



Funksjonsbasert klassifikasjonssystem

Klasse	Tittel	Eksempler på dokumenter	Bevaring
0	Testing og sletting		
0.0	Gjennomføre testing og sletting i sak- og arkivsystem		
0.0.0	Gjennomføre testing og sletting i sak- og arkivsystem		
1	Administrasjon og politikk		
10	Gjennomføre virksomhets- og økonomistyring		
100	Gjennomføre budsjett og virksomhetsstyring	Evalueringsrapporter, økonomistyring, årsbudsjett, økonomiplan, årsrapportering, årsmelding, årsevaluering, utarbeidelse av utgiftsbudsjett, kapitalforvaltning, skatteoppkreving, kommunal innfordring, budsjettinnspill	Bevares etter Riksarkivarens forskrift § 7-25 (1, 3, 4, 5)
101	Regnskapsføring	Garantier (lån), regnskapsspesifikasjoner, økonomisk status, sletting av pant, regnskapsmateriale, regnskap etter beregning av tilskudd, momskompensasjon, revisjonsberetning	
102	Utarbeide statistikk og analyse	Undersøkelser fra og rapporteringer til SSB, KOSTRA m.m., årlige og kvartalvis undersøkelser fra f.eks. Nasjonal sikkerhetsmyndighet, Fiskeridirektoratet, Arkivverket og Nasjonalbiblioteket	
103	Ivareta sikkerhet og bedredskap	Beredskapsplaner, sikkerhetsrapporter, sikkerhetsklarering, ROS- analyse, kriseplaner, rekvirere transport	Bevares ihht Riksarkivarens forskrift §7-24 (4)
104	Etablere og endre virksomhetens organisasjons-, styrings- og ledelsesstruktur	Organisasjonsstruktur, utredninger angående organisering, organisasjonskart, stillingsinstruksjoner, organets interne organisering, dokumenter vedrørende sammenslåing av fylkeskommuner og større organisatoriske endringer, navneendringer internt, delegering av myndighet, administrative fullmakter, overføring av nye oppgaver	Bevares ihht Riksarkivarens forskrift §7-24 (1)
105	Forberede og gjennomføre besøk, møter og konferanser	Invitasjoner/innkallinger til møter, kurs, seminar, webinar, forum og konferanser. Foredrag, møtereferat, program, agenda	

106	Gjennomføre foretak, selskap og samarbeidsordninger	Avtaler, vedtekter, samarbeidsavtaler, selskapsavtaler, revisjoner, aksjer - eierskap, aksjeeierbevis, aksjonæravtaler, stiftelsesdokumenter	Bevare ihht Riksarkivarens forskrift §7-24 (3)
107	Planlegge, følge opp, lede og styre anskaffelsefunksjonen	Anskaffelsesstrategi, reglement, retningslinjer og standarder, behovsanalyse, anskaffelsesprotokoll, antatte tilbud, ikke antatte tilbud, avtaler, signerte kontrakter, behovsanalyse, konkurransegrunnlag, oppdragsavtaler, innkjøpsordning, overtakelsesprotokoll, kunngjøring, tildelingsvedtak	Bevares ihht Riksarkivarens forskrift §7-24 (6) a)
108	Planlegge, styre og evaluere virksomhetens risikostyring, kvalitetsstyring og internkontroll	Avvik, datasikkerhetsbrudd - feilsendt elektronisk informasjon - internt	
109	Forvalte lån	Søknad, innstilling, avslag, oversendelse av erklæring, retur av originaldokument, sletting av pant, utlån av penger	Bevares Riksarkivarens forskrift § 7-25
11	Politisk forvaltning		
110	Organisere og gjennomføre råd, fylkesråd og fylkesting	Møteprotokoll, sakslister, innkallinger, sakspapirer, fullmakter, medvirkning, innspill, permisjon og fritakssøknader politiske verv/mandat	
111	Organisere og gjennomføre utvalg, nemnder og komiteer	Møteprotokoll, sakslister, innkallinger, sakspapirer, fullmakter, organets sammensetning og mandat, oppnevningbrev, fritakssøknad.	
112	Organisere valg	Valglistene, folkeavstemninger, valgmannstall, valgoppgjør, retningslinjer, klage på valg, søknad om fritak om å stå på liste, forslag til valgliste, fastsetting av valgdag, stemmesedelbestilling	Bevares ihht. Riksarkivarens forskrift §7-24 (2)
113	Høringsuttalelser	Høringsbrev, høringsnotat	
12	Gjennomføre internasjonalt arbeid		
120	Planlegge og gjennomføre internasjonalt samarbeid	Invitasjoner, møtereferater, delrapporter, sluttrapport, strategier, henvendelser fra enkeltpersoner, næringsliv eller organisasjoner, visumsøknader, signerte avtaler, forhandlinger	
121	Behandle internasjonale søknader	Tilsagn, avslag, anmodning om utbetaling, søknad	
13	Ivareta dokumentasjonsforvaltningsfunksjonen		
130	Planlegge, lede og styre dokumentasjonsforvaltningsfunksjonen	Arkivplan med vedlegg, bevaring og kassasjonsplan, oversikt over lokaler og plassering av arkiv, klassifikasjonssystem, konfigurasjonsdokumenter, kassasjonslister, arkivkataloger, rutiner, håndbøker	Bevares ihht Riksarkivarens forskrift §7-24 (6) b)
131	Drift og vedlikehold av dokumentasjonsforvaltningsfunksjonen	Anmodning om sletting/retting i sak- og arkivsystem	

132	Overføring av arkivmateriale	Avleveringslister, følgebrev ved deponering og avlevering	Bevares ihht riksarkivarens forskrift og 7-24 (6) og §7-32 (4)
133	Planlegge, bevare og formidle privatarkiver	Samhandlingsplan for privatarkiver, tilskudd arkivutviklingsmidler privatarkiver	
14	Ivareta IKT-funksjonen		
140	Planlegge, lede og styre IKT-funksjonen	Oppsigelser av system, retningslinjer, instruksjer	Bevares ihht Riksarkivarens forskrift § 7-24 (6c)
141	Forvalte og drifte IKT-løsninger	Oppfølginger av system, driftsavtaler, forvaltningsdokumenter, anmeldelse av digital forsøk på svindel, databehandleravtale	
15	Ivareta kommunikasjonsforvaltningfunksjonen		
150	Planlegge, lede og styre kommunikasjonsforvaltningsfunksjonen	Håndbøker, medieveiledere, grafisk profil, regler og retningslinjer, hjemmeside, intranett, sosiale medier,prosjektweb, bilder	Bevares ihht Riksarkivarens forskrift §7-24 (6d)
151	Ivareta mediekontakt	Pressemeldinger, streaming	
152	Saksbehandle innsynskrav i personopplysninger	Krav om innsyn i personopplysninger	
153	Saksbehandle innsynskrav	Krav om innsyn i saker uten personopplysninger	
16	Forvalte bygg og eiendommer		
160	Anskaffe, leie ut, feste og selge eiendom	Leiekontrakt/leieavtale, oppsigelse av leiekontrakt, sletting av festetomt, salg av tomt/eiendom, søknad om festetomt, forespørsel om kjøp, søknad om leie av atelier, tidsbegrenset leiekontrakt for fylkeskommunal bolig, overtakelse av eiendom, kjøpekontrakt	Bevares ihht riksarkivarens forskrift §7-33 (1)
161	Bygge, drifte, forvalte og vedlikeholde egne bygninger og eiendommer	Planer for tilsyn, kontroll og ulovlighetsoppfølging, innkalling til generalforsamling i borettslag, klage på bygg/eiendom	
162	Håndtere nabovarsel og oppmålingsforretninger	Nabovarsel, varsel om oppmålingsforretning, protokoll etter oppmålingsforretning, oppretting av matrikkelenhet, matrikkelbrev	Oppmålingsforretninger bevares ihht matrikkelloven §33, riksarkivarens forskrift §7-27 - (3) og § 7-33 (1)
163	Håndtere tilsyn	Tilsynsrapport, varsel om kontroll, godkjenning av rapport, varsel om vedtak, forhåndsvarsel	
164	Leie bygg, eiendom og materiell til egen bruk	Leieavtaler	

17	Gjennomføre advokattjenester		
170	Behandle presedens- og erstatningssaker	Erstatningssaker	Bevares ihht Riksarkivarens forskrift § 7-24 (5)
18	Oppfølging av ombudssaker		
180	Oppfølging av personvernombudssaker	Rapporter, anmodning om opplysninger - GDPR	
181	Oppfølging av elev- lærling- og mobbeombudssaker	Samtykkeskjema, årsrapport mobbeombud, samtykkeerklæring	
182	Oppfølging av verneombudssaker	Tilsynsrapport, innspill fra verneombud, møtereferat	
2	Personalforvaltning		
20	Personalforvaltning og intern HMS		
200	Planlegge, lede og styre personalforvaltningsfunksjonen	Lønnsforhandlinger, lønnsoppgjør, personalhåndbøker, personalreglement, lokale avtaler, interne instruksjoner og retningslinjer, evalueringer, attest/arbeidsbekreftelse tidligere ansatte, frikjøp	Bevares ihht Riksarkivarens forskrift § 7-26 (1a)
201	Rekruttere og tilsette	Offentlig og utvidet søkerlister, utlysningstekst, tilsettingsbrev, avslag/aksept av stilling, søknader, klage på tilsetting, innstilling, logg, møtereferat og protokoller, orientering om tilsetting	Bevares ihht Riksarkivarens forskrift § 7-26 (1c)
202	Oppfølging av ansatte (personalmapper)	Arbeidsavtaler, oppfølgingsamtaler, taushetserklæring, permisjonssøknader, lønn, oppfølging ved sykemelding, oppfølging av yrkesskader, omplassering, avslutning av arbeidsforhold, fortrinnsrett, seniortiltak, sikkerhetserklæring, sluttattest/melding, korrespondanse med NAV	Bevares ihht Riksarkivarens forskrift §7-26 (1g) etter rydding av ikke arkiverdig dokumentasjon
203	Oppfølging ved konflikter (personalsak/varslingssak)	Klager, varslinger, møtereferat, vedtak, avviksmelding, advarsel	Bevares ihht Riksarkivarens forskrift §7-26 (1e), Rett til sletting POL §28-3
204	Organisere og utøve HMS-arbeid	Håndbok, HMS-rapport, evalueringer, organets instruksjoner og retningslinjer, dialogmøte om arbeidsmiljø, medarbeiderundersøkelser	Bevares ihht Riksarkivarens forskrift § 7-26 (1d)
205	Planlegge, lede og styre kompetanseutvikling og opplæring	Felles opplæringsplaner for ansatte, referater fra kompetanseutvalg, kompetanseutviklingsplan, tilskudd til spesialistutdanning av tannleger	Bevares ihht Riksarkivarens forskrift §7-26 (f)
3	Opplæring		
30	Oppfølging av videregående opplæring og spesialpedagogisk hjelp		

300	Planlegge, styre og organisere opplæringsfunksjonen	Tjenestetilbud, planer, rutiner, rapporter og evalueringer, samarbeid mellom enhetene, retningslinjer og prosedyrer, virksomhetsplaner, tilstandsrapporter, årsplan, årsmelding, metoder og maler	Bevares ihht riksarkivarens forskrift § 7-28 (1) og (4) a)
301	Oppfølging ved konflikter mellom elev og skole	Varsling, aktivitetsplan etter § 9A-4 i Opplæringsloven	
31	Opplæring av elever		
310	Oppfølging av elever (Utdanningsmappe)	Lærekontrakt og opplæringskontrakt, realkompetansevurderinger, oppmelding til fagprøve, halvårsvurdering, sluttvurdering (standpunktkarakter, eksamenskarakter, karakter til fagprøve, svenneprøve og kompetanseprøve), utredninger, enkeltvedtak og individuell opplæringsplan med vurdering, skademelding	Bevares ihht Riksarkivarens forskrift § 7-28 (4)
311	Oppfølging av elever ved SMI-skolen	Vedtak, sakkyndig vurdering, samtykkeskjema, henvisningsskjema, referater	Bevares ihht Riksarkivarens forskrift § 7-28 (4)
312	Oppfølging av elever ved Fagskolen	Vedtak, sakkyndig vurdering, samtykkeskjema, henvisningsskjema, referater	Bevares ihht Riksarkivarens forskrift § 7-28 (4)
32	Oppfølging av opplæringskontor og opplæringsbedrifter		
320	Oppfølging av opplæringskontor og opplæringsbedrifter	Rekruttering av lærebedrifter, godkjenning som lærebedrifter og faglig leder, søknader	Bevares ihht Riksarkivarens forskrift §7-28 (4)
33	Behandling av tilskudd og refusjon		
330	Behandling av tilskudd	Tilskudd, søknad om midler og utstyr	
331	Behandling av refusjon	Refusjonskrav	
34	Kursing og opplæring eksterne		
340	Avtale kurs og opplæring eksterne	Avtale	
341	Organisere kurs og opplæring eksterne	Brev til kunder og leverandører, samtykkeerklæring videregående skole	
35	Karriereveiledning		
350	Planlegge, styre og organisere karriereveiledningsfunksjonen	Referater, invitasjoner, samarbeidsavtaler	
4	Helse, omsorg og levekår		
40	Gjennomføre tannhelsetjeneste		

400	Planlegge, styre og organisere tannhelsetjeneste	Planer, avtaler, årsmeldinger, årsrapporter, lokale forskrifter, kartlegginger, prioriteringer, innhenting av journalopplysninger i forbindelse med ertatningssak	Bavares ihht Riksarkivarens forskrift § 7-29 (2)
401	Levere tannhelsetjenester til bestemte pasient- og brukergrupper	Innhenting av journalopplysninger, uttalelse til kostnadsoverslag, vurdering av dekning av tannbehandling, søknad om dekning/støtte	Bevares ihht helse- og omsorgstjenesteloven §3-2 b
41	Behandle klage på tannbehandling		
410	Behandle klage på tannbehandling	Klager	Bevares ihht tannhelsetjenesteloven §2-3
42	Folkehelse		
420	Tilrettelegge for folkehelsearbeid	Driftstilskudd til krise- og incestsentre, driftstilskudd veiledningssenter for pårørende, søknader, rapporter, tilsagn	
43	Oppfølging av barn og unges levekår		
430	Gi uttalelser om barn og unges levekår - barnevern	Innhenting av opplysninger fra skolen i medhold av lov om barneverntjenester, bekymringsmeldinger	
44	Integrering		
440	Planlegge, styre og organisere integreringsfunksjonen	Tilskudd til mentor- og traineeordning for voksne innvandrere, tilskudd til etablereropplæring for innvandrere, formidling av informasjon til innvandrergupper	
5	Samferdsel		
50	Fylkesveger		
500	Styre og organisere fylkesvegfunksjonen	Rapport, prosjekter, strategiplan, kontrakt, vegnormaler og rutiner fra Statens vegvesen	Bevares ihht Riksarkivarens forskrift § 7-33 (5)
501	Forvalte fylkesveger	Søknader, avtaler, trafikkmeldinger, innspill, arbeidsvarslingsplaner, tillatelse til arbeidsvarsling, varsel	
502	Klassifisere fylkesveger	Omklassifisering av veg, omregistrering av veg, forslag til endring av navn, melding om vedtak	Bevares ihht Riksarkivarens forskrift § 7-33 (5b)
503	Drifte fylkesveger	Garantibefaring, førespørsel om infastruktur, meldinger, søknader, avtaler, innspill	
504	Forvalte trafikksikkerhet	Melding om dødsulykke, innspill, tiltak, forespørsel	
51	Kollektivtransport		

510	Planlegge kollektivtransporten	Innspill, tilsagnbrev, kontrakter, vedtak, innsporingstiltak, varsel om kontraktsbrudd	
511	Forvalte kollektivtransporten	Innspill, høring, endring av vilkår, vurdering av tilstand, fortrinnsrett fergesamband	
512	Drifte kollektivtransporten	Tilbakemelding, innspill, forespørsel	
513	Forvalte skoleskyss	Søknad, vedtak, refusjonskrav, skysskostnader	
52	Regionale flyruter		
520	Planlegge regionale flyruter	Kontrakter	
521	Bidra og følge opp luftfarts- og lufthavns forvaltning	Vedtak, avtale	
53	Fiskerihavner		
530	Forvaltning av fiskerihavner	Prosedyrer og rutiner for tilsyn, teknisk dokumentasjon av vannledninger og kloakkrør som går ut i sjø og kaianlegg, uttalelser, søknader, tillatelser, prosjekter	Bevares ihht Riksarkivarens forskrift §7-33 (4)
531	Drift og vedlikehold av fiskerihavner	Innspill, uttalelser, foresørsler	
54	Forvaltning av drosjenæringen		
540	Forvalte drosjenæringen	Rundskriv, innspill, vedtak	
55	Behandling av samferdsel søknader og klager		
550	Behandle klager	Klage	
551	Behandle samferdselssøknader om midler og tilskudd	Søknad om midler søknad om tilskudd	
552	Behandle løyvesøknader	Løyvesøknader, garantier, høringer, tildeling av løyve, klage på vedtak, annonsetekst, utsendelse av løyvedokument, oppsigelse	
6	Næring, klima og miljø		
60	Næring, klima og miljøfunksjonen		
600	Planlegge, styre og organisere næring, klima og miljøfunksjonen	Forslag, rundskriv, forespørsel	
601	Forvaltning av vilt	Innspill, uttalelser, vilttiltak, bestandplaner	Bevares ihht Riksarkivarens forskrift § 7-31 (2)
602	Forvaltning av fiskeri, akvakultur og vannområder	Prioriteringer, tiltak, avtaler, uttalelser, tillatelser, søknader, rapporteringer	Bevares ihht Riksarkivarens forskrift §7-31 (2)
603	Forvaltning av landbruk og skogsbruk	Haldlingsplan, årsrapport, vedtak, innspill	Bevares ihht Riksarkivarens forskrift § 7-31 (1)

604	Ivareta klima og miljø hensyn	Miljøsertifisering, tillatelse, tiltak, avslag, søknad	
61	Behandling av næring, klima og miljø søknader		
610	Behandle akvakultursøknader	Søknader, uttalelser, tillatelser	
611	Behandle søknader om tilskudd	Søknad, tiltak, tilskudd, rapport	
612	Behandle søknader om kystseljakt	Søknad, tillatelse, fangstskjema	
62	Innovasjon		
620	Planlegge og gjennomføre innovasjon i egen region og organisasjon	Innstillingsbrev, kontrakt, søknad	
7	Kommunal og regional planlegging, byggesaker		
70	Behandle plan- og byggesaker		
700	Behandle og utarbeide planer	Planer, strategier, høringer, innspill, varsel, vedtak, innsigelse	Bevares ihht Riksarkivarens forskrift § 7-27 (1)
701	Behandle dispensasjonssaker	Søknad, vedtak, uttalelse, innspill, klage	Bevares ihht Riksarkivarens forskrift §7-27 -(2) og 7-32 - (1)
702	Behandle konsesjonssøknader	Overføring av konsesjon, søknad, høring	
8	Kultur, idrett og friluftsliv		
80	Ta vare på kulturhistorie		
800	Vern av kulturminne/kulturarv	Søknad, uttalelse, vedtak, høring, anmodning om utbetaling av tilstudd, varsel om befaring, melding om vedtak	Bevares ihht Riksarkivarens forskrift §7-32 (1)
801	Vern av minoritetsspråk	Utbetaling av driftstilskudd, rapport og regnskap, årsmelding og revisjonsberetning, søknad om midler	
802	Formidling av kunst og kultur	Fordeling av tilskudd, prosjekter, søknad, rapport, tilsagn	Bevares ihht Riksarkivarens forskrift §7-32 (2)
81	Ivareta bibliotekfunksjonen		
810	Planlegge bibliotekfunksjonen	Årsplan,søknad, akseptskjema, rapport, tildeling av midler, avtale, kontrakt	Bevares ihht Riksarkivarens forskrift § 7-32 (3)
811	Drift av bibliotekfunksjonen	Tildelingsbrev, tilskudd, søknad, tilsagn, rapport	

82	Idrett og friluftsliv		
820	Planlegge idretts- og friluftsliv	Søknad, høring, innspill	Bevares ihht riksarkivarens forskrift § 7-32 (5)
821	Behandle Idrett- og friluftslivsøknader	Søknad, tilskudd, avslag, utbetalingsanmodning, rapport	

Seksjon Dokumentasjonsforvaltning, 26.01.2022