprøve og kompetanseprøve. • Ved fritak for vurdering med karakter bevarer annen dokumentasjon av opplæringen. • Lærekontrakt og opplæringskontrakt. | | | | | | |
| | Om enkeltelever under videregående opplæring bevarer følgende dokumentasjon: | | | | | | |
| 5.4.8 | <ul style="list-style-type: none"> • Saker om rettigheter og plikter knyttet til innhold og organisering av opplæringen, jf. opplæringslova <u>kapittel 3, 4 og 4A</u> | Riksarkivarens forskrift §7-28 (4) g) | | | | B | |

| | | | | | | | | |
|--------|---|---------------------------------------|--------------------------------|--|--|--|----------|--|
| | <p>og <u>opplæringsforskriften kapittel 1.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Saker om spesialpedagogisk støtte og spesialundervisning, inkludert utredning, enkeltvedtak og individuell opplæringsplan med vurdering. • Saker om fysisk og psykososialt skolemiljø (mobbing). • Skademelding. | | | | | | | |
| 5.4.9 | Daglig fraværstøring. | | | | | | B | |
| 5.4.10 | Saker fra skolens øvrige samarbeidsorgan. | | | | | | B | |
| 5.4.11 | Elevarbeider, innleveringsarbeider, prosjektoppgaver og lærernes vurdering av slike. | | Fra Riksarkivarens veileder 60 | | | | K | |
| 5.4.12 | Varsler om fare for nedsatt karakter eller ikke karakter. | | Fra Riksarkivarens veileder 60 | | | | K | |
| | 5.5 Skolefritidsordningen | | | | | | | |
| 5.5.1 | Kommunens vedtekter, planer, meldinger og rapporter. | Riksarkivarens forskrift §7-28 (5) a) | | | | | B | |

| | | | | | | | |
|--------|---|---------------------------------------|--|--|--|-----------|--|
| 5.5.2 | Lokale planer, tilbud og satsningsområder. | Riksarkivarens forskrift §7-28 (5) b) | | | | B | |
| 5.5.3 | Skademelding. | Riksarkivarens forskrift §7-28 (5) c) | | | | B | |
| 5.5.4 | Egne regler, rutiner og lignende | | | | | B | |
| 5.5.6 | Liste over elever i SFO | | | | | B | |
| 5.5.7 | Søkerliste til SFO | | | | | B | |
| 5.5.8 | Søknader, tilbud om plass, endring i timetall, oppsigelse m.m | | *Kan bare kasseres dersom søkerlister er bevart. | | | K* | |
| 5.5.9 | Samtykke | | Oppbevares så lenge det har administrativ verdi. | | | K | |
| 5.5.10 | Skjema for fast medisiner, legeerklæring, fullmakter og lignende. | Personvernlov en. Artikkel 17. | Oppbevares så lenge det har administrativ verdi. | | | K | |
| | 5.6 Musikk- og kulturskolen | | | | | | |
| 5.6.1 | Kommunens planer, meldinger og rapporter | Riksarkivarens forskrift §7-28 (6) a) | | | | B | |
| 5.6.2 | Oversikt over tilbud | Riksarkivarens forskrift §7-28 (6) b) | | | | B | |
| 5.6.3 | Opptak og foto fra forestillinger | | Anbefalt å ta vare på et representativt utvalg. | | | B | |
| 5.6.4 | Samarbeidsutvalg (SU) Referat og saker | | | | | B | |
| 5.6.5 | Elevlister | | | | | B | |
| 5.6.6 | Egenproduserte bøker, manus, noter m.m. | | | | | B | |

| | | | | | | | |
|--------|---|---------------------------------------|--|--|--|----------|--|
| 5.6.7 | Konsertprogram | | | | | B | |
| 5.6.8 | Samtykke | | Oppbevares så lenge det har administrativ verdi. | | | K | |
| 5.6.9 | Søknader og tildeling av plass | | Oppbevares så lenge det har administrativ verdi. | | | K | |
| 5.6.10 | Timeplan for lærer | | Oppbevares så lenge det har administrativ verdi. | | | K | |
| | 5.7 Pedagogisk psykologisk tjeneste - PPT | | | | | | |
| 5.7.1 | Årsplan, årsmelding | Riksarkivarens forskrift §7-28 (7) a) | | | | B | |
| 5.7.2 | Systemarbeid, testverktøy, metoder og maler | Riksarkivarens forskrift §7-28 (7) b) | | | | B | |
| | Om enkeltindivid bevares følgende dokumentasjon: | | | | | | |
| 5.7.3 | Utredninger og sakkyndige vurderinger nødvendig for at kommune, fylkeskommune eller skole kan fatte vedtak etter opplæringslova kapittel 4A og 5. | Riksarkivarens forskrift §7-28 (7) c) | | | | B | |
| 5.7.4 | Tilvisning/henvisning til PPT inkludert vedtak | | | | | B | |
| 5.7.5 | Samarbeidsmøter om enkeltindivid | | For eks. skole, barnehage, BUP og barnevern | | | B | |
| 5.7.6 | Individuell opplæringsplan (IOP) | | Blir bevart i elevdokumentasjon, men bør | | | B | |

| | | | | | | | |
|------------|---|---------------------------------------|--|--|--|----------|--|
| | | | også tas vare på her på grunn av helheten. | | | | |
| 5.7.7 | Individuelle rapporter fra skole og barnehage | | Bli bevart i elevdokumentasjon, men bør også tas vare på her på grunn av helheten. | | | B | |
| 5.7.8 | Journalnotater | | | | | B | |
| 5.7.9 | Tester og kartlegginger | | Kan kasseres dersom resultatet blir bevart. | | | B | |
| | 5.8 Oppfølgingstjenesten | | Ikkje kartlagt. | | | | |
| 5.8.1 | Årsplan, årsmelding | Riksarkivarens forskrift §7-28 (8) a) | | | | B | |
| | Om enkeltindivid bevares følgende dokumentasjon: | | | | | | |
| 5.8.2 | Oppfølging og status, inkl. avbruddsmelding | Riksarkivarens forskrift §7-28 (8) b) | | | | B | |
| 5.9 | Barnevern | | | | | | |
| 5.9.1 | Prosedyrer, rutiner og saksbehandlingsprosesser for barnevernstjenesten, herunder håndtering av bekymringsmeldinger. | Riksarkivarens forskrift §7-28 (9) a) | | | | B | |
| 5.9.2 | Retningslinjer og rutiner for kommunens forebyggende arbeid innen barnevern, inkl. barnevernstjenestens samarbeid med andre sektorer og forvaltningsnivåer. | Riksarkivarens forskrift §7-28 (9) b) | | | | B | |

| | | | | | | | |
|-------|--|---------------------------------------|---|--|--|----------|--|
| 5.9.3 | Kommunens oppgaver vedrørende omplassering, etablering og drift av fosterhjem, opplæring og veiledning av fosterhjem. | Riksarkivarens forskrift §7-28 (9) c) | | | | B | |
| | Om enkeltindivid oppbevares følgende dokumentasjon: | | | | | | |
| 5.9.4 | <ul style="list-style-type: none"> • Bekymringsmeldinger hos barnevernstjenesten uansett om meldingene fører til sak eller blir henlagt. • Saker om forebyggende virksomhet. • Samarbeid med andre deler av forvaltningen, inkludert individuell plan og rapporter som danner grunnlag for beslutninger om enkeltbarn. • Saker knyttet til særlige tiltak i henhold til barnevernsloven, inkludert undersøkelser | Riksarkivarens forskrift §7-28 (9) d) | Angående bekymringsmeldinger, se KS sin veileder for håndtering av dokumentasjon i barnevernet. | | | B | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | <p>av bekymringsmeldinger, utredninger, saksbehandling, tiltak og oppfølging av tiltak.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tilsynssaker der kommunen har medansvar. | | | | | | |
| | | | Det er ikke identifisert sakstyper som kan kasseres. | | | | |

Kapittel 6: Helse og omsorg



| | Kapittel 6: Helse og omsorg | | | | | | |
|-------|---|---------------------------------------|--|-----------------|--------|-----------------------------|----|
| | Dokumentasjon | Hjemmel | Merknad | Utførende enhet | System | Bevaring og kassasjon (B/K) | År |
| | 6.1 Innledende bestemmelser | | <u>Utdyping av bestemmelsene fra Arkivverket</u> | | | | |
| 6.1.1 | <p>a) Sakstypene som er angitt i denne paragraf skal bevares for ettertiden, og ikke gjøres til gjenstand for kassasjon.</p> <p>b) Spesielt om pasient- og journalopplysninger*</p> <p>Med pasient- og journalopplysninger i denne paragraf menes all individbasert dokumentasjon som skapes av kommunale og fylkeskommunale tjenester som yter helsehjelp, og som reguleres av bestemmelsene her.</p> <ul style="list-style-type: none"> Pasient- og journalopplysninger som ikke skal bevares i henhold til nr. 2 bokstav h og nr. 5 bokstav d, kan | Riksarkivarens forskrift §7-29 (1) a) | | | | B | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | <p>tidligst kasseres 20 år etter pasientens død.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvis dødsår er ukjent, og det er uforholdsmessig krevende å fastslå dette, kan pasient- og journalopplysningene tidligst kasseres 120 år etter fødsel. Det skal da ikke være gjort innførsler i journalen de siste 10 år. • Hvis også fødselsåret er ukjent, kan kassasjon først skje hvis det ikke er innføringer i journal de siste 60 år, eller når særlige forhold tilsier svært høy sannsynlighet for at pasienten har vært død i minst 20 år. • Hvis større serier med pasient- og journalopplysninger er ordnet etter fødselsår, kan kassasjonsfristen på tidligst 120 år etter fødsel benyttes. | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | |
|-------|---|---------------------------------------|--|--|--|----------|--|
| | 6.2 Folkehelse, frisklivssentral, helsestasjonstjenester og tannhelsetjeneste | | | | | | |
| 6.2.1 | Fylkeskommunens og kommunens planlegging, organisering og evaluering av folkehelsearbeidet, svangerskaps- og barselomsorgstjeneste, helsestasjon for barn, skolehelsetjeneste, tannhelsetjeneste og frisklivssentraler, inkludert saker vedrørende samarbeid og beredskap for disse tjenestene. | Riksarkivarens forskrift §7-29 (2) a) | | | | B | |
| 6.2.2 | Kartlegginger av helsetilstand og folkehelseutfordringer. | Riksarkivarens forskrift §7-29 (2) b) | | | | B | |
| 6.2.3 | Saker om miljørettet helsevern og smittevern. | Riksarkivarens forskrift §7-29 (2) c) | | | | B | |
| 6.2.4 | Saker vedrørende forebyggende barne- og ungdomsarbeid. | Riksarkivarens forskrift §7-29 (2) d) | | | | B | |
| 6.2.5 | Planlegging, gjennomføring og evaluering av prosjekter. | Riksarkivarens forskrift §7-29 (2) e) | | | | B | |
| 6.2.6 | Tilsyn med egne tjenestesteder, inkludert pålegg og godkjenning. | Riksarkivarens forskrift §7-29 (2) f) | | | | B | |

| | | | | | | | |
|--------|--|---------------------------------------|--|--|--|-----------|-----------|
| 6.2.7 | Tjenestestedenes årsrapportering, og lokale forskrifter. | Riksarkivarens forskrift §7-29 (2) g) | | | | B | |
| 6.2.8 | Pasient- og journalopplysninger fra helsestasjonstjenester, skolehelsetjenesten og tannhelsetjenesten. | Riksarkivarens forskrift §7-29 (2) h) | For eks. - Helsekort for gravide - Helsekort for barn og unge - Tannlegejournaler | | | B | |
| 6.2.9 | Fotografi av tanntekniske gipsmodeller kan erstatte originalen i journal. Virksomheten avgjør da selv hvor lenge de originale modellene skal oppbevares. | Riksarkivarens forskrift §7-29 (2) h) | | | | B | |
| 6.2.10 | Pasientopplysninger fra frisklivsentral | Riksarkivarens forskrift §7-29 (1) b) | *Kassasjonsår er etter død. Se 1.b i RA for mer informasjon om kassasjon. | | | K* | 20 |
| 6.2.11 | Vaksinasjonskort | | Opplysninger om vaksiner som er meldt til Nasjonalt vaksinasjonsregister (Sysvak) kan kasseres i kommunen og fylkeskommunen. | | | K | 5 |
| | 6.3 Allmennterapeutiske tjenester | | | | | | |
| 6.3.1 | Planlegging, organisering og evaluering av fastlegeordningen, fengselshelsetjeneste og | Riksarkivarens forskrift §7-29 (3) a) | | | | B | |

| | | | | | | | |
|-------|---|---------------------------------------|---|--|--|-----------|-----------|
| | flyktningehelsetjeneste, inkludert avtaler med privatpraktiserende helsepersonell. | | | | | | |
| 6.3.2 | Planlegging, organisering og evaluering av fastlegeordningen, fengselshelsetjeneste og flyktningehelsetjeneste, inkludert avtaler med privatpraktiserende helsepersonell. | Riksarkivarens forskrift §7-29 (3) b) | | | | B | |
| 6.3.3 | Pasient- og journalopplysninger | Riksarkivarens forskrift §7-29 (1) b) | *Kassasjonsår er etter død. Se 1.b i RA for mer informasjon om kassasjon. | | | K* | 20 |
| | 6.4 Akuttmedisinske tjenester | | | | | | |
| 6.4.1 | Saker vedrørende planlegging, organisering og evaluering av legevaktordning, kommunal akutt døgnenhet, overgrepsmottak og psykososial beredskap. | Riksarkivarens forskrift §7-29 (4) a) | | | | B | |
| 6.4.2 | Rutiner og prosedyrer for prioritering mellom pasienter og oppfølging av pasienter med ulike skader og sykdommer. | Riksarkivarens forskrift §7-29 (4) b) | | | | B | |
| 6.4.3 | Rutiner og prosedyrer for samhandling og kommunikasjon mellom de akuttmedisinske tjenester, herunder akuttmedisinsk | Riksarkivarens forskrift §7-29 (4) c) | | | | B | |

| | | | | | | | |
|-------|--|---------------------------------------|--|--|--|-----------|-----------|
| | kommunikasjonssentral, legevaktssentral og sykehus. | | | | | | |
| 6.4.4 | Dokumentering av rutiner og prosedyrer for medisinsk nødmeldetjeneste, jf. kap. 2 i forskrift om krav til akuttmedisinske tjenester. | Riksarkivarens forskrift §7-29 (4) d) | | | | B | |
| 6.4.5 | Lydlogg | | *Skal ikke kasserers dersom logg er brukt som del av beslutningsgrunnlag i tilsyns-, klage- eller erstatningssaker, inngår i annen saksbehandling eller når opptaket av andre årsaker har verdi som dokumentasjon, jf. akuttmedisinforskriften § 20. | | | K* | 10 |
| 6.4.6 | Pasient- og journalopplysninger | Riksarkivarens forskrift §7-29 (1) b) | *Kassasjonsår er etter død. Se 1.b i RA for mer informasjon om kassasjon. | | | K* | 20 |
| | 6.5 Helse- og omsorgstjenester i hjemmet og på institusjon | | | | | | |
| 6.5.1 | Kommunens organisering og planlegging av tjenestene, inkludert og internt og eksternt samarbeid, kompetansekrav og stillingsinstrukser, dokumentasjonsrutiner, tilsyns- og evalueringsaktiviteter, avtaler | Riksarkivarens forskrift §7-29 (5) a) | | | | B | |

| | | | | | | | |
|-------|--|---------------------------------------|---|--|--|-----------|-----------|
| | med eksterne aktører og helseberedskap. | | | | | | |
| 6.5.2 | Planlegging, gjennomføring og evaluering av faglige prosjekter. | Riksarkivarens forskrift §7-29 (5) b) | | | | B | |
| 6.5.3 | Tjenestestedenes årsplanlegging og årsrapportering, samt lokale forskrifter og rutinebeskrivelser. | Riksarkivarens forskrift §7-29 (5) c) | | | | B | |
| 6.5.4 | Pasient- og journalopplysninger fra tjenester innen rusomsorg og psykososial omsorg. - hjemmetjenester rusomsorg | Riksarkivarens forskrift §7-29 (5) d) | | | | B | |
| 6.5.5 | Pasient- og journalopplysninger fra hjemmetjenester og på institusjon. | Riksarkivarens forskrift §7-29 (1) b) | *Kassasjonsår er etter død. Se 1.b i RA for mer informasjon om kassasjon. | | | K* | 20 |
| | 6.6 Krisesentre | | | | | | |
| 6.6.1 | Saker vedrørende kommunens organisering av krisesentre. | Riksarkivarens forskrift §7-29 (6) a) | | | | B | |
| 6.6.2 | Pasient- og journalopplysninger | Riksarkivarens forskrift §7-29 (1) b) | *Kassasjonsår er etter død. Se 1.b i RA for mer informasjon om kassasjon. | | | K* | 20 |
| | 6.7 Skjenkebevilling | | | | | | |
| 6.7.1 | Saker om kommunens handlingsplan for alkohol og rus samt lokale forskrifter og | Riksarkivarens forskrift §7-29 (7) a) | | | | B | |

| | | | | | | | |
|-------|--|---------------------------------------|--|--|--|--|----------|
| | retningslinjer for skjenkebevilling og salgsbevilling. <ul style="list-style-type: none"> - Rusmiddelpolitisk handlingsplan - Alkoholpolitiske retningslinjer | | | | | | |
| 6.7.2 | Kommunens rutiner for kontroll med skjenke- og serveringssteder samt saker som gjelder inndragning av skjenkebevilling. | Riksarkivarens forskrift §7-29 (7) b) | | | | | B |
| 6.7.3 | Rapport fra skjenkekontroll | | | | | | B |

Kapittel 7: Sosial og velferdstjenester



| Kapittel 7: Sosial og velferdstjenester | | | | | | | |
|--|--|---------------------------------------|----------------|------------------------|---------------|------------------------------------|-----------|
| | Dokumentasjon | Hjemmel | Merknad | Utførende enhet | System | Bevaring og kassasjon (B/K) | År |
| | 7.1 Sosialtjenesten | | | | | | |
| 7.1.1 | Kommunens planer og prosjekter for sosial- og velferdstjenestene, inkludert sosialberedskapsplan. | Riksarkivarens forskrift §7-30 (1) a) | | | | B | |
| 7.1.2 | Årsplaner, årsmeldinger, lokale forskrifter, rutinebeskrivelser, samarbeidsavtalen om oppgavefordeling og satser for utbetaling av økonomisk stønad. | Riksarkivarens forskrift §7-30 (1) b) | | | | B | |
| | Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon: | | | | | | |
| 7.1.3 | <ul style="list-style-type: none"> Saker om rettigheter og plikter med hjemmel i helse- og omsorgstjenesteloven med forskrifter og lov om sosiale tjenester med forskrifter som kan danne grunnlag for erstatning. Saker som involverer umyndige barn av sosialklienter. | Riksarkivarens forskrift §7-30 (1) c) | | | | B | |
| 7.1.4 | Oversikt over kommunens tjenestetilbud og prosjekter | | | | | B | |

| | | | | | | | |
|--------|---|--|--|--|--|-----------|-------------|
| 7.1.5 | Startlån, Midler til fordeling, søknad, vedtak og klage | | | | | B | |
| 7.1.6 | Bostøtte | | | | | B | |
| 7.1.7 | Billag og dokumentasjon hentet inn fra andre offentlige instanser kan kasseres dersom opplysningene finnes i vedtaksbrevet. F.eks. fakturabilag, kontoutskrift, lønnslip, selvangivelse/skattemelding og helseopplysninger. | | Riksarkivarens veileder side 67. *10 år for bilag produsert før 1.1.2015. 5 år for bilag produsert etter 1.1.2015. | | | K* | 10/5 |
| 7.1.8 | Annen dokumentasjon på utgifter forutsatt at det refereres til størrelsen på disse i vedtaksbrevet. F.eks. vedrørende strøm, husleie og telefon. | | Riksarkivarens veileder side 67. *10 år for bilag produsert før 1.1.2015. 5 år for bilag produsert etter 1.1.2015. | | | K* | 10/5 |
| 7.1.9 | Frivillig økonomisk forvaltning, etter at klientforholdet har opphevet. | | | | | K | 10 |
| 7.1.10 | Frivillig gjeldsrådgiving, etter at klientforholdet har opphevet. F.eks. informasjonsskriv til kreditorer, utleggstrekk og dekningskrav til kreditorer. | | | | | K | 10 |
| 7.1.11 | Depositumsgaranti ved leie av privat bolig. Etter at leieforholdet har opphevet. | | Riksarkivarens veileder side 67 | | | K | 10 |

| | | | | | | | |
|-------|--|---------------------------------------|--|--|--|----------|--|
| | 7.2 Kommunens arbeid med flyktninger og innvandrere | | | | | | |
| 7.2.1 | Virksomhetsplaner, rutinebeskrivelser, årsmeldinger, dokumentasjon av metoder og testverktøy. | Riksarkivarens forskrift §7-30 (2) a) | | | | B | |
| 7.2.2 | Saker vedrørende asylmottak, herunder driftsavtale og håndtering av retningslinjer fra Utlendingsdirektoratet. | Riksarkivarens forskrift §7-30 (2) b) | | | | B | |
| | Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon: | | | | | | |
| 7.2.3 | <ul style="list-style-type: none"> • Saker knyttet til etablering, kvalifisering og arbeid. • Saker knyttet til rettigheter og plikter med hjemmel i introduksjonsloven. | Riksarkivarens forskrift §7-30 (2) c) | | | | B | |
| 7.2.4 | Interkommunalt samarbeid om flyktninger | | | | | B | |
| 7.2.5 | Kommunale tiltak for flyktninger. F.eks. fadderordning, språkkafe og aktiviteter. | | | | | B | |
| 7.2.6 | Tverrfaglige samarbeid | | | | | B | |
| 7.2.7 | Informasjonsmøter og samarbeid med frivillige organisasjoner om flyktninger | | | | | B | |
| 7.2.8 | Registrering av nye flyktninger | | | | | B | |

| | | | | | | | |
|--------|--|--|---------------------------------|--|--|----------|-----------|
| | F.eks. ID-dokument, foto, registerings- og intervju skjema | | | | | | |
| 7.2.9 | Bosetting av flyktninger F.eks. kartlegging av kommunens mulighet for bosetting av flyktninger, vedtak om bosetting av flyktninger, informasjon om bosetting, vilkår for bosetting, melding om bosetting, og husleiekontrakt mellom kommune og flyktning/privat utleier | | | | | B | |
| 7.2.10 | Fraværsregistrering ved introduksjonsprogram | | | | | K | 10 |
| 7.2.11 | Kartlegginger som foretas i inntaket til introduksjonsprogrammet. | | Riksarkivarens veileder side 68 | | | K | 10 |

Kapittel 8: Næring, miljø og samfunnsutvikling



| | Kapittel 8: Næring, miljø og samfunnsutvikling | | | | | | |
|-------|--|---------------------------------------|----------------|----------------------------|---------------|--|-----------|
| | Dokumentasjon | Hjemmel | Merknad | Utførende enhet | System | Bevaring og kassasjon (B/K) | År |
| | 8.1 Landbruk og skogbruk | | | | | | |
| 8.1.1 | Kommunens og fylkeskommunens landbruks- og skogbruksstrategier, inkludert kommunens arbeid med miljøregistreringer i skog. | Riksarkivarens forskrift §7-31 (1) a) | | | | B | |
| 8.1.2 | Strategier og retningslinjer for bruk av midler til rekruttering, likestilling og kompetanseheving i landbruket samt fylkeskommunens egne prosjekter og tiltak. | Riksarkivarens forskrift §7-31 (1) b) | | | | B | |
| 8.1.3 | Saker vedrørende konsesjon eller endret bruk av landbrukseiendom, herunder tillatelse til nydyrking, omdisponering av dyrket og dyrkbar mark, deling av landbrukseiendom og bo- og driveplikt. | Riksarkivarens forskrift §7-31 (1) c) | | | | B | |
| 8.1.4 | Saker vedrørende bygging av landbruksvei og skogsbilvei. | Riksarkivarens forskrift §7-31 (1) d) | | | | B | |
| 8.1.5 | Saker vedrørende hogst i verneskoger | Riksarkivarens forskrift §7-31 (1) e) | | | | B | |

| | | | | | | | |
|--------|---|--|---------------------------------|--|--|----------|-----------|
| 8.1.6 | Gårdskart | | | | | B | |
| 8.1.7 | Søknad om fritak fra krav om gjødselplan | | | | | B | |
| 8.1.8 | Miljøplaner fra mottakere av produksjonstilskudd | | | | | B | |
| 8.1.9 | Tilskudd <ul style="list-style-type: none"> - Landbruks- og skogsbilveier - Produksjonstilskudd - Tilskudd til organisert beitebruk - Tilskudd til avløsning til sykdom og fritid - Tilskudd fra regionalt miljøtilskudd - Tilskudd ved avlingsskader - Tilskudd til drenering av jordbruksjord. - Tilskudd til nydyrking | | Riksarkivarens veileder side 69 | | | K | 10 |
| 8.1.10 | Tildeling av melkekvoter | | Riksarkivarens veileder side 69 | | | K | 10 |
| 8.1.11 | Nærings- og miljøtiltak i skogbruket | | Riksarkivarens veileder side 69 | | | K | 10 |
| 8.1.12 | Spesielle miljøtiltak i jordbruket/kulturlandskap | | Riksarkivarens veileder side 69 | | | K | 10 |
| 8.1.13 | Autorisasjon for kjøp og bruk av plantevernmidler | | Riksarkivarens veileder side 69 | | | K | 10 |
| 8.1.14 | Erstatninger | | Riksarkivarens veileder side 69 | | | K | 10 |
| 8.1.15 | Dispensasjon fra gjødslingsfrist | | Riksarkivarens veileder side 69 | | | K | 10 |

| | | | | | | | |
|--------|---|---------------------------------------|---------------------------------|--|--|----------|-----------|
| 8.1.16 | Håndtering av hestegjødsel | | Riksarkivarens veileder side 69 | | | K | 10 |
| | 8.2 Akvakultur, fiske- og viltforvaltning | | | | | | |
| 8.2.1 | Kommunens og fylkeskommunens overordnede planer, prioriteringer og tiltak samt egeninitierte prosjekter innen marinforvaltning, fiskeforvaltning og viltforvaltning, herunder kartlegging av bestandene. | Riksarkivarens forskrift §7-31 (2) a) | | | | B | |
| 8.2.2 | Avtalen for samarbeidet og referater fra møter mellom partene i tilfeller der kommunen har overlatt deler av administrasjonen av fiske til en organisasjon. | Riksarkivarens forskrift §7-31 (2) b) | | | | B | |
| 8.2.3 | Saker der kommunen eller fylkeskommunen har gitt uttalelser om hensynet til fiskeinteressene og fiskens leveområder, eller viltinteressene og viltets leveområder ved regulering av utbygging eller annen virksomhet etter plan- og bygningsloven i kommune og fylke. | Riksarkivarens forskrift §7-31 (2) c) | | | | B | |
| 8.2.4 | Tildeling av tillatelser etter akvakulturloven. | Riksarkivarens forskrift §7-31 (2) d) | | | | B | |
| 8.2.5 | Fastsettelse av vald, fellingstillatelser og bestandsplaner. | Riksarkivarens forskrift §7-31 (2) e) | | | | B | |

| | | | | | | | |
|--------|--|---------------------------------------|--|--|--|----------|-----------|
| 8.2.6 | Forvaltning av viltfond | | | | | B | |
| 8.2.7 | Fellingsrapporter | | | | | B | |
| 8.2.8 | Søknad om tillatelser til felling av sel | | Riksarkivarens veileder side 70. Fylkeskommunalt område. | | | K | 10 |
| 8.2.9 | Søknader om fiskekvoter fra videregående skoler som driver med havbruksnæring | | Riksarkivarens veileder side 70. Fylkeskommunalt område. | | | K | 10 |
| 8.2.10 | Høsting av tang og tare | | Riksarkivarens veileder side 70. Fylkeskommunalt område. | | | K | 10 |
| 8.2.11 | Søknader om tilskudd til vilttiltak | | Riksarkivarens veileder side 70. Fylkeskommunalt område. | | | K | 10 |
| 8.2.12 | Søknader om fritak for betaling av fiskeavgift | | Riksarkivarens veileder side 70. | | | K | 10 |
| 8.2.13 | Saker vedrørende ettersøk av skadet vilt | | Riksarkivarens veileder side 70. | | | K | 10 |
| 8.2.14 | Organisering av jegerprøve | | | | | K | 10 |
| 8.2.15 | Saker om utbetaling av skuddpremie | | | | | K | 10 |
| | 8.3 Naturforvaltning, miljø og forurensning | | | | | | |
| 8.3.1 | Kommunens og fylkeskommunens planer for naturforvaltning, miljø og forurensning, herunder forvaltningsplaner. | Riksarkivarens forskrift §7-31 (3) a) | | | | B | |
| 8.3.2 | Lokale forskrifter, rutiner og retningslinjer for utslippsløyver for kloakk, testing og håndtering av lekkasjer fra forurensede søppelfyllinger, skjøtsel og ferdsel | Riksarkivarens forskrift §7-31 (3) b) | | | | B | |

| | | | | | | | |
|-------|---|---------------------------------------|---|--|--|-----------|-----------|
| | i naturvernområder og tillatelser til motorferdsel i utmark og vassdrag. | | | | | | |
| 8.3.3 | Saker som behandler forholdet mellom natur, miljø og næringsinteresser. | Riksarkivarens forskrift §7-31 (3) c) | | | | B | |
| 8.3.4 | Saker som etter naturmangfoldsloven skal registreres i Miljøvedtakregisteret. | Riksarkivarens forskrift §7-31 (3) d) | | | | B | |
| 8.3.5 | Saker vedrørende håndtering av forurenset grunn og påviste lekkasjer samt opplysninger om forurenset grunn i matrikkelen, inkl. pålegg om opprydding og oppfølging av pålegg. | Riksarkivarens forskrift §7-31 (3) e) | | | | B | |
| 8.3.6 | Tillatelser til motorferdsel i utmark og vassdrag | | Riksarkivarens veileder side 71. *Rutiner og retningslinjer bevares. | | | K* | 10 |
| 8.3.7 | Tillatelser til kloakkutslipp fra husholdninger som ikke kan koble seg på ledningsnettet. | | Riksarkivarens veileder side 71. *Rutiner og retningslinjer bevares. | | | K* | 10 |
| | 8.4 Nærings-, samfunnsutvikling og internasjonalt samarbeid | | | | | | |
| 8.4.1 | Fylkeskommunens og kommunens overordnede planer, herunder handlingsprogrammer, regionale planer, handlingsplaner og strategier for lokal og regional utvikling, næringsutvikling, | Riksarkivarens forskrift §7-31 (4) a) | | | | B | |

| | | | | | | | |
|-------|---|---------------------------------------|---|--|--|-----------|-----------|
| | Samfunnsutvikling og reiselivsutvikling. | | | | | | |
| 8.4.2 | Retningslinjer for bruken av midlene ved tildeling av midler til regionsråd og andre samarbeidsorganer. | Riksarkivarens forskrift §7-31 (4) b) | | | | B | |
| 8.4.3 | Fylkeskommunens forvaltning av regionale utviklingsmidler. | Riksarkivarens forskrift §7-31 (4) c) | | | | B | |
| 8.4.4 | Kommunens og fylkeskommunens egne prosjekter samt deltagelse i samarbeidsprosjekter og EU-finansierte prosjekter. | Riksarkivarens forskrift §7-31 (4) d) | | | | B | |
| 8.4.5 | Søknader om etableringsstipend | | Riksarkivarens veileder side 72. *Rutiner, retningslinjer og satser bevares. | | | K* | 10 |
| 8.4.6 | Kursadministrasjon | | Riksarkivarens veileder side 72. *Rutiner, retningslinjer og satser bevares. | | | K* | 10 |

Kapittel 9: Kultur, idrett, friluftsliv og kirke



| | Kapittel 9: Kultur, idrett, friluftsliv og kirke | | | | | | |
|-------|--|---------------------------------------|----------------|----------------------------|---------------|--|-----------|
| | Dokumentasjon | Hjemmel | Merknad | Utførende enhet | System | Bevaring og kassasjon (B/K) | År |
| | 9.1 Kulturminnevern | | | | | | |
| 9.1.1 | Alle saker hvor fylkeskommunen fatter vedtak eller avgir uttalelser med hjemmel i kulturminneloven. | Riksarkivarens forskrift §7-32 (1) a) | | | | B | |
| 9.1.2 | Alle saker hvor fylkeskommunen eller kommunen fatter vedtak eller avgir uttalelser som berører kulturminnevern med hjemmel i plan- og bygningsloven. F.eks. veiledning i forbindelse med rehabilitering av hus og bygninger | Riksarkivarens forskrift §7-32 (1) b) | | | | B | |
| 9.1.3 | Kommunens og fylkeskommunens planer for kulturminnevern og museer. | Riksarkivarens forskrift §7-32 (1) c) | | | | B | |
| 9.1.4 | Retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til fredede bygninger, anlegg, andre kulturminneformål og museer. | Riksarkivarens forskrift §7-32 (1) d) | | | | B | |
| 9.1.5 | Kommunens og fylkeskommunens egne prosjekter for å ivareta, synliggjøre og informere om fornminner, nyere tids kulturminner, fredede og vernede bygg og anlegg, gamle veier og | Riksarkivarens forskrift §7-32 (1) e) | | | | B | |

| | | | | | | | |
|-------|---|---------------------------------------|--|--|--|----------|--|
| | veifar, samt kulturmiljøene i kulturlandskapet. | | | | | | |
| 9.1.6 | Saker om tildeling av tilskudd til fredede bygninger, anlegg, andre kulturminneformål og museer. | | | | | B | |
| 9.1.7 | Oversikt over vinnere av byggeskikkpris. | | | | | B | |
| 9.1.8 | Søknad om tillatelse til inngrep i fredete kulturminner med hjemmel i kulturminneloven. | | | | | B | |
| | 9.2 Kunst og kulturformidling | | | | | | |
| 9.2.1 | Fylkeskommunens plan som viser hvordan fylkeskommunen koordinerer, administrerer og bidrar til Den kulturelle skolesekken (DKS). | Riksarkivarens forskrift §7-32 (2) a) | | | | B | |
| 9.2.2 | Kommunens retningslinjer og prioriteringer med hensyn til bruken av midlene fra Den kulturelle skolesekken (DKS) samt turnéprogram for grunnskolen i det enkelte fylke. | Riksarkivarens forskrift §7-32 (2) b) | | | | B | |
| 9.2.3 | Fylkeskommunens retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til kulturbygg (spillemidler). | Riksarkivarens forskrift §7-32 (2) c) | | | | B | |
| 9.2.4 | Kommunens vedtak om etablering av kulturhus, flerbrukslokaler eller spesiallokaler for kunst og kultur. | Riksarkivarens forskrift §7-32 (2) d) | | | | B | |

| | | | | | | | |
|--------|--|---------------------------------------|--|--|--|----------|--|
| 9.2.5 | Kommunens og fylkeskommunens prioriteringer og retningslinjer for tildeling av tilskudd, priser og stipender. | Riksarkivarens forskrift §7-32 (2) e) | | | | B | |
| 9.2.6 | Oversikter over pris- og stipendmottakere. | Riksarkivarens forskrift §7-32 (2) f) | | | | B | |
| 9.2.7 | Oversikter over hvilke foreninger og organisasjoner som har fått tildelt støtte gjennom kommunens og fylkeskommunens tilskuddsordninger. | Riksarkivarens forskrift §7-32 (2) g) | | | | B | |
| 9.2.8 | Saker vedrørende støtte til prosjekter og arrangementer som har betydning for utviklingen av kunst- og kulturlivet i kommunen eller regionen. | Riksarkivarens forskrift §7-32 (2) h) | | | | B | |
| 9.2.9 | Kommunens egen kunst- og kulturformidling, inkludert oversikter over hvilke kunst- og kulturarrangementer som er blitt avholdt helt eller delvis i regi av kommunen, herunder program og annen relevant informasjon om arrangementene. | Riksarkivarens forskrift §7-32 (2) i) | | | | B | |
| 9.2.10 | Prioriteringer med hensyn til kommunens innkjøp av kunst samt forvaltningen av kunstsamlingen. | Riksarkivarens forskrift §7-32 (2) j) | | | | B | |
| 9.2.11 | Bygdebok, kultursøge, kommunehistorie og annet | | | | | B | |

| | | | | | | | |
|--------|--|--|------------------------------------|--|--|----------|-----------|
| | bokverk hel- eller delfinansiert av kommunen. Utlysning, avtale med forfattere, budsjett/regnskap, referat og endelig manuskript. | | | | | | |
| 9.2.12 | Samarbeid med lokale aktører - Avtaler, retningslinjer, budsjett/regnskap og evaluering. | | | | | B | |
| 9.2.13 | Saker tilknyttet søknader om kommunale tilskudd og stipender. Driftstilskudd | | Riksarkivarens veileder side 74-75 | | | K | 10 |
| 9.2.14 | Støtte til nasjonale prosjekt | | | | | K | 10 |
| 9.2.15 | Støtte til nasjonale og internasjonale organisasjoner | | | | | K | 10 |
| 9.2.16 | Lokal organisering av TV-aksjonen | | | | | K | 10 |
| 9.2.17 | Søknader til politi og andre myndigheter om arrangement. Tillatelse - Matsservering - Skjenkebevilling | | | | | K | 10 |
| 9.2.18 | Søknader om offentlig framføring av musikk (TONO). | | | | | K | 10 |
| | 9.3 Bibliotek | | | | | | |

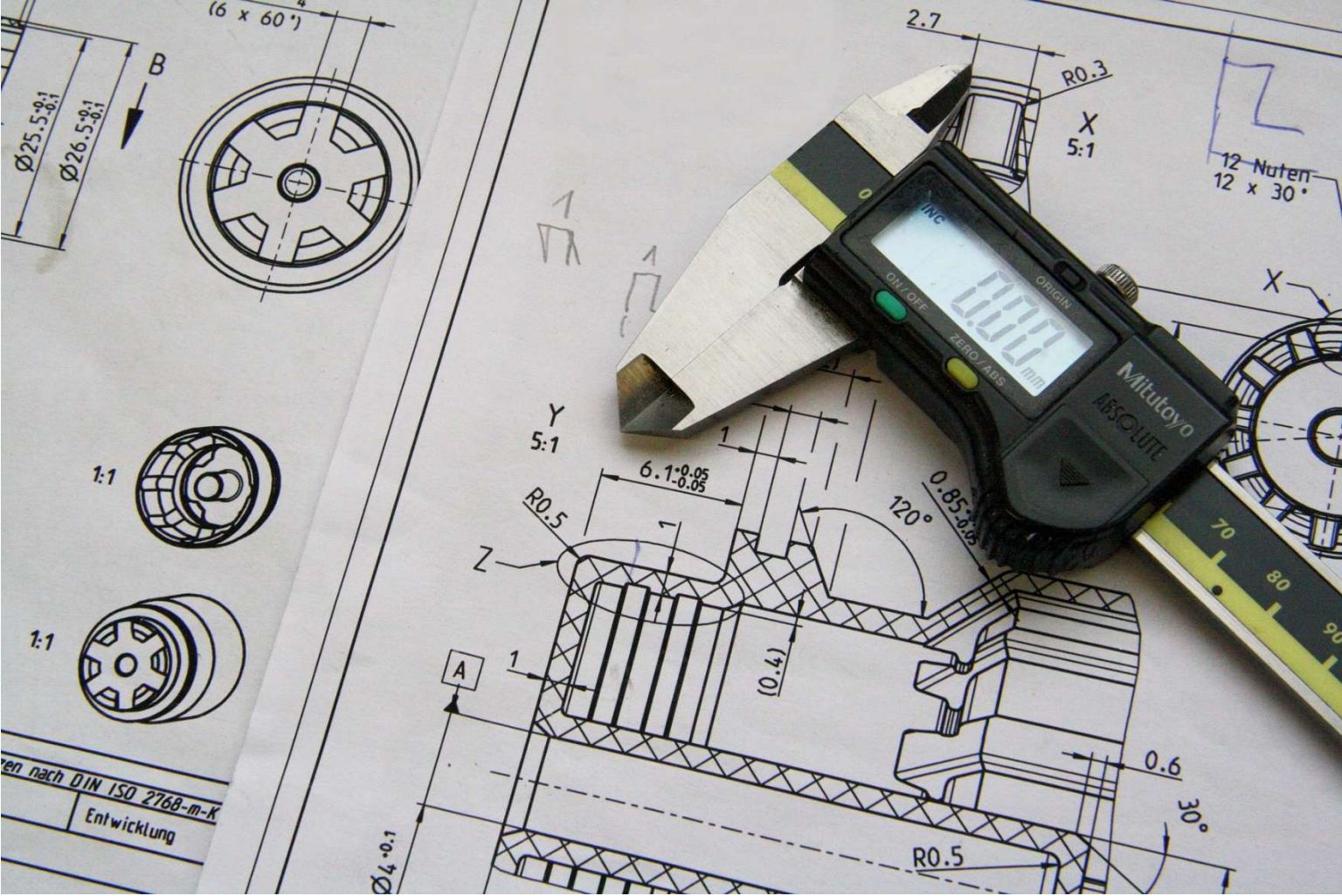
| | | | | | | | | |
|-------|--|---------------------------------------|--|--|--|--|----------|--|
| 9.3.1 | Kommunens og fylkeskommunens reglement for henholdsvis folkebibliotek og fylkesbibliotek. | Riksarkivarens forskrift §7-32 (3) a) | | | | | B | |
| 9.3.2 | Det enkelte biblioteks årsplaner, langtidsplaner og årsberetninger. | Riksarkivarens forskrift §7-32 (3) b) | | | | | B | |
| 9.3.3 | Prosjekter og annet formalisert samarbeid for å fremme opplysning, utdanning og annen kulturell virksomhet gjennom informasjonsformidling i kommunen eller fylket. | Riksarkivarens forskrift §7-32 (3) c) | | | | | B | |
| 9.3.4 | Katalog over bøker. | | | | | | B | |
| | 9.4 Arkivdepot | | | | | | | |
| 9.4.1 | Kommunens og fylkeskommunens planer for arkivdepot. | Riksarkivarens forskrift §7-32 (4) a) | | | | | B | |
| 9.4.2 | Årsplaner, langtidsplaner og årsberetninger for det enkelte arkivdepot. | Riksarkivarens forskrift §7-32 (4) b) | | | | | B | |
| 9.4.3 | Utviklingsarbeid | Riksarkivarens forskrift §7-32 (4) c) | | | | | B | |
| 9.4.4 | Depotavtale | | | | | | B | |
| 9.4.5 | Saker om overføring og deponering eller avlevering av arkiv. | | | | | | B | |
| | 9.5 Idrett og friluftsliv | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|-------|---|---------------------------------------|--|--|--|----------|--|
| 9.5.1 | Kommunens og fylkeskommunens overordnede planlegging innen idrett og friluftsliv. | Riksarkivarens forskrift §7-32 (5) a) | | | | B | |
| 9.5.2 | Fylkeskommunens og kommunens retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til idrettsanlegg, idrettsforeninger og idrettstiltak. | Riksarkivarens forskrift §7-32 (5) b) | | | | B | |
| 9.5.3 | Fylkeskommunens og kommunens retningslinjer og prioriteringer for tildeling av midler til fysisk tilrettelegging, vedlikehold og skjøtsel av friluftsområder samt friluftstiltak. | Riksarkivarens forskrift §7-32 (5) c) | | | | B | |
| 9.5.4 | Oversikter over hvilke foreninger og organisasjoner som har fått tildelt støtte gjennom kommunens og fylkeskommunens tilskuddsordninger | Riksarkivarens forskrift §7-32 (5) d) | | | | B | |
| 9.5.5 | Oversikter over pris- og stipendmottakere. | Riksarkivarens forskrift §7-32 (5) e) | | | | B | |
| 9.5.6 | Saker vedrørende støtte til prosjekter og arrangementer som har betydning for utviklingen av idretts- og friluftslivet i kommunen eller regionen. | Riksarkivarens forskrift §7-32 (5) f) | | | | B | |
| 9.5.7 | Kommunale og fylkeskommunale prosjekter innen idrett og friluftsliv. F.eks. samarbeidsavtaler om lokal idrett og samarbeid med turistforening. | Riksarkivarens forskrift §7-32 (5) g) | | | | B | |

| | | | | | | | |
|--------|--|---------------------------------------|--|--|--|----------|-----------|
| 9.5.8 | Oppretting og endring av friluftsområde. | | | | | B | |
| 9.5.9 | Etablering av offentlige idretts- og fritidsanlegg. | | | | | B | |
| 9.5.10 | Tilsyn av kommunale idrettsanlegg og svømmebasseng | | | | | B | |
| 9.5.11 | Søknader om tilskudd | | | | | K | 10 |
| 9.5.12 | Søknader om stipend | | | | | K | 10 |
| 9.5.13 | Søknader om støtte til nasjonale prosjekt. | | | | | K | 10 |
| | 9.6 Kirke og trossamfunn | | | | | | |
| 9.6.1 | Kommunens behandling av kirkens budsjettforslag. | Riksarkivarens forskrift §7-32 (6) a) | | | | B | |
| 9.6.2 | Kommunens beregningsnøkkel for tilskudd til andre trossamfunn. | Riksarkivarens forskrift §7-32 (6) b) | | | | B | |
| 9.6.3 | Oversikt over kirke og trossamfunn som har fått kommunal støtte. | | | | | B | |
| 9.6.4 | Retningslinjer for tildeling av tilskudd. | | | | | B | |
| 9.6.5 | Søknad med vedlegg | | | | | K | 10 |
| 9.6.6 | Klage med vedlegg. | | | | | K | 10 |
| | 9.7 Kino og ungdomsklubber | | | | | | |
| 9.7.1 | Planer og retningslinjer for drift av kino. | Riksarkivarens forskrift §7-32 (7) a) | | | | B | |

| | | | | | | | | |
|-------|---|---------------------------------------|--|--|--|--|----------|--|
| 9.7.2 | Planer og retningslinjer for drift av ungdomsklubber. | Riksarkivarens forskrift §7-32 (7) b) | | | | | B | |
|-------|---|---------------------------------------|--|--|--|--|----------|--|

Kapittel 10: Tekniske tjenester, brannvesen og samferdsel



| Kapittel 10: Tekniske tjenester, brannvesen og samferdsel | | | | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|-----------------|--------|-----------------------------|----|
| | Dokumentasjon | Hjemmel | Merknad | Utførende enhet | System | Bevaring og kassasjon (B/K) | År |
| | 10.1 Eiendomsforvaltning | | Ifølge Riksarkivarens veileder fra 2015 skal hele saksfeltet bevares inntil videre. Riksarkivaren ønsker på sikt å utarbeide mer detaljerte bestemmelser på dette området. | | | | |
| 10.1.1 | Kommunens og fylkeskommunens rutiner for salg, kjøp, feste og utleie av eiendom. | Riksarkivarens forskrift §7-33 (1) a) | | | | B | |
| 10.1.2 | Saker om bygging, drift og forvaltning av kommunal og fylkeskommunal eiendom som ikke bevares gjennom byggesaken, jf. § 7-27 andre ledd bokstav b). | Riksarkivarens forskrift §7-33 (1) b) | <ul style="list-style-type: none"> - Kontrakter - Referat fra oppstart-/kontraktsmøte, styringsgrupper, byggemøter, prosjektgruppemøter osv. - Informasjonsbrev - Endringsmelding - Prosjektplan - HMS-plan/-rapport o.l. | | | B | |

| | | | | | | | |
|--------|---|---------------------------------------|--|--|--|----------|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - Sluttrapport - Endelige tegninger - Teknisk dokumentasjon - Overtakelsesprotokoll | | | | |
| 10.1.3 | Saker vedrørende eiendomstransaksjoner og eiendomspolitikk. | Riksarkivarens forskrift §7-33 (1) c) | | | | B | |
| | 10.2 Vann og avløp | | | | | | |
| 10.2.1 | Kommunens rutiner og prosedyrer for kontroll med ledningsnett og vannkvalitet samt beredskapsplaner og saker vedrørende håndtering av avvik og utslipp. | Riksarkivarens forskrift §7-33 (2) a) | | | | B | |
| 10.2.2 | Utrednings- og prosjekteringsarbeider. | Riksarkivarens forskrift §7-33 (2) b) | | | | B | |
| 10.2.3 | Kommunens planer for vedlikehold av ledningsnettet. | Riksarkivarens forskrift §7-33 (2) c) | F.eks. kommunedelplan for vann og avløp. | | | B | |
| 10.2.4 | Dokumentasjon av ledningsnett, herunder årsversjoner, tekniske tegninger og kart. | Riksarkivarens forskrift §7-33 (2) d) | | | | B | |

| | | | | | | | |
|---------|--|---------------------------------------|---|--|--|-----------|-------------|
| 10.2.5 | Opplysninger om private vannledninger, inkl. tilkobling til ledningsnett på den enkelte eiendom. | Riksarkivarens forskrift §7-33 (2) e) | Fra- og tilkobling til nett. Ferdigmelding av arbeid på vann eller avløpsanlegg. | | | B | |
| 10.2.6 | Kommunale vannverk | | Fagområdet er ikke omtalt i forskriften og dokumentasjon kan ifølge Riksarkivarens veileder fra 2015 ikke kasseres uten at Riksarkivaren har foretatt en nærmere vurdering. | | | B | |
| 10.2.7 | Samarbeid om vann og avløp med andre kommuner | | | | | B | |
| 10.2.8 | Fastsetting av avgifter, retningslinjer o.l. | | | | | B | |
| 10.2.9 | Varsling om stenging av ledningsnett | | Riksarkivarens veileder side 80. | | | K | |
| 10.2.10 | Fakturering av kunder | | Riksarkivarens veileder side 80. *Jf. gjeldende regler for oppbevaring av regnskapsbilag. 10 år for bilag produsert før 1.1.2015. 5 år for bilag produsert etter 1.1.2015. | | | K* | 10/5 |
| 10.2.11 | Rutinemessige varsel til innbyggerne | | | | | K | 10 |
| 10.2.12 | Kontrollmålinger av ledningsnett og vannkvalitet | | *Avvik bevares. | | | K* | 10 |

| | | | | | | | |
|---------|--|---------------------------------------|----------------------------------|--|--|----------|-----------|
| 10.2.13 | Saker om rutinemessig drift og vedlikehold | | | | | K | 10 |
| 10.2.14 | Vannrestriksjoner | | | | | K | 10 |
| 10.2.15 | Klage- og erstatningssaker av rutinemessig karakter | | | | | K | 10 |
| 10.2.16 | Søknader om fritak for gebyr | | | | | K | 10 |
| 10.2.17 | Vannmåleravlesing | | | | | K | 10 |
| 10.2.18 | Søknad om påslipp av olje/fettholdig avløpsvann til kommunalt nett. | | | | | K | 10 |
| | 10.3 Renovasjon og avfall | | | | | | |
| 10.3.1 | Saker vedrørende opprettelse eller endring av renovasjons- og avfallshåndteringsordninger og fastsettelse av avgifter. | Riksarkivarens forskrift §7-33 (3) a) | | | | B | |
| 10.3.2 | Saker vedrørende opprettelse av kommunale avfallsdeponier. | Riksarkivarens forskrift §7-33 (3) b) | | | | B | |
| 10.3.3 | Saker om håndtering miljøskadelig avfall og spesialavfall | | | | | B | |
| 10.3.4 | Tillatelse til septiktank | | | | | B | |
| 10.3.5 | Klager i tilknytning kommunens håndtering av husholdningsavfall | | Riksarkivarens veileder side 81. | | | K | |
| 10.3.6 | Løpende informasjon til husstander om tidspunkt for søppeltømming | | Riksarkivarens veileder side 81. | | | K | |

| | | | | | | | |
|---------|--|---------------------------------------|--|--|--|----------|-----------|
| 10.3.7 | Tømming av septiktanker | | | | | K | |
| 10.3.8 | Innkreving av avgifter | | | | | K | |
| 10.3.9 | Søknad om fritak for gebyr | | | | | K | |
| 10.3.10 | Bestilling/bytte avfallsdunk | | | | | K | |
| | 10.4 Havnevesen | | | | | | |
| 10.4.1 | Kommunens planer, prosedyrer og rutiner for tilsyn med kaianlegg og sjøområdene samt beredskapsplaner. | Riksarkivarens forskrift §7-33 (4) a) | | | | B | |
| 10.4.2 | Teknisk dokumentasjon av vannledninger og kloakkrør som går ut i sjø samt kaianlegg. | Riksarkivarens forskrift §7-33 (4) b) | | | | B | |
| 10.4.3 | Saker vedrørende fastsettelse av havneavgift og havnevederlag. | Riksarkivarens forskrift §7-33 (4) c) | | | | B | |
| 10.4.4 | Innkreving av havneavgift og havnevederlag, | | Riksarkivarens veileder side 82. | | | K | 10 |
| 10.4.5 | Rutinemessig tilsyn og kontroll av kaianlegg. | | Riksarkivarens veileder side 82. Tilsynsrapportene bør oppbevares til neste tilsyn er gjennomført. | | | K | 10 |
| 10.4.6 | Rutinemessige saker om navigasjonsforhold, havnetrafikk, havneservice, sikkerhet og orden. | | | | | K | 10 |
| | 10.5 Samferdsel | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|--------|--|---------------------------------------|--|--|--|--|----------|--|
| 10.5.1 | Fylkeskommunens og kommunens overordnede planer og strategier for samferdsel, trafikksikkerhet og transportberedskap. | Riksarkivarens forskrift §7-33 (5) a) | | | | | B | |
| 10.5.2 | Saker vedrørende utbygging, omgjøring, nedlegging og omdisponering av, samt overføring av vedlikeholdsansvar for fylkesvei og kommunal vei. | Riksarkivarens forskrift §7-33 (5) b) | | | | | B | |
| 10.5.3 | Saker vedrørende nedlegging av byggeforbud i område for planlagt vei, forlengelse av byggeforbud samt rådighetsbegrensninger for grunn innen byggegrensen. | Riksarkivarens forskrift §7-33 (5) c) | | | | | B | |
| 10.5.4 | Eiendomsinngrep mot vederlag etter skjønn (ekspropriasjon). | Riksarkivarens forskrift §7-33 (5) d) | | | | | B | |
| 10.5.5 | De økonomiske rammene for kollektivtilbudet samt saksbehandlingen i forbindelse med fastsettelsen av rutenettet. | Riksarkivarens forskrift §7-33 (5) e) | | | | | B | |
| 10.5.6 | Skoleskyssordningen: retningslinjer for ordningen, dispensasjonssøknader, klagesaker. | Riksarkivarens forskrift §7-33 (5) f) | | | | | B | |

| | | | | | | | |
|---------|---|---------------------------------------|----------------------------------|--|--|----------|--|
| 10.5.7 | Transportordningen for funksjonshemmede: retningslinjer for ordningen, klagesaker. | Riksarkivarens forskrift §7-33 (5) g) | | | | B | |
| 10.5.8 | Tildeling av behovsprøvde løyver og retningslinjer for tildeling av alle typer løyver. | Riksarkivarens forskrift §7-33 (5) h) | | | | B | |
| 10.5.9 | Avvik og evaluering av skoleskyss | | | | | B | |
| 10.5.10 | Informasjon om trafikkfarlige veier i forbindelse med skoleskyss | | | | | B | |
| 10.5.11 | Saker i trafikk sikkerhetsutvalget som gjelder kommunen | | Fylkeskommunalt utvalg | | | B | |
| 10.5.12 | Saker om tildeling av trafikk sikkerhetsmidler i kommunen | | | | | B | |
| 10.5.13 | Saker om jernbaneanlegg i kommunen. | | | | | B | |
| 10.5.14 | Saker om kollektivtilbudet i kommunen. | | | | | B | |
| 10.5.15 | Saker vedrørende drift og vedlikehold av fylkesvei/kommunal vei | | Riksarkivarens veileder side 83. | | | K | |
| 10.5.16 | Saker der kommunen som veimyndighet fastsetter avstand fra fylkesvei til gjerder, reklameskilt, kraftledning eller krever vegetasjon fjernet nær fylkesvei. | | Riksarkivarens veileder side 83. | | | K | |

| | | | | | | | |
|---------|--|---------------------------------------|---|--|--|-----------|-----------|
| 10.5.17 | Saker vedrørende ombygging av veikryss, etablering av fartsdumper, fortau, gravetillatelser | | Riksarkivarens veileder side 83. | | | K | |
| 10.5.18 | Rutinemessige saker om skoleskyss | | *Med unntak av dispensasjonssøknader og klagesaker. Se også bevaring og merbevaring | | | K* | |
| 10.5.19 | Søknad om transport for funksjonshemmede | | *Med unntak av klagesaker | | | K* | |
| 10.5.20 | Rutinemessige saker om ikke-behovsprøvde løyver | | | | | K | |
| 10.5.21 | Høring kommunedelplan for trafiksikkerhet- fra en annen kommune, ingen uttalelse | | | | | K | |
| 10.5.22 | Parkeringsløyve for funksjonshemmede | | | | | K | |
| 10.5.23 | Rutinemessige saker om parkering. | | | | | K | |
| 10.5.24 | Sykkeltiltak | | | | | K | 10 |
| | 10.6 Brann og redning | | | | | | |
| 10.6.1 | Saker vedrørende organiseringen av brann- og redningstjenesten i den enkelte kommune. | Riksarkivarens forskrift §7-33 (6) a) | | | | B | |
| 10.6.2 | Kommunens planer, prosedyrer og arbeidsinstrukser for tilsyn og håndtering av nødanrop, samt risikoanalyser og beredskapsplaner. | Riksarkivarens forskrift §7-33 (6) b) | | | | B | |

| | | | | | | | |
|--------|--|---------------------------------------|------------------------------|--|--|----------|--|
| 10.6.3 | Planer for og eventuelle evalueringer av interne øvelser og fellesøvelser. | Riksarkivarens forskrift §7-33 (6) c) | | | | B | |
| 10.6.4 | Kommunens egenutviklede brannforebyggende prosjekter og opplæringsopplegg. | Riksarkivarens forskrift §7-33 (6) d) | | | | B | |
| 10.6.5 | Tilsynsrapporter for særskilte brannobjekter. Det gjelder bygg, tunneler, områder, virksomheter osv. hvor brann kan medføre tap av mange liv eller store samfunnsmessige konsekvenser, eller store skader på helse, miljø eller materielle verdier. Gjelder også viktige kulturhistoriske bygninger og anlegg. | Riksarkivarens forskrift §7-33 (6) e) | Riksarkivarens veileder s 84 | | | B | |
| 10.6.6 | Statistikk over antall utrykninger og antall ulike typer utrykninger samt rapporter og evalueringer fra brann- og redningsaksjoner, som ikke genereres automatisk fra logg. | Riksarkivarens forskrift §7-33 (6) f) | | | | B | |
| 10.6.7 | Lagring av brannfarlig materiale, avfall og eksplosiver. | | | | | B | |
| 10.6.8 | Kjøp av brannbil og røykdykkerbil. | | | | | B | |
| 10.6.9 | Melding om installering eller vesentlig endring av ildsted. | | | | | B | |

| | | | | | | | |
|---------|--|--|---|--|--|-----------|--|
| 10.6.10 | Tilsynsrapporter kommunale bygg. Se også bevaring av tilsynsrapporter for særskilte brannobjekter. | | | | | B | |
| 10.6.11 | Bruk av pyrotekniske varer, fyrverkeri og eksplosiver. | | | | | K | |
| 10.6.12 | Salg av fyrverkeri | | | | | K | |
| 10.6.13 | Melding om overnatting på skole/idrettsanlegg osv. | | | | | K | |
| 10.6.14 | Tillatelse til å avholde større arrangementer | | | | | K | |
| 10.6.15 | Brannvernets tilsyn med private boliger gjennom feiing og annen kontroll av ildsteder. | | Riksarkivarens veileder side 85. Må minimum bevares til neste tilsyn er utført og eventuelle avvik er utbedret. | | | K | |
| 10.6.16 | Søknader om bålbrenning | | Riksarkivarens veileder side 85. | | | K | |
| 10.6.17 | Lydlogger fra nødsentraler | | Riksarkivarens veileder side 85. *Må bevares til eventuelle rapporter foreligger og til all etterforskning av hendelsen er avsluttet. | | | K* | |

Kassasjonsskjema (eksempel)

Skjema fylles ut av arkivleder eller annen ansvarlig for kassasjonen.

| | |
|---|--|
| Kommune | Klepp kommune |
| Enhet /Område | Helse og omsorg |
| Kassasjonsmateriale (Her kan det legges inn flere serier innenfor samme område) | <ul style="list-style-type: none">- Kleppheimen pasientjournalar 1997-2000- Kleppheimen/heimetenesta pasientjournalar 1982-2000- Fredheim pasientjournalar 1873-1988- Heimesjukepleien pasientjournalar 1977-1997 |
| Hjemmel | Riksarkivarens forskrift § 7-29 (1) b) |
| Kassasjonsmåte | Sikkerhetsmakulering |
| Tidspunkt for kassasjon | 10.10. 2021 |
| Utført av | Aina Arkivar, arkivleiar |