

Bevarings- og kassasjonsplan for Kvam herad

For perioden 1964-2021



Innholdsliste

Innleiing.....	5
Kommune Norge historie.....	5
Kvam herad historie.....	6
Lowverk.....	8
Omgrepsavklaring.....	9
Bevaring.....	9
Bevaringsverdi.....	10
Meirbevaring.....	10
Kassasjon.....	10
Arkivavgrensing.....	10
Formål med ein bevarings- og kassasjonsplan (bk-plan).....	10
Kassasjon.....	11
Arkivlokale og oppbevaring av arkiv.....	12
Avlevering/bortsetting/deponering.....	12
Avleveringstidspunkt.....	12
Klargjering.....	12
Pakking og merking.....	13
Avleveringslister.....	13
Gjennomføring og godkjenning.....	13
§ 7-24 Administrasjon og politikk.....	14
1) Administrativ og politisk organisering.....	14
2) Val og medraderett.....	15
3) Føretak, selskap og interkommunale samarbeidsordningar.....	15
4) Tryggleik og beredskap.....	16
5) Kommuneadvokat og fylkesadvokat.....	18
6) Administrative tenester.....	18
§ 7-25 Økonomi, verksemdstyring, rekneskap og innkrevjing.....	22
1) Budsjett og verksemdstyring.....	22
2) Rekneskap og revisjon.....	22
3) Kapitalforvaltning, låneopptak, legatverksemd.....	23
4) Kommunal eigedomsskatt.....	23
§ 7-26 Personalforvaltning og folkevalde.....	25
1) Tilsette i kommune og fylkeskommune.....	25
2) Folkevalde.....	29
§ 7-27 Kommunal og regional planlegging, byggjesak og oppmåling.....	30

1) Kommunal og regional planlegging	30
2) Byggjesakshandsaming	30
3) Oppmåling.....	31
§ 7-28 Opplæring og oppvekst.....	33
1)	33
2) Barnehage	33
3) Grunnskuleopplæring	36
4) Vidaregåande opplæring	42
5) Skulefritidsordning (SFO)	42
6) Musikk- og kulturskulen.....	43
7) Pedagogisk psykologisk teneste (PPT)	44
8) Oppfølgingstenesta.....	46
9) Barnevern.....	46
§ 7-29 Helse og omsorg	50
1) Innleiande føresegner	50
2) Folkehelse, frisklivssentral, helsestasjonstenester og tannhelseteneste.....	50
3) Allmenmedisinske tenester	52
4) Akuttmedisinske tenester	52
5) Helse- og omsorgstenester i heimen og på institusjon	53
6) Krisesenter	60
7) Skjenkebevilling	61
§ 7-30 Sosial- og velferdstenester.....	63
1) Sosialtenesta (NAV)	63
2) Kommunen sitt arbeid med flyktningar og innvandrarar	64
§ 7-31 Næring, miljø og samfunnsutvikling	66
1) Landbruk og skogbruk.....	66
2) Akvakultur, fiske og viltforvaltning	67
3) Naturforvaltning, miljø og forureining.....	68
4) Nærings-, og samfunnsutvikling og internasjonalt samarbeid	70
§ 7-32 Kultur, idrett, friluftsliv og kyrkje.....	71
1) Kulturminnevern	71
2) Kunst- og kulturformidling.....	71
3) Bibliotek	74
4) Arkivdepot	74
5) Idrett og friluftsliv	75
6) Kyrkje og trussamfunn	77

7) Kino og ungdomsklubbar	77
§ 7-33 Tekniske tenester, brannvern og samferdsel	78
1) Egedomsforvaltning	78
2) Vatn og avløp (sjå og Naturforvaltning, miljø og forureining)	78
3) Renovasjon og avfall	79
4) Hamnevesen	80
5) Samferdsel	81
6) Brann og redning	83

Innleiing

Bevarings- og kassasjonsplan (bk-plan) gjeld alle papirarkiv og elektronisk arkiv skapt i perioden 1964 til 2021 i Kvam herad.

Planen er kome i stand i samband med prosjektet *kartlegging, effektivisering og digitalisering* i kommunane Fjell, Sund og Øygarden i 2017. Interkommunalt arkiv i Hordaland (IKAH) hadde gjennom handlingsplan for perioden 2017 forplikta seg til å utarbeide forslag til bk-føresegner. For å løyse bestillinga frå eigarkommunane vart IKAH med i prosjektet.

Arbeidet med bk-planen byrja oktober 2017 og vart ferdigstilt februar 2018. Prosjektgruppa tok stilling til kva sakstypar/dokument som skal meirbevarast og sette kassasjonsfristar for dei sakstypar/dokument som ikkje skal bevarast. Prosjektgruppa valde å hovudsakleg berre bevaringsvurdera dokument som normalt vil vere innom arkivtenesta til bevaringsvurdering. Prosjektgruppa tok ikkje med dokument som f.eks. skjema for PH-måling i eit symjebasseng. Dette er dokument med svært kortvarig verdi.

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

Resultatet frå kartlegginga i prosjektet dannar grunnlag for utarbeiding av bevarings- og kassasjonsplan for Kvam herad.

Bk-planen følger funksjonsinndeling frå bk-reglane, og er ikkje knytt opp til kven som utfører oppgåva. Dokumentasjonen er arkivobjektet som bk-vurderast. På denne måten kan bk-planen nyttast av fleire kommunar. Lovtekst er referert på bokmål, elles er planen på nynorsk.

På kontaktkonferansen til IKAH juni 2018, vart det gjennomført ein bk-plan workshop, der kommunane fekk utdelt ein mal for bk-plan og tilpassa den til sin kommune. Arbeidet med bk-planen har tatt utgangspunkt i bk-planen til Øygarden kommune, med hjelp av IKAH.

Bk-planen er ein del av arkivplanen, 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 organiseringa av kommunane har endra seg kraftig sidan kommunane fekk sjølvstyre i 1837. I starten var det gjerne ikkje noko fast kommunehus og arkiva vart halde heime hos ordføraren og andre nemndformenn. Lenge bestod gjerne ikkje den kommunale administrasjonen av meir enn ordføraren, ein formannskapssekretær og ein kasserer. Den enkelte nemndformannen førde gjerne sjølv møteprotokollen, postjournalen og handterte korrespondansen.

Det var ikkje før i etterkrigstida at storleiken på det kommunale administrasjonsapparatet verkeleg skøyt fart. Kommunalt tilsette tok seg i aukande grad av saksarbeidet og hadde på mange område delegert fullmakt til å fatta vedtak. Kommunane jobba i den aktuelle perioden ut frå **kommunestyrelova av 1954**. Denne lova gjaldt fram til **kommunelova** vart innført i 1992.

Kommunestyrelova, saman med ei rekkje særlover, sørgde for ei standardisert oppbygging av landkommunane der alle dei hadde ei tilnærma lik organisering. Det var ingen sentral arkivordning i kommunane. Det var vanleg at kvart av dei store fagområda hadde sin eigen administrasjon.

Sosialkontoret førde til dømes ein eigen postjournal for sosialstyret og andre utval knytt til sosialtenesta og arkiverte i sitt eige saksarkiv skilt frå dei andre funksjonane i kommunane.

Kommunane hadde i perioden ei stor mengd nemnder og utval. Lovverket sørjde for at det var tilnærma like mange politiske utval som mengd kommunale oppgåver. På 1980-talet byrja mange kommunar å ta i bruk hovudutval der oppgåvene til fleire utval vart samla, men lovverket gjorde det vanskeleg å gjera for store endringar i nemndstrukturen.

I etterkrigstida vart det vanleg at dei kommunale arkiva vart organisert etter arkivnøklar. Den veksande kommunale administrasjonen og den aukande dokumentasjonsmengda gjorde at behovet for at arkiva vart organisert på ein oversikteleg og føreseieleg måte auka. Tidlegare fanst det ikkje nokon standard for korleis arkiva skulle byggjast opp og det var opp til den enkelte kommunen eller den enkelte arkivaren å avgjera korleis arkiva skulle organiserast. Noregs Heradforbund lanserte i 1951 arkivnøkkelen sin. Denne vart revidert i 1975 (frå då kjent som NKS-nøkkelen). Arkivnøkkelen vart ein standard og dei fleste kommunar tok etterkvart nøkkelen i bruk på alle kommunale kontor unntatt landbrukskontoret som hadde eigne arkivnøklar spesialtilpassa fagfeltet sitt. Hovudprinsippet i nøkkelen var at sakene skulle klassifiserast på tal etter emne.

Starten av 1990-talet markerte starten på ei endring i korleis kommunane vart organisert. Det vart innført ei ny kommunelov som ikkje stilte like strenge krav til korleis kommunane skulle organiserast, kva for stillingar kommunen måtte ha utover rådmann og rekneskapsjef, og kva for politiske utval kommunane skulle ha utover kommunestyre og formannskap. Lova opna opp for at kommunane sjølv kunne velje kva for oppgåver som låg under dei ulike utvala og kva for oppgåver som låg under dei ulike etatane og endra dette etter eige behov. Dette har ført kommunane vekk frå ein modell der alle kommunane var tilnærma lik organisert til eit kommunalt landskap der kvar enkelt kommune har si eiga individuelle organisering. Der det tidlegare var vanleg med standardnamn som skulekontor og skulestyre vil ein no til dømes finna avdeling for oppvekst og kultur og hovudutval for oppvekst og kultur. I enkelte kommunar har det òg ført til hyppige namneskifte på avdelingar og politiske utval.

Den kommunale arkivnøkkelen vart òg totalrevidert og lansert som K-kodane. Det nye i nøkkelen var at bokstavklasser vart innført i tillegg til talkodane. Mange kommunar tok raskt i bruk den nye nøkkelen, men enno er det kommunar i Hordaland som enno brukar NKS-nøkkelen. Kvam herad er ein av desse.

Kvam herad historie

Ref. boka Kvam herad 150 år – Lokalt sjølvstyre 1837 – 1987 / Kvam – Strandebarm.

Kvam vart eigen kommune frå 1838 i samsvar med formannskapslovene av 1837, då under namnet Vikør. I 1912 vart kommunenamnet endra til Kvam. Frå 1965 gjekk Strandebarm og deler av Jondal kommunar inn i Kvam.

Fram til 01.01.1999 hadde kvar etat i heradet sitt arkiv. Frå denne dato oppretta heradet felles arkiv for rådmannskontoret (inkl. økonomikontoret og kulturkontoret), sosialkontoret, skulekontoret og teknisk etat.

Fram til 01.01.1999 kunne eigedomssaker (ikkje byggjesaker) liggje arkivert både under rådmannskontoret og teknisk etat.

Eksterne einingar som skule, barnehage og institusjonar hadde egne arkiv.

Litt historie:

Rådmannskontoret – Formannskapssekretær frå 1950. Første rådmann tilsett i 1969

Sosialkontoret – Sosialsekretær 1965-1978, Sosialsjef 1979-1983, Helse- og sosialsjef frå 1984, Helse- og omsorgssjef frå 2012

Skulekontoret – Skuleinspektør 1953-1971, Skulesjef 1971-2012, Oppvekstsjef frå 2012

PPT-kontor oppretta i 1976 (Jondal og Kvam)

Teknisk etat – Heradsingeniør 1951-1952, Teknisk sjef frå 1987

Kulturkontoret – Kulturstyret oppretta i 1976, Kultursekretær tilsett i 1978, Kultursjef frå 1997 – Stillinga er flytta til sjef for Samfunn og utvikling frå 2016

Heradskassen/økonomikontor – Heradskasserar 1945-1985, Økonomikontor/økonomisjef frå 1986 – Skatteoppkrevjaren overført Skatteetaten 2020

Arkiv i Kvam herad:

Storparten av arkivet etter Strandebarm kommune vart henta inn av IKAH for ordning og registrering i 1988/89. Seinare har det kome til litt etter kvart, både i 1996, 1998, 2002 og 2015.

Fram til 1990: Kvar etat hadde sitt arkiv – Eigen nummerserie for kvart arkiv. Korrespondanse mellom arkiva vart vurdert som I og U dokument.

Etter 1990: Det vart innført delt arkivansvar i 1990, dvs. ei sak skulle arkiverast der ho oppstår/høyrer heime. Personalarkivet vart sentralisert og arkiv for kommunale eigedomar vart sentralisert til teknisk etat.

Etter 1994: Kvam herad tok i bruk saksbehandlarsystemet DokuLive frå 01.11.1993 og fekk ein gjennomgåande nummerserie for alle arkivskaparane på rådhuset. Rådmannskontoret overtok arkivansvaret for økonomikontoret i 1994, og for kulturkontoret i 1996.

1999: Arkivansvar for alle arkiv i rådhuset vart overført til Fellessekretariatet. Ein tok i bruk Acos WebSak sitt saksbehandlarprogram. Det fysiske saksarkivet vart organisert etter saksnummer, eigedomsarkivet etter gnr/bnr, og personalarkivet etter fødselsdato.

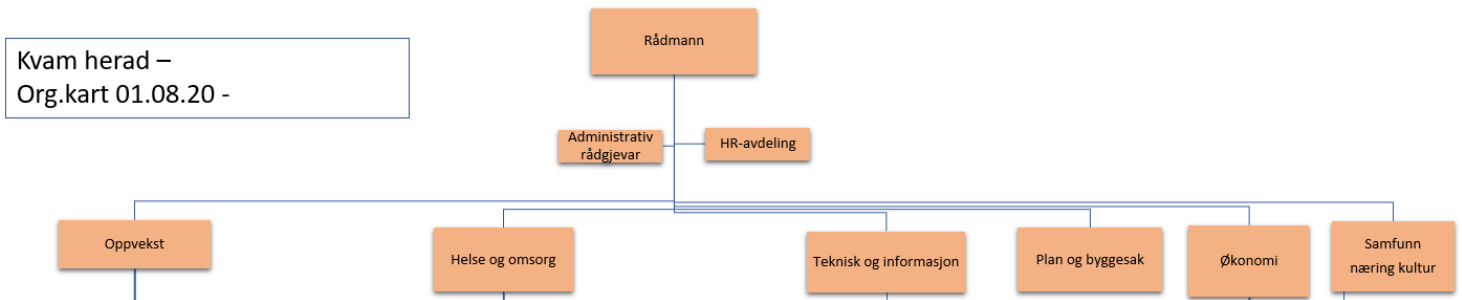
2016: Acos WebSak vart heilelektronisk

2021: Elevmapper og barnehagemapper vart heilelektronisk i Acos WebSak

Politiske - styringsmodellar

- Før 1965 – Gamle «Kvam» - Hst 25 repr
- 1965 – Hst 41 repr – Fsk 11 repr – 22 Nemnder

- 1988 – Hst 41 repr – Fsk 11 repr – 4 Hovudutval (Undervisning, Helse/sosial, Teknisk og Kultur)
- 1995 – Hst 41 repr – Fsk 11 repr – 3 Komitear (Utvikling, Oppvekst, Helse/sos)
- 1999 – Hst 33 repr – Fsk 9 repr – 3 Komitear
- 2003 – Hst 27 repr – Fsk 9 repr – «ad-hoc»-komitear
- 2007 – Hst 27 repr – Fsk 9 – Npb (næring, plan og bygg) 11 – Teneste 9
- 2013 – Hst 27 repr – Fsk 9 – Npb 11
- 2020 – Hst 27 repr – Fsk 9 – Mpb (miljø, plan og bygg) 9



Loverk

Arkivlova og arkivforskrifta, samt Riksarkivarens forskrift, dannar det rettslege grunnlag for arbeid med bevaring og kassasjon i offentleg forvaltning. Føresegnene i arkivlova skal sikre ein heilskapleg samfunnsdokumentasjon. Føremålet er å ta vare på arkiv som inneheld dokumentasjon av rettar eller har verdi for forskning, kultur og forvaltning. Lova tredde i kraft 01.01.1999.

- Lov om arkiv § 9 Kassasjon m.m.

Arkivforskrifta gir overordna føresegner om arkiv i offentlege organ. Siktemålet er realisering av arkivlova sine føremål. Revidert forskrift tredde i kraft 01.01.2018.

- Forskrift om offentlege arkiv § 14 Arkivavgrensing
- Forskrift om offentlege arkiv § 15 Bevaringspåbod
- Forskrift om offentlege arkiv § 16 Kassasjon

Riksarkivarens forskrift gir utfyllande tekniske og arkivfaglege føresegner om arkivrutinar, arkivlokale, lagringsmedium, avleveringsrutinar m.v. Revidert forskrift tredde i kraft 01.01.2020.

- Riksarkivarens forskrift § 1-1 Arkivplan. Kva skal ein arkivplan innehalda; § 1-1, nr. 2 bokstav f, «*kassasjonsregler med oppbevaringsfrister og rutiner for bevaring og kassasjon*», jf. arkivforskrifta § 16.
- Riksarkivarens forskrift kapittel 7, del I Innledende bestemmelser og del III Generelle bevarings og kassasjonsbestemmelser

Riksarkivaren har laga fire hovudprinsipp for arbeid med bevaring og kassasjon i offentleg forvaltning. Dokumentet er datert [10.08.2006](#).

- F1: Å dokumentera offentlege organ sine funksjonar i samfunnet, deira utøving av mynde, deira rolle i forhold til det øvrige samfunn og deira rolle i samfunnsutviklinga.

- F2: Å halde tilgjengeleg materiale som gjev informasjon om forhold i samfunnet på eit gjeve tidspunkt, og som gjer greie for samfunnsutviklinga.
- F3: Å dokumentera personar og verksemda sine rettar og plikter i forhold til det offentlege, og i forhold til kvarandre.
- F4: Å dokumentera dei arkivskapande organa sine rettar og plikter i forhold til andre instansar.

Bevaringskriteria;

Formål 1;	Formål 2;	Formål 3;	Formål 4;
<ul style="list-style-type: none"> • Administrativt nivå Saksbehandlingstype: <ul style="list-style-type: none"> ○ Avgjerande ○ Utgreiande ○ Ekspederande ○ Orienterande • Saksbehandlingsledd • Ekstraordinære og ordinære aktivitetar • verksemd • Primærfunksjonar og interne støttefunksjonar 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidsspenn og kontinuitet • Omfang • Informasjonstettleik og tematisk variasjon • Høve til å kople saman, samanheng med anna arkivmateriale • Kvalitative kriterium • Alder • Etterspørsel 	<ul style="list-style-type: none"> • Saksbehandlingskonsekvensar • Heimelsgrunnlag 	<ul style="list-style-type: none"> • Administrative og driftsmessige behov

Rettleiar til bk-reglane for kommunar og fylkeskommunar vart utgitt i april 2015, og revidert i [februar 2020](#).

Dei nye bk-reglane utgjer eit minimumskrav og viser kva sakstyper som ikkje kan kasserast. All dokumentasjon som ikkje er nemnd kan kasserast, men må bevaringsvurderast. Kommunen har ansvar for å vurdere kva som er tilstrekkeleg oppbevaringstid for kassabelt materiale i samsvar med juridisk og administrativt behov. Bk-reglane er medieuavhengig og uavhengig av arkivnøklar og omfattar alt arkivmateriale; sak- og arkivsystem, fagsystem, papirarkiv, e-postsystem m.m.

Omgrepsavklaring

Omgrepa arkivavgrensing, kassasjon og bevaringspåbod er nærmare definert i forskrift om offentlege arkiv, kapittel II Arkivprosessar.

Bevaring – arkivmateriale vert tatt vare på for all framtid.

§ 15 Bevaringspåbod

Dersom ikkje Riksarkivaren fastset noko anna gjennom enkeltvedtak eller forskrift, skal følgjande materiale alltid bevarast:

- arkivmateriale frå 1950 eller før, etter at arkivavgrensing er utført*
- presedenssaker og andre saker av prinsipiell karakter, også innanfor saksgrupper som kan eller skal kasserast*

- c) journalar, medrekna journaldatabasar og journalregister
- d) arkivplanar.

Bevaringsverdi – arkivmateriale som har ein forvaltningsmessig verdi, rettsleg verdi eller historisk verdi.

Meirbevaring – bevaring av arkivmateriale som det i medhald av regelverket er tillate å kassere.

Kassasjon – arkivmateriale som har vore gjenstand for saksbehandling eller hatt verdi som dokumentasjon, vert sletta/makulert.

§ 16 Kassasjon

Organet skal utarbeide kassasjonsreglar for materiale som ikkje er omfatta av arkivavgrensinga i § 14 eller bevaringspåbodet i § 15. Kassasjonsreglane skal gi oversikt over kva som skal bevarast, og kva som kan eller skal kasserast. Det kan òg fastsetjast kor lenge materialet skal oppbevarast før kassasjon.

Statlege organ skal utarbeide eigne spesifiserte kassasjonsreglar for fagsakene. Riksarkivaren kan krevje at det overordna organet samordnar arbeidet med slike reglar. Reglane gjeld ikkje før dei er godkjende av Riksarkivaren.

Dersom eit statleg organ ikkje har godkjende kassasjonsreglar eller ikkje har gjennomført kassasjon før avlevering til Arkivverket, kan Arkivverket nekte å ta imot materialet.

Riksarkivaren skal gi forskrift om kassasjonsreglar for saker som gjeld eigenforvaltning i statlege organ, og om kassasjonsreglar for kommunar og fylkeskommunar.

Arkivavgrensing – å halde utanfor eller fjerne frå arkivet dokument som ikkje fører til saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon. Hindre at overflødig arkivmateriale oppstår, og at unødvendig materiale vert lagra i arkivet.

§ 14 Arkivavgrensing

Dokument som verken har inngått i saksbehandlinga til organet eller har verdi som dokumentasjon, skal haldast utanfor eller fjernast frå arkivet ved arkivavgrensing.

Arkivavgrensing skal gjennomførast seinast før avlevering.

Følgjande dokument skal alltid haldast utanfor arkivet:

a) trykksaker, rundskriv og anna mangfaldige og allment tilgjengeleg materiale. Det organet som har utferda slikt materiale, skal likevel arkivere eitt eksemplar og dei nødvendige forarbeida.

b) konsept, kladdar, ekstra kopiar, interne meldingar o.l. som ikkje har verdi som dokumentasjon. Konsept som har noteringar og påteikningar som er nødvendige for å forstå saka og den samanhengen ho står i, skal arkiverast. Det same gjeld kopi av alle utgåande dokument.

Formål med ein bevarings- og kassasjonsplan (bk-plan)

Hovudformål med å gjennomføre arkivavgrensing og kassasjon er å redusere omfanget av papirarkiva. Det er ikkje mogleg å bevare all dokumentasjon som vert skapt i offentleg verksemd. Ein ganske stor del av arkivinformatjonen har liten eller ingen verdi for ettertida. Samfunnet har

avgrensa ressursar til arkivbevaring og det vert då nødvendig å kassere arkivmateriale utan bevaringsverdi. Me treng då ein plan for kva me skal bevare og kva me kan kassere.

Formål med bevaring er å sikre tilstrekkeleg dokumentasjon for forvaltninga, sikre juridiske rettar for innbyggjarane og sikre tilstrekkeleg og representativt kjeldemateriale.

I riksarkivaren si forskrift vert formål med bevaring og kassasjonsføresegna skildra slik;

§ 7-1. Formål

Formålet med bestemmelsene i dette kapitlet 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, så som oppbevaring, vedlikehold og gjenfinning.*
- c) sikre at arkiv ikke blir kassert før rettslige og forvaltningsmessige dokumentasjonsbehov er bortfalt.*

Ein bk-plan gjev kommunen ei god oversikt og kontroll med kva type dokumentasjon som vert skapt i kommunen. Planen vil bety lik praksis innad i kommunen, og spesielt for dei ytre einingane som skule og barnehage.

- Kartlegging av arkiv i kommunen gjer at arbeid med attfinning vert enklare og raskare
- Kartlegging av kva sakstyper som skal meirbevarast og sette kassasjonsfristar for dei som ikkje skal bevarast
- Verksemdkritisk dokumentasjon vert ikkje tapt
- Viktige rettferdsdokumentasjon for einskildpersonar og organisasjonar vert dokumentert
- Kulturhistorisk, historisk og forskingsmessig dokumentasjon vert bevart for ettertida
- Forbetre arkivhald
- Kommunane treng ikkje nytta ressursar på oppbevaring og vedlikehald av dokumentasjon som ikkje lenger er naudsynt
- Ikkje naudsynt å migrere data til nye system etter eit bestemt tidspunkt (kassasjonsfrist er utgått)

I ei digital verd må det leggjast til rette for bevaring og kassasjon før system vert tatt i bruk og saksbehandling startar, og då må kommunen ha ein bk-plan.

Kassasjon

Bk-plan gjev oversikt over kva materiale som skal kasserast, og eventuelt kor lenge det vert bevart før kassasjon.

All kassasjon skal gå føre seg som makulering eller brenning – fysisk øydelegging av arkivmaterialet.

Kassasjon skal og dokumenterast. Dette for å unngå tvil om arkivmateriale har blitt borte av andre årsaker. Kassasjonsrapport med liste over kva som er kassert, når det vart utført og av kven. Rapport må journalførast i sakarkiv.

Papirarkiv krev ei fysisk handling ved kassasjon. Utfordring for framtida er dei elektronisk skapte arkiva. Om dei ikkje vert halde vedlike ved migrasjon eller konvertering, vert innhaldet uleseleg og kassert av seg sjølv.

Arkivlokale og oppbevaring av arkiv

Kvam herad har eit depot som handterer heile kommunen sitt arkiv, med unntak av personregisteret som vert avlevert til IKAH kvart 4. år. Frå 01.01.1999 har Kvam herad hatt fellesarkiv, før det hadde kvar etat sitt arkiv.

Dagleg-arkivet er plassert på dei einskilde institusjonane, skulane og barnehagane.

Avlevering/bortsetting/deponering

Når ein overfører arkivmateriale, og samtidig overfører eigarforholdet til arkivet, vert det kalla avlevering. Ofte vert og omgrepet «avlevering» nytta når ytre einingar, som skular, barnehagar, sjukeheim osv., overfører eldre arkiv til bortsettingsarkiv i kommunen (ofte rådhuset). Rett omgrep her er «bortsetting». Kommunar deponerer arkiv hos arkivdepot, det vil seie at eigarforholdet til arkiva ikkje vert overført til arkivdepot, men vert tatt vare på av kommunen. I Hordaland er 32 av 33 kommunar medlem av arkivinstitusjonen Interkommunalt arkiv i Hordaland (IKAH). Nokre få kommunar har eget depot, dei fleste har depotavtale med IKAH.

Avleveringstidspunkt

Tidspunkt for avlevering av arkivmateriale skal avtalast med IKAH.

Vanleg administrativt arkiv skal avleverast til depot etter 25 år. Avslutta arkiv etter nedlagte einingar skal avleverast straks, dersom det ikkje blir overført til ei anna kommunal eining.

Personregister skal avleverast etter 10 år.

Arkivmateriale skal avleverast samla for heile kommunen, normalt kvart 4. år.

Klargjering

Materialet som skal avleverast skal behandlast på følgjande måte:

- Møtebøker og vedtaksbøker som er produsert som lausblad, skal bindast inn. Møtebøker der referata er limt inn i protokollar er ikkje arkivhaldbare, og ein skal ta kopi av desse før overføring. Kopien skal avleverast saman med originalen.
- Kopibøker og utskrifter av journalar skal bindast saman og leggjast i arkivboksar.
- Saksdokument skal leggjast i omslag eller mapper i samsvar med strukturen i arkivet. Omslag og mapper skal vere påført informasjon om innhaldet: arkivkode, saksnummer, sakstittel e.l.
- Omslag/mapper skal vere av syrefritt papir. Eit omslag kan vere eit A3-ark som er bretta på midten og lagt rundt dokumenta.
- Personmapper leggjast i arkivboksar alfabetisk eller etter fødselsdato, det vil seie i same orden som det arkivet var ordna etter før avlevering. Boksane må ikkje vere for fulle. Mapper etter døde personar bør merkast særskilt. Dersom ein har større mengder slike mapper kan desse leggjast i eigne arkivboksar som ein eigen serie.
- Arkivmaterialet skal vere kassasjonsbehandla.
- Materialet skal reingjerast for smuss og støv, plast, plastomslag, merkelappar med lim (t.d. «post-it»), tape og binders skal fjernast.
- Dersom materiale er skada, skal ein ta kontakt med IKAH for å få råd om korleis det kan reparerast. Materialet skal vere reparert før avlevering.

Paking og merking

Arkivmateriale som ikkje skal bindast inn, skal handsamast på følgjande måte:

- Materialet skal leggjast i arkivboksar som er godkjent av arkivdepotet.
- Materiale som ikkje kan leggjast i arkivboksar, skal pakkast på forsvarleg måte i samråd med arkivdepotet.
- Alt arkivmateriale skal vere reingjort før overføring.
- Materialet skal merkast med etikettar av arkivhaldbart papir. Etikettane skal limast på med lim som er godkjent av Riksarkivaren.
- Etikettane skal innehalde informasjon om kommune, arkivskapar, arkivserie, innhald, ytterår og arkivstykkenummer.

Avleveringslister

Arkivdepotet har utarbeida standardiserte avleveringsskjema. Arkiv som skal avleverast skal vere registrert på desse listene på denne måten:

- Kvar arkivserie skal førast på ei eiga liste, med opplysningar om arkivskapar, arkivserie og ytterår. Listene skal vidare gje oversyn over arkivstykkane i serien, med informasjon om nummerering og innhald.
- Dersom delar av materialet er unntatt frå offentleg innsyn, skal dette gå fram av arkivlistene.
- Personregistermappene skal registrerast alfabetisk med namn og fødselsdato på avleveringslista. Denne skal gje oversyn over kva mapper som ligg i kvar einskild arkivboks. Kontroller nøye at avleveringslistene samsvarer med innhaldet i arkivboksane.
- Avleveringslistene er grunnlaget for den bestandsoversikten som IKAH til ein kvar tid skal ha over materialet som oppbevarast hos IKAH.

Gjennomføring og godkjenning

Arkivleiar samordnar arbeidet med å klargjere arkivmateriale frå ulike avdelingar/einingar for avlevering. Kommunen er ansvarleg for gjennomføringa av avleveringa og dekkjer kostnadane. Kommunen får ei kvittering frå IKAH når materialet er avlevert til depotet.

Materiale som ikkje er ordna etter dei retningslinjer som er skildra over kan bli nekta godkjent for avlevering til IKAH sitt depot. Materialet må i så fall tilbake til kommunen for ny ordning og merking for kommunen sin rekning.

§ 7-24 Administrasjon og politikk

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, § 7-24 skal følgjande materiale bevarast for alle oppgåver innan 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	Lowerk	B/K	År	Merknad
Administrativ organisering (organisasjonskart, plan, uttale, vedtak)	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.1 bokstav a)	B		
Rutinar for fagområde	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.1 bokstav a)	B		
Reglement og retningslinjer	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.1 bokstav a)	B		
Møteplan politiske utval	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.1 bokstav a)	B		
Politiske og administrative prosesser i samband med forvaltningsreform – omorganisering/endring	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.1 bokstav b)	B		
Kommunereforma	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.1 bokstav b)	B		
Delegering av mynde til administrasjonssjef	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.1 bokstav c)	B		
Tilvisingsmynde		K	10	Etter at person er slutta i stillinga
Delegering av mynde til formannskap og andre styrer, råd og utval	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.1 bokstav d)	B		
Delegering av mynde til interkommunale samarbeid	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.1 bokstav d)	B		
Oppnemning av og val til styre, råd og utval	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.1 bokstav d)	B		
Administrativ og politisk behandling av saker til kommunestyre, formannskap og andre styre, råd og utval	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.1 bokstav e)	B		
Folkevaldopplæring		K	8	Etter to kommunestyreperiodar

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, § 7-24 skal følgjande materiale bevarast for alle oppgåver innan området «*valg og medbestemmelse*»;

2) Val og medråderett

- 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	Merknad
Retningslinjer og oppgaver i samband med val, folkeavstemningar og andre tiltak for medverknad	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.2 bokstav a)	B		
Kommunestyreval og fylkestingsval	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.2 bokstav a)	B		
Stortingval og sametingsval	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.2 bokstav a)	B		
Vallister til kommunestyrevalet	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.2 bokstav a)	B		
Godtgjersle for valet		K	10	
Avkryssingsmanntal		K	8	Kasserast etter 2 valperiodar
Stemmesetlar til kommunevalet som er godkjent		K	4	Ved neste valperiode
Valkort		K		Kasserast når valet er over
Ubrukt valmateriell, omslagskonvoluttar, særskilt omslagskonvoluttar		K		Kasserast når valet er over
Stemmesetlar til kommunevalet som er forkasta		K		Kasserast når valet er over
Oppnemning av valstyre	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.2 bokstav b)	B		
Førehandsrøysting	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.2 bokstav b)	B		
Valoppgjør	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.2 bokstav b)	B		
Folkeavstemningar, innbyggjarinitiativ, folkemøte og høyringar i spørsmål som vedkjem innbyggjarane	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.2 bokstav c)	B		

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, § 7-24 skal følgjande materiale bevarast for alle oppgåver innan området «*foretak, selskap og interkommunale samarbeidsordningar*»;

3) Føretak, selskap og interkommunale samarbeidsordningar

- 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	Lowverk	B/K	År	Merknad
Oppretting og avvikling av føretak, selskapa og interkommunale samarbeidsordningar	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.3 bokstav a)	B		
Avtalar om arkivansvar og arkivorganisering når tenester vert lagt til føretak, selskap og interkommunale samarbeidsorgan som ikkje er omfatta av arkivlova	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.3 bokstav b)	B		
Vedtekter, samarbeidsavtalar, selskapsavtalar og andre avtalar eller vedtak som dokumenterer overføring av oppgåver og mynde frå kommune til føretak, selskap eller interkommunalt samarbeidsorgan	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.3 bokstav c)	B		
Kommunen sin kontroll med og revisjon av føretak, selskap og interkommunale samarbeidsordningar	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.3 bokstav d)	B		
Innkalling og referat frå føretak, selskap og interkommunale samarbeidsordningar		K		Dersom saka inneheld andre arkivverdige dokument som for eksempel vedtekter, skal heile saka bevarast.

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, § 7-24 skal følgjande materiale bevarast for alle oppgåver innan området «*sikkerhet og beredskap*»;

4) *Tryggleik 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	Merknad
Kommunen sine overordna oppgåver innan tryggleik og beredskap i forhold til lovverk som regulerer ulike fagområde	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.4 bokstav a)	B		
Kommunen sin rolle i den nasjonale beredskapen og oppgåve i forhold til sivilbeskyttelsesloven, herunder beredskapsplanar og risiko- og sårbarheitsanalysar for kommunen som heilheit og deltaking i regionale og nasjonale beredskapsøvingar	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.4 bokstav b)	B		
Kommunen sin ivaretaking av samfunnssikkerheitsaspektet i kommunal og regional planlegging, herunder risiko- og sårbarheitsanalysar i utbyggingsområde	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.4 bokstav c)	B		
Etablering og utvikling av kommunen sitt styringssystem for tryggleik og beredskap, herunder interne instruksar og retningslinjer for tryggleik- og beredskapsarbeid, organisering av tryggleiksadministrasjon, verksemdleinga si oppfølging og evaluering av tryggleik og beredskap	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.4 bokstav d)	B		
Tryggleiksrapportering, herunder rapportering internt i kommunen samt til regionale og nasjonale tilsynsmyndigheter vedkommande tryggleik	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.4 bokstav e)	B		
Tryggleiksklarering og autorisasjon. Nærare føresegner vert fastsett av Nasjonal sikkerhetsmyndighet jf. § 7-4 i denne forskrifta	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.4 bokstav f)	B		Forskrift av 29.6.2001 nr. 722 om personell-sikkerhet § 6-8 tredje ledd
Beredskapsplan for kommunen	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.4 bokstav b) Lov om kommunal beredskapsplikt, sivile vernetiltak og Sivilforsvaret (sivilbeskyttelsesloven)	B		
Beredskapsplan for kvar eining	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.4 bokstav b)	B		
Beredskap i krisesituasjon	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.4 bokstav b)	B		

Beredskapsøvingar frå Fylkesmannen	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.4 bokstav b)	B		
Beredskapsvarsel frå Fylkesmannen		K	5	
Risiko- og sårbarheitsanalyse	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.4 bokstav b) Lov om kommunal beredskapsplikt, sivile vernetiltak og Sivilforsvaret (sivilbeskyttelsesloven)	B		
KystROS prosjektet	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.4 bokstav b) Lov om kommunal beredskapsplikt, sivile vernetiltak og Sivilforsvaret (sivilbeskyttelsesloven)	B		
Omorganisering av 110-sentralane		K	10	Skal bevarast om kommunen har gjort vedtak i saka

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, § 7-24 skal følgjande materiale bevarast for alle oppgåver innan 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	Merknad
Register eller arkiver for presedenssaker	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.5 bokstav a)	B		
Erstatningssaker på det offentligrettslige området, inkl. saker i samband 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		
Truslar mot kommunen og tilsette	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.5 bokstav a) og b)	B		
Advokathonorar		K	10	

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, § 7-24 skal følgjande materiale bevarast for alle oppgåver innan området «*administrative tenester*»;

6) *Administrative tenester*

- 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	Merknad
a) Innkjøp				
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		
Innkjøp <ul style="list-style-type: none"> • Kravspesifikasjon • Konkurransgrunnlag/ behovsanalyse • Protokoll • Tilbud • Referat/interne notat • Vedtak på val av leverandør • Tildeling • Melding om vedtak • Klage/tilsvar • Signert kontrakt 	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.6 bokstav a)	B		Sak i sak/arkiv system – Innkjøp + kva det gjeld Tilbud frå dei som ikkje blir valt kan kasserast eitt år etter klagefrist er gått ut
Innkjøp av diverse innbu og materiell		K	10	
Leasingavtalar		K	10	Etter avtale er opphøyra

b) Arkiv				
Arkivplan	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.6 bokstav b)	B		
Arkivdanning og rutinar	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.6 bokstav b)	B		
Konfigurasjonsdokument	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.6 bokstav b)	B		Dokument frå 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, årsplanar	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.6 bokstav b)	B		Sjå evt 3) interkommunale samarbeidsordningar, samt Kultur, idrett, friluftsliv og kyrkje - 4) Arkivdepot
Tilsyn kommunale arkiv	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.6 bokstav b)	B		
Innsyn i arkiv		K	10	Dokument knytt til ordinær, rutinemessig behandling av innsynskrav
Innsynskrav med særskild behandling	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.6 bokstav b)	K	10	Omfattande drøfting, evt klagehandsaming. Etter saka avslutta
c) Informasjons- og kommunikasjonsteknologi				
IKT <ul style="list-style-type: none"> • Strategisk planlegging • Styring og utvikling • IKT-plan, Strategiplan 	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.6 bokstav c)	B		
Databehandlaravtale	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.6 bokstav c)	B		
Drift, vedlikehald og brukarstøtte knytt til IKT		K	10	
d) Kommunikasjons- og informasjonsarbeid				
Informasjonsmateriell/-brosjyre	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.6 bokstav d)	B		Eigen produsert
Kommunikasjonsstrategiar og -planar	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.6 bokstav d)	B		

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		

§ 7-25 Økonomi, verksemdstyring, rekneskap og innkrevjing

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, § 7-25, skal følgjande materiale bevarast for alle oppgåver innan området «*budsjett og virksomhetsstyring*»;

1) *Budsjett og verksemdstyring*

- 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	Lowverk	B/K	År	Merknad
Årsbudsjett	Riksarkivarens forskrift § 7-25 nr 1 bokstav a	B		
Økonomiplan	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.1 bokstav a	B		
Handlingsplan/program	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.1 bokstav a	B		
Tertialrapportering	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 følgjande materiale bevarast for alle oppgåver innan området «*regnskap og revisjon*»;

2) *Rekneskap og revisjon*

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

Dokumenttype	Lowverk	B/K	År	Merknad
Årsrekneskap	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.2 bokstav a)	B		Heile saka skal bevarast
Revisjonsrapport	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.2 bokstav a)	B		
Årsrekneskap for ikkje kommunale barnehagar		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 frå revisor/revisjon	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.2 bokstav a)			
Momskompensasjon		K	10	
Bokføringsjournal		K	10	
Hovudbok		K	10	
Kundereskontro		K	10	
Leverandørreskontro		K	10	
Spesifikasjon av mva		K	10	
Kontoutdrag frå bank, kassateljing		K	10	
Lønsbilag og ytingar		K	10	

Fakturabilag		K	10	
--------------	--	---	----	--

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, § 7-25 skal følgjande materiale bevarast for alle oppgåver innan området «*kapitalforvaltning, låneopptak, legatvirksomhet*»;

3) Kapitalforvaltning, låneopptak, legatverksemd

- a) Saker vedrørende kapitalforvaltning.
- b) Saker vedrørende kommunale og fylkeskommunale garantier, utlån og låneopptak.
- c) Saker vedrørende legatvirksomheten.

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	Merknad
Kapitalforvaltning	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.3 bokstav a	B		
Garantiar	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		
Legatverksemd	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.3 bokstav c	B		Minnefond o.l.

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, § 7-25 skal følgjande materiale bevarast for alle oppgåver innan 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	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 årlege satsar for eiendomsskatt	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.4 bokstav b	B		Sjå budsjettvedtak per år
Klage på eiendomsskatt		K	10	

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, § 7-25 skal følgjande materiale bevarast for alle oppgåver innan området «*skatteoppkreving, arbeidsgjeverkontroll og kommunal innfordring*»;

5) Skatteoppkreving, arbeidsgjeverkontroll og kommunal innfordring

- a) Saker vedrørende utleggsforretning og lemping.

b) Egeninitierte prosjekter og kursopplegg for å informere og veilede skatteyttere og arbeidsgivere.

Dokumenttype	Lowverk	B/K	År	Merknad
Saker vedkommande utleggsforretning og lemping	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.6 bokstav a	B		
Eiga initierte prosjekt og kursopplegg for å informere og rettleia skattytarar og arbeidsgjevarar	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.6 bokstav b	B		
Skatteoppkreving	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.6 bokstav a	B		
Arbeidsgjevarkontroll	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.6 bokstav a	B		
Kommunal innfordring	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.6 bokstav a	B		
Tvangssal	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.6 bokstav a	B		
Betalingsutsetting/betalingsnedsetting	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.6 bokstav a	B		
Skatt på eige og inntekt		K	10	
Saker vedkommande fordeling av skatt og arbeidsgjevaravgift		K	10	
Saker vedkommande kommunalt inkasso		K	10	

§ 7-26 Personalforvaltning og folkevalde

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, § 7-26 skal følgjande materiale bevarast for alle oppgåver innan området «*Ansatte i kommune og fylkeskommune*»;

1) Tilsette 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 instruksjer 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 møtoreferater 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 instruksjer 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 følgjande dokumentasjon:*

- *Stillingssøknad, tilsettingsbrev, 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 yrkesskader*
- *Omplassering, beordring, fortrinnsrett*
- *Ordensstraff der saken fører til rettslig prøving eller får konsekvenser for den ansattes tilsettingsforhold*
- *Avslutning av arbeidsforhold.*

Dokumenttype	Lowverk	B/K	År	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		
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 instruksar, retningslinjer, evalueringar	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav a)	B		

Lønsforhandlingar, protokoller	Bevarast – ingen heimel	B		Underlagsmateriale frå lønsforhandlingar kan kasserast
Saker handsama i Administrasjonsutvalet	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav b)	B		
Saker handsama i Arbeidsmiljøutvalet	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav d)	B		
Årsrapport frå arbeidsmiljøutvalet	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav d)	B		
Medarbeidarundersøking/brukarundersøking	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav d)	B		
Protokoll frå 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/avvikshandtering	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav e)	B		
Avvikrapportar 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 (opplæringsplanar, referat frå kompetanseutval)	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav f)	B		Dokumentasjon på arbeidsgivars ansvar for kompetanseutvikling
Dokumentasjon frå interne og eksterne kurs (planlegging og gjennomføring)		K	10	Her og introduksjonsprogram, opplæring av nyttilsette
Invitasjon til kurs, opplæring og liknande.		K		
Melding om ledig stilling		K	10	
Utlysing intern og ekstern	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav c)	B		
Utvida søkjarliste	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav c)	B		
Enkel søkjarliste		K	10	
Stadfesting av motteken søknad		K	10	
Innkalling til intervju		K	10	
Innstilling av kandidatar	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav c)	B		
Tilbod på stilling - tilsetjingsbrev	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B		
Tek imot stilling	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B		
Tek ikkje imot stilling		B		Vert tilrådd bevart
Notat frå referansesjekk	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav c)	B		Grunnlagsmateriale for innstilling
Avslag – melding om tilsetjing i stilling		K	10	
Søknad på stilling	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B		

Søknad med vedlegg til personar som ikkje er tilsett		K	10	
Klage på tilsetting	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B		
Evaluering av lærling, informasjon om fagprøve, lærekontrakt, heving av lærekontrakt		B		Vert tilrådd bevart
Interne retningslinjer for tildeling og bruk av velferdsmidlar (søknader, vedtak, protokollar)		K	10	
Planlegging og gjennomføring av velferdstiltak for tilsette		K	10	
Arbeidsavtale	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B		
Leiaravtale	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B		
Leiaravtale oppfølging (referat frå leiarsamtale)	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B		
Stadfesting av motteken politiattest	Kan ha rettsleg verdi	B		Vert tilrådd bevart
Fullmakt for opning av personleg adressert post		K		Kassasjon når den tilsette sluttar
Konstituering	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B		
Tenestebevis/arbeidsattest	Ingen heimel	B		Vert tilrådd bevart
Fastsetjing av lønsansiennitet	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B		Kan ha mykje å seie for den tilsette sitt pensjonsforhold
Underskriven rutine for handtering av pengar for brukarar i pleie og omsorg		K	1	Kassasjon 1 år etter den tilsette har slutta
Fullmakt til legemiddelhandtering	Bevarast – ingen heimel	B		Vert tilrådd bevart
Uttak av seniortiltak	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B		
Medarbeidarsamtale		K		Er av administrativ kortvarig verdi, og berre ein samtale mellom leiar og den tilsette. Skal ikkje oppbevarast i personalarkiv.
Kompetanseutvikling – kopi av fagbrev, kursbevis, vitnemål	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B		
Lønn og godtgjersle	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B		Som har mykje å seie for den tilsette sitt pensjonsforhold
Permisjon	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B		Som har mykje å seie for den tilsette sitt pensjonsforhold
Oppfølging i forbindelse med sjukefråvær (referat frå møte, rapport om oppfølging, oppfølgingsplan)	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B		Om det har mykje å seie for den tilsette sitt langvarige

				tenesteforhold og pensjonsforhold
Yrkesskade – dokumentasjon og oppfølging (skademelding)	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B		
Omplassering , byte 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 rettsleg prøving eller får konsekvensar for den tilsette arbeidstilhøve.
Personalsak - disiplinærsaker		K	10	Ordensstraff som ikkje får konsekvensar for den tilsette arbeidstilhøve.
Erstatning for tap av klede		K	10	Søknad om erstatning for tap av klede på arbeidsplass
Søknad om stønad til etter og vidareutdanning	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B		Kompetanseutvikling som har mykje å seie for den tilsette sitt løn og tilsetjingstilhøve
Søknad om stønad til å delta på ikkje pålagt utdanning	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B		Kompetanseutvikling som har mykje å seie for den tilsette sitt løn og tilsetjingstilhøve
Avviksmelding – psykososiale/fysiske arbeidsmiljø, varsling om kritikkverdige forhold	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B		Kassasjon om varsel er ugrunna eller uriktig
Melding om tilfelle av vald frå brukar	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B		
Melding om tilløp til vald på arbeidsplassen	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B		
Melding om ulykke/tilløp til ulykke på arbeidsstaden	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B		Skademelding
Refusjon av utgifter til databrille, arbeidstøy m.m.		K	10	
AKAN-tiltak (innkalling til møte, møtereferat, prøvesvar frå blodprøvar, avtaler om AKAN-tiltak)		K		Kan kasserast etter at avtalen er opphøyr under føresetnad av at det ikkje har utvikla seg til ein ordinær personalsak.
Forskot, overføring og endring av ferie (ferieplanar)		K	10	

Oppseiing av stilling - avslutning av arbeidstilhøve	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B		
Utbetaling for mykje løn/trekk i løn		K	10	
Eigenmelding		K	10	
Sjukemelding		K	10	
Legeerklæring		K	10	
Fadderordning		K	10	
Avtaler om tenestetelefon, breiband, internett m.m.		K	10	
Registrering og kontroll av arbeidstid		K	3	
Reisegodtgjersle, flyttegodtgjersle, bilgodtgjersle		K	10	

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, § 7-26 skal følgjande materiale bevarast for alle oppgåver innan området «folkevalgte»;

2) Folkevalde

- a) *Satser for godtgjøring*
- b) *Pensjonsordningar*
- c) *Avtaler med folkevalgte*
- d) *Forhold som får betydning for folkevalgte pensjonsrettigheter*
- e) *Fritak eller suspensjon fra verv.*

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	Merknad
Opplæring for folkevalde (dokumentasjon)		K	10	
Fritak frå politiske verv	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.2 bokstav e)	B		
Suspensjon frå politiske verv	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.2 bokstav g)	B		
Val av medlemmar til ulike utval og nemnder – melding om vedtak		K	10	Vedtak vert bevarst i protokoll frå kommunestyret
Satsar for møtegodtgjersle til folkevalde	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.2 bokstav a)	B		Satsar bevarast, grunnlagsmateriale for utbetaling som for eksempel tapt arbeidsforteneste vert kassert.
Avtaler med folkevalde, teiepliktskjema	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.2 bokstav c)	B		
Pensjonsordningar	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.2 bokstav b)	B		Gjeld hovudsakleg ordførar

§ 7-27 Kommunal og regional planlegging, byggjesak og oppmåling

I samband med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, § 7-27 skal følgjande materiale bevarast for alle oppgåver innan 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	Merknad
Regional og kommunal planlegging jf. Plan og bygningsloven § 3-3 og §-4 <ul style="list-style-type: none">Regional og kommunal planstrategiRegional planKommuneplanOmrådeplanReguleringsplan	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		
Endringar i regionale og kommunale planar	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.1 bokstav a)	B		

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, § 7-27 skal følgjande materiale bevarast for alle oppgåver innan området «byggjesaksbehandling»;

2) Byggjesakshandsaming

- 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	Merknad
Byggesaker jf. Plan og bygningsloven §20-1 og §20-2 <ul style="list-style-type: none">Oppføring, tilbygg, påbygg og underbyggingPlassering av bygning, konstruksjon eller anleggVesentleg endring eller reparasjon	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.2 bokstav a) og b)	B		

<ul style="list-style-type: none"> • Fasadeendring • Bruksendring og vesentleg utviding eller endring • Riving • Oppføring, endring eller reparasjon av bygningstekniske installasjonar • Oppdeling eller samanføring av nytteeiningar i bustader og annan ombygging som medfører fravikelse av bustad • Oppføring av innhegning mot veg • Plassering av skilt og reklame • Vesentlege terrenginngrep • anlegg av veg, parkeringsplass og landingsplass • Oppretting av ny grunneigedom, ny anleggseigedom eller nytt jordsameie, eller Oppretting av ny festegrund for bortfeste som kan gjelda i meir enn 10 år, eller arealoverføring, jf. matrikkellova. 				
Omregulering og dispensasjon frå tekniske krav i plan- og bygningslova og vedtatte planar	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.2 bokstav b)	B		
Planar for tilsyn og kontroll med ulovlege tiltak	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.2 bokstav c)	B		
Enkelt saker og klagesaker vedkomande ulovlege tiltak	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.2 bokstav d)	B		
Adresstildeling		B		
Fastsetting av gebyr		B		
Innkrevjing av gebyr		K	5	

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, § 7-27 skal følgjande materiale bevarast for alle oppgåver innan området «*oppmåling*»;

3) *Oppmåling*

a) *Saker vedrørende oppmålingsforretninger jf. matrikkelloven § 33, herunder grensepåvisning, grensejustering, arealoverføring, deling og sammenføring av grunneiendom.*

Dokumenttype	Lowverk	B/K	År	Merknad
Oppmålingsforretning <ul style="list-style-type: none"> • Rekvisisjon av oppmålingsforretning 	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.3 bokstav a)	B		

<ul style="list-style-type: none"> • Varsel om oppmålingsforretning • Grensejustering • Grensepåvising • Arealoverføring • Deling og samanføyning av grunneigedom • Krav om samanslåing • Oppmålingsprotokoll • Jordskifte • Samtykke til tinglysing • Melding om tinglysing • Retting av feil i kart • Måling av grenser • Plassering av merkeboltar, grensemerke • Målebrev • Matrikkelbrev 				
Fastsetting av gebyr		B		
Innkrevjing av gebyr		K	5	

§ 7-28 Opplæring og oppvekst

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, § 7-28 skal følgjande materiale bevarast for alle oppgåver innan området «*opplæring og oppvekst*»;

1)

Tjenestetilbud, planer, rutiner, rapporter og evalueringer, samarbeid mellom enhetene, jf. opplæringslova kapittel 13.

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, § 7-28 skal følgjande materiale bevarast 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 følgjande dokumentasjon:*
 - *Register over barnehagebarn*
 - *Skademelding.*

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	Merknad
Generell dokumentasjon som årsbudsjett og anna styringsdokument	Riksarkivarens forskrift § 7-25 nr.1 bokstav a)	B		Sjå under økonomi og verksemdstyring
Tenestetilbud, planer, rutinar, rapportar og evalueringar, samarbeid mellom einingane	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1	B		Jf. Opplæringslova kap. 13
Avtaler med private/halvprivate barnehagar, oppseiing av avtaler og liknande	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1	B		
Samarbeid med andre einingar, barnevern, PPT, helsestasjon o.a. (avtaler, møtereferat, planer m.m.)	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1	B		
Tilsyn med barnehage (varsel om tilsyn, rapport, oppfølging av rapport)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.2 bokstav a	B		
Foreldreutval, Samarbeidsutval (innkalling og referat frå møte)	Stor historisk verdi	B		Vert tilrådd bevart. Dokumenterer drift og foreldre-medverknad.
Søknad om barnehageplass		B		Bevarast dersom kommunane ikkje har et register over barnehagebarn

Svarbrev – tildeling av barnehageplass		B		Vert tilrådd bevart dersom kommunane ikkje har et register over barnehagebarn
Klage på tildelt barnehageplass		K	5	
Endring av barnehageplass		K	5	
Avtale om barnehageplass		B		Bevarast dersom kommunane ikkje har et register over barnehagebarn
Oppseiing av barnehageplass		B		Vert tilrådd bevart dersom kommunane ikkje har et register over barnehagebarn
Basisgruppemøter, referat	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.1	B		Samarbeid mellom einingane bevarast
Frammøtebøker, dagbøker		K	20	Dokumenterer kva barn som er til stades. Kan vere relevant for innhenting av opplysningar for barnevern
Foreldrebetaling (fritak, redusert betaling, søskenmoderasjon, manglande betaling)		K	10	Kortvarig verdi, kassasjon etter 10 år
Bilete	Lokalhistorisk verdi	B		Vert tilrådd bevart. Bilete knytt til årsmeldingar m.m. må bevarast som separate filer. Filnamn må innehalde dato og namn på fotograf (minimum)
Inventar og utstyr (innkjøp, oversikt)		K	10	Kortvarig verdi
Kompetanseplan, kompetansemidlar, kompetanseheving	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.2 bokstav a)	B		
Etablering av nye barnehagar (godkjenning av barnehage, driftsavtaler og samarbeidsavtaler med private barnehagar)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.2 bokstav c)	B		Her og oppfølging av avvik med tyding for barnehagens godkjenning, dispensasjonar frå krav
Nedlegging av barnehagar (vedtak, liste over barn som vert overført til nye barnehagar 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		
Avviksrapportering	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.2 bokstav d	B		
Informasjonsskjema om barnet (føresette, søsken, adresse, kven kan hente, helseforhold til barnet m.m.)		B		Vert tilrådd bevart
Skjema om medisinerer av barn og utlevering av legemiddel		K	10	Kassasjon etter 10 år
Referat frå startsamtale, referat frå samtaler med føresette (her og notat om føresette ikkje møtt til samtale)	Mogleg grunnlag for erstatning	B		Vert tilrådd bevart
Skademeldingar	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.2 bokstav e			
Innsynskrav i barnehagedokumentasjon		B		Innsynskrav som førar til omfattande drøfting og særskilt grunngjeving bevarast
Uttak av ferie for barn i barnehage (fritak frå feriekraft, endring av uttak)		K	5	Kortvarig verdi. Kassasjon 5 år etter barnet har slutta i barnehage
Permisjon frå plass i barnehage		K		Kortvarig verdi. Kassasjon 5 år etter barnet har slutta i barnehage
Legeerklæringar		K		Oppbevarast så lenge informasjon er aktuell
Kopier av dokumentasjon frå anna barnehage ved for eksempel flytting	Mogleg grunnlag for erstatning	B		Vert tilrådd bevart
Overgang frå barnehage til skule (referat frå samtale med føresette, referat frå overgangssamtale med barnehage og skule, notat med samtykkjeerklæring)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.1	B		Samarbeid mellom einingane bevarast
Ansvarsgruppe (referat frå møter, oppfølgingsplan)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.1	B		Samarbeid mellom einingane bevarast.
Bekymringsmelding, innhenting av opplysningar vedk. undersøking, tilbakemelding til offentleg melder. Kontakt med barnevern	Mogleg grunnlag for erstatning	B		Vert tilrådd bevart
Melding om hending, klage på rutinar i barnehage og liknande.(frå føresette)	Mogleg grunnlag for erstatning	B		Vert tilrådd bevart, kan i nokre tilfelle vise til §7-28, nr.2 bokstav d
Dokumentasjon frå samarbeid med eksterne instansar (politi, psykolog, advokat og liknande.)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.1	B		Samarbeid mellom einingane bevarast
Spesialpedagogiske tiltak (tilvising til PPT, sakkunnig vurdering, logopedrapport, vedtak)	Mogleg grunnlag for erstatning	B		Vert tilrådd bevart i mappa til barn. Dokumentasjon skal

				og bevarast hjå PPT. For heilheit i mappe vert det bevar i barnemappe og PPT mappe.
Spesialpedagogiske tiltak for barn i private barnehagar.	Mogleg grunnlag for erstatning	B		Vert tilrådd bevar
Kartleggingar, observasjonar	Mogleg grunnlag for erstatning	B		Vert tilrådd bevar
Opplæringsplanar, individuelle planer	Mogleg grunnlag for erstatning	B		Vert tilrådd bevar
Løyve skjema til køying med bil/buss, bilete, filming, kyrkja, basseng m.m.		K	5	Kortvarig verdi. Kassasjon 5 år etter barnet har slutta i barnehage.

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, § 7-28 skal følgjande materiale bevarast for området «grunnskuleopplæring»;

3) Grunnskuleopplæring

- 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. opplæringslova kap. 11*
- e) *Om alle elever bevarer 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 bevarer annen dokumentasjon av opplæringen.*
- f) *Om enkeltelever bevarer 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	Merknad
Generell dokumentasjon som årsbudsjett og anna styringsdokument	Riksarkivarens forskrift § 7-25 nr.1 bokstav a)	B		Sjå under økonomi og verksemdstyring
Tenestetilbod, planer, rutinar, rapportar og evalueringar, samarbeid mellom einingane	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1	B		Jf. Opplæringslova kap. 13

Årsplanar og årsmeldingar (driftsrapporter/verksemdsplanar)	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1	B		
Rapporter over enkeltvedtak	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.1	B		
Beredskapsplanlegging for skuler	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.1	B		
Samarbeidsmøte med andre instansar (Bufetat, fylkeskommune, Norges Jeger og fiskeforbund)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.1			Samarbeid mellom instansar bevarst. Avtalar på enkelt elever handsamast som elevdokumentasjon
Satsingsområde for grunnskulen	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.1	B		Planar bevarast
Tenestetilbod om for eksempel fjernundervisning, vaksenopplæring, opplæringscenter, særskilt språkopplæring, leksehjelp	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.1	B		
Miljøretta helsevern	Riksarkivarens forskrift § 4-13, nr.2 bokstav d)	B		Eigne saker vert bevarst. Kopi frå andre einingar vert arkivavgrensa
Retningsliner og prosedyrar (for eksempel handtering av elevpermisjon, bruk av mobiltelefon, bruk av pc/nettbrett, samarbeid med føresette)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav a)	B		
Tilstandsrapportar og kartlegging for grunnskulen og vaksenopplæringa	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav a)	B		
Fag og timefordeling	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav a)	B		Lokale fagplanar bevarast.
Brukarundersøkingar, elevundersøkingar, evalueringar	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav a)	B		
Handtering av legemidlar, mathandtering, hygiene	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav a)	B		
Beredskapsarbeid	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav a)	B		
Skulegong ved private skular, fosterheimsplassering, gjesteelev i andre eller heimehøyrande i andre kommunar o.a.	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav a)	B		Saker om enkelt elever handsamast under elevdokumentasjon.
Førebyggjande program (MOT)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav a)	B		
Ressursar til elever (bufellesskap, fosterheimsplasserte)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav a)	B		
Rettleiing til tilsette (reglement, rutinar)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav a)	B		
Samarbeid med universitet om lærarutdanning	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav a)	B		
Langsiktige planer og framtidige utfordringar, skulebruksplanar	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav a)	B		
Samarbeidsavtalar om kompetanseheving i grunnskulen	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav a)	B		
Saker om tilsyn ved heimeundervisning	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav c)	B		

Prosjekter om alternativ undervisning, nettbrett/pc på skulen	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav c)	B		
Utveksling, skulebesøk	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav c)	B		
Kriterium for opplæringa organisering, innhald og evaluering (nasjonale prøvar, oppgåvetekst, lokale eksamenar)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav c)	B		
Saker som er handsama i skulen sitt øvste samarbeidsorgan	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav d)	B		
Møtebok/protokoll frå SU	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav d)	B		
Møtebok/protokoll frå FAU	Stor historisk/kulturhistorisk verdi	B		Bevarast. Kan dokumentera fysisk/psykososialt skulemiljø. Utval er lovpålagt
Møtebok/protokoll frå elevråd	Stor historisk/kulturhistorisk verdi	B		Bevarast. Dokumentasjon på elever si medverknad. Utval er lovpålagt
Klasselister (klasseinndeling)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav e)	B		
Fråværsprotokoll	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav e)	B		
Karakterprotokoll, vitnemålsprotokoll	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav e)	B		Sluttvurdering skal bevarast
Undervegsvurdering (og halvårsvurdering med karakter)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav e)	B		
Vitnemål/kompetansebevis	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 frå eksamen	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav e)	B		
Søknad om fritak frå nasjonale prøvar	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav e)	B		
Innskriving av elev/innmeldingsskjema	Historisk verdi	B		Vert tilrådd bevart i elevmappa
Overgang barnehage/skule/ungdomsskule, møtereferat	Mogleg grunnlag for erstatning	B		Viktige spesialpedagogiske tiltak kan kome fram her. Vert tilrådd bevart
Sjukdom og helse, Skjema om medisiner, legeattestar, skjema frå helsesøster		K		Helsesøster har arkivplikt. Kasserast når eleven er ferdig med skulegang
Flyttemeldingar (til og frå kommunen)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav e)	B		Oversikt over elevar som har gått på skulen skal bevarast. Dokumentere kor eleven har hatt opplæring. Vert normalt oppbevart i elevmappe. Nokre skular har hatt samlemapper på flyttemeldingar

Søknad om skulegang i anna kommune eller anna skule i kommunen	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav e)	B		Oversikt over elevar som har gått på skulen skal bevarast. Dokumentere kor eleven har hatt opplæring. Vert tilrådd bevart i elevmappa
Alternativt skuletilbod, avtale og rapportar	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav e)	B		Oversikt over elevar som har gått på skulen skal bevarast. Dokumentera kor eleven har hatt opplæring. Vert tilrådd bevart i elevmappa
Undersøking i medhald til lov om barnevernteneste, bekymringsmelding, innhenting av opplysningar, informasjon til offentleg meldar, stadfesting av motteken melding	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9	B		Skal bevarast av barnevern. Bør i tillegg bevarast ved skulen som ein ekstra tryggleik og for heilheit i mappe. Vert tilrådd bevart.
Elevnotat/bekymringsnotat frå lærar	Mogleg grunnlag for erstatning	B		Grunnlagsmateriale for evt. bekymringsmeldingar som ikkje er sendt, interne notat som ikkje vert fanga opp av anna dokumentasjon, men som kan danne grunnlag for erstatning. Vert tilrådd bevart
Utviklingssamtaler/samtale med føresette, undervegs vurdering, halvårsrapportar, sluttrapport	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav e)	B		Kontakt mellom elev, skule og heim og skal bevarast. I samsvar med opplæringsforskrifta § 3-12 er ikkje skriftlege halvårsvurderingar obligatorisk før 8. klasse
Fri frå skule (permisjonssøknader)	Mogeleg grunnlag for erstatning	B		Fri frå skule utanom oppsett skulefri. Føresettast òg bevart i fråværsprotokoll. Vert tilrådd bevart.
Utskriving av elev, mellombels utskrivning	Mogleg grunnlag for erstatning	B		Fri frå skule over 14 dagar må eleven utskrivast frå skule. Vert tilrådd bevart.
Referat frå ansvarsgruppemøte	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav f) Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1	B		Dokumentasjon på samarbeid mellom einingar/instansar.
Skulemiljø for elev, saker om fysisk og psykososialt skulemiljø, medrekna interne notat, utfylt	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav f)	B		Saker om fysisk og psykososialt skulemiljø skal bevarast

mobbeskjema, enkeltvedtak, innkalling og referat frå møte, bekymringar, samtalar med elevar som kan ha tyding for eleven sin skulegang og mobbesaker				
Mobbing (Olweus, Zero, MOT)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav f)	B		Saker om fysisk/psykososialt skulemiljø.
Skulemiljøutval	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav f)	B		Saker om fysisk/psykososialt skulemiljø.
Disiplinærsaker (utvising, ikkje gyldig fråvær, orden og oppførsel)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav f)	B		Rettar/pliktar knytt til organisering av opplæringa jf. Opplæringslova kap. 2 bevar.
Disiplinærsaker – varsel om nedsett karakter		K	3	Underlagsmateriell for endeleg vurdering/ karaktersetting. Administrativ kortvarig verdi, jf. Høyringsnotat til bevaringsreglement. Kasserast etter utløp av klagefristen.
Morsmålundervising (søknad, vedtak)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav f)	B		Vedtak om rettar med heimel i opplæringslova, blant anna vedtak med heimel i §2-8
Særskilt norskundervising/hjelpeopplæring for framandspråkleg elev (vedtak, rapportar)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav f)	B		Vedtak om rettar med heimel i opplæringslova, blant anna vedtak med heimel i § 5-4
Skademelding	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav f)	B		Samleskjema for registrering av småskader for elevar i skulen vert journalført i sakarkiv og skal bevarast
Spesialundervising (Individuell opplæringsplan, utgreiingsrapport, pedagogisk rapport, utredning frå ulike spesialistar, tilvising til PPT, sakkunnig vurdering, vedtak, hel og halvårsrapportar	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav f)	B		Noko av dokumentasjonen skal og bevarast hjå PPT. For heilheit i mappa vert det bevart i barnemappe og PPT mappe
Skulestart for elev – Søknad om utsett skulestart/tidlegare skulestart, eventuelt klage	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav f)	B		
Hjelpemiddel i dagleg kvardag	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 og § 7-30 nr. 1 bokstav c)	B		Vert bevart hjå NAV og PPT, Vert tilrådd bevart og

				ved skulen, som ekstra tryggleik
Klage på standpunktkarakter/ eksamenskarakter		K	3	Administrativ verdi av kortvarig karakter, jf. Høyringsnotat til bevaringsreglement. Kasserast etter klagefristen sitt utløp
Karaktervurdering – varsel ikkje grunnlag for fastsetjing av karakter	Mogleg grunnlag for erstatning	B		
Tilrettelegging ved prøver/eksamen	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7			Vert bevart hjå NAV og PPT, Vert tilrådd bevart og ved skulen, som ekstra tryggleik
Samtykkjeskjema om bildar/film		K		Kasserast 3 år etter avslutta skulegang
Elevsvar på prøvar og eksamen		K	3	Resultat vert bevart. Prøver vert kassert etter klagefristens utløp. For kulturhistorisk verdi kan eksamenssvar bevarast for kvart heile tiår
Fagrapport i samband med munnleg eksamen	Høyringsnotat til bevaringsreglement	B		Historisk/kulturhistorisk verdi, knytt til sluttvurdering av eleven
Særskilt skuleskyss for elev , informasjon, legeerklæring, vedtak	Historisk verdi/mogleg grunnlag for erstatning	B		Vert tilrådd bevart
Farleg skuleveg	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5	B		Retningsliner, dispensasjonssøknader og klagesaker vert bevart. Resten vert kassert. Sjå egne føresegner om samferdsel
Innsynskrav om tidlegare elevar				Sjå og egne føresegner om arkiv. Innsynskrav som fører til omfattande drøfting og særskilt grunngeving bevarast
Målform (saker om endring av målform, sidemålsklasser)	Stor historisk/kulturhistorisk verdi	B		Bevarast
Eksterne høyringar som vert svara på	Historisk verdi	B		Bevarast
Kretsgrenser	Stor historisk/kulturhistorisk verdi	B		Bevarast. Dokumenterer geografien og skulane på eit gitt tidspunkt.

Klager på verksemda, undervisning, personell og liknande	Mogleg grunnlag for erstatning	B		Bevarast
Nasjonale prosjekter				Vurderast for bevaring på den enkelte skule
Undervisningsmateriale				Vert bevart så lenge det har ein undervisningsverdi
Grunnskulestatistikk informasjon (GSI), statistikk sendt nasjonalt				Enkeldokument om statistikk kan kasserast under føresetnad at informasjon kjem fram av årsplan
Skulebibliotek, skjema for utlån, oversikt over bokbeholdning, statistikk over utlån				Bevarast så lenge det har ein administrativ verdi
Skulemjølk		K	5	
Reisekonto skule-barnehage		K	5	
Skuleurar/klaseturar		K	5	
Innsamlingsaksjonar i skuleregi		K	5	
Fag og timefordeling		K	5	Lokale fagplanar vert bevart, resten vert kassert.

4) Vidaregåande opplæring

Ikkje kartlagt. Kommunane har ikkje vidaregåande skule som er drifta av kommunen.

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, § 7-28 skal følgjande materiale bevarast for området «skolefritidsordning»;

5) Skulefritidsordning (SFO)

- Kommunens vedtekter, planer, meldinger og rapporter
- Lokale planer, tilbud og satsningsområder
- Skademelding

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	Merknad
Generell dokumentasjon som årsbudsjett og anna styringsdokument	Riksarkivarens forskrift § 7-25 nr.1 bokstav a)	B		Sjå under økonomi og verksemdstyring
Tenestetilbod, planar, rutinar, rapportar og evalueringar, samarbeid mellom einingane	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1	B		Jf. Opplæringslova kap. 13

Årsplanar, årsmeldingar, handlingsplan, månadsplan (dokumentasjon på drift)	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.5 bokstav a) og b)	B		
Vedtekter for skulefritidsordning	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.5 bokstav a)	B		
Referat frå foreldremøte	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.5 bokstav b)	B		
Skademeldingar	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.5 bokstav c)	B		Vert normalt arkivert i elevmappe og personalmappe
Referat frå personalmøte	Historisk verdi, dokumenterer drift	B		Vert tilrådd bevart
Elevlister		B		Vert tilrådd bevart
Søklarliste		B		Vert tilrådd bevart
Søknader, tilbod om plass, endring i timetal, oppseiing av plass m.m.		K	10	Søklarliste som gjev oversikt over kven som har deltatt på SFO, må bevarast
Samtykkjeerklæring		K	10	Kortvarig verdi
Skjema for medisinerings, legeerklæring, fullmakter og liknande		K	10	Kortvarig verdi
Innkjøp av utstyr		K	10	Kortvarig verdi

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, § 7-28 skal følgjande materiale bevarast for området «*musikk og kulturskolen*»;

6) *Musikk- og kulturskolen*

- a) *Kommunens planer, meldingar og rapportar*
- b) *Oversikt over tilbud*

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	Merknad
Generell dokumentasjon som årsbudsjett og anna styringsdokument	Riksarkivarens forskrift § 7-25 nr.1 bokstav a)	B		Sjå under økonomi og verksemdstyring
Tenestetilbod, planer, rutinar, rapportar og evalueringar, samarbeid mellom einingane	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1	B		Jf. Opplæringslova kap. 13
Årsplanar og årsmeldingar	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1	B		
Rammeplan for kulturskolen	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.6 bokstav a)	B		
Utviklingsplan for kulturskolen	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.6 bokstav a)	B		
Meldingar og rapportar	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.6 bokstav a)	B		
Brukarundersøking	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.6 bokstav a)	B		Resultat av undersøking bevarast (rapport)
Opptak og foto frå førestillingar	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.6 bokstav a)	B		Har i tillegg stor kulturhistorisk verdi

Samarbeidsavtalar (fylkeskommunen, andre kommunar)	Kulturhistorisk verdi	B		Vert tilrådd bevart, dokumenterer tilbod
Oversikt over tilbod	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.6 bokstav b)	B		
Søknader til musikk og kulturskulen		K	10	Kortvarig verdi
Elevlister	Kulturhistorisk verdi	B		Vert tilrådd bevart, oversikt over kven og kor mange elever pr år.
Konsertprogram	Kulturhistorisk verdi	B		Vert tilrådd bevart
Den kulturelle skulesekken				Sjå under kultur
Stipend og tilskot (søknad, tildeling)				Sjå under kultur
Eigenproduserte bøker, manus, noter m.m.	Kulturhistorisk verdi	B		Vert tilrådd 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 følgjande materiale bevarast for området «*pedagogisk-psykologisk teneste (PPT)*»;

7) *Pedagogisk psykologisk teneste (PPT)*

- a) *Årsplan, årsmelding*
- b) *Systemarbeid, testverktøy, metoder og malar*
- c) *Om enkeltindivider bevaras følgjande dokumentasjon;*
 - *Utredningar og sakkyndige vurderingar nødvendige for at kommune, fylkeskommune eller skole kan fatte vedtak etter opplæringsloven kap. 4 A og 5.*

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	Merknad
Generell dokumentasjon som årsbudsjett og anna styringsdokument	Riksarkivarens forskrift § 7-25 nr.1 bokstav a)	B		Sjå under økonomi og verksemdstyring
Tenestetilbod, planer, rutinar, rapportar og evalueringar, samarbeid mellom einingane	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1	B		Jf. Opplæringslova kap. 13
Årsplanar og årsmeldingar (driftsrapport)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav a)	B		
Systemarbeid, testverktøy, metoder og malar	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav b)	B		
Samarbeidsprosjekt med Statped, logopednettverk, PP-leiare (avtale, referat)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav b)	B		
Basisgruppemøter med skular og barnehagar	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav b)	B		
Rettleiar, kursdokumentasjon - eigenprodusert	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav b)	B		Systemarbeid

Tilvising til PPT (avslag, vedtak)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav c)	B		Dokumentere årsak, tidspunkt og kven som har tilvist
Notat frå inntaksvurdering	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav c)	B		
Referat frå inntakssamtale	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav c)	B		
Sakkunnig 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		
Utgreiingsrapport	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav c)	B		
Kartlegging/testing	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav c)	B		Utredning, test resultat må bevarast
Dokumentasjon på dysleksi	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav c)	B		
Individuell opplæringsplan (IOP)	Meirbevaring	B		Vert og bevart i elevmappe. Meirbevaring for å sjå heilheit i mappa
Referat frå samarbeidsmøte (skule, barnehage, BUP, helsestasjon, barnevern, NAV og liknande)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav c)	B		
Referat frå basisgruppemøter/ansvarsgruppemøte/foreldresamtalar	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav c)	B		
Epikriser, notat frå spesialpoliklinikk, utredningsrapporter (utredningar frå andre instansar)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav c)	B		
Bekymringsmelding - Innhenting av opplysningar frå barnevern, Uttaler til barnehage, skule og barnevern	Meirbevaring, mogleg grunnlag for erstatning	B		Dokumenterer kva PPT har føretatt seg ved den enkelte klient/elev
Samtykkjeerklæring	Meirbevaring, mogleg grunnlag for erstatning	B		Samtykkje til at PPT kan drøfte/samarbeide med andre instansar. Dokumenterer kva PPT har føretatt seg ved den enkelte klient/elev
Vidaretilvising	Mogleg grunnlag for erstatning	B		Dokumenterer kva PPT har føretatt seg ved den enkelte klient/elev
Innsynskrav i PPT-mappe (utlevering av saksopplysningar)		B/K		Innsynskrav som førar til omfattande drøfting og særskilt grunngeving bevarast.

Journalnotatar	Mogleg grunnlag for erstatning	B	Bevarast, dokumenterer kva PPT har føretatt seg ved den enkelte klient/elev. (papirarkiv tar utskrift av elektronisk journal til mappe)
Flyttemelding		K	Kortvarig verdi, grunnlagsdokument for avslutning av sak i kommunen
Korrespondanse med andre instansar (samarbeidsavtalar)	Mogleg grunnlag for erstatning	B	Dokumenterer kva PPT har føretatt seg ved den enkelte klient/elev.
Korrespondanse om opptak til vidaregåande skule	Mogleg grunnlag for erstatning	B	Dokumenterer kva PPT har føretatt seg ved den enkelte klient/elev
Avslutning av sak	Mogleg grunnlag for erstatning	B	Dokumenterer kva PPT har føretatt seg ved den enkelte klient/elev

8) Oppfølgingstenesta

Ikkje kartlagt. Gjeld fylkeskommunen.

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, § 7-28 skal følgjande materiale bevarast 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 følgjende 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	Lovverk	B/K	År	Merknad
Generell dokumentasjon som årsbudsjett og anna styringsdokument	Riksarkivarens forskrift § 7-25 nr.1 bokstav a)	B		Sjå under økonomi og verksemdstyring
Tenestetilbod, planar, rutinar, rapportar og evalueringar, samarbeid mellom einingane	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1	B		Jf. Opplæringslova 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
Årsplanar, årsmeldingar og driftsrapport	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1	B		Bevaringspåbod - arkivforskrift §3-20
Politiattestar	Forskrift om politiattest i barnevernet §8	K		Politiattestar oppbevarast så lenge vedkommande person innehar stillinga eller oppdrag i barnevernet, deretter makulerast
Prosedyrar, rutinar og saksbehandlingsprosessar for barnevernstenesta, her og handtering av bekymringsmeldingar	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav a)	B		
Internkontroll og rutinehandbok for barnevernstenesta	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav a)	B		
Retningslinjer og rutinar for kommunen sitt førebyggjande arbeid innan barnevern, inkludert barnevernstenesta samarbeid med andre sektorar og forvaltningsnivå.	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav b)	B		
Samarbeidsavtale med barnevernsvakta	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav b)	B		
Kommunens sine oppgåver vedk. omplassering, etablering og drift av fosterheim, opplæring og rettleiing av fosterheim.	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav c)	B		Rekrutteringsrapporter, mandat til familierettleiar

Fosterheim (kontraktar/Oppfølgingsnotat/møtereferat/rapportar)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav c)	B		
Oppdragsavtaler, oppseiing av avtaler	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav c)	B		
Tilsynspersonar, besøksheim, støttekontaktar	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav c)	B		
Adopsjon (søknad, oppfølging)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B		Vert tilrådd bevart. Frå 01.01.2015 er dette oppgåver lagt til Staten
Bekymringsmelding	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B		Uansett om melding fører til sak eller vert lagt bort
Tilbakemelding til offentlig melder, stadfesting av motteken melding, konklusjon på melding	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B		
Innhenting av opplysningar vedkjem undersøking i medhald til lov om barnevernstenesta	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B		Her og underskriven erklæring om samtykkje, uttaler frå barnehage, skule og andre instansar
Planar (individuell plan, tiltaksplan, omsorgsplan, undersøkingsplan)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B		Her og evaluering av planar
Saksframlegg, prosesskriv til fylkesnemnda, rettssak m.m.	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B		Utgreiingar, saksbehandling, stemning, 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		
Kartleggingar (Kvello), observasjonar	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B		
Innsyn i barnevernsmappe		B/K		Innsynskrav som fører til omfattande drøfting og særskilt grunngjeving bevarast
Interne notat (telefonnotat, samtaler med barn)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B		
Avtaler med foreldre/barn/andre samarbeidspartner/kommunar	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B		Samværsavtaler, mandat på råd og rettleiing, avtale om ruskontroll/urinprøvekontroll, besøksheim
Rettleiingsrapportar, sosialrapportar, utredningsrapportar, undersøkingsrapportar, sakkunnige rapporter, observasjonsrapportar, tilsynsførarrapportar	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B		
Møtereferat (samarbeidsmøte,	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B		

ansvarsgruppemøter, evalueringsmøte m.m.)				
Søknader og tilvisingar/tilvisingar, f. eks. Søknadar om tiltak til Bufetetat og liknande	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B		
Vedtak	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B		Her og klage på vedtak, mellombels vedtak
Dom i barnevernssaker	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B		
Korrespondanse med heim, klient og liknande. Som er å rekne som oppfølging av tiltak.	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B		
Plassering i institusjon (vedtak, tilsegn, 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		
Avslutting av barnevernssak	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B		
Statleg 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) Innleiande føresegner

a) Sakstypene som er angitt i denne paragrafen skal bevares for ettertiden, og ikke gjøres til gjenstand for kassasjon.

b) Spesielt om pasient- og journalopplysninger

Med pasient- og journalopplysninger i denne paragraf menes all individbasert dokumentasjon som skapes av kommunale og fylkeskommunale tjenester som yter helsehjelp, og som reguleres av bestemmelsene her.

Pasient- og journalopplysninger som ikke skal bevares i henhold til nr. 2 bokstav h og nr. 5 bokstav d, kan tidligst kasseres 20 år etter pasientens død.

Hvis dødsår er ukjent, og det er uforholdsmessig krevende å fastslå dette, kan pasient- og journalopplysningene tidligst kasseres 120 år etter fødsel. Det skal da ikke være gjort innførsler i journalen de siste 10 år.

Hvis også fødselsåret er ukjent, kan kassasjon først skje hvis det ikke er innføringer i journal de siste 60 år, eller når særlige forhold tilsier svært høy sannsynlighet for at pasienten har vært død i minst 20 år.

Hvis større serier med pasient- og journalopplysninger er ordnet etter fødselsår, kan kassasjonsfristen på tidligst 120 år etter fødsel benyttes.

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, § 7-29 skal følgende materiale bevarast for alle oppgaver innan området «folkehelse, frisklivssentral, helsestasjonstjenester og tannhelsetjeneste»;

2) Folkehelse, frisklivssentral, helsestasjonstjenester og tannhelsetjeneste

a) Fylkeskommunens og kommunens planlegging, organisering og evaluering av folkehelsearbeidet, svangerskaps- og barselomsorgstjeneste, helsestasjon for barn, skolehelsetjeneste, tannhelsetjeneste og frisklivssentraler, inkludert saker vedrørende samarbeid og beredskap for disse tjenestene

b) Kartlegging av helsetilstand og folkehelseutfordringer.

c) Saker om miljørettet helsevern og smittevern.

d) Saker vedrørende forebyggende barne- og ungdomsarbeid.

e) Planlegging, gjennomføring og evaluering av prosjekter.

f) Tilsyn med egne tjenestesteder, inkludert pålegg og godkjenning

g) Tjenestestedenes årsrapportering, og lokale forskrifter.

h) Pasient- og journalopplysninger fra helsestasjonstjenester, skolehelsetjenesten og tannhelsetjenesten.

*Fotografi av tanntekniske gipsmodeller kan erstatte originalen i journal.
Virksomheten avgjør da selv hvor lenge de originale modellene skal oppbevares.*

*Individbaserte opplysninger om vaksiner som er meldt til Nasjonalt
vaksinasjonsregister (Sysvak) kan kasseres i kommunen og fylkeskommunen.*

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	Merknad
Planar, avtaler og ordninger	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.2 bokstav a)	B		
Prosjekt i kommunen og ved tenestestadene	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.2 bokstav a)	B		
Kartlegging av helsetilstand og folkehelseutfordringer	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.2 bokstav b)	B		
Saker om miljøretta helsevern	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.2 bokstav c)	B		
Førebyggjande barne og ungdomsarbeid <ul style="list-style-type: none"> • Tenestetilbod • Planar • Rapportar • Evalueringar 	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.2 bokstav d)	B		
Tilsyn med eigne tenestestader. Inkludert pålegg og godkjenning	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.2 bokstav f)	B		
Årsmeldingar, årsrapportar og lokale forskrifter	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.2 bokstav g)	B		
Om enkeltindivid: Alle pasient- og journalopplysningar frå helsestasjonstenester, skulehelsetenesta og tannhelsetenesta	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.2 bokstav h)	B		Alle pasient- og journalopplysningar (Opplysningar om vaksinar som er meldt til Nasjonalt vaksinasjonsregister (SYSVAK) kan kasserast)
Opplysningar om vaksinar som er meldt til Nasjonalt vaksinasjonsregister (SYSVAK)		K	5 år	
Helsekort	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.2 bokstav h)	B		
Tanntekniske gipsmodellar		K		Fotografi av tanntekniske gipsmodellar kan erstatte originalen i journal. Verksemda avgjer då sjølv kor lenge dei originale modellane skal takast vare på.

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, § 7-29 skal følgjande materiale bevarast for alle oppgåver innan området «*allmenntedisinske tenester*»;

3) *Allmenntedisinske tenester*

a) *Planlegging, organisering og evaluering av fastlegeordningen, fengselshelsetjeneste og flyktningehelsetjeneste, inkludert avtaler med privatpraktiserende helsepersonell.*

b) *Tjenestestedenes årsplanlegging og årsrapportering.*

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	Merknad
Organisering av fastlegeordninga	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.3 bokstav a)	B		Fastlegeordning frå 1.6.2001.
Kommunen sine avtaler med fastlegane	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.3 bokstav a)	B		
Pasient og journalopplysningar		K	Hovudregel: 20 år etter at pasienten er død. Sjå innleiande avgjerder i kapittelet for utfyllande opplysningar om kassasjon av pasient- og journalopplysningar	Arkiv skapt på kommunale legesenter blir rekna som kommunale arkiv. Arkiv skapt av til dømes privatpraktiserande fastlegar blir rekna som privatarkiv. Kommunen er ikkje pålagt å ta vare på desse. Dersom kommunen vel å ta inn slikt materiale skal pasient- og journalopplysningane bli behandla på lik linje med kommunalt skapt arkiv

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, § 7-29 skal følgjande materiale bevarast for alle oppgåver innan området «*akuttmedisinske tenester*»;

4) *Akuttmedisinske tenester*

a) *Saker vedrørende planlegging og evaluering av legevaktordning, kommunal akutt døgnenhet, overgrepsmottak og psykososial beredskap.*

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 tenester, herunder akuttmedisinsk kommunikasjonsentral, legevaktssentral og sykehus*

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

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	Merknad
Organisering av legevaktordning <ul style="list-style-type: none"> • Oppretting • Nedlegging • Avtaler • Interkommunalt samarbeid • Andre saker 	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.4 bokstav a)	B		
Evaluering av legevaktordning og tenestetilbud	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.4 bokstav a)	B		
Rutinar og prosedyrar for prioritering mellom pasientar	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.4 bokstav b)	B		
Rutinar for oppfølging av pasientar	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.4 bokstav b)	B		
Rutinar og prosedyrar for samhandling og kommunikasjon mellom kommunikasjonsentral, legevaktsentral og sjukehus	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.4 bokstav c)	B		
Rutinar og prosedyrar for medisinsk nødmeldingsteneste	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.4 bokstav d)	B		
Betaling		K	10	
AMK-sentral rapport (rapport over alle innkomne samtalar på kommunen sitt naudnummer)		K	10	
Logg over tilkalling av ambulanse		K	10	
Pasient- og journalopplysningar		K		Hovudregel: 20 år etter at pasienten er død. Sjå innleiande avgjerder i kapittelet for utfyllande opplysningar om kassasjon av pasient- og journalopplysningar

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, § 7-29 skal følgjande materiale bevarast for alle oppgåver innan området «helse- og omsorgstjenester i heimen og på institusjon»;

5) Helse- og omsorgstenester i heimen og på institusjon

a) Kommunens organisering og planlegging av tenestene, inkludert og internt og eksternt samarbeid, kompetansekrav og stillingsinstruksjer, dokumentasjonsrutiner, tilsyns- og evalueringsaktiviteter, avtaler med eksterne aktører og helseberedskap.

b) Planlegging, gjennomføring og evaluering av faglige prosjekter.

c) Tjenestestedenes årsplanlegging og årsrapportering, samt lokale forskrifter og rutinebeskrivelser.

d) Pasient- og journalopplysninger fra tjenester innen rusomsorg og psykososial omsorg.

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	Merknad
Overordna planar og prosjekt	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.5 bokstav a) og b)	B		
Organisering og planlegging av tenestene	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.5 bokstav a)	B		
Internt og eksternt samarbeid	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.5 bokstav a)	B		
Stillingsinstruksar	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.5 bokstav a)	B		
Dokumentasjonsrutinar	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.5 bokstav a)	B		
Tilsyns- og evalueringsaktivitetar	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.5 bokstav a)	B		
Avtalar med eksterne aktørar	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.5 bokstav a)	B		
Helseberedskap	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.5 bokstav a)	B		
Planlegging, gjennomføring og evaluering av faglege prosjekt	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.5 bokstav b)	B		
Årsplanar, årsmeldingar, lokale forskrifter og rettleiingar	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.5 bokstav c)	B		
Pasient- og journalopplysningar frå tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.5 bokstav d)	B		
Pasient- og journalopplysningar frå tenester sjukeheim og heimeteneste		K	Hovudregel: 20 år etter at pasienten er død. Sjå innleiande avgjerder i kapittelet for utfyllande opplysningar om kassasjon av pasient og journalopplysningar	MORS-mapper blir i sin heilskap bevart til dei kan kasserast
Søknad - omsorgsteneste, tryggleiksalarm m.m.		K	Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysningar	Bevarast dersom ein del av tenester innan rusomsorg og

				psykososial omsorg
Vedtak – omsorgsteneste, tryggleiksalarm m.m.		K	Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysningar	Bevarast dersom ein del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg
Vedtak om plass på institusjon		K	Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysningar	Bevarast dersom ein del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg
Vedtak om plass på venteliste		K	Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysningar	Bevarast dersom ein del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg
Vedtak om hjelp i heimen <ul style="list-style-type: none"> - Heimesjukepleie - Fysioterapi - Ergoterapi - Psykisk helsehjelp - Rehabilitering 		K	Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysningar	Bevarast dersom ein del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg
Klage på avslag/vedtak frå brukar		K	Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysningar	Bevarast dersom ein del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg
Ankeerklæring/vedtak - Fylkeslegen/Fylkestygdekontoret/Rikstrygdeverket/NAV		K	Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysningar	Bevarast dersom ein del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg
Hjelpemiddelskjema		K	Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysningar	Bevarast dersom ein del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg

Pasienttilhøve - prosedyrelister		K	Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysningar	Bevarast dersom ein del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg
Pasienttilhøve – rutineprega handsaming		K	Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysningar	Bevarast dersom ein del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg
Medisinkort/ordinasjonskort		K	Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysningar	Bevarast dersom ein del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg
Hovudkort (namn på brukar/pårørande)		B		Meirbevaring
Utskriving - sjukehus/institusjon		K	Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysningar	Bevarast dersom ein del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg
Fagrapportar		K	Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysningar	Bevarast dersom ein del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg
Journalnotat		K	Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysningar	Bevarast dersom ein del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg
Notat til heimesjukepleie/sjukeheim frå fastlege/allmennlege		K	Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysningar	Bevarast dersom ein del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg

Epikrise		K	Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysningar	Bevarast dersom ein del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg
Prøvesvar		K	Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysningar	Bevarast dersom ein del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg
Røntgensvar		K	Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysningar	Bevarast dersom ein del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg
Tryggleiksalarm		K	Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysningar	Bevarast dersom ein del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg
Tilvisingar		K	Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysningar	Bevarast dersom ein del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg
Ventebrev/midlertidig svar		K	Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysningar	Bevarast dersom ein del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg
Innkallingar		K	Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysningar	Bevarast dersom ein del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg
Brukaren si historie – notat		K	Sjå reglar for kassasjon av	Bevarast dersom ein del

			pasient og journalopplysninger	av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg
Generell korrespondanse om brukar		K	Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysninger	Bevarast dersom ein del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg
Samtykkeskjema og fullmakter (pårande, fastlege, tilsynslege, brukar, føreset)		K	Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysninger	Bevarast dersom ein del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg
Ansvarsgruppemøte – innkalling		K	Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysninger	Bevarast dersom ein del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg
Ansvarsgruppemøte – referat		K	Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysninger	Bevarast dersom ein del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg
Ansvarsoverføring mellom fastlege og kommune		K	Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysninger	Bevarast dersom ein del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg
Pleieplanar		K	Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysninger	Bevarast dersom ein del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg
Treningsprogram		K	Sjå reglar for kassasjon av pasient og	Bevarast dersom ein del av tenester innan

			journalopplysninger	rusomsorg og psykososial omsorg
Original dødsmelding – lege		K	Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysninger	Bevarast dersom ein del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg
Permisjonsmedisin		K	Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysninger	Bevarast dersom ein del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg
Signaturkort a- og b-registrerte preparat		K	Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysninger	Bevarast dersom ein del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg
Brev frå fastlege og sjukehus		K	Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysninger	Bevarast dersom ein del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg
Tilvising frå lege til sjukehus		K	Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysninger	Bevarast dersom ein del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg
Referat		K	Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysninger	Bevarast dersom ein del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg
Klientretta avvikskjema		K	Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysninger	Bevarast dersom ein del av tenester innan rusomsorg og

				psykososial omsorg
Betaling/eigenandel/vederlagsvedtak		K	Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysningar	Bevarast dersom ein del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg
Privatøkonomi for klient		K	Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysningar	Bevarast dersom ein del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg
Planlegging av nye omsorgsbustader	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.5 bokstav a)	B		
Betalingsattsar	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.5 bokstav a)	B		
Innkjøp og leasing utstyr til brukarar		K	10	
Inspeksjon av institusjonskjøkken		K	10	
Turnus og turnusavtalar		K	10	
Betalingskrav pasientar		K	5	
Driftsrapportar og avviksmeldingar		K	10	
Ventelister		K	10	Uaktuelle ventelister kan kasserast
Databehandlaravtalar		B		Meirbevaring
Register over pasientar, bebuarar og brukarar av tenestene		B		Meirbevaring
Narkotikarekneskap	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.5 bokstav d)	B		

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, § 7-29 skal følgjande materiale bevarast for alle oppgåver innan området «*krisesentre*»;

6) Krisesenter

a) Saker vedrørende kommunens organisering av krisesentre.

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	Merknad
Årsrapportar, årsmeldingar	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.6 bokstav a)	B		
Saker som dokumenterer kommunen si organisering av overgrepsmottak og krisesenter	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.6 bokstav a)	B		
Avtale med Bergen kommune om drift	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.6 bokstav a)	B		

Lokale forskrifter, rutinar og rettleiingar	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.6 bokstav a)	B		
Referat frå fagmøte, prosjekt og opplæringstiltak		B		
Søknadar om midlar til drift av regionalt overgrepsmottak og krisesenter		B		
Rapportering til SINTEF	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.6 bokstav a)	B		
Tilskot til rusarbeid		K	10	
Pasient- og journalopplysningar	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.5 bokstav d)	B		Alle pasient og journalopplysningar frå rusomsorg og psykososial omsorg bevarast. Dette inkluderer opplysningar frå krisesenter for vald, overgrep og truslar.
Dokumentasjon på kven som har vore på overgrepsmottak og krisesenter og tidspunkt	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.5 bokstav d)	B		
Dokumentasjon på hjelpetiltak som er gjeve ved krisesenteret	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.5 bokstav d)	B		

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, § 7-29 skal følgjande materiale bevarast for alle oppgåver innan området «skjenkebevilling»;

7) Skjenkebevilling

- a) *Saker om 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.*

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	Merknad
Kommunal handlingsplan for alkohol og rus	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.8 bokstav a)	B		Heile saka skal bevarast
Lokale forskrifter for skjenkeløyve og salsløyve	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.8 bokstav a)	B		Heile saka skal bevarast
Rutinar for kontroll med skjenke- og serveringsstadar	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.8 bokstav b)	B		Heile saka skal bevarast
Sakar som gjeld inndraging av skjenkebevilling	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.8 bokstav b)	B		
Vitnemål frå etablererprøve og kunnskapsprøva		B		Tilstrekkeleg å berre bevare vitnemålet
Saker vedkomande enkeltarrangement <ul style="list-style-type: none"> • Lukka enkeltarrangement 		K	10 år	

• Ope enkeltarrangement				
Enkelt saker vedkomande utviding av opnings- og skjenketid		K	10 år	
Enkelt saker vedkomande uteservering		K	10 år	
Enkelt saker vedkomande eigarskifte		K	10 år	
Enkelt saker vedkomande nytt skjenkeløyve		K	10 år	
Enkelt saker vedkomande utviding av skjenkeløyve		K	10 år	

§ 7-30 Sosial- og velferdstenester

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, § 7-30 skal følgjande materiale bevarast for alle oppgåver innan området «*sosialtjenesten (NAV)*»;

1) Sosialtjenesta (NAV)

- a) *Kommunens planer og prosjekter for sosial- og velferdstjenestene, inkl. sosialberedskapsplan*
- b) *Årsplaner, årsmeldingar, lokale forskrifter, rutinebeskrivelser, samarbeidsavtalen om oppgavefordeling og satser for utbetaling av økonomisk stønad*
- c) *Om enkeltindivider bevares følgjande dokumentasjon:*
 - *Saker om rettigheter og plikter med hjemmel i helse- og omsorgstjenesteloven med forskrifter og lov om sosiale tjenester med forskrifter som kan danne grunnlag for erstatning*
 - *Saker som involverer umyndige barn av sosialklienter.*

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	Merknad
Generell dokumentasjon som årsbudsjett og anna styringsdokument				Sjå under økonomi og verksemdstyring
Planer og prosjekter for sosial- og velferdstenester	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav a)	B		
Sosialberedskapsplan	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav a)	B		
Årsplanar, årsmeldingar, lokale forskrifter, rutineskildringar	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav b)	B		
Samarbeidsavtalar	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav b)	B		
Satsar 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 sjølvmelding, helseopplysningar)		K	10	Vedtaksbrev må ivareta informasjon
Helseopplysningar/Legeerklæring/Epikrise	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav c)	B		Opplysningar som ikkje er knytt 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/frå andre instansar	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav c)	B		
Kopi av legitimasjon		K	10	
Kontrakt på leige av kommunal bustad	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav c)	B		
Depositumgaranti		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		
Underskriven erklæring om samtykkje	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav c)	B		
Rusbehandling				Sjå under Helse og omsorg

Ansvarsgruppe - referat, rapport		B		Innkalling til møte kasserast
Dokumentasjon på arbeidspraksis		K	10	
Kopi av gjeldsbrev og nedbetalingsplan (dersom stønad vert gjeve som lån)		K	10	
Kopi av gjeldsbrev (dersom stønad vert gjeve som garanti for lån)		K	10	
Innkallingar		K	10	Etter siste kontakt
Referat frå møte	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav c)	B		
Refusjon trygdeytning (mellom kommune og stat)		K	10	Etter siste kontakt
Inn og utgåande brev som ikkje vert rekna som vedtak		K	10	
Journalnotat	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav c)	B		
Gjeldsrådgeving personleg økonomi		K	10	Etter siste aktivitet
Informasjonsskriv til kreditorar		K	10	Etter siste aktivitet
Utleggstrekk		K	10	Etter siste aktivitet
Dekningskrav kreditorar		K	10	Etter siste aktivitet
Startlån	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav b)	B		Midlar frå 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		

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, § 7-30 skal følgjande materiale bevarast for alle oppgåver innan området «kommunens arbeid med flyktningar og innvandrere»;

2) Kommunen sitt arbeid med flyktningar og innvandrarar

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

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	Merknad
Generell dokumentasjon som årsbudsjett og anna verksemdsstyring				Sjå under økonomi og verksemdsstyring
Verksemdsplanar, rutineskildringar, årsmeldingar,	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 2 bokstav a)	B		

Dokumentasjon av metodar og testverktøy (for å plassera søkjar på rett kurs)	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 2 bokstav a)	B		
Saker vedk. asylmottak. Driftsavtalar og handtering av retningsliner frå 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 mellombels stans i introduksjonsprogrammet	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 2 bokstav c)	B		
Søknad om permisjon/utvida 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		
Busetting av flyktning	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 2 bokstav c)	B		
Husleigekontrakt m/flyktning		B		Historisk verdi
Husleigekontrakt mellom kommune og privat utleigar		B		Historisk verdi
Kartleggingar som vert gjort i inntaket til Introduksjonsprogrammet		K	10	
Individuell plan	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 2 bokstav c)	B		
Fråværsliste		K	10	

§ 7-31 Næring, miljø og samfunnsutvikling

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, § 7-31 skal følgjande materiale bevarast for alle oppgåver innan 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	Loverk	B/K	År	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		
Strategiplanar 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 endra bruk av landbrukseiendom (nydyrking, omdisponering av dyrka og dyrkbar mark, deling av landbrukseiendom og bu- og driveplikt)	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.1 bokstav c)	B		
Landbruksvegar/skogsbilvegar. Saker vedkomande bygging	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.1 bokstav d)	B		
Saker vedkomande hogst i verneskog	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.1 bokstav e)	B		
Søknad om fritak frå krav om gjødselplan	Historisk verdi	B		Vert tilrådd bevart
Landbruksvegar/skogsbilvegar. Saker vedkomande drift/tilskot		K	10	
Miljøtilskot		K	10	
Tilskot til avløysar ved sjukdom eller ferie/fritid		K	10	
Produksjonstilskot		K	10	
Tilskot til organisert beitebruk		K	10	
Nærings- og miljøtiltak i skogbruket		K	10	
Spesielle miljøtiltak i jordbruket		K	10	
Spesielle miljøtiltak i kulturlandskapet		K	10	
Tilskot frå regionalt miljøprogram		K	10	
Tilskot ved avlingsskadar		K	10	
Tilskot til drenering av jordbruksjord		K	10	
Tildeling av mjølkekvotar		K	10	
Autorisasjon for kjøp og bruk av plantevernmidlar		K	10	

Miljøplanar frå mottakarar av produksjonstilskot		K	10	
Erstatning for tap av dyr		K	10	
Erstatning for svikt i honningproduksjon		K	10	
Erstatning for avlingssvikt		K	10	
Dispensasjon frå gjødslingsfrist		K	10	
Handtering av hestegjødsel		K	10	
Gardskart		B		Historisk verdi

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, § 7-31 skal følgjande materiale bevarast for alle oppgåver innan området «akvakultur, fiske og viltforvaltning»;

2) Akvakultur, fiske og viltforvaltning

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

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	Merknad
Overordna planar, prioriteringar og tiltak	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.2 bokstav a)	B		
Kartlegging av bestand	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.2 bokstav a)	B		
Eigeninitierte prosjekt innan marinforvaltning, fiskeforvaltning og viltforvaltning	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.2 bokstav a)	B		
Samarbeidsavtalar	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.2 bokstav b)	B		
Kommunen si fråsegn ved regulering, utbygging eller anna verksemd etter plan- og bygningslova	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.2 bokstav c)			
Tildeling av løyve etter Akvakulturlova	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.2 bokstav d)	B		
Fastsetting av vald, fellingsløyve og bestandsplanar	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.2 bokstav e)	B		
Forvaltning av viltfond	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.2 bokstav a)	B		
Fellingsrapportar	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.2 bokstav a)	B		
Bandtvang. Lokal forskrift		B		Lokale forskrifter bevarast
Bandtvang. Dispensasjon		K	10	

Søknadar om fiskekvotar frå vidaregåande skular som driv med havbruksnæring		K	10	Heile saka
Hausting av tang og tare		K	10	Heile saka
Søknadar om tilskot til vilttiltak		K	10	Heile saka
Søknadar om fritak for betaling av fiskeavgift		K	10	Heile saka
Viltettersøk. Avtalar	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.2 bokstav a	B		
Viltettersøk. Enkelt saker		K	10	
Viltettersøk. Varslingsplan for kommunale ettersøksjegerar		K	10	
Saker vedkomande oppdrettsanlegg	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.2 bokstav d)	B		Heile saka
Organisering av jegerprøve		K	10	Kommunen sender svara til Jegerregisteret i Brønnøysund-registerna
Fastsetting av fellingsavgift	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.2 bokstav a)	B		
Innkreving av fellingsavgift		K	10	
Skotpremie på dyr. Satsar	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.2 bokstav a)	B		Lokale satsar bevarast
Skotpremie på dyr. Enkelt saker, utbetaling av premie		K	10	

I samsvar til Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, § 7-31 skal følgjande materiale bevarast for alle oppgåver innan området «*naturforvaltning, miljø og forurensning*»;

3) *Naturforvaltning, miljø og forureining*

- a) *Kommunens og fylkeskommunens planer for naturforvaltning, miljø og forureining, herunder forvaltningsplaner*
- b) *Lokale forskrifter, rutiner og retningslinjer for utslippsløyver for kloakk, testing og håndtering av lekkasjer fra forurensede søppelfyllinger, skjøtsel og ferdsel i naturvernområder og tillatelse til motorferdsel i utmark og vassdrag*
- 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	Lowverk	B/K	År	Merknad
Kommunen sine planar for naturforvaltning, miljø og forureining	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav a)	B		
Lokale forskrifter, rutinar og retningslinjer for utsleppsløyve for kloakk	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav b)	B		

Lokale forskrifter, rutinar og retningslinjer for testing og handtering av lekkasjar får forureina bossfyllingar	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav b)	B		
Lokale forskrifter, rutinar og retningslinjer for skjøtsel og ferdsel i naturvernområde	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav b)	B		
Lokale forskrifter, rutinar og retningslinjer for løyve til motorferdsel	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav b)	B		
Saker som handsamar tilhøvet mellom natur, miljø og næringsinteresser	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav c)	B		
Saker som etter Naturmangfoldloven skal registrerast i Miljøvedtaksregisteret	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav d)	B		
Sakar om handtering av forureina grunn og påviste lekkasjar. Inkludert pålegg om opprydding og oppfølging av pålegg	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav e)	B		
Opplysningar om forureina grunn i matrikkelen	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav e)	B		
Andre lokale forskrifter, rutinar og retningslinjer		B		
Løyve til motorferdsel i utmark og vassdrag		K	10	
Løyve til kloakkutslepp		B		Sjå tekniske tenester
Løyve til kloakkutslepp frå bustadar utanom det lokale leidningsnett		B		Sjå tekniske tenester
Saker vedkomande forureining av luft, ferskvatn og sjø	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav c)	B		
Saker vedkomande spesielt verneverdige område eller objekt	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav c)	B		
Klimavoter	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav c)			
Saker vedkomande konkrete oljeutslepp	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav c)	B		
Saker vedkomande støysoner	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav c)	kB		
Klage på støy	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav c)	B		
Løyve til oppbevaring av farlege stoff ved anlegg i kommunen	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav c)	B		
Saker vedkomande brenning av avfall		K	10	
Rutinar for fjerning av bilvrak		B		Lokale rutinar bevarast
Enkelsaker vedkomande fjerning av bilvrak		K	10	
Vrakpantordning for parafin- og oljeomnar		B		Lokale ordningar bevarast
Vrakpantordning for parafin- og oljeomnar. Enkelsaker, utbetaling av pant		K	10	

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, § 7-31 skal følgjande materiale bevarast for alle oppgåver innan 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	Merknad
Kommunen sine overordna planar, handlingsprogram, handlingsplanar og regionale planar	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.4 bokstav a)	B		
Strategiar for lokal og regional utvikling, næringsutvikling, samfunnsutvikling og reiselivsutvikling	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.4 bokstav a)	B		
Retningslinjer for bruk av midlar ved tildeling til regionråd og andre samarbeidsorgan	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		
Breibandutbygging i kommunen. <ul style="list-style-type: none"> • Kommunal organisering • Avtalar med leverandørar • Prioriteringsplan • Økonomisk støtte 	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.4 bokstav a)	B		
Retningslinjer for etableringsstipend		B		
Søknadar om etableringsstipend		K	10	
Ikkje-økonomiske støttetiltak til bedrifter og enkeltmannsføretak. t.d. kurs og rettleiing.		K	10	Enkelt saker kasserast
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 vedkomande venskapskommunar		B		

§ 7-32 Kultur, idrett, friluftsliv og kyrkje

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, § 7-32 skal følgjande materiale bevarast for alle oppgåver innan 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	Merknad
Saker der kommunen fattar vedtak eller gjev fråsegn som råker ved kulturminnevern med heimel i plan- og bygningslova	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr.1 bokstav b)	B		
Planer for kulturminnevern og museum	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr.1 bokstav c)	B		Heile saka
Retningslinjer og prioriteringar for tildeling av tilskott til freda bygningar, anlegg, andre kulturføremål og museum	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr.1 bokstav d)	B		Heile saka
Eigne prosjekt for å ivareta, synleggjera, og informera om nyare tid sine kulturminne, freda og verna bygg og anlegg, gamle vegar og vegfar og kulturmiljøa i kulturlandskapet	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr.1 bokstav e)	B		
Skilting av turvegar	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr.1 bokstav e)	B		

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, § 7-32 skal følgjande materiale bevarast for alle oppgåver innan 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	Merknad
Retningslinjer og prioriteringar i forhold til bruk av midlar frå Den kulturelle skulesekken og turneprogram for grunnskulen i det enkelte fylke	Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr.2 bokstav b)	B		
Vedtak om etablering av kulturhus, fleirbrukslokale eller spesiallokale for kunst og kultur	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr.2 bokstav d)	B		
Retningslinjer og prioriteringar for tildeling av tilskot, priser og stipend	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr.2 bokstav e)	B		
Oversikter over pris- og stipendmottakarar	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr.2 bokstav f)	B		
Oversikter over kva for foreningar og organisasjonar som har fått støtte gjennom kommunen sine tilskotsordningar	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr.2 bokstav g)			
Saker vedkomande støtte til prosjekter og arrangement som har mykje å seie for utviklinga av kunst- og kulturlivet i kommunen eller regionen	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr.2 bokstav h)	B		Heile saka. Inkludert søknad
Kommunen si eiga kunst- og kulturformidling Inkludert oversikt over kulturarrangement arrangert heilt eller delvis i kommunal regi. Medrekna program og anna informasjon om arrangementa	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr.2 bokstav i)	B		
Oversikter over kulturarrangement arrangert heilt eller delvis i regi av kommunen. Medrekna program og anna informasjon om arrangementa	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr.2 bokstav i)	B		
Prioriteringar i forhold til innkjøp av kunst	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr.2 bokstav j)			

Saker vedkomande forvaltning av kommunen si kunstsamling	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr.2 bokstav j)			
Samarbeid med lokale aktørar Inkludert avtalar		B		Meirbevaring
Søknadar om kommunale tilskot		K	10	Heile saka kan kasserast. <u>Saka må bevarast</u> dersom det gjeld støtte til prosjekt eller arrangement som har mykje å seie for kunst- og kulturlivet i kommunen eller regionen. Bør ikkje kasserast dersom det er mykje skjønn i sakshandsaminga. Kan meirbevarast dersom sakene inneheld mykje dokumentasjon av lokalhistorisk verdi
Søknadar om kommunale stipend		K	10	Heile saka kan kasserast. Bør ikkje kasserast dersom det er mykje skjønn i sakshandsaminga
Støtte til nasjonale prosjekt		K	10	
Støtte til nasjonale eller internasjonale organisasjonar		K	10	
Løyve til offentleg framføring av musikk		K	10	Retningsliner bevarast
Kommunalt samfunnshus. Retningsliner, avtalar og satsar for utleige		B		Eigedomsforvaltning bevarast
Kommunalt samfunnshus. Utleige til enkeltarrangement		K	10	
Kommunalt samfunnshus. Kjøp av utstyr, materiell		K	10	Saker vedkomande større investeringar bør bevarast
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 følgjande materiale bevarast for alle oppgåver innan området «bibliotek»;

3) Bibliotek

- a) *Kommunens og fylkeskommunens reglement for henholdsvis folkebibliotek og fylkesbibliotek*
- b) *Det enkelte biblioteks årsplanar, langtidsplanar og årsberetningar*
- c) *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	Merknad
Reglement for folkebibliotek	Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr.3 bokstav a)	B		
Det enkelte bibliotek sine årsplanar, langtidsplanar og årsskildringar	Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr.3 bokstav b)	B		
Dokumentasjon på prosjekt og anna formalisert samarbeid for å fremja opplysning, utdanning og anna kulturell verksemd gjennom informasjonsformidling i kommunen	Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr.3 bokstav c)	B		
Innkalling og referat frå Biblioteksentralen		K	5	
Statistikk for grunnskulebibliotek og folkebibliotek		K	5	Vert innmeldt til Nasjonalbiblioteket
Utlånskort		K	10	Kassasjon når dei ikkje lenger er aktuelle
Abonnement på publikasjonar		K	10	Kassasjon når dei ikkje lenger er aktuelle

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, § 7-32 skal følgjande materiale bevarast for alle oppgåver innan området «arkivdepot»;

4) Arkivdepot

(Sjå også administrasjon og politikk: Føretak, selskap og interkommunale samarbeidsordningar og Administrative tenester)

- a) *Kommunens og fylkeskommunens planer for arkivdepot*
- b) *Årsplanar, langtidsplanar og årsberetningar for det enkelte arkivdepot*
- c) *Utviklingsarbeid.*

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	Merknad
Kommunens plan for arkivdepot – Avtaler og kontraktar med interkommunalt arkivdepot	Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr.4 bokstav a)	B		
Årsplanar, langtidsplanar og årsskildringar 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 kva for arkiv kommunen har i depot og når det er avlevert
Kvitteringar/stadfestingar frå depot om at arkivmateriale er mottatt		B		Dokumentasjon på kva for arkiv kommunen har i depot og når det er avlevert

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, § 7-32 skal følgjande materiale bevarast for alle oppgåver innan 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	Lovverk	B/K	År	Merknad
Overordna planar for planlegging innan idrett og friluftsliv	Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr.5 bokstav a)	B		
Retningslinjer og prioriteringar for tildeling av tilskot til idrettsanlegg, idrettsforeningar og idrettstiltak	Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr.5 bokstav b)	B		
Oversyn over kva for samskipnader og organisasjonar som har fått tilskot	Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr.5 bokstav d)	B		

gjennom kommunen sine tilskotsordningar				
Oversyn over pris- og stipendmottakarar	Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr.5 bokstav e)	B		
Saker der kommunen har gjeve støtte til prosjekt eller arrangement som har tyding for idretts- og friluftslivet i kommunen	Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr.5 bokstav f)			
Kommunale prosjekt innan idrett og friluftsliv	Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr.5 bokstav g)	B		
Deltaking i interkommunalt kultursamarbeid		B		Dokumentasjon på kommunen sitt kulturarbeid
Støtte til nasjonale prosjekt		K	10	
Støtte til nasjonale eller internasjonale organisasjonar		K	10	
Samarbeidsavtalar med lokal idrett	Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr.5 bokstav g)	B		
Kommunale idrettsanlegg og symjebasseng. Retningslinjer, avtalar og satsar for utleige	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.1 bokstav a)	B		
Kommunale idrettsanlegg og symjebasseng. Utleige til enkeltarrangement		K	10	
Kommunale idrettsanlegg og symjebasseng. Kjøp av utstyr, materiell		K	10	Saker vedkomande større investeringar bør bevarast
Kommunale idrettsanlegg og symjebasseng. Inventarliste		B		
Kommunale idrettsanlegg og symjebasseng. Tilsynsrapportar	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.1 bokstav b)	B		
Kommunale idrettsanlegg og symjebasseng. Tildeling av treningstider og badetider		K	10	Fordelingsnøkkel bevarast
Etablering av kommunal badeplass		B		
Oppretting og endring av offentleg toalett		B		
Friluftsområde i kommunen. Oppretting og endring <ul style="list-style-type: none"> • Parkering og renovasjon • Namngjeving av stiar 		B		

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, § 7-32 skal følgjande materiale bevarast for alle oppgåver innan området «kirke og trossamfunn»;

6) Kyrkje og trussamfunn

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

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	Merknad
Handsaminga til kommunen av budsjettforslaget til kyrkja	Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr. 6 bokstav a)	B		
Kommunen sin beregningsnøkkel for tilskot til andre trussamfunn	Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr. 6 bokstav b)	B		
Utbetaling av støtte til andre trussamfunn		K	10	
Forvaltning av kyrkjegardar		B		Eigedomsforvaltning bevarast

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, § 7-32 skal følgjande materiale bevarast for alle oppgåver innan området «kino og ungdomsklubber»;

7) Kino og ungdomsklubbar

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

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	Merknad
Planar 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 vedkomande større investeringar bør bevarast

§ 7-33 Tekniske tenester, brannvern og samferdsel

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, § 7-33 skal følgjande materiale bevarast for området «*eiendomsforvaltning*»;

1) Egedomsforvaltning

- 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	Merknad
Rutinar for sal, kjøp, feste og utleie av eiendom	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.1 bokstav a)	B		All dokumentasjon om kommunal eiendomsforvaltning skal bevarast
Saker om bygging, drift og forvaltning av kommunale eigedomar	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.1 bokstav b)	B		
Saker vedkomande eiendomstransaksjonar og eiendomspolitikk	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.1 bokstav c)	B		
Teknisk dokumentasjon, teikningar mm. Der kommunen er byggherre	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.1 bokstav a)	B		Dokument som er bevart i byggesaka kan kasserast. Det er tilstrekkeleg at dokumentasjonen bevarast ein plass
Skadedyrkontroll i kommunale bygg og anlegg		K	10	

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, § 7-33 skal følgjande materiale bevarast for området «*vann og avløp*»;

2) Vatn og avløp (sjå og Naturforvaltning, miljø og forureining)

- 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 ledningsnettet*
- d) *Dokumentasjon av ledningsnett, herunder årsversjoner, tekniske teikningar og kart*
- e) *Opplysninger om private vannledningar, inkl. tilkobling til ledningsnettet på den enkelte eiendom.*

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	Merknad
Rutinar og prosedyrar for kontroll av ledningsnettet og vasskvalitet	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.2 bokstav a)	B		
Beredskapsplanar	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.2 bokstav a)	B		

Saker vedkomande handtering av avvik og utslepp	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.2 bokstav a)	B		
Utreiings- og prosjekteringsarbeid	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.2 bokstav b)	B		
Kommunen sine planar for vedlikehald av leidningsnett	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.2 bokstav c)	B		
Kommunedelplan for vatn og avlaup	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.2 bokstav c)	B		
Regional plan for vatn og avlaup		K	15	Vert bevart hjå Hordaland fylkeskommune
Dokumentasjon av leidningsnett. Årsversjonar, tekniske teikningar og kart	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.2 bokstav d)	B		
Opplysningar om private vassleidningar. Inkludert tilkopling til leidningsnett på den enkelte eigedom	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.2 bokstav e)	B		
Fakturering av kundar		K	10	
Varsel om stenging av leidningsnett		K	10	
Rutinemessige varsel til innbyggjarane		K	10	
Kontrollmålingar av leidningsnett og vasskvalitet		K	10	Saker som dokumenterer avvik bevarast
Søknadar om tilkopling til leidningsnett	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.2 bokstav d)	B		
Utsleppsløyve	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.2 bokstav d)	B		
Saker vedkomande private anlegg, interkommunalt samarbeid og andelsvassverk	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.2 bokstav d) Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.2 bokstav e)	B		
Saker vedkomande rutinemessig drift og vedlikehald		K	10	
Vassrestriksjonar		K	10	
Klage- og erstatningssaker		K	10	
Fastsetting av avgifter		B		Alle eigne satsar bevarast
Innkrevjing av avgifter		K	10	
Søknadar om fritak for gebyr		K	10	
Inspeksjon av leidningsnett		K	10	

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, § 7-33 skal følgjande materiale bevarast 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	Merknad
Oppretting eller endring av renovasjons- og avfallshandteringsordningar	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		
Avfallsplanar	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.1 bokstav a)	B		
Saker vedkomande kapasitet og teknikk		B		
Saker vedkomande destruksjonsanlegg		B		
Klagar på kommunen si handtering av hushaldningsavfall. Eksempel: <ul style="list-style-type: none"> – Klagar på manglande tømning – Klagar på at søppelsekkar ikkje er mottatt – Klager på fakturering av bæretillegg 		K	10	
Informasjon til husstandar om tidspunkt for søppeltømming		K	10	
Løyve til privat septiktank		B		
Oppretting og endring av offentleg toalett		B		
Innkrevjing av avgifter		K	10	
Søknadar om fritak for gebyr		K	10	
Tømming av septiktankar		K	5	
Avfallskampanjar (til dømes «hold Norge rent»)		K	10	

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, § 7-33 skal følgjande materiale bevarast for området «*havnevesen*»;

4) *Hamnevesen*

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

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	Merknad
Saker vedkomande utarbeiding av kommunens planar, prosedyrar og rutinar for tilsyn med kaianlegg og sjøområde	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.4 bokstav a)	B		For kommunale kaier gjeld òg

				avgjerda for eigedomsforvaltning For saker om kaiar og havmeanlegg gjeld òg reglene for kommunal og regional planlegging, byggesak og oppmåling
Beredskapsplanar	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.4 bokstav a)	B		
Teknisk dokumentasjon av vassleidningar og kloakkrøyr som går ut i sjø og kaianlegg	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.4 bokstav b)	B		
Saker vedkomande fastsetting av hamneavgift og hamnevederlag	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.4 bokstav c)	B		
Kart over hamneanlegg utarbeida av kommunen	Forskrift om offentlege arkiv § 3-20	B		
Innkrevjing av hamneavgift		K	10	
Rutinemessige tilsyn med og kontroll av kaianlegg		K	10	
Saker vedkomande drift og vedlikehald av hamneanlegg	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.1 bokstav b)	B		
Saker vedkomande utbygging eller endring av hamneanlegg, småbåthamn og andre anlegg i hamneområdet		B		Saker om bygging og regulering bevarast
Rutinemessige saker vedkomande navigasjonsforhold, hamnetrafikk, hamneservice, sikkerheit og orden.		K	10	
Tilskot til hamnesamarbeid		K	10	
Teknisk dokumentasjon på kommunale kaiar	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.1 bokstav a)	B		
Søknadar om utlegging av flytebrygge		B		Saker om bygging og regulering bevarast

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, § 7-33 skal følgjande materiale bevarast for området «samferdsel»;

5) Samferdsel

- a) Fylkeskommunens og kommunens overordnede planer og strategier for samferdsel, trafikkisikkerhet 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 innan byggegrensen
- d) Eiendomsinngrep mot vederlag etter skjønn (ekspropriasjon)

- e) *De økonomiske rammene for kollektivtilbudet samt saksbehandlingen i forbindelse med fastsettelsen av rutenettet*
- f) *Skuleskyssordningen: retningslinjer for ordningen, dispensasjonssøknader, klagesaker*
- g) *Transportordningen for funksjonshemmede: retningslinjer for ordningen, klagesaker*
- h) *Tildeling av behovsprøvde løyver og retningslinjer for tildeling av alle typer løyver.*

Dokumenttype	Lowverk	B/K	År	Merknad
Kommunen sine overordna planar og strategiar for samferdsle, trafikktryggleik og transportberedskap	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav a)	B		
Saker vedkomande utbygging, omgjerung, nedlegging og omdisponering av kommunale vegar	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav b)	B		
Overføring av vedlikehaldsansvar for kommunal veg	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav b)	B		
Retningslinjer for overtaking av veg til kommunal veg	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav a)	B		
Kommunal overtaking av veg	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav b)	B		
Etablering av avkøyrsløp frå kommunal veg	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav b)	B		
Kommunale bruer. Bygging og vedlikehald	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav b)	B		
Byggeforbod i område for planlagt veg. Forlenging av byggeforbod og rådigheitsavgrensingar for grunn innan byggjegransa	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav c)	B		
Ekspropriasjon. Eigeomsinngrep mot vederlag etter skjønn	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav d)	B		
Saker vedkomande økonomiske rammene for kollektivtilbudet	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav e)	B		
Saker vedkomande fastsetting av rutenettet	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav e)	B		
Skuleskyss. Retningslinjer, dispensasjonssøknader og klagesaker	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav f)	B		
Søknader om skuleskyss		K	10	
Transportordninga for funksjonshemma: Retningslinjer	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav g)	B		
Transportordninga for funksjonshemma: Klagesaker	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav g)	B		
Transportordninga for funksjonshemma: Søknader		K	10	
Retningslinjer for tildeling av alle typar løyve	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav h)	B		
Tildeling av behovsprøvde løyve	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav h)	B		
Høyring – tildeling av drosjeløyve		K	10	Vert bevart hjå Hordaland fylkeskommune
Ikkje-behovsprøvde løyve		K	10	

Saker vedkomande ordinær drift av kommunal veg		K	10	
Saker vedkomande ombygging av vegkryss, etablering av fartsdump, fortau, autovern		K	10	
Graveløyve		K	10	
Saker vedkomande parkering		K	10	
Asfaltering av kommunale vegar		K	10	
Planting langs vegar		K	10	
Skade på kommunal veg		K	10	
Drift og vedlikehald av veglys		K	10	
Tilskot til drift og utbetring av private vegar		K	10	
Fartsdempande tiltak		K	10	
Snøbrøyting: Klagar		K	5	
Akselrestriksjonar		K	10	
Fastsetting av vegnamn. Adresstildeling		B		
Vedtak om skilting		B		
Fråsegn i samferdslesaker		B		

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, § 7-33 skal følgjande materiale bevarast 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	Merknad
Saker vedkomande organiseringa av brann- og redningstenesta i den enkelte kommune. Interkommunalt samarbeid.	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.6 bokstav a)	B		
Kommunen sine planar, prosedyrar og arbeidsinstruksar for tilsyn og handtering av naudandrop	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.6 bokstav b)	B		
Risikoanalyser og beredskapsplanar	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.6 bokstav b)	B		
Planar for interne øvingar og fellesøvingar	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.6 bokstav c)	B		
Evalueringar av øvingar	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.6 bokstav c)	B		

Eigenutvikla brannførebyggjande prosjekt og opplæringsopplegg	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.6 bokstav d)	B		
Tilsynsrapportar for særskilte brannobjekt: <ul style="list-style-type: none"> – Bygningar og område kan medføre tap av mange liv – Bygningar, anlegg, opplag, tunellar og liknande der det er særleg brannfare eller fare for stor brann eller der brann kan ha store samfunnsmessige konsekvensar Viktige kulturhistoriske bygningar og anlegg	Riksarkivarens forskrift § 7-33, n.6 bokstav e)	B		
Statistikk over tal på utrykkingar og tal på ulike typar utrykkingar som ikkje genererast automatisk frå logg	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.6 bokstav f)	B		
Evalueringar av brann- og redningsaksjonar	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.6 bokstav f)	B		
Søknadar om bålbrekking, sal av fyrverkeri og løyve til å halde store arrangement		K	10	
Tilsyn med privat bustader gjennom feiing og kontroll med eldstadar		K	10	Kan ikkje kasserast før neste tilsyn er utført og eventuelle avvik retta opp.
Lydloggar frå nødsentral		K	10	Kan ikkje kasserast før eventuelle rapportar er utarbeida og etterforsking avslutta
Løyve til oppbevaring av eksplosivar, fyrverkeri, brannfarleg vare		B		
Informasjon om nasjonale øvingar		K	10	
Utdanning av deltidsbrannpersonell		K	20	
Søknadar om fritak frå feieavgift		K	10	