



Bevarings- og kassasjonsplan



Service og digitaliseringscenter – revidert 02.12.2021

Innhold

Hva er bevarings- og kassasjonsplanen?	4
Hvordan skal planen brukes?	4
Bevarings- og kassasjonsplanen for Levanger kommune	5
Generelle saker	5
Gjennomgående saker som gjelder alle avdelinger og virksomheter	5
Administrasjon og politikk	5
Administrativ og politisk organisering	5
Foretak, selskap og interkommunale samarbeidsordninger	5
Valg og medbestemmelse	6
Sikkerhet og beredskap	6
Kommuneadvokat	7
Administrative tjenester	7
Økonomi, virksomhetsstyring, regnskap og innfordring	8
Budsjett og virksomhetsstyring	8
Regnskap og revisjon	8
Kapitalforvaltning, låneopptak, legatvirksomhet	9
Kommunal eiendomsskatt	9
Skatteoppkreving, arbeidsgiverkontroll og kommunal innfordring	9
Personalforvaltning	9
Generelt om ansatte i kommunen	9
Personalsaker	10
Folkevalgte	14
Kommunal og regional planlegging og oppmåling	14
Kommunal og regional planlegging	14
Byggesaksbehandling	14
Oppmåling	14
Opplæring og oppvekst	15
Alle oppgaver innen opplæring og oppvekst	15
Barnehage	15
Grunnskoleopplæring	17
Skolefritidsordning	19
Musikk- og kulturskolen	19
Pedagogisk-psykologisk tjeneste	19
Barnevern	21

Helse og omsorg	22
Pasient- og klientopplysninger	22
Folkehelse, frisklivssentral, helsestasjonstjenester og tannhelsetjeneste	23
Fastlegeordningen / Privatpraktiserende helsepersonell.....	24
Akuttmedisinsk beredskap utenom sykehus (legevakten)	24
Helse- og omsorgstjenester i hjemmet og på institusjon	24
Legemiddelhåndtering.....	25
Rusomsorgen	25
Overgrepsmottak og krisesentre	26
Skjenkebevilling	26
Sosial- og velferdstjenester	26
Sosialtjenesten (NAV)	26
Kommunens arbeid med flyktninger og innvandrere.....	27
Næring, miljø og samfunnsutvikling	28
Landbruk og skogbruk	28
Akvakultur, fiske og viltforvaltning (se utdypning i egen utarbeidet plan i 2016).....	28
Naturforvaltning, miljø og forurensning.....	29
Nærings-, samfunnsutvikling og internasjonalt samarbeid	29
Kultur, idrett, friluftsliv og kirke	30
Kulturminnevern.....	30
Kunst- og kulturformidling.....	30
Bibliotek.....	31
Idrett og friluftsliv	31
Kirke og trossamfunn.....	31
Kino og ungdomsklubber	31
Tekniske tjenester, brannvern og samferdsel	31
Eiendomsforvaltning.....	31
Vann og avløp	32
Renovasjon og avfall.....	32
Havnevesen (Trondheim Havn IKS)	33
Samferdsel	33
Brann og redning	34

Hva er bevarings- og kassasjonsplanen?

En utfyllende liste over dokumentasjonen som produseres i Levanger kommune. Kommunen har bygget planen på instruks fra Riksarkivet, og tilpasset den Levanger kommune.

Eksempelvis har vi fjernet alle henvisninger til fylkeskommunen, slettet kapitler som ikke angår oss og lagt til mange nye punkter.

Utvidet veileder med merknader og endringer fra tidligere retningslinjer om bevaring og kassasjon finner man i «Veiledning til bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fylkeskommunale og kommunale arkiv skapt etter 1950».

Hvordan skal planen brukes?

Bevarings- og kassasjonsplanen skal brukes av ansatte som lurere på hva som kan kastes, og hva som skal beholdes. Dersom din virksomhet produserer materiale som ikke nevnes her, skal arkivtjenesten kontaktes. Vi vil veilede og revidere planen etter hvert som det meldes om nye dokumentasjonstyper.

Bruk også *Rutiner for arkivering av personaldokumentasjon*. I dette dokumentet vil du finne informasjon om hvilke prosedyrer som skal følges samt utførlige lister over saker og dokumenter som skal / ikke skal i arkivet.

Bevarings- og kassasjonsplanen for Levanger kommune

1	Generelle saker		
1.1	Gjennomgående saker som gjelder alle avdelinger og virksomheter	Bevares	Kasseres
1.1.1	<p>Følgende bevares:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Planer og organisering <input type="checkbox"/> Organisasjonsutvikling <input type="checkbox"/> Avtaler, overenskomster, samarbeid og kontrakter <input type="checkbox"/> Årsmeldinger, årsrapporter, årshjul <input type="checkbox"/> Budsjett <input type="checkbox"/> Interne rutiner <input type="checkbox"/> Møtereferater <input type="checkbox"/> Høringsuttalelser <input type="checkbox"/> Saksframlegg med grunnlagsmateriale <input type="checkbox"/> Tvister og anmeldelser <input type="checkbox"/> Tilsynsrapporter <input type="checkbox"/> Rapport fra brukerundersøkelser <p><i>Kommentar: Dette gjentas gjerne i kapitlene under, men det er samlet her for å understreke at slik dokumentasjon er arkivverdig for hele kommunen</i></p>	X	
1.1.2	Selve besvarelsene fra brukerundersøkelser		Etter adm. behov
2	Administrasjon og politikk		
2.1	Administrativ og politisk organisering	Bevares	Kasseres
2.1.1	Administrativ organisering, inkl. organisasjonskart og beskrivelser av ansvarsområder og oppgaver	X	
2.1.2	Organisatoriske endringer, organisasjonsutvikling	X	
2.1.3	Delegering av myndighet	X	
2.1.4	Opprettelse av og valg til formannskap og politiske råd, utvalg, komiteer, og til stiftelser, foretak og interkommunale samarbeidsorgan	X	
2.1.5	Administrativ og politisk behandling av saker som legges frem for og / eller behandles i organer som nevnt i forrige ledd	X	
2.2	Foretak, selskap og interkommunale samarbeidsordninger	Bevares	Kasseres
2.2.1	Opprettelse og avvikling av stiftelser, foretak, selskaper og interkommunale samarbeidsordninger	X	

2.2.2	Vedtakter, samarbeidsavtaler, selskapsavtaler og andre avtaler eller vedtak som dokumenterer overføringen av oppgaver og myndighet fra kommunen til kommunale og private foretak, selskaper, samt interkommunalt samarbeidsorgan	X	
2.2.3	Kommunens kontroll med og revisjon av foretak, selskaper og interkommunale samarbeidsordninger	X	
2.3	Valg og medbestemmelse	Bevares	Kasseres
2.3.1	Retningslinjer og oppgaver i forbindelse med valg, folkeavstemninger og andre tiltak for medbestemmelse	X	
2.3.2	Oppnevning av valgstyre, valgmannstall, organisering av forhåndsstemming, valgoppgjør	X	
2.3.3	Folkeavstemninger, innbyggerinitiativ, folkemøter og høringer i spørsmål av betydning for innbyggerne	X	
2.3.4	Organiseringen av valget, så som fastsettelse av stemmesteder og åpningstider		Etter adm behov
2.3.5	Organisering av optelling		Etter adm behov
2.3.6	Avkrysningsmannstall		4 år
2.3.7	Stemmesedler		4 år
2.4	Sikkerhet og beredskap	Bevares	Kasseres
2.4.1	Kommunens overordnede oppgaver innen sikkerhet og beredskap i henhold til lovverk som regulerer ulike fagområder	X	
2.4.2	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	X	
2.4.3	Kommunens ivaretagelse av samfunnssikkerhetsaspektet i kommunal og regional planlegging, herunder risiko- og sårbarhetsanalyser for utbyggingsområder	X	
2.4.4	Etablering og utvikling av kommunens styringssystem for sikkerhet og beredskap, herunder interne instruksjoner og retningslinjer for sikkerhets- og beredskapsarbeid, organisering av sikkerhetsadministrasjon, virksomhetsledelsens oppfølging og evaluering av sikkerhet og beredskap	X	
2.4.5	Sikkerhetsrapportering, herunder rapportering internt i kommunen samt til regionale og nasjonale tilsynsmyndigheter vedrørende sikkerhet	X	
2.4.6	Personellsikkerhet: Nærmere bestemmelser utarbeides av Riksarkivaren og Nasjonal sikkerhetsmyndighet	X	

2.5	Kommuneadvokat	Bevares	Kasseres
2.5.1	I Levanger kommune bevares alle saker fra kommuneadvokaten, blant annet: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presendenssaker med registre <input type="checkbox"/> Erstatningssaker på det offentligrettslige området, inkl. saker i forbindelse med billighetserstatning 	X	
2.6	Administrative tjenester		
2.6.1	Anskaffelse	Bevares	Kasseres
2.6.1.1	I Levanger kommune bevares: ✓ Anskaffelsesstrategi <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Anskaffelsesreglement <input type="checkbox"/> Retningslinjer og standarder <input type="checkbox"/> Behovsanalyse <input type="checkbox"/> Anskaffelsesprotokoll <input type="checkbox"/> Antatte tilbud 	X	
2.6.1.2	Ikke antatte tilbud		1 år etter tildeling
2.6.1.3	Tilbud som ikke tilfredstiller formelle krav til frister og saksbehandling for å komme i betraktning		1 år etter tildeling
2.6.2	Arkivtjeneste	Bevares	Kasseres
2.6.2.1	I Levanger kommune bevares:	X	

	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Arkivdanning og rutiner, herunder arkivplaner, konfigurasjonsdokumenter, klassifikasjonssystemer <input type="checkbox"/> Bevarings- og kassasjonsvedtak og -planer, bevarings- og kassasjonslister <input type="checkbox"/> Depotavtaler, kartlegginger, tilsyn 		
2.6.2.2	Kommunens planer for arkivdepot, årsplaner, langtidsplaner og årsberetninger for det enkelte arkivdepot	X	
2.6.2.3	Utviklingsarbeid	X	
2.6.2.4	Avtaler om arkivansvar og arkivorganisering når tjenester legges til foretak, selskap og interkommunale samarbeidsorganer	X	
2.6.2.5	Grunnlagsmateriale knyttet til utarbeidelse av dokumenter som gjelder arkivdanning og rutiner		Etter adm. behov
2.6.2.6	Dokumenter knyttet til ordinær, rutinemessig behandling av innsynsbegjæringer		Etter adm. behov
2.6.3	Informasjons- og kommunikasjonsteknologi	Bevares	Kasseres

2.6.3.1	I Levanger kommune bevares: <ul style="list-style-type: none"> □ Dokumentasjon om strategisk planlegging, styring og utvikling av IKT-området, herunder IKT-strategi, IKT- policy, IKT-plan □ Dokumentasjon om utvikling av nye IKT-løsninger 	X	
2.6.3.2	Saker og enkeltdokumentet knyttet til drift, vedlikehold og brukerstøtte knyttet til IKT		Etter adm. behov
2.6.4	<i>Kommunikasjons- og informasjonsarbeid</i>	Bevares	Kasseres
2.6.4.1	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	X	
2.6.4.2	Lyd- og bildeopptak fra bystyremøter	X	
3	Økonomi, virksomhetsstyring, regnskap og innfordring		
3.1	Budsjett og virksomhetsstyring	Bevares	Kasseres
3.1.1	Saker vedrørende kommunens budsjett- og virksomhetsstyring jf. kommuneloven § 44-48, herunder rammesak, årsbudsjett, økonomiplan, handlingsprogram, handlingsplaner, årsrapportering, tertialrapportering, årsmelding, årsevaluering og andre styringsdokumenter	X	
3.2	Regnskap og revisjon	Bevares	Kasseres
3.2.1	Saker vedrørende kommunens årsregnskap jf. kommuneloven § 48 <i>Kommentar: For å dokumentere kommunens vurderinger og prioritering på området må hele sakens bevares, ikke bare revidert og godkjent årsregnskap</i>	X	
3.2.2	Regnskapsmateriale, herunder bilag, spesifikasjoner, Regnskapsrapporter		10 år
3.2.3	Bilag og regnskap vedrørende private barnehager kan kasseres etter beregning av tilskudd		1 år
3.2.4	Saker vedrørende momskompensasjon		10 år
3.3	Kapitalforvaltning, låneopptak, legatvirksomhet	Bevares	Kasseres
3.3.1	Saker vedrørende kapitalforvaltning	X	
3.3.2	Saker vedrørende kommunale garantier, utlån og låneopptak	X	

3.3.3	Saker vedrørende legatvirksomheten	X	
3.3.4	Bostøtte		10 år
3.4	Kommunal eiendomsskatt	Bevares	Kasseres
3.4.1	Saker vedrørende innføring eller oppheving av kommunal Eiendomsskatt	X	
3.4.2	Saker vedrørende fastsettelse av årlige satser for Eiendomsskatt	X	
3.5	Skatteoppkreving, arbeidsgiverkontroll og kommunal innføring	Bevares	Kasseres
3.5.1	Saker vedrørende utleggsforretning og lemping	X	
3.5.2	Egeninitierte prosjekter og kursopplegg for å informere og veilede skatteyttere og arbeidsgivere	X	
3.5.3	Saker vedrørende fordeling av skatt og arbeidsgiveravgift		Etter adm behov
3.5.4	Saker vedrørende kommunalt inkasso		10 år
4	Personalforvaltning		
4.1	Generelt om ansatte i kommunen	Bevares	Kasseres
4.1.1	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, evalueringer	X	
4.1.2	Behandling av saker i administrasjonsutvalget	X	
4.1.3	Kommunens arbeid med rekruttering og ansettelse, herunder kunngjøring, utvidet søkeliste og innstilling, protokoller og møtereferater fra innstillings- og tilsettingsmyndighet, eventuelle klager på tilsetting	X	
4.1.4	Kommunens organisering av arbeidet med helse-, miljø og sikkerhet. Saker som viser utarbeidelse og utvikling av organets instruksjoner og retningslinjer for HMS-arbeidet, evalueringer	X	
4.1.5	Saker fra verneombud	X	
4.1.6	Kommunens håndtering av konflikter og varsling	X	
4.1.7	Kommunens planlegging, ledelse, styring og evaluering av kompetanseutvikling og opplæring, herunder enhetens egne opplæringsplaner, referater fra kompetanseutvalg		

4.1.8	Ansettelsessaker, kan inneholde: <input type="checkbox"/> Kravspesifikasjon for stilling <input type="checkbox"/> Stillingsannonse <input type="checkbox"/> Søknader med vedlegg <input type="checkbox"/> Offentlig søkerliste <input type="checkbox"/> Utvidet søkerliste <input type="checkbox"/> Korrespondanse med uttaleinstanser <input type="checkbox"/> Notat om/innkalling til intervju <input type="checkbox"/> Formelle notater fra intervju	X	
	<input type="checkbox"/> Referanser/konsulentvurderinger <input type="checkbox"/> Innstilling <input type="checkbox"/> Ansettelsesvedtak <input type="checkbox"/> Tilbud om ansettelse <input type="checkbox"/> Signert arbeidsavtale <input type="checkbox"/> Avslag på tilbud om ansettelse <input type="checkbox"/> Svar til søkere om besatt stilling <input type="checkbox"/> Klage på ansettelse		
4.1.9	Saker om velferd, så som interne retningslinjer for tildeling og bruk av velferdsmidler, søknader og vedtak, protokoll fra forhandlingene	X	
4.1.10	Retningslinjer og annen dokumentasjon for omstilling, overtallighet og organisasjonsendring	X	
4.1.11	Retningslinjer for rusmiddelbruk for den enkelte virksomhet eller avdeling	X	
4.1.12	Dokumentasjon om opplæring av nyansatte, herunder introduksjonsprogrammer, opplæringsplaner og -tiltak		5 år
4.1.13	Planlegging og gjennomføring av interne og eksterne kurs og andre kompetansehevende tiltak innen organets egenforvaltning		10 år
4.1.14	Innhenting av underlagsmateriale i forbindelse med lønnsforhandlinger, som inneholder dokumentasjon om lønnskrav fra arbeidsgiver og arbeidstakerorganisasjoner, lønnsstatistikker og annet tallmateriale		10 år
4.1.15	I ansettelsessak <input checked="" type="checkbox"/> Svarbrev – søknad mottatt		Etter adm. behov
4.2	Personalsaker	Bevares	Kasseres

4.2.1	Ansettelse <input type="checkbox"/> Stillingsannonse <input type="checkbox"/> Arbeidsavtale <input type="checkbox"/> Søknad med CV <input type="checkbox"/> Vitnemål <input type="checkbox"/> Attester <input type="checkbox"/> Taushetserklæring <input type="checkbox"/> Politiattest (kun for Barnevernet. For andre skal det kun noteres «Framvist politiattest» i saken) <input type="checkbox"/> Tuberkuloseattest/MRSA-skjema <input type="checkbox"/> Oppholdstillatelse (fra UDI) <input type="checkbox"/> Sikkerhetsklarering	X	
4.2.2	Pensjon <input type="checkbox"/> Svar fra KLP <input type="checkbox"/> Søknad til og svar fra SPK <input type="checkbox"/> Øvrige dokumenter vedrørende pensjonsforhold <input type="checkbox"/> Pensjonsmelding til NAV	X	
4.2.3	Oppholdstillatelse	X	
4.2.4	Karakterutskrift	X	
4.2.5	Lønnsaker med betydning for pensjonsforhold (dokumenter vedrørende lønns plassering og ansiennitet): <input type="checkbox"/> Vedtak om funksjonstillegg <input type="checkbox"/> Endring av stillingskoder <input type="checkbox"/> Lønnsfastsettelse	X	
	<input type="checkbox"/> Lokale forhandlinger <input type="checkbox"/> Lønnsforespørsel <input type="checkbox"/> Lønnsansiennitetsberegning <input type="checkbox"/> Kompetanseforhandling <input type="checkbox"/> Studentavlønning		
4.2.6	Godtgjørelser med betydning for pensjonsforhold <input type="checkbox"/> Særskilte avtaler om godtgjørelser <input type="checkbox"/> Vedtak om stedfortredergodtgjørelse <input type="checkbox"/> Skjema for funksjonstillegg, telefongodtgjørelse, internett etc.	X	
4.2.7	Stipend til studier i utland eller for etterutdanning /videreutdanning <input type="checkbox"/> Søknader og svar <input type="checkbox"/> Stipend <input type="checkbox"/> Eventuell rapport fra stipendmottager	X	
4.2.8	Støtte til etterutdanning <input type="checkbox"/> Søknader og svar <input type="checkbox"/> Avtaler om bindingstid	X	

4.2.9	Personalmelding ✓ Dokumentasjon av ansettelsesendringer, omplasseringer, fortrinnsrett, stillingsstørrelse med mer	X	
4.2.10	Kompetanseutvikling ✓ Dokumentasjon av kompetanseutvikling med betydning for lønn og ansettelse	X	
4.2.11	Permisjoner med betydning for lønn- og pensjonsforhold <input type="checkbox"/> Søknader og svar på permisjon <input type="checkbox"/> Foreldrepermisjon: Varselskjema, brev om foreldrepermisjon, vedtak fra NAV, eventuelle brev om endringer fra NAV, avslag på grunn av mangelfull søknad/dokumentasjon	X	Lovfestet permisjon uten ansiennitetstap kasseres etter 10 år
4.2.12	Foreldrepermisjon: Søknad om foreldrepenger, Inntektsopplysninger		Etter adm. behov
4.2.13	Erkjentlighetsgaver ✓ Dokumenter vedrørende tildelte erkjentlighetsgave og Påskjønnelse	X	
4.2.14	Spesielle avtaler <input type="checkbox"/> Senioravtaler <input type="checkbox"/> Særskilte avtaler om arbeidstid	X	
4.2.15	Prioritert barnehageplass ✓ Søknader <input type="checkbox"/> Anbefaling fra leder <input type="checkbox"/> Vedtak	X	
4.2.16	Sykefravær med betydning for lønns- og pensjonsforhold ✓ Innkalling til og referat fra oppfølgingsamtale <input type="checkbox"/> Oppfølgingsplan <input type="checkbox"/> Avtaler <input type="checkbox"/> Korrespondanse med NAV <input type="checkbox"/> Referater fra dialogmøter <input type="checkbox"/> Plan for tilrettelagt arbeid <input type="checkbox"/> Fritak fra arbeidsgiverperioden	X	
	✓ Henvisninger til bedriftshelsetjenesten		
4.2.17	Yrkesskade <input type="checkbox"/> Melding til NAV <input type="checkbox"/> Erstatningskrav <input type="checkbox"/> Skademelding <input type="checkbox"/> Korrespondanse vedrørende forsikring	X	

4.2.18	Disiplinærsaker <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Møteinnkallinger <input type="checkbox"/> Møtereferater <input type="checkbox"/> Skriftlig advarsel <input type="checkbox"/> Korrespondanse med tillitsvalgte og advokater <input type="checkbox"/> Avtaler med ansatt <input type="checkbox"/> Vedtak om tiltak <input type="checkbox"/> Oppsigelse/avskjed (dersom det foreligger) 	X	
4.2.19	Politianmeldelse av lovbrudd <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Anmeldelser og varselbrev <input type="checkbox"/> Oppsigelse/avskjed (dersom det foreligger) 	X	
4.2.20	Avskjed/oppsigelse fra arbeidstaker eller arbeidsgiver <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dokumenter vedrørende avskjed og suspensjon <input type="checkbox"/> Avskjed/oppsigelse <input type="checkbox"/> Sluttsamtale 	X	
4.2.21	Arbeidsbekreftelse/sluttattest <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Forespørsel fra ansatt <input type="checkbox"/> Arbeidsbekreftelse <input type="checkbox"/> Sluttattest 	X	
4.2.22	Individuelle oppfølgingsplaner, annet om fagforeninger, medbestemmelse, representasjon, fadderordning	X	
4.2.23	Fritak fra arbeidsgiverperioden: Søknad, avslag eller svar om mangelfull søknad fra NAV, svar fra NAV vedrørende refusjonskrav, generell korrespondanse vedrørende refusjonskrav	X	
4.2.24	Refusjonskrav til NAV		Etter adm. behov
4.2.25	AKAN-dokumenter, inkludert individuelle kontrakter om AKAN-tiltak, kasseres etter at kontrakten mellom arbeidstaker og arbeidsgiver er utløpt (under forutsetning av at det ikke har utviklet seg til en disiplinærsak)		Etter oppfylt kontrakt
4.2.26	Ordensstraff som ikke fører til rettslig prøving eller får konsekvenser for den ansattes tilsetningsforhold		2 år
4.2.27	Ferier og permisjoner som <u>ikke</u> har betydning for pensjon eller ansettelsesforhold: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Søknad om ferie, søknad om overføring av ferie, ferieplaner, vedtak <input type="checkbox"/> Søknad om forskudd på ferie, søknad om overføring av ferie, vedtak Søknad om permisjon		Etter adm. Behov
4.2.28	Egenmeldinger, sykemeldinger, legerklæringer		1 år
4.2.29	I Levanger kommune kan man kassere: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Registrering og kontroll av arbeidstid, som inneholder dokumentasjon om arbeidstidsregistreringer 		Etter adm. Behov

	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Planlegging og gjennomføring av velferdstiltak for ansatte ☐ Oppfølging av den enkelte ansatte som inneholder dokumentasjon uten betydning for den ansattes langvarige tjenesteforhold og pensjonsforhold, ordensstraff, arbeidsulykker, yrkesskader og yrkessykdommer ☐ Øvrige arbeidsvilkår som innkalling til medarbeidersamtaler, referat fra medarbeidersamtale, ordning med fasttelefon, mobiltelefon, internetttilgang, bredbånd m.m. ☐ Kursbevis, dersom det ikke er behov for bevaring 		
4.2.30	Varsler om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen der varslet viser seg ubegrunnet eller uriktig		Etter adm. behov
4.3	Folkevalgte	Bevares	Kasseres
4.3.1	Satser for godtgjøring	X	
4.3.2	Pensjonsordninger	X	
4.3.3	Avtaler med folkevalgte	X	
4.3.4	Forhold som får betydning for folkevalgtes pensjonsrettigheter	X	
4.3.5	Fritak eller suspensjon fra verv	X	
5	Kommunal og regional planlegging og oppmåling		
	<i>Alle saker / sakstyper på dette området skal bevares, herunder:</i>		
5.1	Kommunal og regional planlegging	Bevares	Kasseres
5.1.1	Saker vedrørende kommunal og regional planlegging jf. plan- og bygningsloven § 3-3 og § 3-4, herunder regional og kommunal planstrategi, regional plan, kommuneplan, områdeplan og reguleringsplan, og årsversjoner av planregisteret og det offentlige kartgrunnlaget	X	
5.2	Byggesaksbehandling	Bevares	Kasseres
5.2.1	Byggesaker, jf. plan- og bygningsloven § 20-1 og § 20-2	X	
5.2.2	Saker vedrørende bruksendring, omregulering og dispensasjon fra tekniske krav i plan- og bygningsloven og vedtatte planer	X	
5.2.3	Kommunens planer for tilsyn, kontroll og ulovlighetsoppfølging samt alle enkeltsaker og klagesaker vedrørende dette	X	
5.2.4	Enkeltsaker og klagesaker vedrørende ulovlighetsoppfølging	X	
5.3	Oppmåling	Bevares	Kasseres

5.3.1	Saker vedrørende oppmålingsforretninger jf. matrikkelloven § 33, herunder grensepåvisning, grensejustering, arealoverføring, deling og sammenføring av grunneiendom	X	
6	Opplæring og oppvekst		
6.1	Alle oppgaver innen opplæring og oppvekst	Bevares	Kasseres
6.1.1	Tjenestetilbud, planer, rutiner, rapporter og evalueringer, samarbeid mellom enhetene, jf. opplæringslova kap. 13	X	
6.1.2	Søknader om skoleskyss (med unntak av dispensasjonssøknader og klagesaker)		Etter adm behov
6.2	Barnehage	Bevares	Kasseres
6.2.1	<i>Generelt</i>	Bevares	Kasseres
6.2.1.1	Planer for etablering, drift og tilsyn av barnehager	X	
6.2.1.2	Retningslinjer for godkjenning og etablering, retningslinjer for tildeling av tilskudd, retningslinjer for inntak og opphold i barnehage	X	
6.2.1.3	Saker om godkjenning av barnehager, oppfølging av avvik med betydning for barnehagens godkjenning, dispensasjoner fra krav	X	
6.2.1.4	Årsplaner og årsmeldinger, avviksrapportering og kriseberedskap	X	
6.2.2	<i>Om det enkelte barn</i>	Bevares	Kasseres
6.2.2.1	Om det enkelte barn bevares <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Register over barnehagebarn (f.eks. en halvårlig liste eller rapport) <input type="checkbox"/> Hvilke barn som har gått i hvilken barnehage, inkludert fravær 	X	
6.2.2.2	Om det enkelte barn bevares følgende korrespondanse mellom hjem og barnehage (i barnemappe): <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Søknad og svar på barnehageplass, eventuelle søknader om søskenmoderasjon / inntektsgradert betaling, endring av oppholdstid <input type="checkbox"/> Søknad og svar på bytte av barnehage, oppsigelse av barnehageplass <input type="checkbox"/> Helseopplysninger som allergier, intoleranser m.m. <input type="checkbox"/> Fullmakter fra foreldre/foresatte, f.eks. når det gjelder henting, tillatelse til fotografier, telefonlister m.m. <input type="checkbox"/> Notater/referater fra foreldremøter mellom hjem og barnehage 		Etter adm. behov

6.2.2.3	<p>Om det enkelte barn bevares følgende dokumentasjon om utvikling og pedagogiske tiltak (i barnemappe):</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Vurderinger, observasjoner, læringsmål <input type="checkbox"/> Dokumentasjon av utviklingssamtaler med foreldre/foresatte <input type="checkbox"/> Dokumentasjon i forbindelse med overgangen mellom barnehage og skole <input type="checkbox"/> Resultat fra kartlegginger, f.eks. i forbindelse med skolestart <input type="checkbox"/> Referater fra ulike møter, eksempelvis overføringsmøter, samarbeidsmøter <input type="checkbox"/> Søknad/vedtak om spesialpedagogisk støtte, ekstraressurser og spesialopplæring, for eksempel utredning, tester og IUP. Kan også være henvisning, søknad og melding om nye behov til PPT, sakkyndige vurderinger, årsrapport, avslutning av spesialopplæring, morsmålsopplæring, henvisning til logoped, fysiske treningsopplegg, og andre spesialpedagogiske tiltak 	X	
6.2.2.4	<p>Om det enkelte barn bevares følgende dokumentasjon om andre forhold (i barnemappe):</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Legeerklæringer, utredninger <input type="checkbox"/> Legemiddelhåndtering <input type="checkbox"/> Skademeldinger 	X	
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Opplysninger om særlige familieforhold, f.eks. hemmelig adresse <input type="checkbox"/> Saker om fysisk og psykososialt miljø, for eksempel mobbesaker <input type="checkbox"/> Samtykkeskjema vedrørende overføring av opplysninger (for eksempel overføring mellom barnehage og skole) <input type="checkbox"/> Søknad om innsyn i barneopplysninger <input type="checkbox"/> Melding til barnevern 		
6.2.2.5	Dokumentasjon i forbindelse med faglig arbeid, for eksempel pedagogisk-psykologisk tjeneste (PPT). Denne dokumentasjon skal bevares hos PPT fram til 2018	X	
6.2.2.6	Kartlegginger i den enkelte barnehage, herunder skjema og notater etter observasjoner som ikke fører til at faginstansen involveres. I tilfelle der barnevern eller PPT har vært involvert bevares dokumentasjonen i fagenheten	X	
6.2.3	<i>Foto</i>	Bevares	Kasseres
6.2.3.1	Fotografier som illustrerer ulike aktiviteter gjennom året for eksempel turer, lek, læring eller seremonier, samt metadata med dato og navn på fotograf	X	
6.2.3.2	Tillatelser til foto, henting, informasjon om allergier, medisineringskjema, o.l.		1 år etter at barnet har sluttet

6.2.4	Søknader	Bevares	Kasseres
6.2.4.1	<p>I Levanger kommune bevares:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ Søknad om barnehageplass, kommunens kvittering eller foreløpig svar om at søknaden er mottatt, søknadens saksbehandling i kommunen, kommunens svar om at søkeren har fått tildelt plass i barnehage, alternativt svar om at søkeren står på venteliste ☐ Søknad om inntektsgradert betaling: Søknad med vedlegg, søknadens saksbehandling i kommunen eventuelt barnehagekontoret, inkl. kontroll av at barnet går i barnehagen (dvs. inntektsgradert betaling), svarbrev ☐ Søknad om søskenmoderasjon: Søknaden, kontroll av at barna har barnehageplass, enkeltvedtak med kopi til barnehagen, sakens behandling i kommunens fakturabehandlingsystem <p><i>Kommentar: Dersom man bevarer register over barnehagebarn, er det ikke nødvendig å bevare barnehagesøknader iht. arkivforskriften</i></p>		Etter adm. behov
6.2.4.2	Kopier av søknad, utredning, tilråding og vedtak vedrørende PPT så fremt slike er bevart andre steder, jf. pkt. 7		Etter adm. behov
6.3	Grunnskoleopplæring	Bevares	Kasseres
6.3.1	Generelt	Bevares	Kasseres
6.3.1	Kommunens og skolens retningslinjer og prosedyrer, planer og evalueringer, virksomhetsplaner og tilstandsrapporter	X	
6.3.2	Saker om tilsyn ved hjemmeundervisning	X	
6.3.3	Kriterier for opplæringens organisering, innhold og evaluering, inkl. nasjonale prøver, oppgavetekst lokale eksamener	X	
6.3.4	Saker som er behandlet i skolens øverste samarbeidsorgan, jf. opplæringslova kap. 11	X	
6.3.5	Saker fra øvrige samarbeidsorgan (FAU, elevråd, skolemiljøutvalg)	X	
6.3.6	Fotografier som illustrerer ulike aktiviteter gjennom året for eksempel turer, lek, læring eller seremonier, samt metadata med dato og navn på fotograf	X	
6.3.7	Møteinnkallinger		Etter adm. behov
6.3.8	Elevarbeider, innleveringsarbeider, prosjektoppgaver og lærernes vurdering av slike		1 år
6.3.2	<i>Om det enkelte barn</i>	Bevares	Kasseres

6.3.2.1	<p>Om alle elever bevares følgende dokumentasjon:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Hvilke elever som har gått på hvilken skole, inkludert fravær <input type="checkbox"/> Undervisvurdering, inkl. halvårsvurdering med karakter <input type="checkbox"/> Sluttvurdering, inkl. standpunktkarakter og eksamenskarakter <input type="checkbox"/> Ved fritak for vurdering med karakter skal det bevares annen dokumentasjon av opplæringen 	X	
6.3.2.2	<p>Om enkeltelever bevares følgende korrespondanse mellom hjem og skole:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Flyttemelding, innskriving <input type="checkbox"/> Forhåndsvarsel og enkeltvedtak om skoleplassering <input type="checkbox"/> Søknad og svar på bytte av skole <input type="checkbox"/> Søknad og svar på permisjoner utenom skoleferier <input type="checkbox"/> Fullmakter fra foreldre/foresatte <input type="checkbox"/> Melding om hjemmeopplæring <input type="checkbox"/> Vedtak om utsatt/framskutt skolestart, vedtak om fritak fra opplæringsplikten <input type="checkbox"/> Varselbrev (fravær, nedsatt karakter, nedsatt orden og oppførsel) <input type="checkbox"/> Klage på standpunkt- og eksamenskarakter til lokal gitt eksamen og svar på klage <input type="checkbox"/> Vedtak om ulike forhold som skoleskyss, permisjon, utvisning, SFO-plass <input type="checkbox"/> Notater/referater fra møter mellom hjem og skole <input type="checkbox"/> Deltakelse i skolemiljøarbeid (elevråd, med mer) <input type="checkbox"/> Karakterutskrift og vitnemål <input type="checkbox"/> Dokumentasjon i skolemiljø saker 	X	
6.3.2.3	<p>Om enkeltelever bevares følgende dokumentasjon om opplæring og pedagogiske tiltak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Vedtak om spesialundervisning, morsmålsundervisning, tospråklig fagopplæring <input type="checkbox"/> Dokumentasjon av utviklingssamtale, vurderinger <input type="checkbox"/> Resultat fra kartleggingsprøver og nasjonale prøver <input type="checkbox"/> Tilrettelegging ved prøver og eksamen <input type="checkbox"/> Pedagogisk rapport <input type="checkbox"/> Plan for tilpasset opplæring (eksempelvis avtale om oppfølging fra utviklingssamtale) 	X	
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Spesialundervisning (eksempelvis henvisning og melding om nye behov til PPT, sakkyndige vurderinger, IOP og årsrapport, avslutning av spesialundervisning ...) <input type="checkbox"/> Fritak for fag og fritak for vurdering i fag <input type="checkbox"/> Referater fra ulike møter, eksemplvis overføringsmøter, samarbeidsmøter, ansvarsgruppemøter 		

6.3.2.4	<p>Om enkeltelever bevares følgende dokumentasjon om andre forhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Helsesituasjon, legeerklæringer, utredninger, legemiddelhåndtering, skademeldinger <input type="checkbox"/> Kontakt med helse- og sosialkontor <input type="checkbox"/> Samtykkeskjema vedrørende overføring av opplysninger (for eksempel overføring mellom barnehage og skole, overgang fra ungdomsskole til videregående skole) <input type="checkbox"/> Søknad om innsyn i elevmappe <input type="checkbox"/> Disiplinære forhold i skoletiden (inkl. bruk av rusmidler, mobbing) <input type="checkbox"/> Melding til barnevern 	X	
	<i>Kommentar: Det er viktig å understreke at læringsplattformer ikke er, eller har som formål å fungere som, arkivsystemer. Dette gjelder f.eks. It's Learning, Fronter og Extense. Dokumentasjon om elevene må legges i et godkjent arkivsystem</i>		
6.4	Skolefritidsordning	Bevares	Kasseres
6.4.1	Kommunens vedtekter, planer, meldinger og rapporter	X	
6.4.2	Lokale planer, tilbud og satsningsområder	X	
6.4.3	Skademelding	X	
6.4.4	Dokumentasjon som vedrører enkeltbarn i SFO-ordningen	X	
6.4.5	Søknader til skolefritidsordning kan kasseres så fremt det bevares oversikt over hvem som har deltatt i skolefritidsordningen		Etter adm. behov
6.5	Musikk- og kulturskolen	Bevares	Kasseres
6.5.1	Kommunens planer, meldinger og rapporter	X	
6.5.2	Oversikt over tilbud	X	
6.5.3	Søknader til musikk- og kulturskolen, så fremt det bevares oversikt over hvem som har deltatt i skolefritidsordningen		Etter adm. behov
6.6	Pedagogisk-psykologisk tjeneste	Bevares	Kasseres
6.6.1	Årsplan, årsmelding	X	
6.6.2	Systemarbeid, testverktøy, metoder og maler	X	
6.6.3	<p>Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon fra klientjournal skole:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Utredninger og sakkyndige vurderinger nødvendig for at kommune eller skole kan fatte vedtak etter opplæringslova kap. 4 A og 5 <input type="checkbox"/> Henvisningsskjema med samtykke og pedagogisk rapport <input type="checkbox"/> Sakkyndig vurdering fra PPT <input type="checkbox"/> Sakkyndig vurdering fra PPT 	X	

	<input type="checkbox"/> Utredninger av voksne vedrørende dysleksi og dyskalkuli		
	<input type="checkbox"/> Logopedrapport <input type="checkbox"/> Kopi av enkeltvedtak om spesialundervisning/ikke behov <input type="checkbox"/> Korrespondanse, for eksempel brev, e-post, SMS, notat fra telefonsamtaler med mer <input type="checkbox"/> Andre samtykker fra foreldre/foresatte <input type="checkbox"/> Avtaler, møterefater (egne/andre), for eksempel fra møter mellom PPT, hjem og skole <input type="checkbox"/> Rapporter/utredninger fra helseinstanser, SUS, HABU, med mer <input type="checkbox"/> Viderehenvisninger til Statped <input type="checkbox"/> Vurdering fra PPT etter utredninger/rapporter <input type="checkbox"/> Melding om nye behov		
6.6.4	<p>Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon fra klientjournal førskole/barnehage:</p> <input type="checkbox"/> Henvisningsskjema med samtykke og pedagogisk plan <input type="checkbox"/> Sakkyndig vurdering fra PPT (barnehagelovens § 19 a) <input type="checkbox"/> Kopi av enkeltvedtak om spesialpedagogisk hjelp / ikke behov <input type="checkbox"/> Logopedrapport <input type="checkbox"/> Korrespondanse, for eksempel brev, e-post, SMS, notat fra telefonsamtaler med mer <input type="checkbox"/> Andre samtykker fra foreldre/foresatte <input type="checkbox"/> Avtaler, møterefater (egne/andre), for eksempel fra møter mellom PPT, hjem og førskole/barnehage <input type="checkbox"/> Rapporter/utredninger fra helseinstanser, SUS, HABU, med mer <input type="checkbox"/> Viderehenvisninger til Statped <input type="checkbox"/> Vurdering fra PPT etter utredninger/rapporter <input type="checkbox"/> Melding om nye behov	X	

6.6.5	Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon fra pedagogiske og spesialpedagogiske planer og rapporter: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Individuell utviklingsplan (IUP) <input type="checkbox"/> Individuell opplærings- og deltakelsesplan (IODP) <input type="checkbox"/> Pedagogisk plan (barnehage) <input type="checkbox"/> Individuell opplæringsplan (IOP) <input type="checkbox"/> Pedagogisk rapport (skole) <input type="checkbox"/> Spesialpedagogisk rapport <input type="checkbox"/> Kartleggingsmaterieell (TRAS, ALLE MED, m.m.) <input type="checkbox"/> Prøver (M-prøver, leseprøver, m.m.) <input type="checkbox"/> Tester (WISC, WPPSI, m.m.) - forside/resultat 	X	
6.6.6	Alle saker som oppstår hos PPT ved at enkeltbarn søker og mottar tjenester fra PPT skal bevares. Fra sakene skal søknad, utredning, tilråding og vedtak knyttet til PPT som er fattet av skoleleder, barnehagestyrer eller annen instans i kommunen, bevares	X	
6.6.7	Andre forhold som rapport etter konsultasjoner, for eksempel skolevegring; interne arbeidsnotater, helsesituasjon, legerklæringer, kontakt med helse- og sosialkontor, forespørsel om innsyn i klientopplysninger melding til barnevern	X	

6.6.8	De enkelte testrapporter, forutsatt at det dokumenteres hvilke verktøy og metoder som benyttes		Etter adm. behov
6.6.9	Der informasjonen er ført videre i sakkyndig rapport kan interne arbeidsnotater (notater og kopier til bruk for saksbehandler hos PPT) kasseres		Etter adm. behov
6.7	Barnevern	Bevares	Kasseres
6.7.1	Prosedyrer, rutiner og saksbehandlingsprosesser for barnevernstjenesten, herunder håndtering av bekymringsmeldinger	X	
6.7.2	Retningslinjer og rutiner for kommunens forebyggende arbeid innen barnevern, inkl. barnevernstjenestens samarbeid med andre sektorer og forvaltningsnivåer	X	
6.7.3	Kommunens oppgaver vedrørende omplassering, etablering og drift av fosterhjem og besøkshjem, opplæring og veiledning av fosterhjem og besøkshjem	X	
6.7.4	Kommunens oppgaver vedrørende omplassering, etablering og drift av støttekontakter og tilsynsførere	X	

6.7.5	Dokumentasjon forbundet med oppdragstakere (fosterhjems- og besøkshjemsordning, støttekontakter og tilsynsførere): <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Opplæring og veiledning av støttekontakter og tilsynsførere <input type="checkbox"/> Oppdragsavtale, eller fosterhjemsavtale med tilleggsavtale <input type="checkbox"/> Taushetserklæring <input type="checkbox"/> Ut- og inngående korrespondanse med oppdragstaker <input type="checkbox"/> Rapporter <input type="checkbox"/> Eventuelle oppdragsmeldinger <input type="checkbox"/> Eventuelt notat om at politiattest er mottatt (selve politiattesten kasseres etter at den ansatte slutter) 	X	
6.7.6	Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bekymringsmeldinger hos barneverntjeneste, uansett om meldingene fører til sak eller blir henlagt <input type="checkbox"/> Saker om forebyggende virksomhet <input type="checkbox"/> Samarbeid med andre deler av forvaltningen, inkludert individuell plan og rapporter som danner grunnlag for beslutninger om enkeltbarn <input type="checkbox"/> Saker knyttet til særlige tiltak i henhold til barnevernsloven, inkludert undersøkelser av bekymringsmeldinger, utredninger, saksbehandling, tiltak og oppfølging av tiltak <input type="checkbox"/> Tilsynssaker der kommunen har medansvar 	X	
6.7.7	Protokoller fra barnevernsvakten	X	
6.7.8	Politiattest fra oppdragstakere (fosterhjems- og besøkshjemsordning, støttekontakter og tilsynsførere)		Etter at den ansatte har sluttet
7	Helse og omsorg		
	<i>Alle saker / sakstyper på dette området skal bevares, herunder:</i>		
7.1	Pasient- og klientopplysninger	Bevares	Kasseres
7.1.1	Med pasient- og klientopplysninger og -journaler menes dokumentasjon som er skapt om enkeltindivider av kommunale	X	

	<p>tjenester som yter helsehjelp og som reguleres av bestemmelsene her.</p> <p>Alle opplysninger skal bevares inntil det foreligger en egen forskrift om slike opplysninger i spesialisthelsetjenesten, herunder saker om rettigheter og plikter hjemlet i pasient- og brukerrettighetsloven med forskrifter og helse- og omsorgstjenesteloven med forskrifter, herunder vedtak, journalopplysninger, klager på vedtak med eventuelle vedlegg, individuelle planer</p>		
7.1.2	<p>Legeerklæring om dødsfall (kopi) Melding om utskriftsklare pasienter Flyttemelding Henvisning spesialisthelsetjenesten (kopi) Vedtak HELFO (kopi) INFO-blankett Informasjon fra sykehus, inkomstrapport Ambulansenotat Vedtak tekniske hjelpemidler og tilbakelevering av dette Skjema for Parkinson Skaderegisterskjema Laboratoriesvar Medisinkort Besøkskort for vaktordningen</p>		<p>10 år</p> <p>Kassasjon MORS ferm til 01.01.2022. Etter dette følges reglene etter revisjonsdato 02.12.2021.</p>
7.2	Folkehelse, frisklivssentral, helsestasjonstjenester og tannhelsetjeneste	Bevares	Kasseres
7.2.1	Kommunens planer, avtaler og ordninger for folkehelsearbeidet, helsestasjon, svangerskaps- og barselomsorgstjeneste, skolehelsetjeneste, inkludert samarbeids- og beredskapsarbeid for disse tjenestene	X	
7.2.2	Oppgaver innen forebyggende barne- og ungdomsarbeid, inkludert tjenestetilbud, planer, rapporter og evalueringer	X	
7.2.3	Oversikter over helsetilstand og folkehelseutfordringer	X	
7.2.4	Saker om miljørettet helsevern	X	
7.2.5	Tilsyn med egne tjenestesteder, inkludert pålegg og godkjenning	X	
7.2.6	Årsmeldinger, årsrapporter, lokale forskrifter for tjenestestedene	X	
7.2.7	Prosjekter i kommunen samt ved tjenestestedene	X	
7.2.8	Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon: ✓ Vaksinasjonskort ✓ Opplysninger om vaksiner for voksne, som ikke automatisk meldes til SYSVAK	X	
7.2.9	Opplysninger om vaksiner for barn	X	

7.2.10	Retningslinjer for ordningen for transport for funksjonshemmede og klagesaker	X	
7.2.11	Søknader om transport for funksjonshemmede		Etter adm. behov
7.2.12	Journaler fra frisklivssentraler		Anses ikke som bevaringsverdig
7.3	Fastlegeordningen / Privatpraktiserende helsepersonell	Bevares	Kasseres
7.3.1	Planer for og organisering av fastlegeordningen	X	
7.3.2	Kommunens avtaler med fastlegene	X	
7.3.3	Pasientopplysninger som skapes av privatpraktiserende helsepersonell i primærhelsetjenesten omfattes ikke av regler gitt i og i medhold av arkivlova		X
7.4	Akuttmedisinsk beredskap utenom sykehus (legevakten)	Bevares	Kasseres
7.4.1	Saker vedrørende organiseringen av legevaksordningen i den enkelte kommune, herunder saker vedrørende etablering og nedleggelse av legevakt	X	
7.4.2	Rutiner og prosedyrer for prioritering mellom pasienter og oppfølging av pasienter med ulike skader og sykdommer	X	
7.4.3	Rutiner og prosedyrer for samhandling og kommunikasjon mellom de akuttmedisinske tjenester, herunder akuttmedisinsk kommunikasjonsentral, legevaktssentral og sykehus	X	
7.4.4	Dokumentering av rutiner og prosedyrer for medisinsk nødmeldetjeneste, jf. kap. 2 i forskrift om krav til akuttmedisinske tjenester	X	
7.4.5	Evaluering av legevaksordningen og tjenestetilbudet	X	
7.4.6	Legevaktjournaler		X – ikke aktuelt iht arkivlova
7.5	Helse- og omsorgstjenester i hjemmet og på institusjon	Bevares	Kasseres

7.5.1	Kommunens planer og prosjekter for helsetjenestene, inkludert helseberedskapsplan	X	
7.5.2	Tjenestestedenes årsplaner, årsmeldinger, lokale forskrifter og veiledninger	X	
7.5.3	Om enkeltindivider bevares: ✓ Brukermappe / pasientmappe, herunder behandlingsopplegg for den enkelte pasient, vedtak, journalopplysninger, klager på vedtak med eventuelle vedlegg	X	Pasientmappe kasseres i sin helhet 20 år etter død eller 120 år etter fødselsår (hvis

			dødsår er ukjent)
7.5.4	Legeerklæringer til pårørende og andre dokumenter skrevet av enkeltpasienters leger, medisinbestillinger, flyttemeldinger, dødsattester		10 år
7.5.5	Dokumentasjon forbundet med oppdragstakere (støttekontakter og tilsynsførere): <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Opplæring og veiledning av støttekontakter og tilsynsførere <input type="checkbox"/> Taushetserklæring <input type="checkbox"/> Ut- og inngående korrespondanse med oppdragstaker <input type="checkbox"/> Rapporter <input type="checkbox"/> Eventuelle oppdragsmeldinger <input type="checkbox"/> Eventuelt notat om at politiattest er mottatt (selv politiattesten kasseres etter at den ansatte slutter) 	X	
7.5.6	Psykisk utviklingshemmede med særskilte behov - Svært sensitive journalopplysninger		X
7.5.7	Papirbaserte journaler (KUN på papir)		X
7.6	Legemiddelhåndtering	Bevares	Kasseres
7.6.1	Revisjonsrapporter og oppfølging	X	
7.6.2	Egenvurderinger av legemiddelhåndteringsrutinene		Etter adm. behov
7.6.3	Regnskap for A-preparater, regnskap for B-preparater		Etter adm. behov
7.6.4	Fullmakt for legemiddelhåndtering		Etter adm. behov
7.6.5	Opplæringsplaner: ✓ Kursbevis, praksisskjema, fullmakt, sertifiseringskjema		Etter adm. behov
7.6.6	Egne skjema for sjekklister, internkontroll (oppbevares i virksomheten)		Etter adm. behov
7.7	Rusomsorgen	Bevares	Kasseres
7.7.1	Årsrapporter, årsmeldinger, lokale forskrifter, rutinebeskrivelser og veiledninger	X	
7.7.2	Prosjekter som ikke dokumenteres andre steder	X	
7.7.3	Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon: ✓ Brukermappe / klientmappe, herunder behandlingsopplegg for den enkelte klient	X	

7.7.4	Dokumentasjon forbundet med oppdragstakere (støttekontakter og tilsynsførere): <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Opplæring og veiledning av støttekontakter og tilsynsførere <input type="checkbox"/> Taushetserklæring <input type="checkbox"/> Ut- og inngående korrespondanse med oppdragstaker <input type="checkbox"/> Rapporter <input type="checkbox"/> Eventuelle oppdragsmeldinger 	X	
	✓ Eventuelt notat om at politiattest er mottatt (selve politiattesten kasseres etter at den ansatte slutter)		
7.8	Overgrepsmottak og krisesentre	Bevares	Kasseres
7.8.1	Kommunens organisering av overgrepsmottak og krisesentre	X	
7.8.2	Årsplaner, årsmeldinger, referater fra fagmøter, prosjekter og opplæringstiltak ved senteret	X	
7.8.3	Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Opphold ved overgrepsmottak og krisesenter <input type="checkbox"/> Hjelpetiltak ved krisesenter 	X	
7.9	Skjenkebevilling	Bevares	Kasseres
7.9.1	Kommunens handlingsplan for alkohol og rus samt lokale forskrifter og retningslinjer for skjenkebevilling og salgsbevilling	X	
7.9.2	Kommunens rutiner for kontroll med skjenke- og serveringssteder samt saker som gjelder inndragning av skjenkebevilling	X	
7.9.3	Vitnemål fra etablererprøven og kunnskapsprøven skal bevares i kommunen hvor prøven er avlagt	X	
7.9.4	Innvilgelse av ny eller utvidet skjenkebevilling, herunder: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Utvidelse av åpnings- og skjenketid <input type="checkbox"/> Uteservering 	X	
7.9.5	Ambulerende skjenkebevillinger for lukket eller åpent enkeltarrangement		4 år
8	Sosial- og velferdstjenester		
8.1	Sosialtjenesten (NAV)	Bevares	Kasseres
8.1.1	Kommunens planer og prosjekter for sosial- og velferdstjenestene, inkludert sosialberedskapsplan	X	
8.1.2	Årsplaner, årsmeldinger, lokale forskrifter, rutinebeskrivelser, samarbeidsavtalen om oppgavefordeling og satser for utbetaling av økonomisk stønad	X	

8.1.3	Om enkeltindivider bevarer følgende dokumentasjon: <input checked="" type="checkbox"/> Klientmappe, herunder vedtaksbrev, journalopplysninger, klager på vedtak med eventuelle vedlegg samt individuell plan <input type="checkbox"/> Saker som involverer umyndige barn av klienter	X	
8.1.4	Dokumentasjon forbundet med oppdragstakere (støttekontakter og tilsynsførere): <input type="checkbox"/> Opplæring og veiledning av støttekontakter og tilsynsførere <input type="checkbox"/> Taushetserklæring <input type="checkbox"/> Ut- og inngående korrespondanse med oppdragstaker <input type="checkbox"/> Rapporter <input type="checkbox"/> Eventuelle oppdragsmeldinger <input type="checkbox"/> Eventuelt notat om at politiattest er mottatt (selv politiattesten kasseres etter at den ansatte slutter)	X	
8.1.5	Bilag og dokumentasjon hentet inn fra andre offentlige instanser, herunder f.eks. selvangivelse og helseopplysninger eller kopi av disse, kasseres <u>forutsatt</u> at vedtaksbrevet har ivaretatt informasjonen		Etter adm. behov

8.1.6	Bilag og dokumentasjon, som for eksempel utgifter for strøm, telefon- og husleiekostnader, <u>forutsatt</u> at det refereres til størrelsen på disse i vedtaksbrevet		Etter adm. behov
8.1.7	Kopi av legitimasjon		Etter adm. behov
8.1.8	Depositumsgaranti		Etter adm. behov
8.1.9	Kopi av gjeldsbrev og / eller nedbetalingsplan (dersom stønad gis som lån eller garanti for lån)		Etter adm. behov
8.2	Kommunens arbeid med flyktninger og innvandrere	Bevares	Kasseres
8.2.1	Rutinebeskrivelser, beredskapstiltak, dokumentasjon av metoder og testverktøy	X	
8.2.2	Beredskap i forbindelse med mottak av nyankomne flyktninger	X	
8.2.3	Dokumentasjon av arbeidet med flyktninger og asylsøkere	X	
8.2.4	Saker vedrørende asylmottak, herunder driftsavtale og håndtering av retningslinjer fra Utlendingsdirektoratet	X	
8.2.5	Saker knyttet til rettigheter og plikter med hjemmel i introduksjonsloven, inkludert kursbevis	X	
8.2.6	Kartlegginger som foretas i inntaket til Introduksjonsprogrammet		Etter adm. behov

8.2.7	Dokumentasjon forbundet med oppdragstakere (støttekontakter og tilsynsførere): <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Opplæring og veiledning av støttekontakter og tilsynsførere <input type="checkbox"/> Taushetserklæring <input type="checkbox"/> Ut- og inngående korrespondanse med oppdragstaker <input type="checkbox"/> Rapporter <input type="checkbox"/> Eventuelle oppdragsmeldinger <input type="checkbox"/> Eventuelt notat om at politiattest er mottatt (selve politiattesten kasseres etter at den ansatte slutter) 	X	
9	Næring, miljø og samfunnsutvikling		
9.1	Landbruk og skogbruk	Bevares	Kasseres
9.1.1	Kommunens landbruks- og skogbruksstrategier, inkl. kommunens arbeid med miljøregistreringer i skog	X	
9.1.2	Strategier og retningslinjer for bruk av midler til rekruttering, likestilling og kompetanseheving i landbruket	X	
9.1.3	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	X	
9.1.4	Saker vedrørende bygging av landbruksvei og skogsbilvei	X	
9.1.5	Saker vedrørende hogst i verneskoger	X	
9.1.6	Nærings- og miljøtiltak i skogbruk (skogfond/tilskudd hogst)		30 år/10 år
9.1.7	Spesielle miljøtiltak i jordbruket		10 år
9.1.8	Tildeling av melkekvoter		Etter adm behov
9.1.9	Søknader om miljøtilskudd (se utdypning i egen utarbeidet plan i 2016)		10 år
9.1.10	Tilskudd til: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Avløsning ved sykdom <input type="checkbox"/> Avløsning ved ferie og fritid 		10 år
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Produksjonstilskudd <input type="checkbox"/> Organisert beitebruk <input type="checkbox"/> Miljøtilskudd <input type="checkbox"/> Tilskudd ved avlingsskader 		
9.1.11	Autorisasjon for kjøp og bruk av plantevernmidler (kursbevis kasseres etter 10 år)	X	
9.1.12	Miljøplaner som sendes inn av mottakere av produksjonstilskudd		Etter adm. behov
9.2	Akvakultur, fiske og viltforvaltning (se utdypning i egen utarbeidet plan i 2016)	Bevares	Kasseres
9.2.1	Kommunens overordnede planer, prioriteringer og tiltak samt egeninitierte prosjekter innen marinforvaltning,	X	

	fiskeforvaltning og viltforvaltning, herunder kartlegging av bestandene		
9.2.2	Avtalen for samarbeidet og referater fra møter mellom partene i tilfeller der kommunen har overlatt deler av administrasjonen av fiske til en organisasjon	X	
9.2.3	Saker der kommunen 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	X	
9.2.4	Tildeling av tillatelser etter akvakulturloven	X	
9.2.5	Fastsettelse av vald, fellingstillatelser og bestandsplaner	X	
9.2.6	Søknader om fritak for betaling av fiskeavgift		Etter adm. behov
9.2.7	Saker vedrørende ettersøk av skadet vilt		Etter adm. behov
9.3	Naturforvaltning, miljø og forurensning	Bevares	Kasseres
9.3.1	Kommunens planer for naturforvaltning, miljø og forurensning, herunder forvaltningsplaner	X	
9.3.2	Lokale forskrifter, rutiner og retningslinjer for utsleppsløyver for kloakk, testing og håndtering av lekkasjer fra forurensede søppelfyllinger, skjøtsel og ferdsel i naturvernområder og tillatelser til motorferdsel i utmark og vassdrag	X	
9.3.3	Saker som behandler forholdet mellom natur, miljø og næringsinteresser	X	
9.3.4	Saker som etter naturmangfoldsloven skal registreres i Miljøvedtakregisteret	X	
9.3.5	Saker vedrørende håndtering av forurenset grunn og påviste lekkasjer samt opplysninger om forurenset grunn i matrikkelen, inkl. pålegg om opprydding og oppfølging av pålegg	X	
9.3.6	Tillatelser til motorferdsel i utmark og vassdrag		Etter adm. behov
9.3.7	Tillatelser til kloakkutslipp fra husholdninger som ikke kan koble seg på det lokale ledningsnett	X	
9.4	Nærings-, samfunnsutvikling og internasjonalt samarbeid	Bevares	Kasseres
9.4.1	Kommunens overordnede planer, herunder handlingsprogrammer, regionale planer, handlingsplaner og strategier for lokal og regional utvikling, næringsutvikling, samfunnsutvikling og reiselivsutvikling	X	
9.4.2	Retningslinjer for bruken av midlene ved tildeling av midler til regionsråd og andre samarbeidsorganer	X	

9.4.3	Kommunens egne prosjekter samt deltagelse i samarbeidsprosjekter og EU-finansierte prosjekter	X	
9.4.4	Søknader om etableringsstipend, <u>forutsatt</u> at retningslinjer og satser for ordningen er dokumentert		Etter adm. behov
10	Kultur, idrett, friluftsliv og kirke		
10.1	Kulturminnevern	Bevares	Kasseres
10.1.1	Kommunens planer for kulturminnevern og museer	X	
10.1.2	Alle saker hvor kommunen fatter vedtak eller avgir uttalelser som berører kulturminnevern	X	
10.1.3	Retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til fredede bygninger, anlegg andre kulturminneformål og museer	X	
10.1.4	Kommunens egne prosjekter for å ivareta, synliggjøre og informere om fornminner, nyere tids kulturminner, fredede og vernede bygg og anlegg, gamle veier og veifar, samt kulturmiljøene i kulturlandskapet	X	
10.2	Kunst- og kulturformidling	Bevares	Kasseres
10.2.1	Kommunens plan som viser hvordan kommunen koordinerer, administrerer og bidrar til Den kulturelle skolesekken	X	
10.2.2	Kommunens retningslinjer og prioriteringer mht. bruken av midlene fra Den kulturelle skolesekken samt turnéprogram for grunnskolen i det enkelte fylke	X	
10.2.3	Kommunens vedtak om etablering av kulturhus, flerbrukslokaler eller spesiallokaler for kunst og kultur	X	
10.2.4	Kommunens prioriteringer og retningslinjer for tildeling av tilskudd, priser og stipender	X	
10.2.5	Oversikter over pris- og stipendmottakere	X	
10.2.6	Oversikter over hvilke foreninger og organisasjoner som har fått tildelt støtte gjennom kommunens tilskuddsordninger	X	
10.2.7	Saker vedrørende støtte til prosjekter og arrangementer som har betydning for utviklingen av kunst- og kulturlivet i kommunen eller regionen	X	
10.2.8	Kommunens egen kunst- og kulturformidling, inkl. oversikter over hvilke kunst- og kulturarrangementer som er blitt avholdt helt eller delvis i regi av kommunen, herunder program og annen relevant informasjon om arrangementene	X	
10.2.9	Prioriteringer mht. kommunens innkjøp av kunst samt forvaltningen av kunstsamlingen	X	
10.2.10	Saksbehandling i tilknytning til søknader om kommunale tilskudd (kommunale støtteordninger)		Etter adm behov
10.2.11	Saksbehandling i tilknytning til søknader om stipender som deles ut av kommunen		Etter adm behov

10.3	Bibliotek	Bevares	Kasseres
10.3.1	Kommunens reglement for folkebibliotek	X	
10.3.2	Det enkelte biblioteks årsplaner, langtidsplaner og årsberetninger	X	
10.3.3	Prosjekter og annet formalisert samarbeid for å fremme opplysning, utdanning og annen kulturell virksomhet gjennom informasjonsformidling i kommunen	X	

10.4	Idrett og friluftsliv	Bevares	Kasseres
10.4.1	Kommunens overordnede planlegging innen idrett og friluftsliv	X	
10.4.2	Kommunens retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til idrettsanlegg, idrettsforeninger og idrettstiltak	X	
10.4.3	Kommunens retningslinjer og prioriteringer for tildeling av midler til fysisk tilrettelegging, vedlikehold og skjøtsel av friluftsområder samt friluftstiltak	X	
10.4.4	Oversikter over hvilke foreninger og organisasjoner som har fått tildelt støtte gjennom kommunens tilskuddsordninger	X	
10.4.5	Oversikter over pris- og stipendmottakere	X	
10.4.6	Kommunale prosjekter innen idrett og friluftsliv	X	
10.5	Kirke og trossamfunn	Bevares	Kasseres
10.5.1	Kommunens behandling av kirkens budsjettforslag	X	
10.5.2	Kommunens beregningsnøkkel for tilskudd til andre trossamfunn	X	
10.5.3	Saker knyttet til kirkevergen og kirkegårdsforvaltning	X	
10.5.4	De enkelte tilskuddssakene kan kasseres når kommunen ikke lenger har behov for dokumentasjonen for eksempel for å kunne korrigere feilaktige utbetalinger		Etter adm. behov
10.6	Kino og ungdomsklubber	Bevares	Kasseres
10.6.1	Planer og retningslinjer for drift av kino, der kommunen har eierandel	X	
10.6.2	Planer og retningslinjer for drift av ungdomsklubber	X	
11	Tekniske tjenester, brannvern og samferdsel		
11.1	Eiendomsforvaltning	Bevares	Kasseres
11.1.1	Kommunens rutiner for salg, kjøp, feste og utleie av eiendom	X	Kortere husleiekontrakter og husleieforhold – 10 år
11.1.2	Saker om bygging, drift og forvaltning av kommunal eiendom som ikke bevares gjennom byggesaken, jf. § 4-11 b	X	

11.1.3	Saker vedrørende eiendomstransaksjoner og eiendomspolitikk	X	
11.2	Vann og avløp	Bevares	Kasseres
11.2.1	Kommunens rutiner og prosedyrer for kontroll med ledningsnett og vannkvalitet samt beredskapsplaner og saker vedrørende håndtering av avvik og utslipp	X	
11.2.2	Utrednings- og prosjekteringsarbeider	X	
11.2.3	Kommunens planer for vedlikehold av ledningsnettet	X	
11.2.4	Dokumentasjon av ledningsnett, herunder årsversjoner, tekniske tegninger og kart	X	
11.2.5	Opplysninger om private vannledninger, inkl. tilkobling til ledningsnettet på den enkelte eiendom	X	
11.2.6	Fakturering av kunder		Etter adm. behov
11.2.7	Varsling om stenging av ledningsnettet		Etter adm. behov
11.3	Renovasjon og avfall	Bevares	Kasseres
11.3.1	Saker vedrørende opprettelse eller endring av renovasjons- og avfallshåndteringsordninger og fastsettelse av avgifter	X	
11.3.2	Saker vedrørende opprettelse av kommunale avfallsdeponier	X	
11.3.3	Klager i tilknytning til kommunens håndtering av husholdningsavfall:		Etter adm. behov

	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Klager på manglende tømming <input type="checkbox"/> Klager på at søppelsekker ikke er mottatt <input type="checkbox"/> Klager på fakturering av bæretillegg (hvis søppelstativer er plassert for langt unna) 		
11.3.4	Løpende informasjon til husstander om tidspunkt for søppeltømming for eksempel i forbindelse med ferie og høytider		Etter adm. behov
11.4	Havnevesen (Trondheim Havn IKS)	Bevares	Kasseres
11.4.1	Kommunens planer, prosedyrer og rutiner for tilsyn med kaianlegg og sjøområdene samt beredskapsplaner	X	
11.4.2	Teknisk dokumentasjon, inklusive kart, av vannledninger og kloakkrør som går ut i sjø samt kaianlegg	X	
11.4.3	Saker vedrørende fastsettelse av havneavgift og havnevederlag	X	
11.4.4	Innkrevning av havneavgift og havnevederlag		Etter adm. behov
11.4.5	Rutinemessige tilsyn med og kontroll av kaianlegg. Tilsynsrapportene bør bevares til neste tilsyn er gjennomført		Etter adm. behov
11.5	Samferdsel	Bevares	Kasseres
11.5.1	Kommunens overordnede planer og strategier for samferdsel, trafiksikkerhet og transportberedskap	X	
11.5.2	Saker vedrørende utbygging, omgjøring, nedlegging og omdisponering av, samt overføring av vedlikeholdsansvar for kommunal vei	X	
11.5.3	Saker vedrørende nedlegging av byggeforbud i område for planlagt vei, forlengelse av byggeforbud samt rådighetsbegrensninger for grunn innen byggegrensen	X	
11.5.4	Eiendomsinngrep mot vederlag etter skjønn (ekspropriasjon)	X	
11.5.5	De økonomiske rammene for kollektivtilbudet samt saksbehandlingen i forbindelse med fastsettelsen av rutenettet	X	
11.5.6	Skoleskyssordningen: retningslinjer for ordningen, dispensasjonssøknader, klagesaker	X	
11.5.7	Transportordningen for funksjonshemmede: retningslinjer for ordningen, klagesaker	X	
11.5.8	Tildeling av behovsprøvde løyver og retningslinjer for tildeling av alle typer løyver	X	
11.5.9	Saker vedrørende ordinær drift og vedlikehold av kommunal vei	X	
11.5.10	Saker der kommunen som veimyndighet fastsetter avstand fra fylkesvei til gjerder, reklameskilt, kraftledning eller krever vegetasjon fjernet nær fylkesvei	X	

11.5.11	Ikke-behovsprøvde løyver		Etter adm. behov
11.5.12	Saker vedrørende parkering		Etter adm. behov
11.6	Brann og redning	Bevares	Kasseres
11.6.1	Saker vedrørende organiseringen av brann- og redningstjenesten i den enkelte kommune	X	
11.6.2	Kommunens planer, prosedyrer og arbeidsinstrukser for tilsyn og håndtering av nødanrop samt risikoanalyser og beredskapsplaner	X	
11.6.3	Planer for og eventuelle evalueringer av interne øvelser og fellesøvelser	X	
11.6.4	Kommunens egenutviklede brannforebyggende prosjekter og opplæringsopplegg	X	
11.6.5	Branntilsynsrapporter	X	
11.6.6	Statistikk over antall utrykninger og antall ulike typer utrykninger samt rapporter og evalueringer fra brann- og redningsaksjoner, som ikke genereres automatisk fra logg	X	
11.6.7	Brannvernets tilsyn med private boliger gjennom feiing og kontroll med ildsteder. Må bevares til neste tilsyn er utført og eventuelle avvik er rettet opp		Etter adm. behov
11.6.8	Søknader om bålbrenning, salg av fyrverkeri og tillatelse til å avholde større arrangementer		Etter adm. behov
11.6.9	Lydlogger fra nødsentraler. Lydlogger må bevares til eventuelle rapporter foreligger og til all etterforskning av hendelsen er avsluttet		Etter adm. behov