

# Bevarings- og kassasjonsplan for Nye Molde kommune

For perioden 1964-2019 ??

(sett inn bilde av kommunevåpen)

## Innhold

Innledning.....	5
Kommune Norge historie .....	6
Nesset kommunes historie.....	7
Lovverk .....	9
Begrepsavklaring .....	10
Bevaring.....	10
Bevaringsverdi.....	10
Merbevaring .....	10
Kassasjon .....	10
Arkivavgrensning .....	11
Formål med en bevarings og kassasjonsplan (bk-plan).....	11
Kassasjon .....	12
Arkivlokaler og oppbevaring av arkiv .....	12
Avlevering/bortsetting/deponering .....	12
Avleveringstidspunkt.....	13
Klargjering .....	13
Pakking og merking .....	13
Avleveringslister .....	13
Gjennomføring og godkjenning.....	14
§ 7-24 Administrasjon og politikk.....	15
1) Administrativ og politisk organisering .....	15
2) Valg og medbestemmelse .....	17
3) Foretak, selskap og interkommunale samarbeidsordninger .....	18
4) Sikkerhet og beredskap.....	20
5) Kommuneadvokat og fylkesadvokat .....	24
6) Administrative tjenester .....	25
§ 7-25 Økonomi, virksomhetsstyring, regnskap og innfordring .....	29
1) Budsjett og virksomhetsstyring.....	29
2) Regnskap og revisjon.....	30
3) Kapitalforvaltning, låneopptak, legatvirksomhet.....	30
4) Kommunal eiendomsskatt.....	31
§ 7-26 Personalforvaltning og folkevalgte .....	33
1) Ansatte i kommune og fylkeskommune .....	33
2) Folkevalgte .....	38
§ 7-27 Kommunal og regional planlegging, byggesak og oppmåling .....	39

1) Kommunal og regional planlegging.....	39
2) Byggesaksbehandling .....	40
3) Oppmåling .....	41
§ 7-28 Opplæring og oppvekst .....	42
1) Tjenestetilbud, planer, rutiner, rapporter og evalueringer, samarbeid mellom enhetene, jf. opplæringsloven kap. 13.....	42
2) Barnehage .....	42
3) Grunnskoleopplæring.....	45
4) Vidaregåande opplæring.....	51
5) Skolefritidsordning (SFO) .....	51
6) Musikk- og kulturskolen.....	52
7) Pedagogisk psykologisk teneste (PPT).....	53
8) Oppfølgingstjenesten .....	54
9) Barnevern.....	55
§ 7-29 Helse og omsorg.....	59
1) Innledende bestemmelser .....	59
2) Folkehelse, tannhelse, helsestasjon og skolehelsetjeneste.....	59
3) Fastlegeordningen.....	61
4) Akuttmedisinsk beredskap utenom sykehus .....	61
5) Helse- og omsorgstjenester i hjemmet og på institusjon .....	63
6) Rusomsorgen.....	67
7) Overgrepsmottak og krisesentre .....	68
8) Skjenkebevilling.....	69
§ 7-30 Sosial- og velferdstjenester .....	70
1) Sosialtjenesten (NAV).....	70
2) Kommunens arbeid med flyktningar og innvandrere .....	72
§ 7-31 Næring, miljø og samfunnsutvikling.....	73
1) Landbruk og skogbruk .....	73
2) Akvakultur, fiske og viltforvaltning .....	74
3) Naturforvaltning, miljø og forurensning .....	76
4) Nærings-, og samfunnsutvikling og internasjonalt samarbeid .....	78
§ 7-32 Kultur, idrett, friluftsliv og kirke .....	79
1) Kulturminnevern .....	79
2) Kunst- og kulturformidling .....	80
3) Bibliotek .....	82
4) Arkivdepot.....	83

5) Idrett og friluftsliv .....	84
6) Kyrkje og trussamfunn .....	86
7) Kino og ungdomsklubber .....	86
§ 7-33 Tekniske tjenester, brannvern og samferdsel.....	87
1) Eiendomsforvaltning .....	87
2) Vann og avløp (se og Naturforvaltning, miljø og forurensning).....	88
3) Renovasjon og avfall .....	89
4) Havnevesen.....	90
5) Samferdsel.....	91
6) Brann og redning .....	93

## *Innledning*

Bevarings- og kassasjonsplanen gjelder alle papirarkiv og elektronisk arkiv skapt i perioden 1964 til 2019 i xxxx kommune/herad.

Skriv egen historie:

(I forbindelse med kommunesamanslåing ble prosjektet *kartlegging, effektivisering og digitalisering i Fjell, Sund og Øygarden kommunar* satt i drift 1. februar 2017. Fase 2 i prosjektet var utarbeiding av bevarings- og kassasjonsplan.)

Interkommunalt arkiv i Hordaland (IKAH) hadde gjennom handlingplan for perioden 2017 forplikta seg til å utarbeida forslag til bevaring og kassasjonsbestemmelser. Arbeidet er omfattande og ressurskrevjande. For å løyse bestillinga frå eigarkommunane vart IKAH med i prosjektet.

Arbeidet med BK-plan byrja oktober 2017 og vart ferdigstilt februar 2018. Prosjektgruppa tok stilling til kva sakstypar/dokument som skal meirbevarast og satt kassasjonsfristar for dei sakstypar/dokument som ikkje skal bevarast. Ein gjennomgang av all saksbehandling i kommunen. Prosjektgruppa valde å hovudsakleg berre bevaringsvurdera dokument som normalt vil vere innom arkivtenesta til bevaringsvurdering. Prosjektgruppa har ikkje med dokument som f.eks. skjema for PH måling i et symjebasseng. Dette er dokument med svært kortvarig verdi.

BK-plan følger funksjonsinndeling frå bevarings- og kassasjonsreglane, og er ikkje knytt opp til kven som utfører oppgåva. Kartlegge korleis ei oppgåve/funksjon vert dokumentert. Dokumentasjonen er arkivobjektet som BK-vurderast. Bk-planen kan då nyttast av fleire kommunar. Lovtekst er referert på bokmål, elles er planen på nynorsk.

I arbeide med planen har prosjektgruppa sett til liknande arbeid som har vorte gjort ved IKA Rogaland og IKA Opplandene. Prosjektgruppa har og sett til Samdok-rapporten «Metodikk for bevaring av kommunale fagystem» for dokumenttypar i pleie- og omsorgssektoren.

På kontaktkonferansen til Interkommunalt arkiv i Hordaland juni 2018,- vart det gjennomført ein Bk-plan workshop, der kommunar i Hordaland fekk utdelt ein mal for BK-plan og tilpassa den til sin kommune.

BK planen er ein del av ein arkivplan, - som er eit levande dokument. Funksjonar/oppgåver er i stadig endring og utvikling, og det vil vere behov for å oppdatere bk-planen jamleg.

## *Kommune Norge historie*

Den administrative organiseringen av kommunene har endret seg kraftig siden kommunen fikk selvstyre i 1837. I starten var det gjerne ikke noen faste kommunehus og arkivene ble holdt hjemme hos ordføreren eller hos en av de andre i komiteen. Den kommunale administrasjonen bestod som regel ikke av mer enn ordfører, en formannskapssekretær, og en kasserer. Den enkelte komite førte gjerne møteprotokollen, postjournal og håndterte korrespondansen selv

Det var ikke før i etterkrigstiden at størrelsen på det kommunale administrasjonsapparatet virkelig skjøt fart. Kommunalt ansatte tok seg i økende grad av saksarbeidet og hadde på mange områder delegert fullmakt til å beslutte vedtak. Kommunene jobbet i den aktuelle perioden ut fra **kommunestyreløven av 1954**. Denne loven gjaldt fram til **kommuneløven** ble innført i 1992.

Kommunestyreløven, sammen med en rekke særlover, sørget for en standardisert oppbygging av landkommunene der alle hadde en tilnærmet lik organisering. Det var ingen sentrale arkivordninger i kommunene. Det var vanlig at alle de store fagområdene hadde sin egen administrasjon. Sosialkontoret, for eksempel førte en egen postjournal for sosialstyret og andre utvalg knyttet til sosialtjenesten. De arkiverte i sitt eget saksarkiv adskilt fra de andre funksjonene i de ulike kommunene.

Kommunene hadde i perioder store antall komitèer og utvalg Lovverket sørget for at det var tilnærmet like mange politiske utvalg som mengden på kommunale oppgaver. På 1980-tallet begynte mange kommuner å ta i bruk hovedutvalg der oppgavene til flere utvalg ble samlet, men lovverket gjorde det vanskelig å gjøre for store endringer i nemndstrukturen.

I etterkrigstiden ble det vanlig at de kommunale arkivene ble organisert etter arkivnøkler. Den voksende kommunale administrasjonen og den økende dokumentasjonsmengden gjorde at behovet for arkivene ble organisert på en oversiktlig og forutsigbar måte. Tidligere fantes det ikke noen standard for hvordan arkivene skulle bygges opp og det var opp til den enkelte kommune eller den enkelte arkivaren å avgjøre hvordan arkivene skulle organiseres. Noregs Heradforbund lanserte i 1951 arkivnøkkelen sin. Denne ble revidert i 1975 (Fra da kjent som NKS-nøkkelen). Arkivnøkkelen ble en standard og de fleste kommunene tok etterhvert nøkkelen i bruk på alle kommunale kontor unntatt landbrukskontoret som hadde egne arkivnøkler spesialtilpasset fagfeltet sitt. Hovedprinsippet i nøkkelen var at sakene skulle klassifiseres på antall emner.

Starten av 1990-tallet markerte starten på en endring i hvordan kommunene ble organisert. Det ble innført en ny kommunelov som ikke stilte like strenge krav til hvordan kommunene skulle organiseres, hvilke stillinger kommunen måtte ha utover rådmann og regnskapssjef, og hvilke politiske utvalg kommunene skulle ha utover kommunestyre og formannskap. Løven åpnet opp for at kommunene selv kunne velge hvilke oppgaver som lå under de ulike utvalg og hvilke oppgaver som lå under de ulike etatene og endret dette etter eget behov. Dette har ført kommunene bort fra en modell der alle kommunene var tilnærmet likt organisert til et kommunalt landskap hvor den enkelt kommune har sin egen individuelle organisering. Der det tidligere var vanlig med standardnavn som skolekontor og skolestyre vil en nå eksempelvis finne avdeling for oppvekst og kultur og hovedutvalg for oppvekst og kultur. I enkelte kommuner har det også ført til oftere navneskifter på avdelinger og politiske utvalg.

Den kommunale arkivnøkkelen ble også totalrevidert og lansert som K-kodene. Det nye i nøkkelen var at bokstavklasser ble innført i tillegg til talkodane. Mange kommuner tok raskt i bruk den nye nøkkelen, men ennå er det kommuner i Hordaland som fortsatt brukar NKS-nøkkelen.

### *Neset kommunes historie*

Sett inn bilde av dagens organisasjonskart

## Lovverk

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

- Lov om arkiv § 9 Kassasjon m.m.
- Forskrift om offentlige arkiv § 14 Arkivavgrensing
- Forskrift om offentlig arkiv § 15 Bevaringspåbud
- Forskrift om offentlige arkiv § 16 Kassasjon
- Riksarkivarens forskrift §1-1 Arkivplan Hva skal en arkivplan inneholde; §1-1, nr.2 bokstav f, *bevarings- og kassasjonsplan med oppbevaringsfrister og rutiner for gjennomføring av planene jf. Arkivforskriften § 16.*
- *Riksarkivarens forskrift kapittel 7, del I Innledende bestemmelser og del III Generelle bevarings og kassasjonsbestemmelser.*
- Nye regler for bevaring og kassasjon for kommunal forvaltning trådte i kraft 1. februar 2014. De nye reglene er funksjonsbaserte og tar utgangspunkt i bevaringformålene F1-F4 fra Riksarkivaren (Bevaringsutvalget sin rapport frå år 2002).

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 samfunnsutviklinga.

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

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

### Bevaringskriteriene

Formål 1;	Formål 2;	Formål 3;	Formål 4;
<ul style="list-style-type: none"><li>• Administrativt nivå</li><li>• Saksbehandlingstype:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Avgjørende</li><li>○ Utredende</li><li>○ Ekspederende</li><li>○ Orienterende</li></ul></li><li>• Saksbehandlingsledd</li><li>• Ekstraordinære og ordinære aktiviteter</li><li>• bedrift/virksomhet</li><li>• Primærfunksjoner og interne støttefunksjoner</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tidsspenn og kontinuitet</li><li>• Omfang</li><li>• Informasjonstetthet og tematisk variasjon</li><li>• Lenkbarhet, sammenheng med annet arkivmateriale</li><li>• Kvalitative kriterier</li><li>• Alder</li><li>• Etterspørsel</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Saksbehandlingskonsekvenser</li><li>• Hjemmelsgrunnlag</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administrative og driftsmessige behov</li></ul>

Veiledning til b/k- reglene for kommuner og fylkeskommuner ble utgitt i april 2015.

De nye bevarings og kassasjonsreglene utgjør et minimumskrav og angir hvilke sakstyper som ikke kan kasseres. All dokumentasjon som ikke er nevnt kan kasseres, men må bevaringsvurderes. Kommunen har ansvar for å vurdere hva som er tilstrekkelig oppbevaringstid for kassabelt materiale i samsvar med juridisk og administrativt behov. BK-reglene er medieuavhengig og uavhengig av arkivnøkler,- og omfatter alt arkivmateriale; sak-og arkivsystem, fagsystem, papirarkiv, e-post system m.m.

### **Begrepsavklaring**

Begrep arkivavgrensning, kassasjon og bevaringspåbud er nærmere definert i forskrift om offentlige arkiv, kapittel II Arkivprosesser.

**Bevaring** – arkivmateriale blir tatt vare på for all framtid.

#### § 15 Bevaringspåbud

*Dersom ikke Riksarkivaren fastsetter noe annet gjennom enkeltvedtak eller forskrift, skal følgende materiale alltid bevares:*

- a) arkivmateriale fra 1950 eller før, etter at arkivavgrensning er utført*
- b) presedenssaker og andre saker av prinsipiell karakter, også innenfor saksgrupper som kan eller skal kasseres*
- c) journaler, medregnet journaldatabaser og journalregister*
- d) Arkivplaner.*

**Bevaringsverdi** – arkivmateriale som har en forvaltningsmessig verdi, rettslig verdi eller historisk verdi

**Merbevaring** – bevaring av arkivmateriale som det i medhold til regelverket er tillat å kassere.

**Kassasjon** – arkivmateriale som har vært gjenstand for saksbehandling eller hatt verdi som dokumentasjon, blir makulert.

#### § 16. Kassasjon

*Organet skal utarbeide kassasjonsregler for materiale som ikke er omfattet av arkivavgrensningen i § 14 eller bevaringspåbudet i § 15. Kassasjonsreglene skal gi oversikt over hva som skal bevares, og hva som kan eller skal kasseres. Det kan også fastsettes hvor lenge materialet skal oppbevares før kassasjon.*

*Statlige organ skal utarbeide egne spesifiserte kassasjonsregler for fagsakene. Riksarkivaren kan kreve at det overordna organet samordner arbeidet med slike regler. Reglene gjelder ikke før de er godkjent av Riksarkivaren.*

*Dersom et statlig organ ikke har godkjente kassasjonsregler eller ikke har gjennomført kassasjon før avlevering til Arkivverket, kan Arkivverket nekte å ta imot materialet.*

*Riksarkivaren skal gi forskrift om kassasjonsregler for saker som gjelder egenforvaltning i statlige organ, og om kassasjonsregler for kommuner og fylkeskommuner.*

**Arkivavgrensning** – å holde utenfor eller fjerne fra arkivet dokumenter som ikke fører til saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon. Hindre at overflødig arkivmateriale oppstår, og at unødvendig materiale blir lagret i arkivet.

#### § 14. Arkivavgrensning

*Dokument som verken har inngått i saksbehandlingen til organet eller har verdi som dokumentasjon, skal holdes utenfor eller fjernes fra arkivet ved arkivavgrensning.*

*Arkivavgrensning skal gjennomføres senest før avlevering.*

*Følgende dokument skal alltid holdes utenfor arkivet:*

*a) trykksaker, rundskriv og annet mangfoldig og allment tilgjengelig materiale. Det organet som har utarbeidet slikt materiale, skal likevel arkivere ett eksemplar og det nødvendige forarbeidet.*

*b) konsept, kladder, ekstra kopier, interne meldinger o.l. som ikke har verdi som dokumentasjon. Konsept som har noteringer og påtegninger som er nødvendige for å forstå saken og den sammenhengen den står i, skal arkiveres. Det samme gjelder kopi av alle utgående dokument.*

#### **Formål med en bevarings og kassasjonsplan (bk-plan)**

Hovedformålet med å gjennomføre arkivbegrensning og kassasjon er å redusere omfanget av papirarkivene. Det er ikke mulig å bevare all dokumentasjon som blir skapt i offentlige virksomheter. En ganske stor del av arkivinformasjonen har liten eller ingen verdi for ettertiden. Samfunnet har begrensede ressurser til arkivbevaring og da blir det nødvendig å kassere arkivmateriale uten bevaringsverdi.

Vi trenger da en plan for hva som skal bevares og hva som kan kasseres.

Formål med bevaring er å sikre tilstrekkelig dokumentasjon for forvaltningen, sikre juridiske rettigheter for innbyggerne og sikre tilstrekkelig og representativt kildemateriale.

I riksarkivaren sine forskrift blir formål med bevaring og kassasjonsbestemmelsene beskrevet slik;

#### **§ 7-1. Formål**

*Formålet med bestemmelsene i dette kapittelet er å:*

*a) sikre at bevaringsverdig arkiv blir tatt vare på for ettertiden, jf. arkivloven § 1.*

*b) legge til rette for kassasjon av arkivmateriale uten langvarig bevaringsverdi, for å spare kostnader knyttet til langtidsbevaring, slik som oppbevaring, vedlikehold og gjenfinning.*

*c) sikre at arkiv ikke blir kassert før rettslige og forvaltningsmessige dokumentasjonsbehov er bortfalt.*

En felles Bk-plan Midsund, Molde og Nesset kommune vil bety lik praksis for kommunene, - og lette gjenfinning og vedlikehold for den nye kommunen. **Kartlegging av alle arkiv i de 3 kommunene viste ulik arkivpraksis innad i kommunen. Spesielt for skolearkiv og barnehagearkiv.** En bk-plan gir kommunen en god oversikt og kontroll med hvilken type dokumentasjon som blir skapt i kommunen.

- Kartlegging av arkiv i kommunen gjør at arbeid med gjenfinning blir enklere og raskere

- Kartlegge hvilke sakstyper som skal merbevares og sette kassasjonsfrister for de som ikke skal bevares.
- Sikre at virksomhetskritisk dokumentasjon ikke blir tapt
- Sikre at viktig rettferdighetsdokumentasjon for enkelt personer og organisasjoner blir dokumentert
- Sikre at kulturhistorisk, historisk og forskningsmessig dokumentasjon blir bevart for ettertiden
- Forbedre arkivhold
- Kommunene trenger ikke benytte ressurser på oppbevaring og vedlikehold av dokumentasjon som ikke lenger er nødvendig.
- Ikke nødvendig å migrere data til nye system etter et bestemt tidspunkt (kassasjonsfrist er utgått)

I en digital verden må det legges til rette for bevaring og kassasjon før system blir tatt i bruk og saksbehandling starter, og da må kommunen ha en bk-plan.

## Kassasjon

BK-plan gir oversikt over hvilket materiale som skal kasseres, og eventuelt hvor lenge det blir bevart før kassasjon.

All kassasjon skal foregå som makulering eller brenning, - fysisk ødelegging av arkivmaterialet.

Kassasjon skal også dokumenteres. Dette for å unngå tvil om arkivmateriale har blitt borte av andre årsaker. Kassasjonsrapport med liste over hva som er kassert, når det ble utført og av hvem. Rapport må journalføres i sakarkiv.

Papirarkiv krever en fysisk handling ved kassasjon. Utfordring for framtida er de elektronisk skapte arkivene. Om de ikke blir vedlikeholdt ved migrasjon eller konvertering, blir innholdet uleselig og kassert av seg selv

## Arkivlokaler og oppbevaring av arkiv

XXX kommune har et arkiv som håndterer .....

### Beskriv hvor fysiske arkiv blir oppbevart

## Avlevering/bortsetting/deponering

Når en overfører arkivmateriale, og samtidig overfører eierforholdet til arkivet, blir det kalt avlevering. Ofte blir også begrepet "avlevering" benyttet når ytre enheter, som skoler, barnehager, sykehjem osv. overfører eldre arkiv til bortsetningsarkiv i kommunen (ofte rådhuset). Rett begrep her er "bortsetting". Kommuner deponerer arkiv hos arkivdepot, det vil si at eierforholdet til arkivene ikke blir overført til arkivdepot, men tatt vare på av kommunen. I Hordaland er 32 av 33 kommuner medlem av arkivinstitusjonen Interkommunalt arkiv i Hordaland (IKAH). Noen få kommuner har eget depot, de fleste har depot avtale med IKAH.

## Avleveringstidspunkt

Tidspunkt for avlevering av arkivmateriale skal avtales med IKAMR.

Vanlig administrativt arkiv skal avleveres til depot etter 25 år. Avsluttet arkiv etter nedlagte enheter skal avleveres straks, dersom det ikke blir overført til en annen kommunal enhet.

Personregister skal avlevers etter 10 år.

**Arkivmateriale skal avleveres samlet for hele kommunen, normalt hvert 4. år.**

## Klargjering

Materialet som skal avleveres skal behandles på følgende måte:

- Møtebøker og vedtaksbøker som er produsert som løsblad, skal innbindes. Møtebøker hvor referat er limt inn i protokoller er ikke arkivholdbare, og en skal ta kopi av disse før overføring. Kopien skal avleveres sammen med originalen.
- Kopibøker og utskrifter av journalar skal bindes sammen og legges i arkivbokser.
- Saksdokument skal legges i omslag eller mapper i samsvar med strukturen i arkivet. Omslag og mapper skal være påført informasjon om innholdet: arkivkode, saksnummer, sakstittel e.l.
- Omslag/mapper skal være av syrefritt papir. Et omslag kan være et A3-ark som er brettet på midten og lagt rundt dokumentet.
- Personmapper legges i arkivbokser alfabetisk eller etter fødselsdato, det vil si i samme orden arkivet hadde som før avleveringen. Boksene må ikke være for fulle. Mapper etter døde personer bør merkes særskilt. Dersom en har større mengder slike mapper kan disse legges i egne arkivbokser som en egen serie.
- Arkivmateriale skal være kassasjonsbehandlet.
- Materialet skal rengjøres for smuss og støv, plast, plastomslag, merkelapp med lim (t.d. "post-it"), tape og binders skal fjernes.
- Dersom materiale er skadet, skal en ta kontakt med IKAMR for å få råd om hvordan det kan repareres. Materialet skal være reparert før avlevering.

## Pakking og merking

Arkivmateriale som ikke skal bindes inn, skal behandles på følgende måte:

- Materialet skal legges i arkivbokser som er godkjent av arkivdepotet.
- Materiale som ikke kan legges i arkivbokser, skal pakkes på forsvarlig måte i samarbeid med arkivdepotet.
- Alt arkivmateriale skal være rengjort før overføring.
- Materialet skal merkes med etiketter av arkivholdbart papir. Etikettene skal limes på med lim som er godkjent av Riksarkivaren.
- Etikettene skal inneholde informasjon om kommune, arkivskaper, arkivserie, innhold, årstall og arkivstykkenummer.

## Avleveringslister

Arkivdepotet har utarbeidet standardiserte avleveringsskjema. Arkiv som skal avleveres skal være registrert på disse listene på denne måten:

- Hver arkivserie skal føres på en egen liste, med opplysninger om arkivskaper, arkivserie og årstall. Listene skal videre gi fortegnelse over arkivstykke i serien, med informasjon om nummerering og innhold.

- Dersom deler av materialet er unntatt fra offentlig innsyn, skal dette gå fram av arkivlistene.
- Personregistermappene skal registreres alfabetisk med navn og fødselsdato på avleveringslista. Denne skal gi oversikt over hvilke mapper som ligger i hver enkelt arkivboks. Kontroller nøye at avleveringslistene samsvarer med innholdet i arkivboksene.
- Avleveringslistene er grunnlaget for den bestandsoversikten som IKAMR til en hver tid skal ha over materialet som oppbevares hos IKAMR.

### **Gjennomføring og godkjenning**

Arkivleder samordner arbeidet med å klargjøre arkivmateriale fra ulike avdelinger/enheter for avlevering. Kommunen er ansvarlig for gjennomføringen av avlevering og dekker kostnadene. Kommunen får en kvittering fra IKAMR når materialet er avlevert til depotet.

Materiale som ikke er ordnet etter de retningslinjer som er beskrevet over, kan bli nektet godkjent for avlevering til IKAMR sitt depot. Materialet må i så fall tilbake til kommunen for ny ordning og merking for kommunen sin regning.

## § 7-24 Administrasjon og politikk

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-24 skal følgende materiale bevares for alle oppgaver innen området "administrativ og politisk organisering";

### 1) Administrativ og politisk organisering

- a) *Administrativ organisering, inkl. organisasjonskart og beskrivelser av ansvarsområder og oppgaver*
- b) *Politiske og administrative prosesser i forbindelse med forvaltningsreform, inkl. endring av kommunegrenser og fylkesgrenser, samt etablering av ny politisk styringsform*
- c) *Delegering av myndighet til administrasjonssjef og til andre nivåer i kommune- og fylkesadministrasjonen*
- d) *Opprettelse av, delegering av myndighet til, og valg til formannskap, fylkesutvalg, kommuneråd (byråd), fylkesråd og andre politiske råd, utvalg, komiteer og interkommunale samarbeid*
- e) *Administrativ og politisk behandling av saker som legges frem for og/eller behandles i formannskap, fylkesutvalg, kommuneråd (byråd) eller fylkesråd.*

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	System	Personopplysninger/ sensitive personopplysninger	Merknad
Administrativ organisering (organisasjonskart, plan, uttale, vedtak)	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.1 bokstav a)	B				
Rutiner for fagområder	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.1 bokstav a)	B				
Reglement og retningslinjer	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.1 bokstav a)	B				
Møteplan politiske utvalg	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.1 bokstav a)	B				
Politiske og administrative prosesser i forbindelse med forvaltningsreform – omorganisering/ending	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.1 bokstav b)	B				
Kommunereformen	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.1 bokstav b)	B				
Delegering av myndighet til administrasjonssjef	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.1 bokstav c)	B				
Ansvisnings myndighet		K	10	Etter at person er sluttet i stillingen		
Delegering av myndighet til formannskap og andre styrer, råd og utvalg	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.1 bokstav d)	B				
Delegering av myndighet til interkommunale samarbeid	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.1 bokstav d)	B				

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	System	Personopplysninger/ sensitive personopplysninger	Merknad
Oppnevning av og valg til styre, råd og utvalg	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.1 bokstav d)	B				
Administrativ og politisk behandling av saker til kommunestyre, formannskap og andre styre, råd og utvalg	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.1 bokstav e)	B				
Folkevalgopplæring		K	8	Etter to kommunestyreperioder		

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-24 skal følgende materiale bevares for alle oppgaver innen området "valg og medbestemmelse";

## 2) Valg og medbestemmelse

- a) Retningslinjer og oppgaver i forbindelse med valg, folkeavstemninger og andre tiltak for medbestemmelse
- b) Oppnevning av valgstyre, valgmannfall, organisering av forhåndsstemming, valgoppgjør
- c) Folkeavstemninger, innbyggerinitiativ, folkemøter og høringer i spørsmål av betydning for innbyggerne.

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	System	Personopplysninger/ sensitive person- opplysninger	Merknad
Retningslinjer og oppgaver i forbindelse med valg, folkeavstemning og andre tiltak for medvirkning	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.2 bokstav a)	B				
Kommunestyrevalg og fylkestingsvalg	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.2 bokstav a)	B				
Stortingvalg og sametingsvalg	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.2 bokstav a)	B				
Valglister til kommunestyrevalget	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.2 bokstav a)	B				
Godtgjørelse for valget		K	10			
Avkryssingsmantal		K	8			Kasseres etter 2 valgperioder
Stemmesedler til kommunevalget som er godkjent		K	4			Ved neste valgperiode
Valgkort		K				Kasseres når valget er over
Ubrukt valgmateriell, omslagskonvolutter, særskilt omslagskonvolutter		K				Kasseres når valget er over
Stemmesedler til kommunevalget som er forkastet.		K				Kasseres når valget er over
Oppnevning av valgstyre	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.2 bokstav b)	B				
Forhåndsstemming	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.2 bokstav b)	B				
Valgoppgjør	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.2 bokstav b)	B				
Folkeavstemninger, innbyggerinitiativ, folkemøter og høringer i spørsmål som berører innbyggerne	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.2 bokstav c)	B				

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-24 skal følgende materiale bevares for alle oppgaver innen området "foretak, selskap og interkommunale samarbeidsordninger";

### 3) Foretak, selskap og interkommunale samarbeidsordninger

- a) Opprettelse og avvikling av foretak, selskaper og interkommunale samarbeidsordninger
- b) Avtaler om arkivansvar og arkivorganisering når tjenester legges til foretak, selskap og interkommunale samarbeidsorganer som ikke er omfattet av arkivloven
- c) Vedtekter, samarbeidsavtaler, selskapsavtaler og andre avtaler eller vedtak som dokumenterer overføringen av oppgaver og myndighet fra kommunen og fylkeskommunen til foretak, selskap eller interkommunalt samarbeidsorgan
- d) Kommunens og fylkeskommunens kontroll med og revisjon av foretak, selskaper og interkommunale samarbeidsordninger.

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	System	Personopplysninger/ sensitive person- opplysninger	Merknad
Oppretting og avvikling av foretak, selskap og interkommunale samarbeidsordninger	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.3 bokstav a)	B				
Avtaler om arkivansvar og arkivorganisering når tjenester blir lagt til foretak, selskap og interkommunale samarbeidsorganer som ikke er omfattet av arkivloven	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.3 bokstav b)	B				
Vedtekter, samarbeidsavtaler, selskapsavtaler, og andre avtaler eller vedtak som dokumenterer overføring av oppgaver og myndighet fra kommune til foretak, selskap eller interkommunalt samarbeidsorgan	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.3 bokstav c)	B				
Kommunen sin kontroll med og revisjon av foretak, selskap og interkommunale samarbeidsordninger	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.3 bokstav d)	B				

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	System	Personopplysninger/ sensitive person- opplysninger	Merknad
Innkalling og referat fra foretak, selskap og interkommunale samarbeidsordninger		K	10			

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-24 skal følgende materiale bevares for alle oppgaver innen området "sikkerhet og beredskap";

#### 4) Sikkerhet og beredskap

- a) Fylkeskommunens og kommunens overordnede oppgaver innen sikkerhet og beredskap i henhold til lovverk som regulerer ulike fagområder.
- b) 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.
- c) Fylkeskommunens og kommunens ivaretagelse av samfunnssikkerhetsaspektet i kommunal og regional planlegging, herunder risiko- og sårbarhetsanalyser for utbyggingsområder.
- d) 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.
- e) Sikkerhetsrapportering, herunder rapportering internt i kommunen og fylkeskommunen samt til regionale og nasjonale tilsynsmyndigheter vedrørende sikkerhet.
- f) Sikkerhetsklarering og autorisasjon. Nærmere bestemmelser fastsettes av Nasjonal sikkerhetsmyndighet jf. § 7-4 i denne forskriften.

Dokumenttype	Lovverk	B/ K	År	System	Personopplysninger/ sensitive person- opplysninger	Merknad
Kommunen sine overordnede oppgaver innen sikkerhet og beredskap i forhold til lovverk som regulerer ulike fagområder	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.4 bokstav a)	B				
Kommunen sin rolle i den nasjonale beredskapen og oppgaver i forhold til sivilbeskyttelsesloven, herunder beredskapsplaner og risiko- og sårbarhetsanalyser for kommunen som helhet og deltaking i regionale og nasjonale beredskapsøvinger	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.4 bokstav b)	B				

Dokumenttype	Lowverk	B/ K	År	System	Personopplysninger/ sensitive person- opplysninger	Merknad
Kommunen sin ivaretaging av samfunnssikkerhetsaspektet i kommunal og regional planlegging, herunder risiko- og sårbarhetsanalyser i utbyggingsområder	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.4 bokstav c)	B				
Etablering og utvikling av kommunen sitt styringssystem for sikkerhet og beredskap, herunder interne instruksjoner og retningslinjer for sikkerhet- og beredskapsarbeid, organisering av sikkerhetsadministrasjon, virksomheten sin oppfølging og evaluering av sikkerhet og beredskap	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.4 bokstav d)	B				
Sikkerhetsrapportering, herunder rapportering internt i kommunen samt til regionale og interasjonale tilsynsmyndigheter angående sikkerhet.	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.4 bokstav e)	B				
Sikkerhetsavklaring og autorisasjon. Nærmere bestemmelser blir fastsatt av Nasjonal sikkerhetsmyndighet jf. § 7-4 i denne forskriften	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.4 bokstav f)	B				Forskrift av 29.6.2001 nr. 722 om personellsikkerhet §6-8 tredje ledd

Dokumenttype	Lofterk	B/ K	År	System	Personopplysninger/ sensitive person- opplysninger	Merknad
Beredskapsplan for kommunen	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.4 bokstav b)  Lov om kommunal beredskapsplikt, sivile beskyttelsestiltak og Siviltforsvaret (sivilbeskyttelsesloven)	B				
Beredskapsplan for hver enhet	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.4 bokstav b)	B				
Beredskap i krisesituasjon	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.4 bokstav b)	B				
Beredskapsøvinger fra Fylkesmannen	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.4 bokstav b)	B				
Beredskapsvarsel fra Fylkesmannen		K	5			

Dokumenttype	Lovverk	B/ K	År	System	Personopplysninger/ sensitive personopplysninger	Merknad
Risiko- og sårbarhetsanalyse	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.4 bokstav b)  Lov om kommunal beredskapsplikt, sivile beskyttelsestiltak og Sivilforsvaret (sivilbeskyttelsesloven)	B				
KystROS prosjektet	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.4 bokstav b)  Lov om kommunal beredskapsplikt, sivile beskyttelsestiltak og Sivilforsvaret (sivilbeskyttelsesloven)	B				
Omorganisering av 110-sentralane		K	10			Skal bevares om kommunen har gjort vedtak i saken

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-24 skal følgende materiale bevares for alle oppgaver innen området "kommuneadvokat og fylkesadvokat";

### 5) Kommuneadvokat og fylkesadvokat

- a) *Registre eller arkiver for presedenssaker*
- b) *Erstatningssaker på det offentligrettslige området, inkl. saker i forbindelse med billighetserstatning.*

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	System	Personopplysninger/ sensitive personopplysninger	Merknad
Registre eller arkiver for presedenssaker	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.5 bokstav a)	B				
Erstatningssaker på det offentligrettslige området, inkl saker i forbindelse med billighetserstatning	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.5 bokstav b)	B				
Klagesaker	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.5 bokstav a) og b)	B				
Personalsaker v/konflikt	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.5 bokstav a) og b)	B				
Trusler mot kommunen og ansatte	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.5 bokstav a) og b)	B				
Advokathonorar		K	10			

I henhold til Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-24 skal følgende materiale bevares for alle oppgaver innen området "administrative tjenester";

## 6) Administrative tjenester

### a) Anskaffelse

- *anskaffelsesstrategi*
- *anskaffelsesreglement*
- *retningslinjer og standarder*
- *behovsanalyse*
- *anskaffelsesprotokoll*
- *antatte tilbud.*

### b) Arkiv

- *arkivdanning og rutiner, herunder arkivplaner, konfigurasjonsdokumenter, klassifikasjonssystemer*
- *bevarings- og kassasjonsvedtak og -planer, bevarings- og kassasjonslister.*

### c) Informasjons- og kommunikasjonsteknologi

- *dokumentasjon om strategisk planlegging, styring og utvikling av IKT-området, herunder IKT-strategi, IKT-policy, IKT-plan*
- *dokumentasjon om utvikling av nye IKT-løsninger*

### d) Kommunikasjons- og informasjonsarbeid

- *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.*

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	System	Personopplysninger/ sensitive personopplysninger	Merknad
<b>a) Innkjøp</b>						
Reglement for innkjøp	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.6 bokstav a)	B				
Innkjøpsavtale (for eksempel Bergen kommune)	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.6 bokstav a)	B				

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	System	Personopplysninger/ sensitive personopplysninger	Merknad
Innkjøp <ul style="list-style-type: none"> <li>Kravspesifikasjon</li> <li>Konkurransegrunnlag/ behovsanalyse</li> <li>Protokoll</li> <li>Tilbud</li> <li>Referat/interne notat</li> <li>Vedtak på valg av leverandør</li> <li>Tildeling</li> <li>Melding om vedtak</li> <li>Klage/tilsvar</li> <li>Signert kontrakt</li> </ul>	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.6 bokstav a)	B				Sak i sak/arkiv system – Innkjøp + hva det gjelder  Tilbud fra de som ikke blir valgt kan kasseres ett år etter klagefrist er gått ut
Innkjøp av diverse innbo og materiell		K	10			
Leasingavtaler		K	10			Etter avtalen er opphørt
b) Arkiv						
Arkivplan	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.6 bokstav b)	B				
Arkivdanning og rutiner	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.6 bokstav b)	B				
Konfigurasjonsdokument	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.6 bokstav b)	B				Dokument fra leverandør ved oppgradering av system
BK-plan	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.6 bokstav b)	B				
Bevarings- og kassasjonslister	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.6 bokstav b)	B				
IKAH – avtaler, årsplaner	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.6 bokstav b)	B				Se evt 3) interkommunale samarbeidsordninger, samt Kultur, idrett, friluftsliv og kirke - 4) Arkivdepot

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	System	Personopplysninger/ sensitive personopplysninger	Merknad
Tilsyn kommunale arkiv	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.6 bokstav b)	B				
Innsyn i arkiv		K	10			Dokument knyttet til ordinær, rutinemessig behandling av innsynskrav
Innsynskrav med særskild behandling	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.6 bokstav b)	K	10			Omfattande drøfting, evt klagebehandling Etter avsluttet sak
<b>c) Informasjons- og kommunikasjonsteknologi</b>						
IKT <ul style="list-style-type: none"> <li>• Strategisk planlegging</li> <li>• Styring og utvikling</li> <li>• IKT-plan, Strategiplan</li> </ul>	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.6 bokstav c	B				
Databehandleravtale	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.6 bokstav c)	B				
Drift, vedlikehold og brukerstøtte tilknyttet IKT		K	10			
<b>d) Kommunikasjons- og informasjonsarbeid</b>						
Informasjonsmaterieill/-brosjyre	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.6 bokstav d)	B				Egen produsert
Kommunikasjonsstrategier og -planer	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.6 bokstav d)	B				

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	System	Personopplysninger/ sensitive personopplysninger	Merknad
Regler og retningslinjer for kommunikasjon internt og eksternt	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.6 bokstav d)	B				
Lyd- og bildeopptak fra møte med sikte på strømming		K	5			Dette gjelder hovedsaklig politiske møter.

## § 7-25 Økonomi, virksomhetsstyring, regnskap og innføring

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-25, skal følgende materiale bevares for alle oppgaver innen området "budsjett og virksomhetsstyring";

### 1) Budsjett og virksomhetsstyring

- a) Saker vedrørende kommunens og fylkeskommunens budsjett- og virksomhetsstyring jf. kommuneloven § 44 – § 48, herunder rammesak, årsbudsjett, økonomiplan, handlingsprogram, handlingsplaner, årsrapportering, tertialrapportering, årsmelding, årsevaluering og andre styringsdokumenter.

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	System	Personopplysninger/ sensitive personopplysninger	Merknad
Årsbudsjett	Riksarkivarens forskrift § 7-25 nr 1 bokstav a	B	5			
Økonomiplan	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.1 bokstav a	B				
Handlingsplan/program	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.1 bokstav a	B				
Kvartalsrapport	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.1 bokstav a	B				
Årsmelding	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.1 bokstav a	B				
Budsjettendring	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.1 bokstav a	B				

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-25 skal følgende materiale bevares for alle oppgaver innen området "regnskap og revisjon";

## 2) Regnskap og revisjon

a) Saker vedrørende kommunens og fylkeskommunens årsregnskap jf. kommuneloven § 48.

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	System	Personopplysninger/ sensitive personopplysninger	Merknad
Årsregnskap	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.2 bokstav a)	B				Heile saka skal bevarast
Revisjonsrapport	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.2 bokstav a)	B				
Årsregnskap for ikke kommunale barnehager		K	10			
Revisjonsavtale for kommunen	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.2 bokstav a)	B				
Plan for forvaltningsrevisjon	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.2 bokstav a)					
Forvaltningsrevisjon på funksjon	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.2 bokstav a)					
Uttale fra revisor/revisjon	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.2 bokstav a)					
Momskompensasjon		K	10			
Bokføringsjournal		K	10			
Hovedbok		K	10			
Kundereskontro		K	10			
Leverandørreskontro		K	10			
Spesifikasjon av mva		K	10			
Kontoutdrag frabank, kassatelling		K	10			
Lønsbilag og ytelse		K	10			
Fakturabilag		K	10			

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-25 skal følgende materiale bevares for alle oppgaver innen området "kapitalforvaltning, låneopptak, legatvirksomhet";

## 3) Kapitalforvaltning, låneopptak, legatvirksomhet

a) Saker vedrørende kapitalforvaltning.

b) Saker vedrørende kommunale og fylkeskommunale garantier, utlån og låneopptak.

c) Saker vedrørende legatvirksomheten.

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	System	Personopplysninger/ sensitive personopplysninger	Merknad
Kapitalforvaltning	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.3 bokstav a	B				
Garantier	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.3 bokstav b	B				
Utlån	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.3 bokstav b	B				Startlån og andre utlån
Låneopptak	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.3 bokstav b	B				
Legatvirksomhet	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.3 bokstav c	B				Minnefond o.l.

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-25 skal følgende materiale bevares for alle oppgaver innen området "kommunal eiendomsskatt";

#### 4) Kommunal eiendomsskatt

- a) Saker vedrørende innføring eller oppheving av kommunal eiendomsskatt
- b) Saker vedrørende fastsettelse av årlige satser for eiendomsskatt.

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	System	Personopplysninger/ sensitive personopplysninger	Merknad
Innføring av kommunal eiendomsskatt	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.4 bokstav a	B				
Oppheving av kommunal eiendomsskatt	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.4 bokstav a	B				
Fastsetting av årlige satser for eiendomsskatt	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.4 bokstav b	B				Se budsjettvedtak per år
Klage på eiendomsskatt		K	10			

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-25 skal følgende materiale bevares for alle oppgaver innen området "skatteoppkreving, arbeidsgiverkontroll og kommunal innfordring";

## 5) Skatteoppkrav, arbeidsgiverkontroll og kommunal innfordring

- a) Saker vedrørende utleggsforretning og lemping.
- b) Egeninitierte prosjekter og kursopplegg for å informere og veilede skatteyttere og arbeidsgivere.

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	System	Personopplysninger/ sensitive personopplysninger	Merknad
Saker angjeldende utleggsforretning og lemping	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.6 bokstav a	B				
Eie initierte prosjekt og kursopplegg for å informere og veilede skatteyttere og arbeidsgivere	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.6 bokstav b	B				
Skatteoppkreving	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.6 bokstav a	B				
Arbeidsgiverkontroll	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.6 bokstav a	B				
Kommunal innfordring	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.6 bokstav a	B				
Tvangssalg	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.6 bokstav a	B				
Betalingsutsettelse / betalingsnedsetting	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.6 bokstav a	B				
Skatt på eie og inntekt		K	10			
Saker angjeldende fordeling av skatt og arbeidsgiveravgift		K	10			
Saker angjeldende kommunalt inkasso		K	10			

## § 7-26 Personalforvaltning og folkevalgte

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-26 skal følgende materiale bevares for alle oppgaver innen området "Ansatte i kommune og fylkeskommune";

### 1) Ansatte i kommune og fylkeskommune

a) 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

b) Behandlingen av saker i administrasjonsutvalget

c) Kommunens og fylkeskommunens arbeid med rekruttering og tilsetning, herunder kunngjøring, utvidet søkeliste og innstilling, protokoller og møtereferater fra innstillings- og tilsettingsmyndighet, eventuelle klager på tilsetning

d) Kommunens og fylkeskommunens organisering av arbeidet med helse-, miljø og sikkerhet. Saker som viser utarbeidelse og utvikling av organets instruksjoner og retningslinjer for HMS-arbeidet, evalueringer

e) Kommunens og fylkeskommunens håndtering av konflikter og varsling

f) Kommunens og fylkeskommunens planlegging, ledelse, styring og evaluering av kompetanseutvikling og opplæring, herunder enhetens egne opplæringsplaner, referater fra kompetanseutvalg

g) Om den enkelte ansatte bevares følgende dokumentasjon:

- Stillingssøknad, tilsetningsbrev, arbeidsavtale, klage på tilsetning
- Kompetanseutvikling med betydning for den ansattes lønns- og ansettelsesforhold
- Lønn, godtgjøringer og permisjoner med betydning for den ansattes pensjonsforhold
- Oppfølging i forbindelse med sykemelding dersom saken har betydning for den ansattes langvarige tjenesteforhold og pensjonsforhold
- Dokumentasjon på og oppfølging av yrkesskadar
- Omplussing, beordring, fortrinnsrett
- Ordensstraff der saken fører til rettslig prøving eller får konsekvenser for den ansatte sitt ansettelsesforhold
- Avslutning av arbeidsforhold.

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	System	Personopplysninger / sensitive personopplysninger	Merknad
Strategiske planer	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav a)	B				
Lokal personalpolitikk	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav a)	B				
Lokal seniorpolitikk	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav a)	B				

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	System	Personopplysninger / sensitive personopplysninger	Merknad
Lokale avtaler mellom arbeidsgivar og arbeidstakar	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav a)	B				
Styringsdokument	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav a)	B				
Interne instruksjer, retningslinjer, evalueringer	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav a)	B				
Lønnsforhandlinger, protokoller	Bevares – ingen hjemmel	B				Underlagsmateriale fra lønsforhandlinger kan kasseres
Saker behandlet i Administrasjonsutvalget	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav b)	B				
Saker behandlet i Arbeidsmiljøutvalget	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav d)	B				
Årsrapport fra arbeidsmiljøutvalget	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav d)	B				
Medarbeiderundersøkelser/brukerundersøkelser	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav d)	B				
Protokoll fra vernerunde	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav d)	B				
Handlingsplan etter vernerunde	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav d)	B				
Rutine for varsling av kritikkverdige forhold/avvikshåndtering	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav e)	B				
Avvikrappporter for det fysiske/psykososiale arbeidsmiljøet/HMS	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav e)	B				
Tiltak etter avvik/varsling	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav e)	B				
Bestilling av ergonomisk arbeidsplassvurdering		K	10			
Rapport etter ergonomisk arbeidsplassvurdering		K	10			
Kompetanseutvikling og opplæring (opplæringsplaner, referat fra kompetanseutvalg)	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav f)	B				Dokumentasjon på arbeidsgivers ansvar for kompetanseutvikling
Dokumentasjon fra interne og eksterne kurs (planlegging og gjennomføring)		K	10			Her og introduksjonsprogrammer, opplæring av ny ansatte
Invitasjon til kurs, opplæring og lignende.		K	5			
Melding om ledig stilling		K	10			
Utlysning intern og ekstern	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav c)	B				
Utvidet søkerliste	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav c)	B				
Enkel søkerliste		K	10			
Stadfesting av mottatte søknader		K	10			

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	System	Personopplysninger / sensitive personopplysninger	Merknad
Innkalling til intervju		K	10			
Innstilling av kandidater	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav c)	B				
Tilbud på stilling - ansettelsesbrev	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B				
Tar imot stilling	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B				
Tar ikke imot stilling		B				Vert tilrådd bevart
Notat fra referansesjekk	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav c)	B				Grunnlagsmateriale for innstilling.
Avslag – melding om ansettelse i stilling		K	10			
Søknad på stilling	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B				
Søknad med vedlegg til personer som ikkje er ansatt		K	10			
Klage på ansettelse	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B				
Evaluering av lærling, informasjon om fagprøve, lærekontrakt, heving av lærekontrakt		B				Blir anbefalt og bevare
Interne retningslinjer for tildeling og bruk av velferdsmidler (søknader, vedtak, protokoller)		K	10			
Planlegging og gjennomføring av velferdstiltak for ansatte		K	10			
Arbeidsavtale	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B				
Lederavtale	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B				
Lederavtale oppfølging (referat fra ledersamtale)	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B				
Bekreftelse av mottatt politiattest	Kan ha rettsleg verdi	B				Blir anbefalt bevart
Fullmakt for åpning av personlig adressert post		K				Kassasjon når den ansatte slutter
Konstituering	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B				
Tenestebevis/arbeidsattest	Ingen heimel	B				Blir anbefalt bevart
Fastsetting av lønsansiennitet	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B				Kan ha mye å si for den ansatte sitt pensjonsforhold
Underskriven rutine for håndtering av penger for brukere i pleie og omsorg		K	1			Kassasjon 1 år etter den ansatte har sluttet
Fullmakt til legemiddelhåndtering	Bevaras – ingen hjemmel	B				Blir anbefalt bevart

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	System	Personopplysninger / sensitive personopplysninger	Merknad
Uttak av seniortiltak	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B				
Medarbeidersamtale		K				Er av administrativ kortvarig verdi, og bare en samtale mellom leder og den ansatte. Skal ikke oppbevares i personalarkiv.
Utviklingsplan/oppfølgingsplan (måloppnåelse)	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B				
Kompetanseutvikling – kopi av fagbrev, kursbevis, vitnemål	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B				
Lønn og godtgjørelse	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B				Som har mye å si for den tilsette sitt pensjonsforhold
Permisjon	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B				Som har mykje å si for den ansatte sitt pensjonsforhold
Oppfølging i forbindelse med sykefravær (referat fra møte, rapport om oppfølging, oppfølgingsplan)	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B				Om det har mye å si for den ansatte sitt langvarige tjenesteforhold og pensjonsforhold
Yrskeskade – dokumentasjon og oppfølging (skademelding)	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B				
Omplassering , bytte av arbeidsstad, beordring, fortrinnsrett	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B				
Personalsak - disiplinærsaker	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B				Der sak fører til rettslig prøving eller får konsekvenser for den ansatte arbeidsforhold
Personalsak - disiplinærsaker		K	10			Ordensstraff som ikke får konsekvenser for den ansattes arbeidsforhold.
Erstatning for tap av klær		K	10			Søknad om erstatning for tap av klær på arbeidsplass
Søknad om støtte til etter og videreutdanning	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B				Kompetanse-utvikling som har mye å si for den ansatte sin lønn og arbeidsforhold.
Søknad om støtte til å delta på ikke pålagt utdanning	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B				Kompetanse-utvikling som har mye å si for den ansatte sin lønn og ansettelsesforhold.

Dokumenttype	Lowverk	B/K	År	System	Personopplysninger / sensitive personopplysninger	Merknad
Avviksmelding – psykososiale/fysiske arbeidsmiljø, varsling om kritikkverdige forhold	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B				Kassasjon om varsel er ubegrunnet eller uriktig
Melding om tilfelle av vold fra bruker	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B				
Melding om tilløp til vold på arbeidsplassen	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B				
Melding om ulykke/tilløp til ulykke på arbeidsplassen	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B				Skademelding
Refusjon av utgifter til databriller, arbeidstøy m.m.		K	10			
AKAN-tiltak (innkalling til møte, møtereferat, prøvesvar fra blodprøver, avtaler om AKAN-tiltak)		K				Kan kasserast etter at avtalen er opphørt under forutsetning av at det ikke har utviklet seg til en ordinær personalsak.
Forskudd, overføring og endring av ferie (ferieplaner)		K	10			
Oppsigelse av stilling - avslutning av arbeidsforhold	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B				
Pensjon (type pensjon AFP, uføre, attføring)	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B				
Utbetaling av for mye lønn/trekk i lønn		K	10			
Egenmelding		K	10			
Sykemelding		K	10			
Legeerklæring		K	10			
Fadderordning		K	10			
Avtaler om tjenestetelefon, bredbånd, internett m.m.		K	10			
Registrering og kontroll av arbeidstid		K	3			
Reisegodtgjørelse, flyttegodtgjørelse, bilgodtgjørelse		K	10			

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-26 skal følgende materiale bevares for alle oppgaver innen området "folkevalgte";

## 2) Folkevalgte

a) Satser for godtgjøring

b) Pensjonsordninger

c) Avtaler med folkevalgte

d) Forhold som får betydning for folkevalgte pensjonsrettigheter

e) Fritak eller suspensjon fra verv.

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	System	Personopplysninger/ sensitive personopplysninger	Merknad
Opplæring for folkevalgte (dokumentasjon)		K	10			
Fritak fra politiske verv	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.2 bokstav e)	B				
Suspensjon fra politiske verv	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.2 bokstav g)	B				
Valg av medlemmer til ulike utvalg og nemnder – melding om vedtak		K	10			Vedtak blir bevart i protokoll fra kommunestyret
Satser for møtgodtgjørelse til folkevalgte	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.2 bokstav a)	B				Satser bevares, grunnlagsmateriale for utbetaling som for eksempel tapt arbeidsfortjeneste blir kassert.
Avtaler med folkevalgte, taushetspliktsskjema	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.2 bokstav c)	B				
Pensjonsordninger	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.2 bokstav b)	B				Gjelder i hovedsak ordføreren

## § 7-27 Kommunal og regional planlegging, byggesak og oppmåling

I forbindelse med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-27 skal følgende materiale bevares for alle oppgaver innen området "kommunal og regional planlegging";

### 1) Kommunal og regional planlegging

- a) 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.

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	System	Personopplysninger/ sensitive personopplysninger	Merknad
Regional og kommunal planlegging jf. Plan og bygningsloven § 3-3 og §-4 <ul style="list-style-type: none"><li>• Regional og kommunal planstrategi</li><li>• Regional plan</li><li>• Kommuneplan</li><li>• Områdeplan</li><li>• Reguleringsplan</li></ul>	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.1 bokstav a)	B				
Strandsoneregulering	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.1 bokstav a)	B				
Fjellplan	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.1 bokstav a)	B				
Endringer i regionale og kommunale planer	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.1 bokstav a)	B				

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-27 skal følgende materiale bevares for alle oppgaver innen området "byggesaksbehandling";

## 2) Byggesaksbehandling

- a) Byggesaker, jf. plan- og bygningsloven § 20-1 og § 20-2
- b) Saker vedrørende bruksendring, omregulering og dispensasjon fra tekniske krav i plan- og bygningsloven og vedtatte planer
- c) Kommunens planer for tilsyn, kontroll og ulovlighetsoppfølging
- d) Enkelt saker og klagesaker vedrørende ulovlighetsoppfølging.

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	System	Personopplysninger/ sensitive personopplysninger	Merknad
<p>Byggesaker jf. Plan og bygningsloven §20-1 og §20-2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oppføring, tilbygg, påbygg og underbygging</li> <li>• Plassering av bygning, konstruksjon eller anlegg</li> <li>• Vesentlig endring eller reparasjon</li> <li>• Fasadeendring</li> <li>• Bruksendring og vesentleg utviding eller endring</li> <li>• Riving</li> <li>• Oppføring, endring eller reparasjon av bygningstekniske installasjoner</li> <li>• Oppdeling eller sammenføyning av bruksenheter i boliger og annen ombygging som medfører fravikelse av bolig</li> <li>• Oppføring av innhegning mot vei</li> <li>• Plassering av skilt og reklame</li> <li>• Vesentlege terrenginngrep</li> <li>• anlegg av vei, parkeringsplass og landingsplass</li> <li>• Oppretting av ny grunneiendom, ny anleggseiendom eller nytt jordsameie, eller Oppretting av ny festegrund for bortfeste som kan gjelde i mer enn 10 år, eller arealoverføring, jf. matrikkellova.</li> </ul>	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.2 bokstav a) og b)	B				
Omregulering og dispensasjon fra tekniske krav i plan- og bygningsloven og vedtatte planer	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.2 bokstav b)	B				
Planer for tilsyn og kontroll med ulovlige tiltak	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.2 bokstav c)	B				
Enkelt saker og klagesaker angjeldende ulovlige tiltak	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.2 bokstav d)	B				

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	System	Personopplysninger/ sensitive personopplysninger	Merknad
Adressetildeling		B				
Fastsetting av gebyr		B				
Innkrevning av gebyr		K	5			

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-27 skal følgende materiale bevares for alle oppgaver innen området "oppmåling";

### 3) Oppmåling

- a) *Saker vedrørende oppmålingsforretninger jf. matrikelloven § 33, herunder grensepåvisning, grensejustering, arealoverføring, deling og sammenslåing av grunneiendom.*

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	System	Personopplysninger/ sensitive personopplysninger	Merknad
Oppmålingsforretning <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekvisisjon av oppmålingsforretning</li> <li>• Varsel om oppmålingsforretning</li> <li>• Grensejustering</li> <li>• Grensepåvisning</li> <li>• Arealoverføring</li> <li>• Deling og sammenslåing av grunneiendom</li> <li>• Krav om sammenslåing</li> <li>• Oppmålingsprotokoll</li> <li>• Jordskifte</li> <li>• Samtykke til tinglysing</li> <li>• Melding om tinglysing</li> <li>• Retting av feil i kart</li> <li>• Måling av grenser</li> <li>• Plassering av merkebolter, grensemerke</li> <li>• Målebrev</li> <li>• Matrikelbrev</li> </ul>	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.3 bokstav a)	B				
Fastsetting av gebyr		B				
Innkrevning av gebyr		K	5			

## § 7-28 Opplæring og oppvekst

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-28 skal følgende materiale bevares for alle oppgaver innen området "opplæring og oppvekst";

### 1) Tjenestetilbud, planer, rutiner, rapporter og evalueringer, samarbeid mellom enhetene, jf. opplæringsloven kap. 13.

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	System	Personopplysninger/ sensitive personopplysninger	Merknad
Tjenestetilbud, planer, rutiner, rapporter og evalueringer, samarbeid mellom enhetene	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1	B				

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-28 skal følgende materiale bevares for området "barnehage";

### 2) Barnehage

- a) Planer for etablering, drift og tilsyn av barnehager
- b) Retningslinjer for godkjenning og etablering, retningslinjer for tildeling av tilskudd, retningslinjer for inntak og opphold i barnehage
- c) Saker om godkjenning av barnehager, oppfølging av avvik med betydning for barnehagens godkjenning, dispensasjoner fra krav
- d) Årsplaner og årsmeldinger, avviksrapportering og kriseberedskap
- e) Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:
  - Register over barnehagebarn
  - Skademelding.

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	System	Personopplysninger/ sensitive personopplysninger	Merknad
Generell dokumentasjon som årsbudsjett og annet styringsdokument	Riksarkivarens forskrift § 7-25 nr.1 bokstav a)	B				Se under økonomi og virksomhetsstyring
Tjenestetilbud, planer, rutiner, rapporter og evalueringer, samarbeid mellom enhetene	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1	B				Jf. Opplæringslova kap. 13
Avtaler med private/halvprivate barnehagar, oppsigelse av avtaler og lignende	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1	B				
Samarbeid med andre enheter, barnevern, PPT, helsestasjon o.a. (avtaler, møtereferat, planer m.m.)	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1	B				

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	System	Personopplysninger/ sensitive personopplysninger	Merknad
Tilsyn med barnehage (varsel om tilsyn, rapport, oppfølging av rapport)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.2 bokstav a	B				
Foreldreutvalg, Samarbeidsutvalg (innkalling og referat fra møte)	Stor historisk verdi	B				Blir anbefalt bevart. Dokumenterer drift og foreldremedvirkning.
Søknad om barnehageplass		B				Bevares dersom kommunene ikke har et register over barnehagebarn
Svarbrev – tildeling av barnehageplass		B				Blir anbefalt bevart, dersom kommunene ikke har et register over barnehagebarn
Klage på tildelt barnehageplass		K	5			
Endring av barnehageplass		K	5			
Avtale om barnehageplass		B				Bevares dersom kommunene ikke har et register over barnehagebarn
Oppsigelse av barnehageplass		B				Blir anbefalt bevart, dersom kommunene ikke har et register over barnehagebarn
Basisgruppemøter, referat	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.1	B				Samarbeid mellom enhetene bevares
Frammøtebøker, dagbøker		K	20			Dokumenterer hvilke barn som er tilstede. Kan være relevant for innhenting av opplysninger for barnevern
Foreldrebetaling (fritak, redusert betaling, søskenmoderasjon, manglende betaling)		K	10			Kortvarig verdi, kassasjon etter 10 år
Bilder	Lokalhistorisk verdi	B				Blir anbefalt bevart. Bilder knyttet til årsmeldingar m.m. må bevares som separate filer. Filnavn må inneholde dato og navn på fotograf (minimum)
Inventar og utstyr (innkjøp, oversikt)		K	10			Kortvarig verdi
Kompetanseplan, kompetansedokumenter, kompetanseheving	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.2 bokstav a)	B				
Etablering av nye barnehager (godkjenning av barnehage, driftsavtaler og samarbeidsavtaler med private barnehager)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.2 bokstav c)	B				Her og oppfølging av avvik med betydning for barnehagens godkjenning, dispensasjoner fra krav
Nedlegging av barnehager (vedtak, liste over barn som blir overført til nye barnehager m.m.)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.2 bokstav c	B				
Årsplan	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.2 bokstav d	B				
Årsmelding	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.2 bokstav d	B				
Beredskapsplan, brannteknisk tilsyn	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.2 bokstav d	B				

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	System	Personopplysninger/ sensitive personopplysninger	Merknad
Avviksrapportering	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.2 bokstav d	B				
Informasjonsskjema om barnet (foresatte, søsken, adresse, hvem kan hente, helseforhold til barnet m.m.)		B				Blir anbefalt bevart
Skjema om medisinerings av barn og utlevering av legemiddel		K	10			Kassasjon etter 10 år
Referat fra oppstartsamtale, referat fra samtaler med foresatte (her og notat om foresatte ikkje har møtt til samtale)	Mulig grunnlag for erstatning	B				Blir anbefalt bevart
Skademeldinger	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.2 bokstav e					
Innsynskrav i barnehagedokumentasjon		B				Innsynskrav som fører til omfattende drøfting og særskilt begrunelse bevares.
Uttak av ferie for barn i barnehage (fritak fra feriekvart, endring av uttak)		K	5			Kortvarig verdi. Kassasjon 5 år etter barnet har slutta i barnehage
Permisjon frå plass i barnehage		K	5			Kortvarig verdi. Kassasjon 5 år etter barnet har slutta i barnehage
Legeerklæringer		K				Oppbevarast så lenge informasjon er aktuell
Kopier av dokumentasjon fra annen barnehage ved for eksempel flytting	Mulig grunnlag for erstatning	B				Blir anbefalt bevart
Overgang frå barnehage til skole (referat fra samtale med foresatte, referat fra overgangssamtale med barnehage og skole, notat med samtykkeerklæring)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.1	B				Samarbeid mellom avdelingen bevares
Ansvarsgruppe (referat fra møter, oppfølgingsplan)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.1	B				Samarbeid mellom avdelingene bevares.
Bekymringsmelding, innhenting av opplysninger vedk. undersøking, tilbakemelding til offentleg melder. Kontakt med barnevern	Mulig grunnlag for erstatning	B				Blir anbefalt bevart
Melding om hendelse, klage på rutiner i barnehage og lignende.(fra foresatte)	Mulig grunnlag for erstatning	B				Blir anbefalt bevart, kan i noen tilfelle vise til §7-28, nr.2 bokstav d
Dokumentasjon fra samarbeid med eksterne instanser (politi, psykolog, advokat og lignende.)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.1	B				Samarbeid mellom enhetene bevares
Spesialpedagogiske tiltak (henvisning til PPT, sakkyndig vurdering, logopedrapport, vedtak)	Mulig grunnlag for erstatning	B				Blir anbefalt oppbevart i mappa til barn. Dokumentasjon skal og bevares fra PPT. For helhet i mappen blir det bevart i barnemappe og PPT mappe.
Spesialpedagogiske tiltak for barn i private barnehagar.	Mulig grunnlag for erstatning	B				Blir anbefalt bevart
Kartleggingar, observasjonar	Mulig grunnlag for erstatning	B				Blir anbefalt bevart
Opplæringsplanar, individuelle planer	Mulig grunnlag for erstatning	B				Blir anbefalt bevart
Samtykke skjema til kjøring med bil/buss, bilder, filming, kirke, basseng m.m.		K	5			Kortvarig verdi. Kassasjon 5 år etter barnet har sluttet i barnehagen.

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-28 skal følgende materiale bevares for området "grunnskoleopplæring";

### 3) Grunnskoleopplæring

- a) *Kommunens og skolens retningslinjer og prosedyrer, planer og evalueringer, virksomhetsplaner og tilstandsrapporter*
- b) *Saker om tilsyn ved hjemmeundervisning*
- c) *Kriterier for opplæringens organisering, innhold og evaluering, inkl. nasjonale prøver, oppgavetekst lokale eksamener*
- d) *Saker som er behandlet i skolens øverste samarbeidsorgan, jf. opplæringsloven kap. 11*
- e) *Om alle elever bevares følgende dokumentasjon:*
  - *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.*
- f) *Om enkeltelever bevares følgende dokumentasjon:*
  - *Saker om rettigheter og plikter knyttet til innhold og organisering av opplæringen, jf. opplæringslova kap. 2 og opplæringsforskriften kap. 1*
  - *Saker om spesialpedagogisk støtte og spesialundervisning, inkl. utredning, enkeltvedtak og individuell opplæringsplan med vurdering*
  - *Saker om fysisk og psykososialt skolemiljø*
  - *Skademelding.*

Dokumenttype	Lovverk	B/ K	År	System	Personopplysninger/ sensitive personopplysninger	Merknad
Generell dokumentasjon som årsbudsjett og annen styringsdokument	Riksarkivarens forskrift § 7-25 nr.1 bokstav a)	B				Se under økonomi og virksomhetsstyring
Tjenestetilbud, planer, rutiner, rapporter og evalueringer, samarbeid mellom enhetene	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1	B				Jf. Opplæringsloven kap. 13
Årsplaner og årsmeldinger (driftsrapporter/virksomhetsplaner)	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1	B				Bevaringspåbud - arkivforskrift §3-20
Rapporter over enkeltvedtak	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.1	B				
Beredningsplanlegging for skoler	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.1	B				
Samarbeidsmøter med andre instanser (Bufetat, fylkeskommune, Norges Jeger og fiskeforbund)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.1					Samarbeid mellom instanser bevares. Avtaler på enkelt elever behandles som elevdokumentasjon
Satsningsområder for grunnskolen	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.1	B				Planer bevares

Dokumenttype	Lovverk	B/ K	År	System	Personopplysninger/ sensitive personopplysninger	Merknad
Tjenestetilbud om for eksempel fjernundervisning, voksenopplæring, opplæringscenter, særskilt språkopplæring, leksehjelp	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.1	B				
Miljøretta helsevern	Riksarkivarens forskrift § 4-13, nr.2 bokstav d)	B				Egne saker blir bevart. Kopi fra andre enheter blir arkivbegrenset
Retningslinjer og prosedyrer (for eksempel håndtering av elevpermisjon, bruk av mobiltelefon, bruk av pc/nettbrett, samarbeid med foresatte)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav a)	B				
Tilstandsrapporter og kartlegging for grunnskolen og voksenopplæringen	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav a)	B				
Fag og timefordeling	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav a)	B				Lokale fagplaner bevares.
Brukerundersøkelser, elevundersøkelser, evalueringar	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav a)	B				
Håndtering av legemidler, mathåndtering, hygiene	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav a)	B				
Beredskapsarbeid	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav a)	B				
Skolegang ved private skoler, fosterhjemsplassering, gjesteelev i andre eller hjemhørende i andre kommuner o.a.	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav a)	B				Saker om enkelt elever behandles under elevdokumentasjon.
Forebyggende program (MOT)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav a)	B				
Ressurser til elever (bofellesskap, fosterhjemsplasserte)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav a)	B				
Rettledning til ansatte (reglement, rutiner)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav a)	B				
Samarbeid med universitet om lærerutdanning	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav a)	B				
Langsiktige planer og framtidige utfordringer, skolebruksplaner	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav a)	B				
Samarbeidsavtaler om kompetanseheving i grunnskolen	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav a)	B				

Dokumenttype	Lovverk	B/ K	År	System	Personopplysninger/ sensitive personopplysninger	Merknad
Saker om tilsyn ved hjemmeundervisning	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav c)	B				
Prosjekter om alternativ undervisning, nettbrett/pc på skolen	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav c)	B				
Utveksling, skolebesøk	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav c)	B				
Kriterier for opplæring organisering, innhold og evaluering (nasjonale prøver, oppgavetekst, lokale eksamener)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav c)	B				
Saker som er behandlet i skolen sitt øvste samarbeidsorgan	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav d)	B				
Møtebok/protokoll fra SU	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav d)	B				
Møtebok/protokoll fra FAU	Stor historisk/kultur historisk verdi	B				Bevares. Kan dokumentere fysisk/psykososialt skolemiljø. Utvalg er lovpålagt
Møtebok/protokoll fra elevråd	Stor historisk/kultur historisk verdi	B				Bevares. Dokumentasjon på elever si medvirkning. Utvalg er lovpålagt
Klasselister (klasseinndeling)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav e)	B				
Fraværsprotokoll	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav e)	B				
Karakterprotokoll, vitnemålsprotokoll	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav e)	B				Sluttvurdering skal bevares
Undervisvurdering (og halvårsvurdering med karakter)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav e)	B				
Vitnemål/kompetanse bevis	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav e)	B				
Dokumentasjon av opplæring ved fritak for vurdering med karakter	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav e)	B				
Søknad om fritak for vurdering	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav e)	B				
Søknad om fritak fra eksamen	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav e)	B				
Søknad om fritak fra nasjonale prøver	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav e)	B				
Innskriving av elev/innmeldingsskjema	Historisk verdi	B				Blir anbefalt oppbevart i elevmappa
Overgang barnehage/skole/ungdomsskole, møtereferat	Mulig grunnlag for erstatning	B				Viktige spesialpedagogiske tiltak kan komme fram her. Blir anbefalt å bevare

Dokumenttype	Lovverk	B/ K	År	System	Personopplysninger/ sensitive personopplysninger	Merknad
Sykdom og helse, Skjema om medisiner, legeattester, skjema fra helsesøster		K				Helsesøster har arkivplikt. Kasserer når eleven er ferdig med skolegang
Flyttemeldingar (til og fra kommunen)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav e)	B				Oversikt over elever som har gått på skolen skal bevares. Dokumentere hvor eleven har hatt opplæring. blir normalt oppbevart i elevmappe. Noen skoler har hatt samlemapper på flyttemeldinger
Søknad om skolegang i annen kommune eller annen skole i kommunen	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav e)	B				Oversikt over elevsøknader som har gått på skolen skal bevares. Dokumentere hvor eleven har hatt opplæring. Blir anbefalt bevart i elevmappe
Alternativt skoletilbud, avtale og rapporter	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav e)	B				Oversikt over elever som har gått på skolen skal bevares. Dokumentere hvor eleven har hatt opplæring. Blir anbefalt bevart i elevmappe
Undersøking i medhold til lov om barneverntjeneste, bekymringsmelding, innhenting av opplysninger, informasjon til offentlig anmelder, bekreftelse av mottatt melding	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9	B				Skal bevares av barnevern. Bør i tillegg bevares ved skolen som en ekstra trygghet og for helhet i mappe. Blir anbefalt bevart.
Elevnotat/bekymringsnotat fra lærer	Mulig grunnlag for erstatning	B				Grunnlagsmateriale for evt. bekymringsmeldinger som ikke er sendt, interne notater som ikke blir fanget opp av annen dokumentasjon, men som kan danne grunnlag for erstatning. Blir anbefalt bevart.
Utviklingssamtaler/samtale med foresatte, underveis vurdering, halvårsrapporter, sluttrapport	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav e)	B				Kontakt mellom elev, skole og hjem og skal bevares.  I samsvar med opplæringsforskrifta §3-16 er ikke skriftlige halvårsvurderinger obligatorisk før 8. klasse
Fri fra skole (permisjonssøknader)	Mulig grunnlag for erstatning	B				Fri fra skole utenom oppsatt skolefri. Forutsettes og bevaes i fraværsprotokoll. Blir anbefalt bevart.
Utskriving av elev, midlertidig utskrivning	Mulig grunnlag for erstatning	B				Fri fra skole over 14 dager må eleven utskrives fra skolen. Blir anbefalt bevart.
Referat frå ansvarsgruppemøte	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav f)  Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1	B				Dokumentasjon på samarbeid mellom enheter/instanser
Skolemiljø for elev, saker om fysisk og psykososialt skolemiljø, medregnet interne notater, utfylt mobbeskjema, enkeltvedtak, innkalling og referat fra møte, bekymringer, samtaler med elever som kan ha betydning for eleven sin skolegang og mobbesaker	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav f)	B				Saker om fysisk og psykososialt skolemiljø skal bevares

Dokumenttype	Lovverk	B/ K	År	System	Personopplysninger/ sensitive personopplysninger	Merknad
Mobbing (Olweus, Zero, MOT)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav f)	B				Saker om fysisk/psykososialt skolemiljø.
Skolemiljøutvalg	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav f)	B				Saker om fysisk/psykososialt skolemiljø.
Disiplinærsaker (utvising, ikke gyldig fravær, orden og oppførsel)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav f)	B				Rettigheter/plikter knyttet til organisering av opplæring jf. Opplæringsloven kap. 2 bevar.
Disiplinærsaker – varsel om nedsatt karakter		K	3			Underlagsmaterieell for endelig vurdering/karaktersetting. Administrativ kortvarig verdi, jf. Høringsnotat til bevaringsreglement. Kasserer etter klagefristens utløp.
Morsmålundervisning (søknad, vedtak)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav f)	B				Vedtak om retter med hjemmel i opplæringsloven, blant annet vedtak med hjemmel i §2-8
Særskilt norskundervisning/hjelp eopplæring for fremmedspråklig elev (vedtak, rapporter)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav f)	B				Vedtak om retter med hjemmel i opplæringsloven, blandt annet vedtak med hjemel i § 5-4
Skademelding	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav f)	B				Samleskjema for registrering av småskader for elever i skolen blir journalført i sakarkiv og skal bevares.
Spesialundervisning (Individuell opplæringsplan, utgreiingsrapport, pedagogisk rapport, utredning fra ulike spesialister, henvisning til PPT, sakkyndig vurdering, vedtak, hel og halvårsrapporter	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav f)	B				Noe av dokumentasjonen skal og bevares hos PPT. For helhet i mappa blir det bevart i barnemappe og PPT mappe
Skolestart for elev – Søknad om utsatt skolestart/tidligere skolestart, eventuelt klage	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav f)	B				
Hjelpemiddel i hverdagen	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 og § 7-30 nr. 1 bokstav c)	B				Blir bevart hos NAV og PPT, blir anbefalt bevart og ved skolen, som ekstra sikkerhet.
Klage på standpunktkarakter/ eksamenskarakter		K	3			Administrativ verdi av kortvarig karakter, jf. Høringsnotat til bevaringsreglement. Kasserer etter klagefristen sitt utløp
Karaktervurdering – varsel ikke grunnlag for fastsetting av karakter	Mulig grunnlag for erstatning	B				
Tilrettelegging ved prøver/eksamen	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7					Blir bevart hos NAV og PPT, blir anbefalt bevart også ved skolen, som ekstra sikkerhet.
Samtykkeskjema om bilder/film		K				Kasserer 3 år etter avslutta skolegang

Dokumenttype	Lovverk	B/ K	År	System	Personopplysninger/ sensitive personopplysninger	Merknad
Elevsvar på prøver og eksamen		K	3			Resultat blir bevart. Prøver blir kassert etter klagefristens utløp.  For kulturhistorisk verdi kan eksamensbesvarelser bevarast for hvert hele tiår
Fagrapport i forbindelse med muntlig eksamen	Høringsnotat til bevaringsreglement	B				Historisk/kulturhistorisk verdi, knyttet til sluttvurdering av eleven
Særskilt skoleskiss for elev , informasjon, legeerklæring, vedtak	Historisk verdi/mulig grunnlag for erstatning	B				Blir anbefalt bevart
Farllig skolevei	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5	B				Retningslinjer, dispensasjonssøknader og klagesaker blir bevart. Resten blir kassert. Se egne bestemmelser om samferdsel
Innsynskrav om tidligere elever						Se og egne bestemmelser om arkiv.  Innsynskrav som fører til omfattende drøfting og særskilt begrunnelse bevares
Målform (saker om endring av målform, sidemålsklasser)	Stor historisk/kultur historisk verdi	B				Bevares
Eksterne høringer som blir svart på	Historisk verdi	B				Bevares
Kretsgrenser	Stor historisk/kultur historisk verdi	B				Bevares. Dokumenterer geografien og skolene på ett gitt tidspunkt.
Klager på virksomhet, undervisning, personell og lignende	Mulig grunnlag for erstatning	B				Bevares
Nasjonale prosjekter						Vurderes for bevaring på den enkelte skole
Undervisningsmateriale		K				Blir bevart så lenge det har en undervisningsverdi
Grunnskolestatistikk informasjon (GSI), statistikk sendt nasjonalt		K	5			Enkeltokument om statistikk kan kasseres under forutsetning at informasjon kommer fram av årsplan
Skolebibliotek, skjema for utlån, oversikt over bokbeholdning, statistikk over utlån		K				Bevares så lenge det har en administrativ verdi
Skolemelk		K	5			
Reisekonto skolebarnehage		K	5			
Skoleturer/klaseturer		K	5			
Innsamlingsaksjoner i skoleregj		K	5			
Fag og timefordeling		K	5			Lokale fagplaner vert bevart, resten vert kassert.

#### 4) Vidaregående opplæring

Ikke kartlagt. Kommunene har ikke videregående skole som er driftet av kommunen.

I samsvar med I Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-28 skal følgende materiale bevarest for området "opplæring og oppvekst "skolefritidsordning";

#### 5) Skolefritidsordning (SFO)

- a) Kommunens vedtekter, planer, meldinger og rapporter
- b) Lokale planer, tilbud og satsningsområder
- c) Skademelding

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	System	Personopplysninger/ sensitive personopplysninger	Merknad
Generell dokumentasjon som årsbudsjett og annet styringsdokument	Riksarkivarens forskrift § 7-25 nr.1 bokstav a)	B				Se under økonomi og Bedrift styring
Tjenestetilbud, planer, rutiner, rapporter og evalueringer, samarbeid mellom enhetene	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1	B				Jf. Opplæringsloven kap. 13
Årsplaner, årsmeldinger, handlingsplan, månedsplan (dokumentasjon på drift)	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.5 bokstav a) og b)	B				Bevaringspåbud - arkivforskrift §3-20 på årsplaner
Vedtekter for skolefritidsordning	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.5 bokstav a)	B				
Referat fra foreldremøte	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.5 bokstav b)	B				
Skademeldinger	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.5 bokstav c)	B				Blir normalt arkivert i elevmappe og personalmappe
Referat fra personalmøter	Historisk verdi, dokumenterer drift	B				Blir anbefalt bevart
Elevlister		B				Blir anbefalt bevart
Søkerlister		B				Blir anbefalt bevart
Søknader, tilbud om plass, endring i timetall, oppsigelse av plass m.m.		K	10			Søkerliste som gir oversikt over hvem som har deltatt på SFO, må bevares
Samtykkeerklæring		K	10			Kortvarig verdi
Skjema for medisiner, legeerklæring, fullmakter og lignende		K	10			Kortvarig verdi
Innkjøp av utstyr		K	10			Kortvarig verdi

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-28 skal følgende materiale bevarest for området "musikk og kulturskolen";

## 6) Musikk- og kulturskolen

- a) Kommunens planer, meldinger og rapporter
- b) Oversikt over tilbud

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	System	Personopplysninger/ sensitive personopplysninger	Merknad
Generell dokumentasjon som årsbudsjett og annet styringsdokument	Riksarkivarens forskrift § 7-25 nr.1 bokstav a)	B				Se under økonomi og virksomhetsstyring
Tjenestetilbud, planer, rutiner, rapporter og evalueringer, samarbeid mellom enhetene	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1	B				Jf. Opplæringsloven kap. 13
Årsplaner og årsmeldinger	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1	B				Bevaringspåbud - arkivforskrift §3-20
Rammeplan for kulturskolen	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.6 bokstav a)	B				
Utviklingsplan for kulturskolen	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.6 bokstav a)	B				
Meldinger og rapporter	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.6 bokstav a)	B				
Brukerundersøkelse	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.6 bokstav a)	B				Resultat av undersøkning bevares (rapport)
Opptak og foto fra forestillinger	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.6 bokstav a)	B				Har i tillegg stor kulturhistorisk verdi
Samarbeidsavtaler (fylkeskommunen, andre kommuner)	Kulturhistorisk verdi	B				Blir anbefalt bevart, dokumenterer tilbud
Oversikt over tilbud	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.6 bokstav b)	B				
Søknader til musikk og kulturskolen		K	10			Kortvarig verdi
Elevlister	Kulturhistorisk verdi	B				Blir anbefalt bevart, oversikt over hvem og hvor mange elever pr år.
Konsertprogram	Kulturhistorisk verdi	B				Blir anbefalt bevart
Den kulturelle skolesekken						Se under kultur
Stipend og tilskudd (søknad, tildeling)						Se under kultur
Egenproduserte bøker, manus, noter m.m.	Kulturhistorisk verdi	B				Blir anbefalt bevart
Timeplan for lærer		K	10			Kortvarig verdi
Innkjøp av utstyr		K	10			Kortvarig verdi

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-28 skal følgende materiale bevares for området "pedagogisk-psykologisk tjeneste (PPT)";

### 7) Pedagogisk psykologisk teneste (PPT)

- a) Årsplan, årsmelding
- b) Systemarbeid, testverktøy, metoder og maler
- c) Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon;
  - Utredninger og sakkyndige vurderinger nødvendig for at kommune, fylkeskommune eller skole kan fatte vedtak etter opplæringsloven kap. 4 A og 5.

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	System	Personopplysninger/ sensitive personopplysninger	Merknad
Generell dokumentasjon som årsbudsjett og annet styringsdokument	Riksarkivarens forskrift § 7-25 nr.1 bokstav a)	B				Sjå under økonomi og bedriftstyring
Tjenestetilbud, planer, rutiner, rapporter og evalueringer, samarbeid mellom enhetene	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1	B				Jf. Opplæringsloven kap. 13
Årsplaner og årsmeldinger (driftsrapport)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav a)	B				Bevaringspåbud - arkivforskrift §3-20
Systemarbeid, testverktøy, metoder og maler	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav b)	B				
Samarbeidsprosjekt med Statped, logopednettverk, PP-ledere (avtale, referat)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav b)	B				
Basisgruppemøter med skoler og barnehager	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav b)	B				
veileder, kursdokumentasjon - egenprodusert	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav b)	B				Systemarbeid
Henvvisning til PPT (avslag, vedtak)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav c)	B				Dokumentere årsak, tidspunkt og hvem som har henvist
Notat fra inntaksvurdering	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav c)	B				
Referat fra inntakssamtale	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav c)	B				
Sakkyndig vurdering	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav c)	B				
Logoped rapport	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav c)	B				
Årsrapport/halvårsrapport spesialundervisning	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav c)	B				
Utredningsrapport	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav c)	B				
Kartlegging/testing	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav c)	B				Utredning, test resultat må bevares
Dokumentasjon på dysleksi	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav c)	B				
Individuell opplæringsplan (IOP)	Meirbevaring	B				Blir og bevart i elevmappe. Merbevaring for å se helhet i mappen

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	System	Personopplysninger/ sensitive personopplysninger	Merknad
Referat fra samarbeidsmøte (skole, barnehage, BUP, helsestasjon, barnevern, NAV og lignende)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav c)	B				
Referat fra basisgruppemøter/ansvargruppemøte/foreldresamtaler	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav c)	B				
Epikriser, notat fra spesialpoliklinikk, utredningsrapporter (utredninger fra andre instanser)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav c)	B				
Bekymringsmelding - Innhentning av opplysninger fra barnevern, Uttaler til barnehage, skole og barnevern	Merbevaring, mulig grunnlag for erstatning	B				Dokumenterer hva PPT har foretatt seg ved den enkelte klient/elev
Samtykkeerklæring	Merbevaring, mulig grunnlag for erstatning	B				Samtykke til at PPT kan drøfte/samarbeide med andre instanser. Dokumenterer hva PPT har foretatt seg ved den enkelte klient/elev
Videre henvisning	Mulig grunnlag for erstatning	B				Dokumenterer hva PPT har foretatt seg ved den enkelte klient/elev
Innsynskrav i PPT-mappe (utlevering av saksopplysninger)		B/K				Innsynskrav som fører til omfattende drøfting og særskilt begrunnelse bevares.
Journalnotater	Mulig grunnlag for erstatning	B				Bevares, dokumenterer hva PPT har foretatt seg ved den enkelte klient/elev. (papirarkiv tar utskrift av elektronisk journal til mappe)
Flyttemelding		K	5			Kortvarig verdi, grunnlagsdokument for avslutning av sak i kommunen
Korrespondanse med andre instanser (samarbeidsavtaler)	Mulig grunnlag for erstatning	B				Dokumenterer hva PPT har foretatt seg ved den enkelte klient/elev.
Korrespondanse om opptak til videregående skole	Mulig grunnlag for erstatning	B				Dokumenterer hva PPT har foretatt seg ved den enkelte klient/elev
Avslutning av sak	Mulig grunnlag for erstatning	B				Dokumenterer hva PPT har foretatt seg ved den enkelte klient/elev

## 8) Oppfølgingstjenesten

Ikke kartlagt. Gjelder fylkeskommunen.

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-28 skal følgende materiale bevares for området "barnevern";

### 9) Barnevern

- a) *Prosedyrer, rutiner og saksbehandlingsprosesser for barnevernstjenesten, herunder håndtering av bekymringsmeldinger*
- b) *Retningslinjer og rutiner for kommunens forebyggende arbeid innen barnevern, inkl. barnevernstjenestens samarbeid med andre sektorer og forvaltningsnivåer*
- c) *Kommunens oppgaver vedrørende omplassering, etablering og drift av fosterhjem, opplæring og veiledning av fosterhjem*
- d) *Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:*
  - *Bekymringsmeldinger hos barnevernstjenesten, uansett om meldingene fører til sak eller blir henlagt*
  - *Saker om forebyggende virksomhet*
  - *Samarbeid med andre deler av forvaltningen, inkl. individuell plan og rapporter som danner grunnlag for beslutninger om enkeltbarn*
  - *Saker knyttet til særlige tiltak i henhold til barnevernsloven, inkl. undersøkelser av bekymringsmeldinger, utredninger, saksbehandling, tiltak og oppfølging av tiltak*
  - *Tilsynssaker der kommunen har medansvar.*

Dokumenttype	Loverk	B/ K	År	System	Personopplysninger / sensitive personopplysninger	Merknad
Generell dokumentasjon som årsbudsjett og annet styringsdokument	Riksarkivarens forskrift § 7-25 nr.1 bokstav a)	B				Se under økonomi og bedriftsstyring
Tjenestetilbud, planer, rutiner, rapporter og evalueringer, samarbeid mellom enhetene	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1	B				Jf. Opplæringsloven kap. 13
Rapportering til Fylkesmannen (halvårsrapportering, kvartalsrapportering, årsrapport)	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1	B				
Barnevernsstatistikk	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1	B				Innsending til Statistisk sentralbyrå
Årsplaner, årsmeldinger og driftsrapport	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1	B				Bevaringspåbud - arkivforskrift §3-20
Politiattester	Forskrift om politiattest i barnevernet §8	K				Politiattester oppbevares så lenge vedkommende person innehar stilling eller oppdrag i barnevernet, deretter makuleres.

Dokumenttype	Lovverk	B/ K	År	System	Personopplysninger / sensitive personopplysninger	Merknad
Prosedyrer, rutiner og saksbehandlingsprosesser for barnevernstjenesten, her og håndtering av bekymringsmeldinger	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav a)	B				
Internkontroll og rutinehåndbok for barnevernstjenesten	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav a)	B				
Retningslinjer og rutiner for kommunen sitt forebyggende arbeid innen barnevern, inkludert barnevernstjenesten samarbeid med andre sektorer og forvaltningsnivå.	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav b)	B				
Samarbeidsavtale med barnevernsvakten	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav b)	B				
Kommunens sine oppgaver vedrørende omplassering, etablering og drift av fosterhjem, opplæring og veiledning av fosterhjem.	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav c)	B				Rekrutteringsrapporter, mandat til familieveileder
Fosterhjem (kontrakter/Oppfølgingsnotat/møtereferat/rapporter)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav c)	B				
Oppdragsavtaler, oppsigelse av avtaler	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav c)	B				
Tilsynspersoner, besøkshjem, støttekontakter	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav c)	B				
Adopsjon (søknad, oppfølging)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B				Blir anbefalt bevart.  Fra 01.01.2015 er dette oppgaver lagt til Staten
Bekymringsmelding	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B				Uansett om melding fører til sak eller blir lagt bort
Tilbakemelding til offentlig melder, bekreftelse av mottatt melding, konklusjon på melding	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B				
Innhenting av opplysninger berørt undersøkning i medhold til lov om barnevernstjenesten	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B				Her og underskrevet erklæring om samtykke, uttaler fra barnehage, skole og andre instanser
Planer (individuell plan, tiltaksplan, omsorgsplan, undersøkelsesplan)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B				Her og evaluering av planer

Dokumenttype	Lovverk	B/ K	År	System	Personopplysninger / sensitive personopplysninger	Merknad
Saksframlegg, prosesskriv til fylkesnemnda, rettssak m.m.	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B				Utredninger, saksbehandling, stevning, tilsvar, forkynning av dom
Innkalling som vitne i sak for eksempel i Fylkesnemnda for barnevern og sosial saker	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B				
Kartlegginger (Kvello), observasjoner	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B				
Innsyn i barnevernsmappe		B/ K				Innsynskrav som fører til omfattende drøfting og særskilt begrunnelse, bevares
Interne notat (telefonnotat, samtaler med barn)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B				
Avtaler med foreldre/barn/andre samarbeidspartner/kommuner	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B				Samværsavtaler, mandat på råd og veiledning, avtale om ruskontroll/urinprøvekontroll, besøkshjem
veiledningsrapporter, sosialrapporter, utredningsrapporter, undersøkingsrapporter, sakkyndige rapporter, observasjonsrapporter, tilsynsførerrapporter	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B				
Møtereferat (samarbeidsmøter, ansvarsgruppemøter, evalueringsmøter m.m.)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B				
Søknader og henvisninger/anvisning, f. eks. Søknader om tiltak til Bufetetat og lignende	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B				
Vedtak	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B				Her og klage på vedtak, midlertidige vedtak
Dom i barnevernssaker	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B				
Korrespondanse med hjem, klient og lignende. Som er å regne som oppfølging av tiltak.	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B				
Plassering i institusjon (vedtak, tilsagn, plasseringsavtale, periode rapport frå institusjon)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B				
Frivillig plassering (vedtak, plasseringsavtale, overføringsplan, samværsplan m.m.)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B				
Avslutning av barnevernssak	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B				

Dokumenttype	Lovverk	B/ K	År	System	Personopplysninger / sensitive personopplysninger	Merknad
Statlig barnevernstiltak , akutt plassering	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B				
Flyttemelding (brev til ny kommune)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B				

## § 7-29 Helse og omsorg

### 1) Innledende bestemmelser

a) Denne forskriften fastsetter ikke bevaringsbestemmelser for pasient- og journalopplysninger. Alle pasient- og journalopplysninger skal bevares inntil det foreligger en egen forskrift om slike opplysninger i spesialisthelsetjenesten. Når bestemmelsene om pasientopplysninger i spesialisthelsetjenesten foreligger vil dette kapitlet bli oppdatert

b) Med pasient- og journalopplysninger menes dokumentasjon som er skapt om enkeltindivider av kommunale og fylkeskommunale tjenester som yter helsehjelp og som reguleres av bestemmelsene her.

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	System	Personopplysninger/ sensitive personopplysninger	Merknad
Alle pasient- og journalopplysninger i dette kapitlet skal bevares inntil det finnes en egen forskrift.	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a)  Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav b)	B				

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-29 skal følgende materiale bevares for alle oppgaver innen området "Folkehelse, tannhelse, helsestasjon og skolehelsetjeneste";

### 2) Folkehelse, tannhelse, helsestasjon og skolehelsetjeneste

a) Fylkeskommunens og kommunens planer, avtaler og ordninger for folkehelsearbeidet, helsestasjon, svangerskaps- og barselomsorgstjeneste, skolehelsetjeneste og tannhelsetjeneste, inkl. samarbeids- og beredskapsarbeid for disse tjenestene

b) Oppgaver innen forebyggende barne- og ungdomsarbeid, inkl. tjenestetilbud, planer, rapporter og evalueringer

c) Oversikter over helsetilstand og folkehelseutfordringer

d) Saker om miljørettet helsevern

e) Tilsyn med egne tjenestestede, inkl. pålegg og godkjenning

f) Årsmeldinger, årsrapporter, lokale forskrifter for tjenestestedene

g) Prosjekter i kommunen og fylkeskommunen samt ved tjenestestedene

h) Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:

- Saker om rettigheter og plikter hjemlet i pasient- og brukerrettighetsloven med forskrifter og helse- og omsorgstjenesteloven med forskrifter
- For individbaserte opplysninger om vaksiner gjelder følgende:
- Opplysninger om vaksiner som er meldt til nasjonalt vaksinasjonsregister (Sysvak) kan kasseres i kommunen og fylkeskommunen.

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	System	Personopplysninger/ sensitive personopplysninger	Merknad
Planer, avtaler og ordninger	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.2 bokstav a)	B				
Forebyggende barne og ungdomsarbeid <ul style="list-style-type: none"> <li>Tjenestetilbud</li> <li>Planer</li> <li>Rapporter</li> </ul>	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.2 bokstav b)	B				
Evalueringer						
Oversyn over helsetilstand og helseutfordringer	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.2 bokstav c)	B				
Saker om miljørettet helsevern	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.2 bokstav d)	B				
Tilsyn med egne tjenestesteder. Inkludert pålegg og godkjenning	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.2 bokstav e)	B				
Årsmeldinger, årsrapporter og lokale forskrifter	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.2 bokstav f)	B				
Prosjekt i kommunen og ved tjenestestedene	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.2 bokstav g)	B				
Om enkeltindivid: <ul style="list-style-type: none"> <li>Saker om retter og plikter hjemlet i pasient- og brukerrettighetsloven med forskrifter som kan danne grunnlag for erstatning</li> <li>Saker om retter og plikter hjemlet i helse- og omsorgstjenesteloven med forskrifter som kan danne grunnlag for erstatning</li> </ul>	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.2 bokstav g)  Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a)	B				Alle pasient- og journalopplysninger skal bevares inntil det finnes en egen regulering  (Opplysninger om vaksiner som er meldt til Nasjonalt vaksinasjonsregister (SYSVAK) kan kasseres)
Pasient og journalopplysninger						
Opplysninger om vaksiner som er meldt til Nasjonalt vaksinasjonsregister (SYSVAK)		K	5			
Helsekort	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a)	B				

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-29 skal følgende materiale bevarast for alle oppgaver innan området "Fastlegeordningen";

### 3) Fastlegeordningen

a) Planer for og organisering av fastlegeordningen

b) Kommunens avtaler med fastlegene.

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År			Merknad
Organisering av fastlegeordningen	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.3 bokstav a)	B				Fastlegeordning fra 1.6.2001.
Kommunen sine avtaler med fastlegene	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.3 bokstav b)	B				

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-29 skal følgende materiale bevares for alle oppgaver innen området "akuttmedisinsk beredskap utenom sykehus";

### 4) Akuttmedisinsk beredskap utenom sykehus

a) Saker vedrørende organiseringen av legevaktordningen i den enkelte kommune, herunder saker vedrørende etablering og nedleggelse av legevakt

b) Rutiner og prosedyrer for prioritering mellom pasienter og oppfølging av pasienter med ulike skader og sykdommer

c) Rutiner og prosedyrer for samhandling og kommunikasjon mellom de akuttmedisinske tjenester, herunder akuttmedisinsk kommunikasjonssentral, legevaktssentral og sykehus

d) Dokumentering av rutiner og prosedyrer for medisinsk nødmeldetjeneste, jf. kap. 2 i forskrift om krav til akuttmedisinske tjenester

e) Evalueringer av legevaktordningen og tjenestetilbudet.

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	System	Personopplysninger/ sensitive personopplysninger	Merknad
Organisering av legevaktordning <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oppretting</li> <li>• Nedlegging</li> <li>• Avtaler</li> <li>• Interkommunalt samarbeid</li> <li>• Andre saker</li> </ul>	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.4 bokstav a)	B				

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	System	Personopplysninger/ sensitive personopplysninger	Merknad
Rutiner og prosedyrer for prioritering mellom pasienter	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.4 bokstav b)	B				
Rutiner for oppfølging av pasienter	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.4 bokstav b)	B				
Rutiner og prosedyrer for samhandling og kommunikasjon mellom kommunikasjonsentral, legevaktssentral og sykehus	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.4 bokstav c)	B				
Rutiner og prosedyrer for medisinsk nødmeldingstjeneste	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.4 bokstav d)	B				
Evaluerings av legevaktordning og tjenestetilbud	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.4 bokstav e)	B				
Betaling		K	10			
AMK-sentral rapport (rapport over alle innkomne samtaler på kommunen sitt nødnummer)		K	10			
Logg over tilkalling av ambulanse		K	10			
Pasient- og journalopplysninger	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	B				Alle pasient- og journalopplysninger skal bevares inntil det finnes en egen forskrift

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-29 skal følgende materiale bevarast for alle oppgaver innen området "helse- og omsorgstjenester i hjemmet og på institusjon";

### 5) Helse- og omsorgstjenester i hjemmet og på institusjon

a) Kommunens planer og prosjekter for helsetjenestene, inkl. helseberedskapsplan

b) Tjenestestedenes årsplaner, årsmeldinger, lokale forskrifter og veiledninger

c) Om enkeltindivider bevaras følgende dokumentasjon:

- Saker om rettigheter og plikter hjemlet i pasient- og brukerrettighetsloven med forskrifter og helse- og omsorgstjenesteloven med forskrifter som kan danne grunnlag for erstatning.

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	System	Personopplysninger/ sensitive personopplysninger	Merknad
Overordnet planer og prosjekt	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.5 bokstav a)	B				
Årsplaner, årsmeldinger, lokale forskrifter og rettleidninger	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.5 bokstav b)	B				
Om enkeltindivid: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saker om retter og plikter hjemlet i pasient- og brukerrettighetsloven med forskrifter som kan danne grunnlag for erstatning</li> <li>• Saker om retter og plikter hjemlet i helse- og omsorgstjenesteloven med forskrifter som kan danne grunnlag for erstatning</li> <li>• Pasient og journalopplysninger</li> <li>• Søknad - omsorgstjeneste, trygghetssalarm m.m.</li> <li>• Vedtak – omsorgstjeneste, trygghetssalarm m.m.</li> <li>• Vedtak om plass på institusjon</li> <li>• Vedtak om plass på venteliste</li> <li>• Vedtak om hjelp i hjemmet <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Hjemmesykepleie</li> <li>○ Fysioterapi</li> <li>○ Ergoterapi</li> <li>○ Psykisk helsehjelp</li> <li>○ Rehabilitering</li> </ul> </li> <li>• Klage på avslag/vedtak fra bruker</li> <li>• Ankeerklæring/vedtak - Fylkeslegen/ Fylkestygdekontoret/Rikstrygdeverket/ NAV</li> </ul>	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.5 bokstav c) Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	B			Alle pasient- og journalopplysninger skal bevaras inntil det finnes en egen forskrift	

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	System	Personopplysninger/ sensitive personopplysninger	Merknad
Hjelpemiddelskjema	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	B			Alle pasient- og journalopplysninger skal bevares inntil det finnes en egen forskrift	
Pasientforhold- prosedyrelister	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	B			"	
Pasientforhold – rutine behandling	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	B			"	
Medisinkort/ordinasjonskort	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	B			"	
Hovedkort (navn på bruker/pårørende)	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	B			"	
Utskriving - sykehus/institusjon	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	B			"	
Fagrapporter	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	B			"	
Journalnotat	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	B			"	
Notat til hjemmesykepleie/sykehjem fra fastlege/allmennlege	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	B			"	
Epikrise	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	B			"	
Prøvesvar	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	B			"	
Røntgensvar	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	B			"	
Trygghetsalarm	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	B			"	
Henvisninger	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	B			"	
Ventebrev/midlertidig svar	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	B			"	
Innkallinger	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	B			"	

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	System	Personopplysninger/ sensitive personopplysninger	Merknad
Brukeren sin i historie - notat	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	B			"	
Generell korrespondanse om bruker	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	B			"	
Samtykkeskjema og fullmakter (pårørende, fastlege, tilsynslege, bruker, foresatte)	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	B			"	
Ansvarsgruppemøte - innkalling	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	B			"	
Ansvarsgruppemøte - referat	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	B			"	
Ansvarsoverføring mellom fastlege og kommune	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	B			"	
Pleieplaner	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	B			"	
Treningsprogram	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	B			"	
Original dødsmelding - lege	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	B			"	
Permisjonsmedisin	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	B			"	
Signaturkort a- og b-registrerte preparat	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	B			"	
Narkotikaregnskap	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	B			"	
Spesielle skriftlige retningslinjer for visse retningslinjer	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	B			"	
Brev fra fastlege og sykehus	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	B			"	
Henvisning fra lege til sykehus	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	B			"	
Referat	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	B			"	

Dokumenttype	Lowverk	B/K	År	System	Personopplysninger/ sensitive personopplysninger	Merknad
Klientrettet avvikskjema	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	B			"	
Betaling/enandel/vederlagsvedtak	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	B			"	
Privatøkonomi for klient	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	B			"	
Planlegging av nye omsorgsboliger	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.5 bokstav a)	B			"	
Betalingssatser	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.5 bokstav b)	B			"	
Innkjøp og leasing utstyr til brukere		K	10			
Inspeksjon av institusjonskjøkken		K	10			
Turnus og turnusavtaler		K	10			
Betalingskrav pasienter		K	5			
Driftsrapporter og avviksmeldinger		K	10			
Ventelister		K	10		Uaktuelle ventelister kan kasseres	
Databehandlaravtaler		B			Merbevaring	

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-29 skal følgende materiale bevares for alle oppgaver innen området "rusomsorgen";

### 6) Rusomsorgen

a) Årsrapporter, årsmeldinger, lokale forskrifter, rutinebeskrivelser og veiledninger

b) Prosjekter som ikke dokumenteres andre steder

c) Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:

- Saker om rettigheter og plikter hjemlet i pasient- og brukerrettighetsloven med forskrifter og helse- og omsorgstjenesteloven med forskrifter som kan danne grunnlag for erstatning
- Behandlingsopplegg for den enkelte klient.

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	System	Personopplysninger/ sensitive personopplysninger	Merknad
Årsrapporter, årsmeldinger	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.6 bokstav a)	B				
Lokale forskrifter, rutiner og anvisninger	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.6 bokstav a)	B				
Ruspolitisk handlingsplan	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.6 bokstav a)					
Dokumentasjon på prosjekt som ikke blir dokumentert andre steder	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.6 bokstav b)	B				
Om enkeltindivid <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saker om retter og plikter hjemlet i pasient- og brukerrettighetsloven med forskrifter som kan danne grunnlag for erstatning</li> <li>• Saker om retter og plikter hjemlet i helse- og omsorgstjenesteloven med forskrifter som kan danne grunnlag for erstatning</li> <li>• Behandlingsopplegg for den enkelte klient.</li> <li>• Narkotikaregnskap</li> </ul>	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.6 bokstav c)	B				Hele mappa bevares. Ingen kassasjon.
Rapportering til SINTEF	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.6 bokstav a)	B				
Tilskot til rusarbeid		K	10			

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-29 skal følgende materiale bevares for alle oppgaver innen området "overgrepsmottak og krisesentre";

## 7) Overgrepsmottak og krisesentre

a) Kommunens organisering av overgrepsmottak og krisesentre

b) Årsplaner, årsmeldinger, referater fra fagmøter, prosjekter og opplæringstiltak ved senteret

c) Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:

- Opphold ved overgrepsmottak og krisesenter
- Hjelpetiltak ved krisesenter.

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	System	Personopplysninger/ sensitive personopplysninger	Merknad
Saker som dokumenterer kommunen si organisering av overgrepsmottak og krisesenter	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.8 bokstav a)	B				
Avtale med Bergen kommune om drift	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.8 bokstav a)	B				
Årsplaner og årsmeldinger	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.8 bokstav b)	B				
Referat fra fagmøte, prosjekt og opplæringstiltak	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.8 bokstav b)	B				
Dokumentasjon på hvem som har vært på overgrepsmottak og krisesenter og tidspunkt	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.8 bokstav c)	B				
Dokumentasjon på hjelpetiltak som er gitt ved krisesenteret	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.8 bokstav c)	B				
Søknader om midler til drift av regionalt overgrepsmottak og krisesenter	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.8 bokstav a)	B				

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-29 skal følgende materiale bevares for alle oppgaver innen området "skjenkebevilling";

### 8) Skjenkebevilling

- a) Kommunens handlingsplan for alkohol og rus samt lokale forskrifter og retningslinjer for skjenkebevilling og salgsbevilling
- b) Kommunens rutiner for kontroll med skjenke- og serveringssteder samt saker som gjelder inndragning av skjenkebevilling
- c) Vitnemål fra etablererprøven og kunnskapsprøven skal bevares i kommunen hvor prøven er avlagt.

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	System	Personopplysninger/ sensitive personopplysninger	Merknad
Kommunal handlingsplan for alkohol og rus	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.8 bokstav a)	B				Hele saken skal bevares.
Lokale forskrifter for skjenkebevilling og tillatelse av salg	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.8 bokstav a)	B				Hele saken skal bevares.
Rutiner for kontroll med skjenke- og serveringssteder	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.8 bokstav b)	B				Hele saken skal bevares.
Saker som gjelder inndragning av skjenkebevilling	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.8 bokstav b)	B				
Vitnemål fra etablerer prøve og kunnskaps prøve	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.8 bokstav c)	B				Tilstrøket å bare bevare vitnemålet
Saker angjeldende enkeltarrangement <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lukket enkeltarrangement</li> <li>• Opne enkeltarrangement</li> </ul>		K	10			
Enkelt saker angjeldende utviding av åpnings- og skjenketid		K	10			
Enkelt saker angjeldende uteservering		K	10			
Enkelt saker angjeldende eierskifte		K	10			
Enkelt saker angjeldende ny skjenkebevilling		K	10			
Enkelt saker angjeldende utviding av skjenketillatelse		K	10			

## § 7-30 Sosial- og velferdstjenester

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-30 skal følgende materiale bevares for alle oppgaver innen området "sosialtjenesten (NAV)";

### 1) Sosialtjenesten (NAV)

- a) *Kommunens planer og prosjekter for sosial- og velferdstjenestene, inkl. sosialberedskapsplan*
- b) *Årsplaner, årsmeldinger, lokale forskrifter, rutinebeskrivelser, samarbeidsavtalen om oppgavefordeling og satser for utbetaling av økonomisk stønad*
- c) *Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:*
  - o *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*
  - o *Saker som involverer umyndige barn av sosialklienter.*

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	System	Personopplysninger/ sensitive personopplysninger	Merknad
Generell dokumentasjon som årsbudsjett og annet styringsdokument						Se under økonomi og virksomhetsstyring
Planer og prosjekter for sosial- og velferdstjenester	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav a)	B				
Sosialberedskapsplan	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav a)	B				
Årsplaner, årsmeldinger, lokale forskrifter, rutineskildringer	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav b)	B				
Samarbeidsavtaler	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav b)	B				
Satser for utbetaling av økonomisk stønad	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav b)	B				
Søknad om økonomisk stønad		K	10			Etter siste aktivitet
Bilag til søknad (fakturabilag, kontoutskrift, lønsslipp, kopi av egenmelding, helseopplysninger)		K	10			Vedtaksbrev må ivareta informasjon
Helseopplysninger/Leg eerklæring/Epikrise	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav c)	B				Opplysninger som ikke er knyttet til søknad!
Frivillig forvaltning (økonomisk)		K	10			Etter siste kontakt
Arbeidsavtale/praksisavtale/rapport	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav c)	B				
Innhenting av informasjon/uttale til/fra andre instanser	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav c)	B				
Kopi av legitimasjon		K	10			

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	System	Personopplysninger/ sensitive personopplysninger	Merknad
Kontrakt på leie av kommunal bolig	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav c)	B				
Depositumsgaranti		K	10			
Vedtak	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav c)	B				
Klager på vedtak med eventuelle vedlegg	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav c)	B				
Individuell plan	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav c)	B				
Underskrevet erklæring om samtykkje	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav c)	B				
Rusbehandling						Se under Helse og omsorg
Ansvarsgruppe - referat, rapport		B				Innkalling til møte kasseres
Dokumentasjon på arbeidspraksis		K	10			
Kopi av gjeldsbrev og nedbetalingsplan (dersom stønad blir gitt som lån)		K	10			
Kopi av gjeldsbrev (dersom stønad blir gitt som garanti for lån)		K	10			
Innkallinger		K	10			Etter siste kontakt
Referat fra møte	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav c)	B				
Refusjon trygdeytelse (mellom kommune og stat)		K	10			Etter siste kontakt
Inn og utgående brev som ikke blir regna som vedtak		K	10			
Journalnotat	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav c)	B				
Gjeldsrådgiving personlig økonomi		K	10			Etter siste aktivitet
Informasjonsskriv til kreditorer		K	10			Etter siste aktivitet
Utleggstrekk		K	10			Etter siste aktivitet
Dekningskrav kreditorer		K	10			Etter siste aktivitet
Startlån	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav b)	B				Midler fra Husbanken til kommune/fordeling
Søknad om startlån	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav c)	B				
Vedtak om startlån	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav c)	B				
Klage på vedtak	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav c)	B				
Saker om bostønad		K	10			

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-30 skal følgende materiale bevares for alle oppgaver innen området "kommunens arbeid med flyktninger og innvandrere";

## 2) Kommunens arbeid med flyktninger og innvandrere

- a) Virksomhetsplaner, rutinebeskrivelser, årsmeldinger, dokumentasjon av metoder og testverktøy
- b) Saker vedrørende asylmottak, herunder driftsavtale og håndtering av retningslinjer fra Utlendingsdirektoratet
- c) Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:
  - o Saker knyttet til etablering, kvalifisering og arbeid
  - o Saker knyttet til rettigheter og plikter med hjemmel i introduksjonsloven, inkl. kursbevis.

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	System	Personopplysninger/ sensitive personopplysninger	Merknad
Generell dokumentasjon som årsbudsjett og annen bedriftsstyring						Se under økonomi og bedriftsstyring
bedriftsplaner, rutineskildringer, årsmeldinger,	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 2 bokstav a)	B				
Dokumentasjon av metoder og testverktøy (for å plassere søker på rett kurs)	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 2 bokstav a)	B				
Saker vedk. asylmottak. Driftsavtaler og håndtering av retningslinjer fra Utlendingsdirektoratet	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 2 bokstav b)	B				
Vedtak om deltaking i introduksjonsprogram	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 2 bokstav c)	B				
Varsel om midlertidig stans i introduksjonsprogrammet	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 2 bokstav c)	B				
Søknad om permisjon/utvidet introduksjonsprogram	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 2 bokstav c)	B				
Avtale om språkpraksis/utplassering på arbeidsplass	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 2 bokstav c)	B				
Kursbevis for opplæring	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 2 bokstav c)	B				
Bosetting av flyktning	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 2 bokstav c)	B				
Husleiekontrakt m/flyktning		B				Historisk verdi
Husleiekontrakt mellom kommune og privat utleier		B				Historisk verdi
Kartlegginger som blir foretatt i inntaket til Introduksjonsprogrammet		K	10			
Individuell plan	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 2 bokstav c)	B				
Fraværliste		K	10			

## § 7-31 Næring, miljø og samfunnsutvikling

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-31 skal følgende materiale bevares for alle oppgaver innen området "landbruk og skogbruk";

### 1) Landbruk og skogbruk

- a) *Kommunens og fylkeskommunens landbruks- og skogbruksstrategier, inkl. kommunens arbeid med miljøregistreringer i skog*
- b) *Strategier og retningslinjer for bruk av midler til rekruttering, likestilling og kompetanseheving i landbruket samt fylkeskommunens egne prosjekter og tiltak*
- c) *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*
- d) *Saker vedrørende bygging av landbruksvei og skogsbilvei*
- e) *Saker vedrørende hogst i verneskoger.*

Dokumenttype	Lowverk	B/K	År	System	Personopplysninger/ sensitive personopplysninger	Merknad
Kommunens landbruks- og skogbruksstrategi	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.1 bokstav a)	B				
Miljøregistrering i skog	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.1 bokstav a)	B				
Strategiplaner og retningslinjer	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.1 bokstav b)	B				
Dokumentasjon på egne prosjekt og tiltak	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.1 bokstav b)	B				
Konsesjon eller endret bruk av landbrukseiendom (nydyrking, omdisponering av dyrka og dyrkbar mark, deling av landbrukseiendom og bo- og driveplikt)	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.1 bokstav c)	B				
Landbruksveier/skogsbilveier. Saker angjeldende bygging	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.1 bokstav d)	B				
Saker angjeldende hogst i verneskog	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.1 bokstav e)	B				
Søknad om fritak fra krav om gjødselplan	Historisk verdi	B				Blir anbefalt bevart
Landbruksveier/skogsbilveier. Saker angjeldende drift/tilskudd		K	10			
Miljøtilskudd		K	10			
Tilskudd til avløser ved sykdom eller ferie/fritid		K	10			
Produksjonstilskudd		K	10			
Tilskudd til organisert beitebruk		K	10			

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	System	Personopplysninger/ sensitive personopplysninger	Merknad
Nærings- og miljøtiltak i skogbruket		K	10			
Spesielle miljøtiltak i jordbruket		K	10			
Spesielle miljøtiltak i kulturlandskapet		K	10			
Tilskudd fra regionalt miljøprogram		K	10			
Tilskudd ved avlingsskader		K	10			
Tilskudd til drenering av jordbruksjord		K	10			
Tildeling av melkekvoter		K	10			
Autorisasjon for kjøp og bruk av plantevernmidler		K	10			
Miljøplaner fra mottakere av produksjonstilskudd		K	10			
Erstatning for tap av dyr		K	10			
Erstatning for svikt i honningproduksjon		K	10			
Erstatning for avlingssvikt		K	10			
Dispensasjon fra gjødslingsfrist		K	10			
Håndtering av hestegjødsel		K	10			
Gardskart		B				Historisk verdi

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-31 skal følgende materiale bevares for alle oppgaver innen området "akvakultur, fiske og viltforvaltning";

## 2) Akvakultur, fiske og viltforvaltning

- Kommunens og fylkeskommunens overordnede planer, prioriteringer og tiltak samt egeninitierte prosjekter innen marinforvaltning, fiskeforvaltning og viltforvaltning, herunder kartlegging av bestandene*
- Avtalen for samarbeidet og referater fra møter mellom partene i tilfeller der kommunen har overlatt deler av administrasjonen av fiske til en organisasjon*
- 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*
- Tildeling av tillatelser etter akvakulturloven*
- Fastsettelse av vald, fellingstillatelser og bestandsplaner.*

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	System	Personopplysninger/ sensitive personopplysninger	Merknad
Overordnede planer, prioriteringer og tiltak	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.2 bokstav a)	B				
Kartlegging av bestand	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.2 bokstav a)	B				

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	System	Personopplysninger/ sensitive personopplysninger	Merknad
Egeninitierte prosjekt innen marinformvaltning, fiskeforvaltning og viltforvaltning	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.2 bokstav a)	B				
Samarbeidsavtaler	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.2 bokstav b)	B				
Kommunen si erklæring ved regulering, utbygging eller annen virksomhet etter plan- og bygningsloven	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.2 bokstav c)	B				
Tildeling av bevilling etter Akvakulturloven	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.2 bokstav d)	B				
Fastsetting av vald, fellingsløyve og bestandsplaner	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.2 bokstav e)	B				
Forvaltning av viltfond	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.2 bokstav a)	B				
Fellingsrapporter	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.2 bokstav a)	B				
Båndtvang. Lokal forskrift		B				Lokale forskrifter bevares
Båndtvang. Dispensasjon		K	10			
Søknadar om fiskekvoter fra vidaregående skoler som driver med havbruksnæring		K	10			Hele saken
Høsting av tang og tare		K	10			Hele saken
Søknadar om tilskuddt til vilttiltak		K	10			Hele saken
Søknadar om fritak for betaling av fiskeavgift		K	10			Hele saken
Vilttetersøk. Avtaler	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.2 bokstav a)	B				
Vilttetersøk. Enkelt saker		K	10			
Vilttetersøk. Varslingsplan for kommunale ettersøksjeger		K	10			
Saker angående oppdrettsanlegg	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.2 bokstav d)	B				Hele saken
Organisering av jegerprøve		K	10			Kommunen sender svar til Jegerregisteret i Brønnøysund-registrene
Fastsetting av fellingsavgift	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.2 bokstav a)	B				
Innkreving av fellingsavgift		K	10			
Skuddpremie på dyr. Satser	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.2 bokstav a)	B				Lokale satser bevares

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	System	Personopplysninger/ sensitive personopplysninger	Merknad
Skuddpremie på dyr. Enkelt saker, utbetaling av premie		K	10			

I henhold til Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-31 skal følgende materiale bevares for alle oppgaver innen området "naturforvaltning, miljø og forurensning";

### 3) Naturforvaltning, miljø og forurensning

- a) *Kommunens og fylkeskommunens planer for naturforvaltning, miljø og forurensning, herunder forvaltningsplaner*
- b) *Lokale forskrifter, rutiner og retningslinjer for utslippstillatelse for kloakk, testing og håndtering av lekkasjer fra forurensede søppelfyllinger, skjøtsel og ferdsel i naturvernområder og tillatelser til motorferdsel i utmark og vanndrag*
- c) *Saker som behandler forholdet mellom natur, miljø og næringsinteresser*
- d) *Saker som etter naturmangfoldsloven skal registreres i Miljøvedtakregisteret*
- e) *Saker vedrørende håndtering av forurenset grunn og påviste lekkasjer samt opplysninger om forurenset grunn i matrikkelen, inkl. pålegg om opprydding og oppfølging av pålegg.*

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	System	Personopplysninger/ sensitive personopplysninger	Merknad
Kommunen sine planer for naturforvaltning, miljø og forurensning	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav a)	B				
Lokale forskrifter, rutiner og retningslinjer for utslippstillatelse for kloakk	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav b)	B				
Lokale forskrifter, rutiner og retningslinjer for testing og håndtering av lekkasjer fra forurensede søppelfyllinger	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav b)	B				
Lokale forskrifter, rutiner og retningslinjer for skjøtsel og ferdsel i naturvernområde	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav b)	B				
Lokale forskrifter, rutiner og retningslinjer for tillatelse til motorferdsel	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav b)	B				
Saker som omhandler forholdet mellom natur, miljø og næringsinteresser	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav c)	B				
Saker som etter miljømangfoldsloven skal registreres i Miljøvedtakregisteret	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav d)	B				

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	System	Personopplysninger/ sensitive personopplysninger	Merknad
Saker om håndtering av forurenset grunn og påviste lekkasjer. Inkludert pålegg om opprydding og oppfølging av pålegg	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav e)	B				
Opplysninger om forurenset grunn i matrikkelen	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav e)	B				
Andre lokale forskrifter, rutiner og retningslinjer		B				
Tillatelse til motorferdsel i utmark og vassdrag		K	10			
Tillatelse til kloakkutslipp		B				Se tekniske tjenester
Tillatelse til kloakkutslipp fra bosteder utenom det lokale ledningsnettet		B				Se tekniske tjenester
Saker vedrørende forurensning av luft, ferskvann og sjø	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav c)	B				
Saker vedrørende spesielt verneverdige områder eller objekt	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav c)	B				
Klimavoter	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav c)	B				
Saker vedrørende konkrete oljeutslipp	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav c)	B				
Saker vedrørende støysoner	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav c)	B				
Klage på støy	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav c)	B				
Tillatelse til oppbevaring av farlig stoff ved anlegg i kommunen	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav c)	B				
Saker vedrørende brenning av avfall		K	10			
Rutinar for fjerning av bilvrak		B				Lokale rutiner bevares
Enkelt saker vedrørende fjerning av bilvrak		K	10			
Vrakpantordning for parafin- og oljeovner		B				Lokale ordninger bevares
Vrakpantordning for parafin- og oljeovner. Enkelt saker, utbetaling av pant		K	10			

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-31 skal følgende materiale bevares for alle oppgaver innen området "nærings-, og samfunnsutvikling og internasjonalt samarbeid";

#### 4) Nærings-, og samfunnsutvikling og internasjonalt samarbeid

- a) Fylkeskommunens og kommunens overordnede planer, herunder handlingsprogrammer, regionale planer, handlingsplaner og strategier for lokal og regional utvikling, næringsutvikling, samfunnsutvikling og reiselivsutvikling
- b) Retningslinjer for bruken av midlene ved tildeling av midler til regionsråd og andre samarbeidsorganer
- c) Fylkeskommunens forvaltning av regionale utviklingsmidler
- d) Kommunens og fylkeskommunens egne prosjekter samt deltagelse i samarbeidsprosjekter og EU-finansierte prosjekter.

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	System	Personopplysninger/ sensitive personopplysninger	Merknad
Kommunen sine overordnede planer, handlingsprogram, handlingsplaner og regionale planer	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.4 bokstav a)	B				
Strategier for lokal og regional utvikling, næringsutvikling, samfunnsutvikling og reiselivsutvikling	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.4 bokstav a)	B				
Retningslinjer for bruk av midler ved tildeling til regionsråd og andre samarbeidsorganer	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.4 bokstav b)	B				
Kommunen sine egne prosjekt	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.4 bokstav d)	B				
Kommunen si deltaking i samarbeidsprosjekt og EU-finansierte prosjekt	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.4 bokstav d)	B				
Bredbåndutbygging i kommunen. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommunal organisering</li> <li>• Avtaler med leverandører</li> <li>• Prioriteringsplan</li> <li>• Økonomisk støtte</li> </ul>	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.4 bokstav a)	B				
Retningslinjer for etableringsstipend		B				
Søknadar om etableringsstipend		K	10			
Ikkje-økonomiske støttetiltak til bedrifter og enkeltmannsforetak. t.d. kurs og rettledning.		K	10			Enkelt saker kasseres

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	System	Personopplysninger/ sensitive personopplysninger	Merknad
Saker om oppretting av reiselivslag og turistkontor	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.4 bokstav a)	B				
Saker om oppretting av næringsråd	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.4 bokstav a)	B				
Saker angeldende vennskapskommuner		B				

## § 7-32 Kultur, idrett, friluftsliv og kirke

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-32 skal følgende materiale bevares for alle oppgaver innen området "kulturminnevern";

### 1) Kulturminnevern

- a) *Alle saker hvor fylkeskommunen fatter vedtak eller avgir uttalelser med hjemmel i kulturminneloven*
- b) *Alle saker hvor fylkeskommunen eller kommunen fatter vedtak eller avgir uttalelser som berører kulturminnevern med hjemmel i plan- og bygningsloven*
- c) *Kommunens og fylkeskommunens planer for kulturminnevern og museer*
- d) *Retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til fredede bygninger, anlegg, andre kulturminneformål og museer*
- e) *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 veifar, samt kulturmiljøene i kulturlandskapet.*

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	System	Personopplysninger/ sensitive personopplysninger	Merknad
Saker der kommunen fatter vedtak eller gir fra segn som råker ved kulturminnevern med hjemmel i plan- og bygningsloven	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr.1 bokstav b)	B				
Planer for kulturminnevern og museum	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr.1 bokstav c)	B				Hele saken
Retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til freda bygninger, anlegg, andre kulturformål og museum	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr.1 bokstav d)	B				Hele saken
Egne prosjekt for å ivareta, synliggjøre, og informere om nyere tid sine kulturminner, fredet og verna bygg og anlegg, gamle veier og veifar og kulturmiljøet i kulturlandskapet	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr.1 bokstav e)	B				
Skilting av turveier	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr.1 bokstav e)	B				

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-32 skal følgende materiale bevares for alle oppgaver innen området "kunst- og kulturformidling";

## 2) Kunst- og kulturformidling

- a) *Fylkeskommunens plan som viser hvordan fylkeskommunen koordinerer, administrerer og bidrar til Den kulturelle skolesekken*
- b) *Kommunens retningslinjer og prioriteringer mht bruken av midlene fra Den kulturelle skolesekken samt turnéprogram for grunnskolen i det enkelte fylke*
- c) *Fylkeskommunens retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til kulturbygg (tippemidler)*
- d) *Kommunens vedtak om etablering av kulturhus, flerbrukslokaler eller spesiallokaler for kunst og kultur*
- e) *Kommunens og fylkeskommunens prioriteringer og retningslinjer for tildeling av tilskudd, priser og stipender*
- f) *Oversikter over pris- og stipendmottakere*
- g) *Oversikter over hvilke foreninger og organisasjoner som har fått tildelt støtte gjennom kommunens og fylkeskommunens tilskuddsordninger*
- h) *Saker vedrørende støtte til prosjekter og arrangementer som har betydning for utviklingen av kunst- og kulturlivet i kommunen eller regionen*
- i) *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*
- j) *Prioriteringer mht kommunens innkjøp av kunst samt forvaltningen av kunstsamlingen.*

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	System	Personopplysninger/ sensitive personopplysninger	Merknad
Retningslinjer og prioriteringer i forhold til bruk av midler fra Den kulturelle skolesekken og turnéprogram for grunnskolen i det enkelte fylke	Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr.2 bokstav b)	B				
Vedtak om etablering av kulturhus, flerbrukslokale eller spesiallokale for kunst og kultur	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr.2 bokstav d)	B				
Retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd, priser og stipend	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr.2 bokstav e)	B				
Oversikter over pris- og stipendmottaker	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr.2 bokstav f)	B				
Oversikter over hvilke foreninger og organisasjoner som har fått støtte gjennom kommunen sine tilskuddsordninger	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr.2 bokstav g)	B				

Dokumenttype	Loverk	B/K	År	System	Personopplysninger/ sensitive personopplysninger	Merknad
Saker angjeldende støtte til prosjekter og arrangement som har mye å si for utvikling av kunst- og kulturlivet i kommunen eller regionen	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr.2 bokstav h)	B				Hele saken. Inkludert søknad
Kommunen sin egen kunst- og kulturformidling Inkludert oversikt over kulturarrangement arrangert helt eller delvis i kommunal regi. Medregnet program og annen informasjon om arrangementet	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr.2 bokstav i)	B				
Oversikter over kulturarrangement arrangert helt eller delvis i regi av kommunen. Medregnet program og annen informasjon om arrangementet	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr.2 bokstav i)	B				
Prioriteringer i forhold til innkjøp av kunst	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr.2 bokstav j)	B				
Saker vedkommende forvaltning av kommunen sin kunstsamling	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr.2 bokstav j)	B				
Samarbeid med lokale aktører Inkludert avtaler		B				Merbevaring
Søknader om kommunale tilskudd		K	10			Hele saka kan kasseres.  <u>Saken må bevares</u> dersom det gjelder støtte til prosjekt eller arrangement som har mye å si for kunst- og kulturlivet i kommunen eller regionen.  Bør ikke kasseres dersom det er mye skjønn i saksbehandlingen. Kan merbevares dersom sakene inneholder mye dokumentasjon av lokalhistorisk verdi
Søknader om kommunale stipend		K	10			Hele saken kan kasseres.  Bør ikke kasseres dersom det er mye skjønn i saksbehandlingen
Støtte til nasjonale prosjekt		K	10			
Støtte til nasjonale eller internasjonale organisasjonar		K	10			
Løyve til offentlig framføring av musikk		K	10			Retningslinjer bevares
Kommunalt samfunnshus. Retningslinjer, avtaler og satsar for utleige		B				Eiendomsforvaltning bevares
Kommunalt samfunnshus. Utleige til enkeltarrangement		K	10			

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	System	Personopplysninger/ sensitive personopplysninger	Merknad
Kommunalt samfunnshus. Kjøp av utstyr, materiell		K	10			Saker vedkommende større investeringer bør bevares.
Kommunalt samfunnshus. Inventarliste		B				
Lokal organisering av TV-aksjonen		K	10			
Bygdebokarbeid i kommunal regi		B				Dokumentasjon på kommunen sitt kulturarbeid

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-32 skal følgende materiale bevares for alle oppgaver innen området "*bibliotek*";

### 3) Bibliotek

- Kommunens og fylkeskommunens reglement for henholdsvis folkebibliotek og fylkesbibliotek*
- Det enkelte biblioteks årsplaner, langtidsplaner og årsberetninger*
- Prosjekter og annet formalisert samarbeid for å fremme opplysning, utdanning og annen kulturell virksomhet gjennom informasjonsformidling i kommunen eller fylket.*

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	System	Personopplysninger/ sensitive personopplysninger	Merknad
Reglement for folkebibliotek	Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr.3 bokstav a)	B				
Det enkelte bibliotek sine årsplaner, langtidsplaner og årsskildringer	Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr.3 bokstav b)	B				
Dokumentasjon på prosjekt og annen formalisert samarbeid for å fremme opplysning, utdanning og annen kulturell virksomhet gjennom informasjonsformidling i kommunen	Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr.3 bokstav c)	B				
Innkalling og referat fra Biblioteksentralen		K	5			
Statistikk for grunnskolebibliotek og folkebibliotek		K	5			Blir innmeldt til Nasjonalbiblioteket
Utlånskort		K	10			Kassasjon når de ikke lenger er aktuelle
Abonnement på publikasjoner		K	10			Kassasjon når de ikke lenger er aktuelle

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-32 skal følgende materiale bevares for alle oppgaver innen området "arkivdepot";

#### 4) Arkivdepot

*(Se også administrasjon og politikk: Foretak, selskap og interkommunale samarbeidsordninger og Administrative tjenester)*

- a) Kommunen og fylkeskommunens planer for arkivdepot
- b) Årsplaner, langtidsplaner og årsberetninger for det enkelte arkivdepot
- c) Utviklingsarbeid.

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	System	Personopplysninger/ sensitive personopplysninger	Merknad
Kommunens plan for arkivdepot – Avtaler og kontrakter med interkommunalt arkivdepot	Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr.4 bokstav a)	B				
Årsplaner, langtidsplaner og årsskildringer for det enkelte arkivdepot	Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr.4 bokstav b)	B				
Utviklingsarbeid	Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr.4 bokstav c)	B				
Oversikt over arkivmateriale avlevert til depot/interkommunalt arkivdepot (avleveringsliste)		B				Dokumentasjon på hvilket arkiv kommunen har i depot og når det er avlevert
Kvitteringer/bekreftelse fra depot om at arkivmateriale er mottatt		B				Dokumentasjon på hvilket arkiv kommunen har i depot og når det er avlevert

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-32 skal følgende materiale bevares for alle oppgaver innen området "idrett og friluftsliv";

### 5) Idrett og friluftsliv

- a) *Kommunens og fylkeskommunens overordnede planlegging innen idrett og friluftsliv*
- b) *Fylkeskommunens og kommunens retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til idrettsanlegg, idrettsforeninger og idrettstiltak*
- c) *Fylkeskommunens og kommunens retningslinjer og prioriteringer for tildeling av midler til fysisk tilrettelegging, vedlikehold og skjøtsel av friluftsområder samt friluftstiltak*
- d) *Oversikter over hvilke foreninger og organisasjoner som har fått tildelt støtte gjennom kommunens og fylkeskommunens tilskuddsordninger*
- e) *Oversikter over pris- og stipendmottakere*
- f) *Saker vedrørende støtte til prosjekter og arrangementer som har betydning for utviklingen av idretts- og friluftslivet i kommunen eller regionen*
- g) *Kommunale og fylkeskommunale prosjekter innen idrett og friluftsliv.*

Dokumenttype	Loverk	B/K	År	System	Personopplysninger/ sensitive personopplysninger	Merknad
Overordnede planer for planlegging innen idrett og friluftsliv	Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr.5 bokstav a)	B				
Retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til idrettsanlegg, idrettsforeninger og idrettstiltak	Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr.5 bokstav b)	B				
Oversikt over hvilke foreninger og organisasjoner som har fått tilskudd gjennom kommunen sine tilskuddsordninger	Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr.5 bokstav d)	B				
Oversikt over pris- og stipendmottaker	Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr.5 bokstav e)	B				
Saker der kommunen har gitt støtte til prosjekt eller arrangement som har betydning for idretts- og friluftslivet i kommunen	Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr.5 bokstav f)	B				
Kommunale prosjekt innen idrett og friluftsliv	Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr.5 bokstav g)	B				
Deltakelse i interkommunalt kultursamarbeid		B				Dokumentasjon på kommunen sitt kulturarbeid
Støtte til nasjonale prosjekt		K	10			
Støtte til nasjonale eller internasjonale organisasjoner		K	10			
Samarbeidsavtaler med lokal idrett	Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr.5 bokstav g)	B				
Kommunale idrettsanlegg og svømmebasseng. Retningslinjer, avtaler og satser for utleie.	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.1 bokstav a)	B				

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	System	Personopplysninger/ sensitive personopplysninger	Merknad
Kommunale idrettsanlegg og svømmebasseng. Utleie til enkeltarrangement		K	10			
Kommunale idrettsanlegg og svømmebasseng. Kjøp av utstyr og materiell		K	10			Saker vedrørende større investeringer bør bevares.
Kommunale idrettsanlegg og svømmebasseng. Inventarliste		B				
Kommunale idrettsanlegg og svømmebasseng. Tilsynsrapporter	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.1 bokstav b)	B				
Kommunale idrettsanlegg og svømmebasseng. Tildeling av treningstider og badetider		K	10			Fordelingsnøkkel bevares.
Etablering av kommunal badeplass		B				
Oppretting og endring av offentlige toalett		B				
Friluftsområde i kommunen. Oppretting og endring <ul style="list-style-type: none"> <li>• Parkering og renovasjon</li> <li>• Navngiving av stier</li> </ul>		B				

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-32 skal følgende materiale bevares for alle oppgaver innen området "kirke og trossamfunn";

### 6) Kyrkje og trossamfunn

- a) *Kommunens behandling av kirkens budsjettforslag*
- b) *Kommunens beregningsnøkkel for tilskudd til andre trossamfunn*

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	System	Personopplysninger/ sensitive personopplysninger	Merknad
Behandling til kommunen av budsjettforslaget til kirken.	Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr. 6 bokstav a)	B				
Kommunen sin beregningsnøkkel for tilskudd til andre trossamfunn	Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr. 6 bokstav b)	B				
Utbetaling av støtte til andre trossamfunn		K	10			
Forvaltning av kirkegårder		B				Eiendomsforvaltning bevares

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-32 skal følgende materiale bevares for alle oppgaver innen området "kino og ungdomsklubber";

### 7) Kino og ungdomsklubber

- a) *Planer og retningslinjer for drift av kino*
- b) *Planer og retningslinjer for drift av ungdomsklubber.*

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	System	Personopplysninger/ sensitive personopplysninger	Merknad
Planer og retningslinjer for drift	Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr.7 bokstav a)  Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr.7 bokstav b)	B				
Inventarliste		B				
Innkjøp av utstyr, materiell		K	10			Saker vedrørende større investeringer bør bevares

## § 7-33 Tekniske tjenester, brannvern og samferdsel

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-33 skal følgende materiale bevares for området "eiendomsforvaltning";

### 1) Eiendomsforvaltning

- a) *Kommunens og fylkeskommunens rutiner for salg, kjøp, feste og utleie av eiendom*
- b) *Saker om bygging, drift og forvaltning av kommunal og fylkeskommunal eiendom som ikke bevares gjennom byggesaken, jf. § 4-11 b*
- c) *Saker vedrørende eiendomstransaksjoner og eiendomspolitikk.*

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	System	Personopplysninger/ sensitive personopplysninger	Merknad
Rutiner for sal, kjøp, feste og utleie av eiendom	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.1 bokstav a)	B			All dokumentasjon om kommunal eiendomsforvaltning skal bevares	
Saker om bygging, drift og forvaltning av kommunale eiendommer	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.1 bokstav b)	B				
Saker vedrørende Eiendomstransaksjoner og eiendomspolitikk	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.1 bokstav c)	B				
Teknisk dokumentasjon, tegninger mm. Der kommunen er byggherre	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.1 bokstav a)	B			Dokument som er bevart i byggesaker kan kasseres. Det er tilstrekkeleg at dokumentasjonen bevares på en plass	
Skadedyrkontroll i kommunale bygg og anlegg		K	10			

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-33 skal følgende materiale bevares for området "vann og avløp";

## 2) Vann og avløp (se og Naturforvaltning, miljø og forurensning)

- a) Kommunens rutiner og prosedyrer for kontroll med ledningsnett og vannkvalitet samt beredskapsplaner og saker vedrørende håndtering av avvik og utslipp
- b) Utrednings- og prosjekteringsarbeider
- c) Kommunens planer for vedlikehold av ledningsnett
- d) Dokumentasjon av ledningsnett, herunder årsversjoner, tekniske tegninger og kart
- e) Opplysninger om private vannledninger, inkl. tilkobling til ledningsnett på den enkelte eiendom.

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	System	Personopplysninger/ sensitive personopplysninger	Merknad
Rutiner og prosedyrer for kontroll av ledningsnett og vannkvalitet	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.2 bokstav a)	B				
Beredskapsplaner	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.2 bokstav a)	B				
Saker vedkommende håndtering av avvik og utslipp	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.2 bokstav a)	B				
Utrednings- og prosjekteringsarbeid	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.2 bokstav b)	B				
Kommunen sine planer for vedlikehold av ledningsnett	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.2 bokstav c)	B				
Kommunedelplan for vann og avløp	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.2 bokstav c)	B				
Regional plan for vann og avløp		K	15			Blir bevart hos Hordaland fylkeskommune
Dokumentasjon av ledningsnett. Årsversjoner, tekniske tegninger og kart	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.2 bokstav d)	B				
Opplysninger om private vannledninger. Inkludert tilkobling til ledningsnett på den enkelte eiendom	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.2 bokstav e)	B				
Fakturering av kunder		K	10			
Varsel om stenging av ledningsnett		K	10			
Rutinemessige varsel til innbyggerne		K	10			
Kontrollmålinger av ledningsnett og vannkvalitet		K	10			saker som dokumenterer avvik bevares
Søknadar om tilkobling til ledningsnett	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.2 bokstav d)	B				
Utsleppsløyve	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.2 bokstav d)	B				
Saker vedrørende private anlegg, interkommunalt samarbeid og andelsvannverk	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.2 bokstav d) Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.2 bokstav e)	B				
Saker vedrørende rutinemessig drift og vedlikehold		K	10			
Vannrestriksjoner		K	10			

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	System	Personopplysninger/ sensitive personopplysninger	Merknad
Klage- og erstatningssaker		K	10			
Fastsetting av avgifter		B				Alle egne satser bevares
Innkreving av avgifter		K	10			
Søknadar om fritak for gebyr		K	10			
Inspeksjon av ledningsnett		K	10			

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-33 skal følgende materiale bevarest for området "renovasjon og avfall";

### 3) Renovasjon og avfall

- a) Saker vedrørende opprettelse eller endring av renovasjons- og avfallshåndteringsordninger og fastsettelse av avgifter
- b) Saker vedrørende opprettelse av kommunale avfallsdeponier

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	System	Personopplysninger/ sensitive personopplysninger	Merknad
Oppretting eller endring av renovasjons- og avfalls håndteringsordninger	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.3 bokstav a)	B				
Fastsetting av avgifter	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.3 bokstav a)	B				
Oppretting av kommunalt avfallsdeponi	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.3 bokstav b)	B				
Saker som har miljømessige implikasjoner/spesialavfall	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav c)  Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav e)	B				
Avfallsplaner	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.1 bokstav a)	B				
Saker vedrørende kapasitet og teknikk		B				
Saker vedrørende destruksjonsanlegg		B				
Klager på kommunen sin håndtering av hushåldningsavfall  Eks:  – Klager på manglende tømning – Klager på at søppelsekker ikke er mottatt – Klager på fakturering av bæretillegg		K	10			
Informasjon til husstander om tidspunkt for søppeltømming		K	10			
Tillatelse til privat septiktank		B				
Oppretting og endring av offentlige toalett		B				
Innkreving av avgifter		K	10			
Søknadar om fritak for gebyr		K	10			

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	System	Personopplysninger/ sensitive personopplysninger	Merknad
Tømming av septiktanker		K	5			
Avfallskampanjer (for eksempel «hold Norge rent»)		K	10			

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-33 skal følgende materiale bevares for området "havnevesen";

#### 4) Havnevesen

- a) *Kommunens planer, prosedyrer og rutiner for tilsyn med kaianlegg og sjøområdene samt beredskapsplaner*
- b) *Teknisk dokumentasjon av vannledninger og kloakkrør som går ut i sjø samt kaianlegg*
- c) *Saker vedrørende fastsettelse av havneavgift og havnevederlag.*

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	System	Personopplysninger/ sensitive personopplysninger	Merknad
Saker vedrørende utarbeiding av kommunens planer, prosedyrer og rutiner for tilsyn med kaianlegg og sjøområde	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.4 bokstav a)	B				For kommunale kaier gjelder også avgjørelsene for eiendomsforvaltning  For saker om kaier og havneanlegg gjelder også reglene for kommunal og regional planlegging, byggesak og oppmåling
Beredskapsplaner	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.4 bokstav a)	B				
Teknisk dokumentasjon av vannledninger og kloakkrør som går ut i sjø og kaianlegg	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.4 bokstav b)	B				
Saker vedkomende fastsetting av havneavgift og havnevederlag	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.4 bokstav c)	B				
Kart over havneanlegg utarbeidet av kommunen	Forskrift om offentlige arkiv § 3-20	B				
Innkrevning av havneavgift		K	10			
Rutinemessige tilsyn med og kontroll av kaianlegg		K	10			
Saker vedrørende drift og vedlikehold av havneanlegg	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.1 bokstav b)	B				
Saker vedrørende utbygging eller endring av havneanlegg, småbåthavn og andre anlegg i havneområdet		B				Saker om bygging og regulering bevares

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	System	Personopplysninger/ sensitive personopplysninger	Merknad
Rutinemessige saker vedrørende navigasjonsforhold, havnetrafikk, havneservice, sikkerhet og orden.		K	10			
Tilskudd til havnesamarbeid		K	10			
Teknisk dokumentasjon på kommunale kaier	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.1 bokstav a)	B				
Søknadar om utlegging av flytebrygge		B				Saker om bygging og regulering bevares

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-33 skal følgende materiale bevares for området "samferdsel";

### 5) Samferdsel

- a) Fylkeskommunens og kommunens overordnede planer og strategier for samferdsel, trafiksikkerhet og transportberedskap
- b) Saker vedrørende utbygging, omgjøring, nedlegging og omdisponering av, samt overføring av vedlikeholdsansvar for fylkesvei og kommunal vei
- c) Saker vedrørende nedlegging av byggeforbud i område for planlagt vei, forlengelse av byggeforbud samt rådighetsbegrensninger for grunn innen byggegrensen
- d) Eiendomsinngrep mot vederlag etter skjønn (ekspropriasjon)
- e) De økonomiske rammene for kollektivtilbudet samt saksbehandlingen i forbindelse med fastsettelsen av rutenettet
- f) Skoleskyssordningen: retningslinjer for ordningen, dispensasjonssøknader, klagesaker
- g) Transportordningen for funksjonshemmede: retningslinjer for ordningen, klagesaker
- h) Tildeling av behovsprøvd løyver og retningslinjer for tildeling av alle typer løyver.

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	System	Personopplysninger/ sensitive personopplysninger	Merknad
Kommunen sine overordnede planer og strategier for samferdsle, trafiksikkerhet og transportberedskap	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav a)	B				
Saker vedrørende utbygging, omgjøring, nedlegging og omdisponering av kommunale veier	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav b)	B				
Overføring av vedlikeholdsansvar for kommunal vei	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav b)	B				
Retningslinjer for overtakelse av vei til kommunal vei	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav a)	B				

Kommunal overtakelse av vei	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav b)	B			
Etablering av avkjørsel fra kommunal vei	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav b)	B			
Kommunale bruer. Bygging og vedlikehold	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav b)	B			
Byggeforbud i område for planlagt vei. Forlenging av byggeforbud og rådighetsbegrensning for grunn innen byggegrensen.	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav c)	B			
Ekspropriasjon. Eiendomsinngrep mot vederlag etter skjønn	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav d)	B			
Saker vedrørende økonomiske rammer for kollektivtilbudet	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav e)	B			
Saker vedrørende fastsetting av rutenettet	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav e)	B			
Skoleskys. Retningslinjer, dispensasjonssøknader og klagesaker	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav f)	B			
Søknader om skoleskys		K	10		
Transportordning for funksjonshemmede: Retningslinjer	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav g)	B			
Transportordning for funksjonshemmede: Klagesaker	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav g)	B			
Transportordning for funksjonshemmede: Søknader		K	10		
Retningslinjer for tildeling av alle typer tillatelse	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav h)	B			
Tildeling av behovsprøvde tillatelser	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav h)	B			
Høring – tildeling av drosjeløyver		K	10		Blir bevart hos Hordaland fylkeskommune
Ikkje-behovsprøvde tillatelse		K	10		
Saker vedrørende ordinær drift av kommunal vei		K	10		
Saker vedrørende ombygging av veikryss, etablering av fartsdump, fortau, autovern		K	10		
Gravetillatelse		K	10		
Saker vedrørende parkering		K	10		
Asfaltering av kommunale veier		K	10		
Beplanting langs veier		K	10		
Skade på kommunal vei		K	10		
Drift og vedlikehold av veilys		K	10		
Tilskudd til drift og utbedring av private veier		K	10		
Fartsdempende tiltak		K	10		
Snøbrøyting: Klager		K	5		
Akselestruksjoner		K	10		
Fastsetting av veinavn. Adressetildeling		B			
Vedtak om skilting		B			
Uttalelse i samferdslesaker		B			

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-33 skal følgende materiale bevares for området "brann og redning";

## 6) Brann og redning

- a) *Saker vedrørende organiseringen av brann- og redningstjenesten i den enkelte kommune*
- b) *Kommunens planer, prosedyrer og arbeidsinstrukser for tilsyn og håndtering av nødanrop samt risikoanalyser og beredskapsplaner*
- c) *Planer for og eventuelle evalueringer av interne øvelser og fellesøvelser*
- d) *Kommunens egenutviklede brannforebyggende prosjekter og opplæringsopplegg*
- e) *Tilsynsrapporter for særskilte brannobjekter*
- f) *Statistikk over antall utrykninger og antall ulike typer utrykninger samt rapporter og evalueringer fra brann- og redningsaksjoner, som ikke genereres automatisk fra logg.*

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	System	Personopplysninger/ sensitive personopplysninger	Merknad
Saker vedrørende organisering av brann- og redningstjenester i den enkelte kommune. Interkommunalt samarbeid.	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.6 bokstav a)	B				
Kommunen sine planer, prosedyrer og arbeidsinstrukser for tilsyn og håndtering av nødanrop	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.6 bokstav b)	B				
Risikoanalyser og beredskapsplaner	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.6 bokstav b)	B				
Planer for interne øvinger og fellesøvinger	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.6 bokstav c)	B				
Evalueringer av øvinger	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.6 bokstav c)	B				
Egenutviklet brannforebyggende prosjekt og opplæringsopplegg	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.6 bokstav d)	B				
Tilsynsrapporter for særskilte brannobjekt: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Bygninger og område som kan medføre tap av mange liv</li> <li>– Bygninger, anlegg, opplag, tunneller og lignende der det er særleg brannfare eller fare for stor brann eller der brann kan ha store samfunnsmessige konsekvenser</li> </ul> <p>Viktige kulturhistoriske bygninger</p>	Riksarkivarens forskrift § 7-33, n.6 bokstav e)	B				

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	System	Personopplysninger/ sensitive personopplysninger	Merknad
Statistikk over tall på uttrykkinger og tall på ulike typer uttrykkinger som ikke genereres automatisk fra logg	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.6 bokstav f)	B				
Evalueringer av brann- og redningsaksjoner	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.6 bokstav f)	B				
Søknader om bålbrenning, salg av fyrverkeri og tillatelse til å holde store arrangement		K	10			
Tilsyn med privat bosteder gjennom feiing og kontroll med ildsteder		K	10			Kan ikke kasseres før neste tilsyn er utført og eventuelle avvik rettet opp.
Lydlogger fra nødsentral		K	10			Kan ikke kasseres før eventuelle rapporter er utarbeidet og etterforskning avslutta
Tillatelse til oppbevaring av eksplosiver, fyrverkeri, brannfarlige varer		B				
Informasjon om nasjonale øvelser		K	10			
Utdanning av deltidsbrannpersonell		K	20			
Søknader om fritak fra feieavgift		K	10			