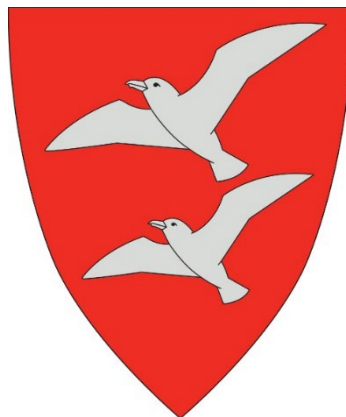


Bevarings- og
kassasjonsplan
for
Smøla kommune

For perioden 1964 – 2019



Ferdigstilt den 09.04.19

Innhold

Innledning	3
Kommunehistorie Norge	4
Smøla kommune.....	5
Organisasjonskart.....	5
Lovverk.....	6
Begrepsavklaring	7
Formål med bevarings- og kassasjonsplan (bk-plan)	9
Kassasjon	10
Arkivlokaler og oppbevaring av arkiv.....	10
Avlevering/bortsetting/deponering	10
§ 7-24 Administrasjon og politikk	12
§ 7-25 Økonomi, virksomhetsstyring, regnskap og innfordring	20
§ 7-26 Personalforvaltning og folkevalgte.....	23
§ 7-27 Kommunal og regional planlegging, byggesak og oppmåling.....	28
§ 7-28 Opplæring og oppvekst	31
§ 7-29 Helse og omsorg	46
§ 7-30 Sosial og velferdstjenester.....	54
§ 7-31 Næring, miljø og samfunnsutvikling	57
§ 7-32 Kultur, idrett, friluftsliv og kirke	62
§ 7-33 Tekniske tjenester, brannvern og samferdsel.....	69

Innledning

Bevaring og kassasjon (BK) handler om:

- Å vurdere hvilke arkivdokumenter og hvilke arkiv som skal langtidsbevares, og hvilke som skal slettes av arkivskaper når de har oppfylt sin primærfunksjon.
- Å vurdere hvilke arkivdokumenter som behøves for å dokumentere et samfunn/ en organisasjon/ et liv.

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

Arbeidet med BK-plan startet oktober 2018 og ble ferdigstilt april 2019. Prosjektgruppa tok stilling til hvilke sakstyper/dokument som skal merbevares og satte kassasjonsfrister for de sakstyper/dokument som ikke skal bevares. En gjennomgang av all saksbehandling i kommunen. Prosjektgruppa valgte å hovedsakelig bare bevaringsvurdere dokument som normalt vil være innen arkivtjeneste til bevaringsvurdering.

BK-plan følger funksjonsinndeling fra bevarings- og kassasjonsreglene, og er ikke knytt opp til hvem som utfører oppgaven. Det er kartlagt hvordan en oppgave/funksjon blir dokumentert. Dokumentasjonen er arkivobjektet som BK-vurderes. Bk-planen kan da benyttes av flere kommuner.

I arbeide med planen har prosjektgruppa sett til lignende arbeid som har vært utført. Prosjektgruppa har og sett til Samdok-rapporten «Metodikk for bevaring av kommunale fagsystem» for dokumenttyper i pleie- og omsorgssektoren.

På kontaktkonferansen til Interkommunalt arkiv Møre og Romsdal juni 2018, ble det presentert en mal på BK-plan som kommunene kan benytte.

BK- planen er en del av en arkivplan, - som er et levende dokument. Funksjoner/oppgaver er i stadig endring og utvikling, og det vil være behov for å oppdatere BK-planen jevnlig.

Kommunehistorie Norge

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

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

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

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

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

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

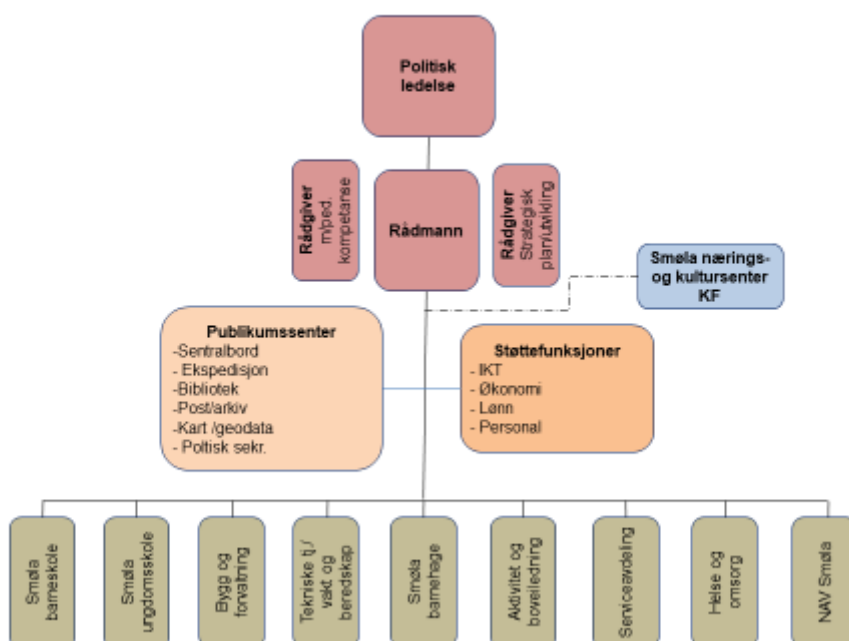
Den kommunale arkivnøkkelen ble også totalrevidert og lansert som K-kodene. Det nye i nøkkelen var at bokstavklasser ble innført i tillegg til tallkodene. Mange kommuner tok raskt i bruk den nye nøkkelen.

Smøla kommune

Smøla kommune ble dannet 1. januar 1960 da ble Brattvær, Hopen og Edøy kommune ble slått sammen.

Organisasjonskart

Modell for administrativ organisering i Smøla kommune



Lovverk

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

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

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

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

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

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

Bevaringskriteriene

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

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

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

Begrepsavklaring

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

Bevaring – arkivmateriale blir tatt vare på for all framtid.

§ 15 Bevaringspåbud

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

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

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

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

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

§ 16.Kassasjon

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

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

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

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

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

§ 14.Arkivavgrensning

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

Arkivavgrensning skal gjennomføres senest før avlevering.

Følgende dokument skal alltid holdes utenfor arkivet:

- a) trykksaker, rundskriv og annen mangfold og allment tilgjengelig materiale. Det organet som har utferda slikt materiale, skal allikevel arkivere ett eksemplar og det nødvendige forarbeidet.
- b) konsept, kladder, ekstra kopier, interne meldinger o.l. som ikke har verdi som dokumentasjon. Konsept som har noteringer og påtegninger som er nødvendige for å

forstå saken og den sammenhengen den står i, skal arkiveres. Det samme gjelder kopi av alle utgående dokument.

Formål med bevarings- og kassasjonsplan (bk-plan)

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

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

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

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

§ 7-1. Formål

Formålet med bestemmelsene i dette kapittelet er å:

- a) sikre at bevaringsverdig arkiv blir tatt vare på for ettertiden, jf. arkivloven § 1.
- b) legge til rette for kassasjon av arkivmateriale uten langvarig bevaringsverdi, for å spare kostnader knyttet til langtidsbevaring, slik som oppbevaring, vedlikehold og gjenfinning.
- c) sikre at arkiv ikke blir kassert før rettslige og forvaltningsmessige dokumentasjonsbehov er bortfalt.

En felles Bk-plan for Averøy kommune vil bety lik praksis for hele organisasjonen, og lette fremfinning og vedlikehold. En BK -plan gir kommunen en god oversikt og kontroll med hvilken type dokumentasjon som blir skapt i kommunen.

- Kartlegging av arkiv i kommunen gjør at arbeid med gjenfinning blir enklere og raskere
- Kartlegging av hvilke sakstyper som skal merbevares og sette kassasjonsfrister for de som ikke skal bevares.
- Virksomhets kritisk dokumentasjon ikke blir tapt
- Viktig rettferdighetsdokumentasjon for enkelt personer og organisasjoner blir dokumentert
- Kulturhistorisk, historisk og forskningsmessig dokumentasjon blir bevart for ettertiden
- Forbedre arkivhold

- Kommunene trenger ikke benytte ressurser på oppbevaring og vedlikehold av dokumentasjon som ikke lenger er nødvendig.
- Ikke nødvendig å migrere data til nye system etter et bestemt tidspunkt (kassasjonsfrist er utgått)

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

Kassasjon

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

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

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

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

Arkivlokaler og oppbevaring av arkiv

Smøla kommune har et arkivlokale i rådhuset.

Det oppbevares papirarkiv i arkivrom på Smøla sykehjem. Det oppbevares også arkiv i arkivskap på noen kontor i kommunen.

Avlevering/bortsetting/deponering

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

<http://ikamr.no/>

Avleveringstidspunkt

Tidspunkt for avlevering av arkivmateriale skal avtales med IKAMR.

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

Personregister skal avleveres etter 10 år.

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

Klargjøring

Materialet som skal avleveres skal behandles på følgende måte:

<http://ikamr.no/instruks-avlevering>

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

Pakking og merking

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

- Materialet skal legges i arkivbokser som er godkjent av arkivdepotet.
- Materiale som ikke kan legges i arkivbokser, skal pakkes på forsvarlig måte i samarbeid med arkivdepotet.
- Alt arkivmateriale skal være rengjort før overføring.

- Materialet skal merkes med etiketter av arkivholdbart papir. Etikettene skal limes på med lim som er godkjent av Riksarkivaren.
- Etikettene skal inneholde informasjon om kommune, arkivskaper, arkivserie, innhold, årstall og arkivstykkenummer.

Avleveringslister

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

- Hver arkivserie skal føres på en egen liste, med opplysninger om arkivskaper, arkivserie og årstall. Listene skal videre gi fortegnelse over arkivstykke i serien, med informasjon om nummerering og innhold.
- Dersom deler av materialet er unntatt fra offentlig innsyn, skal dette gå fram av arkivlistene.
- Personregistermappene skal registreres alfabetisk med navn og fødselsdato på avleveringslista. Denne skal gi oversyn over hvilke mapper som ligger i hver enkel arkivboks. Kontroller nøye at avleveringslistene samsvarer med innholdet i arkivboksene.
- Avleveringslistene er grunnlaget for den bestandsoversikten som IKAMR til enhver tid skal ha over materialet som oppbevares hos IKAMR.

Gjennomføring og godkjenning

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

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

§ 7-24 Administrasjon og politikk

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

Administrativ og politisk organisering

- Administrativ organisering, inkl. organisasjonskart og beskrivelser av ansvarsområder og oppgaver*
- Politiske og administrative prosesser i forbindelse med forvaltningsreform, inkl. endring av kommunegrenser og fylkesgrenser, samt etablering av ny politisk styringsform*

- c) *Delegering av myndighet til administrasjonssjef og til andre nivåer i kommune- og fylkesadministrasjonen*
- d) *Opprettelse av, delegering av myndighet til, og valg til formannskap, fylkesutvalg, kommuneråd (byråd), fylkesråd og andre politiske råd, utvalg, komiteer og interkommunale samarbeid*
- e) *Administrativ og politisk behandling av saker som legges frem for og/eller behandles i formannskap, fylkesutvalg, kommuneråd (byråd) eller fylkesråd.*

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	Merknad
Administrativ organisering (organisasjonskart, plan, uttale, vedtak)	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.1 bokstav a)	B		
Rutiner for fagområder	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.1 bokstav a)	B		
Reglement og retningslinjer	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.1 bokstav a)	B		
Møteplan politiske utvalg	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.1 bokstav a)	B		
Politiske og administrative prosesser i forbindelse med forvaltningsreform – omorganisering/ending	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.1 bokstav b)	B		
Kommunereformen	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.1 bokstav b)	B		
Delegering av myndighet til administrasjonssjef	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.1 bokstav c)	B		
Anvisningsmyndighet		K	10	Etter at person er sluttet i stillingen
Delegering av myndighet til formannskap og andre styrer, råd og utvalg	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.1 bokstav d)	B		
Delegering av myndighet til interkommunale samarbeid	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.1 bokstav d)	B		
Oppnevning av og valg til styre, råd og utvalg	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.1 bokstav d)	B		
Administrativ og politisk behandling av saker til kommunestyre, formannskap og andre styre, råd og utvalg	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.1 bokstav e)	B		
Folkevalgtopplæring		K	8	Etter to kommunestyreperioder

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

Valg og medbestemmelse

- a) *Retningslinjer og oppgaver i forbindelse med valg, folkeavstemninger og andre tiltak for medbestemmelse*
- b) *Oppnevning av valgstyre, valgmannfall, organisering av forhåndsstemming, valgoppgjør*

c) *Folkeavstemninger, innbyggerinitiativ, folkemøter og høringer i spørsmål av betydning for innbyggerne.*

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

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

Foretak, selskap og interkommunale samarbeidsordninger

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

Dokumenttype	Loovverk	B/K	År	Merknad
Oppretting og avvikling av foretak, selskap og interkommunale samarbeidsordninger	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.3 bokstav a)	B		
Avtaler om arkivansvar og arkivorganisering når tjenester blir lagt til foretak, selskap og interkommunale samarbeidsorganer som ikke er omfattet av arkivloven	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.3 bokstav b)	B		
Vedtekter, samarbeidsavtaler, selskapsavtaler, og andre avtaler eller vedtak som dokumenterer overføring av oppgaver og myndighet fra kommune til foretak, selskap eller interkommunalt samarbeidsorgan	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.3 bokstav c)	B		
Kommunen sin kontroll med og revisjon av foretak, selskap og interkommunale samarbeidsordninger	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.3 bokstav d)	B		
Innkalling og referat fra foretak, selskap og interkommunale samarbeidsordninger		K	10	Dersom saken inneholder andre arkivverdige dokument som for eksempel vedtekter, skal hele saken bevares.

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

Sikkerhet og beredskap

- a) *Fylkeskommunens og kommunens overordnede oppgaver innen sikkerhet og beredskap i henhold til lovverk som regulerer ulike fagområder.*
- b) *Kommunens rolle i den nasjonale beredskapen og oppgaver i henhold til sivilbeskyttelsesloven, herunder beredskapsplaner og risiko- og sårbarhetsanalyser for kommunen som helhet og deltakelse i regionale og nasjonale beredskapsøvelser.*
- c) *Fylkeskommunens og kommunens ivaretagelse av samfunnssikkerhetsaspektet i kommunal og regional planlegging, herunder risiko- og sårbarhetsanalyser for utbyggingsområder.*
- d) *Etablering og utvikling av kommunens og fylkeskommunens styringssystem for sikkerhet og beredskap, herunder interne instruksjoner og retningslinjer for sikkerhets- og beredskapsarbeid, organisering av sikkerhetsadministrasjon, virksomhetsledelsens oppfølging og evaluering av sikkerhet og beredskap.*

- e) Sikkerhetsrapportering, herunder rapportering internt i kommunen og fylkeskommunen samt til regionale og nasjonale tilsynsmyndigheter vedrørende sikkerhet.
- f) Sikkerhetsklarering og autorisasjon. Nærmere bestemmelser fastsettes av Nasjonal sikkerhetsmyndighet jf. § 7-4 i denne forskriften.

Dokumenttype	Lowverk	B/K	År	Merknad
Kommunen sine overordnede oppgaver innen sikkerhet og beredskap i forhold til lovverk som regulerer ulike fagområder	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.4 bokstav a)	B		
Kommunen sin rolle i den nasjonale beredskapen og oppgaver i forhold til sivilbeskyttelsesloven, herunder beredskapsplaner og risiko- og sårbarhetsanalyser for kommunen som helhet og deltaking i regionale og nasjonale beredskapsøvinger	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.4 bokstav b)	B		
Kommunen sin ivaretagelse av samfunnssikkerhetsaspektet i kommunal og regional planlegging, herunder risiko- og sårbarhetsanalyser i utbyggingsområder	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.4 bokstav c)	B		
Etablering og utvikling av kommunen sitt styringssystem for sikkerhet og beredskap, herunder interne instruksjoner og retningslinjer for sikkerhet- og beredskapsarbeid, organisering av sikkerhetsadministrasjon, virksomheten sin oppfølging og evaluering av sikkerhet og beredskap	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.4 bokstav d)	B		
Sikkerhetsrapportering, herunder rapportering internt i kommunen samt til regionale og internasjonale tilsynsmyndigheter angående sikkerhet.	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.4 bokstav e)	B		
Sikkerhetsavklaring og autorisasjon. Nærmere bestemmelser blir fastsatt av Nasjonal sikkerhetsmyndighet jf. § 7-4 i denne forskriften	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.4 bokstav f)	B		Forskrift av 29.6.2001 nr. 722 om personellsikkerhet §6-8 tredje ledd
Beredskapsplan for kommunen	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.4 bokstav b) Lov om kommunal beredskapsplikt, sivile beskyttelsestiltak og Sivildforsvaret (sivilbeskyttelsesloven)	B		
Beredskapsplan for hver enhet	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.4 bokstav b)	B		

Beredskap i krisesituasjon	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.4 bokstav b)	B		
Beredskapsøvinger fra Fylkesmannen	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.4 bokstav b)	B		
Beredskapsvarsel fra Fylkesmannen		K	5	
Risiko- og sårbarhetsanalyse	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.4 bokstav b) Lov om kommunal beredskapsplikt, sivile beskyttelsestiltak og Sivilforsvaret (sivilbeskyttelsesloven)	B		
KystROS prosjektet	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.4 bokstav b) Lov om kommunal beredskapsplikt, sivile beskyttelsestiltak og Sivilforsvaret (sivilbeskyttelsesloven)	B		
Omorganisering av 110-sentralane		K	10	Skal bevares om kommunen har gjort vedtak i saken

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

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

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

Administrative tjenester

a) Anskaffelse

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

b) Arkiv

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

c) Informasjons- og kommunikasjonsteknologi

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

d) Kommunikasjons- og informasjonsarbeid

- *dokumentasjon om planlegging og styring av kommunikasjonsområdet, herunder utarbeidelse av kommunikasjonsstrategier og -planer, utarbeidelse av regler og retningslinjer for kommunikasjon internt og eksternt, medieveiledning, egenproduserte publikasjoner med forarbeider.*

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	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• Konkurransesgrunnlag/ behovsanalyse• Protokoll• Tilbud• Referat/interne notat• Vedtak på valg av leverandør• Tildeling• Melding om vedtak• Klage/tilsvar	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.6 bokstav a)	B		Sak i sak/arkiv system – Innkjøp + hva det gjelder Tilbud frå de som ikke blir valgt kan kasseres ett år etter klagefrist er gått ut

• Signert kontrakt				
Innkjøp av diverse innbo og materiell		K	10	
Leasingavtaler		K	10	Etter avtalen er opphørt
b) Arkiv				
Arkivplan	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.6 bokstav b)	B		
Arkivdanning og rutiner	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.6 bokstav b)	B		
Konfigurasjonsdokument	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.6 bokstav b)	B		Dokument fra leverandør ved oppgradering av system
BK-plan	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.6 bokstav b)	B		
Bevarings- og kassasjonslister	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.6 bokstav b)	B		
IKAMR – avtaler, årsplaner	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.6 bokstav b)	B		Se evt 3) interkommunale samarbeidsordninger , samt Kultur, idrett, friluftsliv og kirke - 4) Arkivdepot
Tilsyn kommunale arkiv	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.6 bokstav b)	B		
Innsyn i arkiv		K	10	Dokument knyttet til ordinær, rutinemessig behandling av innsynskrav
Innsynskrav med særskild behandling	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.6 bokstav b)	K	10	Omfattande drøfting, evt klagebehandling Etter avsluttet sak
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		
Databehandleravtaler	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.6 bokstav c)	B		
Drift, vedlikehold og brukerstøtte tilknyttet IKT		K	10	

d) Kommunikasjons- og informasjonsarbeid				
Informasjonsmateriell/-brosjyre	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.6 bokstav d)	B		Egen produsert
Kommunikasjonsstrategier og -planer	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	5	Dette gjelder hovedsakelig politiske møter.

§ 7-25 Økonomi, virksomhetsstyring, regnskap og innføring

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

Budsjett og virksomhetsstyring

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

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

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

Regnskap og revisjon

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

Dokumenttype	Loeverk	B/K	År	Merknad
Årsregnskap	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.2 bokstav a)	B		Hele saka skal bevarest
Revisjonsrapport	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.2 bokstav a)	B		
Årsregnskap for ikke kommunale barnehager		K	10	
Revisjonsavtale for kommunen	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.2 bokstav a)	B		
Plan for forvaltningsrevisjon	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.2 bokstav a)			
Forvaltningsrevisjon på funksjon	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.2 bokstav a)			
Uttale fra revisor/revisjon	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.2 bokstav a)			
Momskompensasjon		K	10	
Bokføringsjournal		K	10	
Hovedbok		K	10	
Kundereskontro		K	10	
Leverandørreskontro		K	10	
Spesifikasjon av mva		K	10	
Kontoutdrag fra bank, kassatelling		K	10	
Lønnsbilag og ytelse		K	10	
Fakturabilag		K	10	

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

Kapitalforvaltning, låneopptak, legatvirksomhet

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

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

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

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 årlige satser for eiendomsskatt	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.4 bokstav b	B		Se budsjettvedtak per år
Klage på eiendomsskatt		K	10	

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

Skatteoppkrav, arbeidsgiverkontroll og kommunal innfordring

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

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

§ 7-26 Personalforvaltning og folkevalgte

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

Ansatte i kommune og fylkeskommune

a) Planlegging, ledelse, styring og evaluering av organets personalfunksjon, herunder utarbeidelse og fastsettelse av strategiske planer, lokal personalpolitikk, lokale avtaler mellom arbeidsgiver og arbeidstakere, interne instruksjoner og retningslinjer og andre styringsdokumenter, evalueringer

b) Behandlingen av saker i administrasjonsutvalget

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

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

e) Kommunens og fylkeskommunens håndtering av konflikter og varsling

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

g) Om den enkelte ansatte bevares følgende dokumentasjon:

- *Stillingssøknad, tilsettingsbrev, arbeidsavtale, klage på tilsetting*
- *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 ansatte sitt ansettelsesforhold*
- *Avslutning av arbeidsforhold.*

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

Tilbud på stilling - ansettelsesbrev	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B		
Tar imot stilling	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B		
Tar ikke imot stilling		B		Anbefales bevart
Notat fra referansesjekk	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav c)	B		Grunnlagsmateriale for innstilling.
Avslag – melding om ansettelse i stilling		K	10	
Søknad på stilling	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B		
Søknad med vedlegg til personer som ikke er ansatt		K	10	
Klage på ansettelse	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B		
Evaluering av lærling, informasjon om fagprøve, lærekontrakt, heving av lærekontrakt		B		Blir anbefalt og bevare
Interne retningslinjer for tildeling og bruk av velferdsmidler (søknader, vedtak, protokoller)		K	10	
Planlegging og gjennomføring av velferdstiltak for ansatte		K	10	
Arbeidsavtale	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B		
Lederavtale	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B		
Lederavtale oppfølging (referat fra ledersamtale)	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B		
Bekreftelse av mottatt politiattest	Kan ha rettslig verdi	B		Blir anbefalt bevart
Fullmakt for åpning av personlig adressert post		K		Kassasjon når den ansatte slutter
Konstituering	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B		
Tenestebevis/arbeidsattest	Ingen heimel	B		Blir anbefalt bevart
Fastsetting av lønsansiennitet	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B		Kan ha mye å si for den ansatte sitt pensjonsforhold
Underskriven rutine for håndtering av penger for brukere i pleie og omsorg		K	1	Kassasjon 1 år etter den ansatte har sluttet
Fullmakt til legemiddelhandtering	Bevaras – ingen hjemmel	B		Blir anbefalt bevart
Uttak av seniortiltak	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B		
Medarbeidarsamtale		K		Er av administrativ kortvarig verdi, og bare en samtale mellom leder og den ansatte. Skal ikke oppbevares i personalarkiv.
Utviklingsplan/oppfølgingsplan (måloppnåelse)	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B		
Kompetanseutvikling – kopi av fagbrev, kursbevis, vitnemål	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B		
Lønn og godtgjørelse	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B		Som har mye å si for den tilsette sitt pensjonsforhold

Permisjon	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B		Som har mykje å si for den ansatte sitt pensjonsforhold
Oppfølging i forbindelse med sykefravær (referat fra møte, rapport om oppfølging, oppfølgingsplan)	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B		Om det har mye å si for den ansatte sitt langvarige tjenesteforhold og pensjonsforhold
Yrkesskade – dokumentasjon og oppfølging (skademelding)	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B		
Omplassering , bytte av arbeidsstad, beordring, fortrinnsrett	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B		
Personalsak - disiplinærsaker	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B		Der sak fører til rettslig prøving eller får konsekvenser for den ansatte arbeidsforhold
Personalsak - disiplinærsaker		K	10	Ordensstraff som ikke får konsekvenser for den ansattes arbeidsforhold.
Erstatning for tap av klær		K	10	Søknad om erstatning for tap av klær på arbeidsplass
Søknad om støtte til etter og videreutdanning	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B		Kompetanseutvikling som har mye å si for den ansatte sin lønn og arbeidsforhold.
Søknad om støtte til å delta på ikke pålagt utdanning	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B		Kompetanseutvikling som har mye å si for den ansatte sin lønn og ansettelsesforhold.
Avviksmelding – psykososiale/fysiske arbeidsmiljø, varsling om kritikkverdige forhold	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B		Kassasjon om varsel er ubegrunnet eller uriktig
Melding om tilfelle av vold fra bruker	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B		
Melding om tilløp til vold på arbeidsplassen	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B		
Melding om ulykke/tilløp til ulykke på arbeidsplassen	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B		Skademelding
Refusjon av utgifter til databriller, arbeidstøy m.m.		K	10	

AKAN-tiltak (innkalling til møte, møtereferat, prøvesvar fra blodprøver, avtaler om AKAN-tiltak)		K		Kan kasserast etter at avtalen er opphørt under forutsetning av at det ikke har utviklet seg til en ordinær personalsak.
Forskudd, overføring og endring av ferie (ferieplaner)		K	10	
Oppsigelse av stilling - avslutning av arbeidsforhold	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B		
Pensjon (type pensjon AFP, uføre, attføring)	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B		
Utbetaling av for mye lønn/trekk i lønn		K	10	
Egenmelding		K	10	
Sykemelding		K	10	
Legeerklæring		K	10	
Fadderordning		K	10	
Avtaler om tjenestetelefon, bredbånd, internett m.m.		K	10	
Registrering og kontroll av arbeidstid		K	3	
Reisegodtgjørelse, flyttegodtgjørelse, bilgodtgjørelse		K	10	

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

Folkevalgte

a) *Satser for godtgjøring*

b) *Pensjonsordninger*

c) *Avtaler med folkevalgte*

d) *Forhold som får betydning for folkevalgte pensjonsrettigheter*

e) *Fritak eller suspensjon fra verv.*

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	Merknad
Opplæring for folkevalgte (dokumentasjon)		K	10	
Fritak fra politiske verv	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.2 bokstav e)	B		
Suspensjon fra politiske verv	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.2 bokstav g)	B		
Valg av medlemmer til ulike utvalg og nemnder – melding om vedtak		K	10	Vedtak blir bevart i protokoll fra kommunestyret

Satser for møtegodtgjørelse til folkevalgte	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.2 bokstav a)	B		Satser bevares, grunnlagsmateriale for utbetaling som for eksempel tapt arbeidsfortjeneste blir kassert.
Avtaler med folkevalgte, taushetspliktsskjema	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.2 bokstav c)	B		
Pensjonsordninger	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.2 bokstav b)	B		Gjelder i hovedsak ordfører

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

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

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 planstrategi Regional plan Kommuneplan Områdeplan Reguleringsplan 	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.1 bokstav a)	B		
Strandsoneregulering	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.1 bokstav a)	B		
Fjellplan	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.1 bokstav a)	B		
Endringer i regionale og kommunale planer	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.1 bokstav a)	B		

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

Byggesaksbehandling

- a) Byggesaker, jf. plan- og bygningsloven § 20-1 og § 20-2
- b) Saker vedrørende bruksendring, omregulering og dispensasjon fra tekniske krav i plan- og bygningsloven og vedtatte planer
- c) Kommunens planer for tilsyn, kontroll og ulovlighetsoppfølging
- d) Enkeltsaker 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 underbygging• Plassering av bygning, konstruksjon eller anlegg• Vesentlig endring eller reparasjon• Fasadeendring• Bruksendring og vesentleg utviding eller endring• Riving• Oppføring, endring eller reparasjon av bygningstekniske installasjoner• Oppdeling eller sammenføring av bruksenheter i boliger og annen ombygging som medfører fravikelse av bolig• Oppføring av innhegning mot vei• Plassering av skilt og reklame• Vesentlege terrenginngrep• anlegg av vei, parkeringsplass og landingsplass• Oppretting av ny grunneiendom, ny anleggseiendom eller nytt jordsameie, eller Oppretting av ny festegrunn for bortfeste som kan gjelde i mer enn 10 år, eller arealoverføring, jf. matrikkellova.	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.2 bokstav a) og b)	B		

Omregulering og dispensasjon fra tekniske krav i plan- og bygningsloven og vedtatte planer	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.2 bokstav b)	B		
Planer for tilsyn og kontroll med ulovlige tiltak	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.2 bokstav c)	B		
Enkelt saker og klagesaker angjeldende ulovlige tiltak	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.2 bokstav d)	B		
Adresstildeling		B		
Fastsetting av gebyr		B		
Innkrevning av gebyr		K	5	

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

Oppmåling

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

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

§ 7-28 Opplæring og oppvekst

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

Tjenestetilbud, planer, rutiner, rapporter og evaluering, samarbeid mellom enhetene, jf. Opplæringsloven kapittel 13.

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

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

Barnehage

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

Dokumenttype	Lowverk	B/K	År	Merknad
Generell dokumentasjon som årsbudsjett og annet styringsdokument	Riksarkivarens forskrift § 7-25 nr.1 bokstav a)	B		Se under økonomi og virksomhetsstyring
Tjenestetilbud, planer, rutiner, rapporter og evalueringer, samarbeid mellom enhetene	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1	B		Jf. Opplæringslova kap. 13
Avtaler med private/halvprivate barnehagar, oppsigelse av avtaler og lignende	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1	B		
Samarbeid med andre enheter, barnevern, PPT, helsestasjon o.a. (avtaler, møttereferat, 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		
Foreldreutvalg, Samarbeidsutvalg (innkalling og referat fra møte)	Stor historisk verdi	B		Blir anbefalt bevart. Dokumenterer drift og foreldremedvirkning.
Søknad om barnehageplass		B		Bevares dersom kommunene ikke har et register over barnehagebarn
Svarbrev – tildeling av barnehageplass		B		Blir anbefalt bevart, dersom kommunene ikke har et register over barnehagebarn
Klage på tildelt barnehageplass		K	5	
Endring av barnehageplass		K	5	
Avtale om barnehageplass		B		Bevares dersom kommunene ikke har et register over barnehagebarn
Oppsigelse av barnehageplass		B		Blir anbefalt bevart, dersom kommunene ikke har et register over barnehagebarn
Basisgruppemøter, referat	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.1	B		Samarbeid mellom enhetene bevares
Frammøtebøker, dagbøker		K	20	Dokumenterer hvilke barn som er tilstede. Kan være relevant for innhenting av opplysninger for barnevern
Foreldrebetaling (fritak, redusert betaling, søskenmoderasjon, manglende betaling)		K	10	Kortvarig verdi, kassasjon etter 10 år
Bilder	Lokalhistorisk verdi	B		Blir anbefalt bevart. Bilder knyttet til årsmeldingar m.m. må bevares som separate filer. Filnavn må inneholde dato og navn på fotograf (minimum)
Inventar og utstyr (innkjøp, oversikt)		K	10	Kortvarig verdi
Kompetanseplan, kompetansemidler, kompetanseheving	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.2 bokstav a)	B		

Etablering av nye barnehager (godkjenning av barnehage, driftsavtaler og samarbeidsavtaler med private barnehager)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.2 bokstav c)	B		Her og oppfølging av avvik med betydning for barnehagens godkjenning, dispensasjoner fra krav
Nedlegging av barnehager (vedtak, liste over barn som blir overført til nye barnehager m.m.)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.2 bokstav c	B		
Årsplan	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.2 bokstav d	B		
Årsmelding	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.2 bokstav d	B		
Beredskapsplan, brannteknisk tilsyn	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.2 bokstav d	B		
Avviksrapportering	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.2 bokstav d	B		
Informasjonsskjema om barnet (foresatte, søsken, adresse, hvem kan hente, helseforhold til barnet m.m.)		B		Blir anbefalt bevart
Skjema om medisinerings av barn og utlevering av legemiddel		K	10	Kassasjon etter 10 år
Referat fra oppstartsamtale, referat fra samtaler med foresatte (her og notat om foresatte ikke har møtt til samtale)	Mulig grunnlag for erstatning	B		Blir anbefalt bevart
Skademeldinger	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.2 bokstav e			
Innsynskrav i barnehagedokumentasjon		B		Innsynskrav som fører til omfattende drøfting og særskilt begrunnelse bevares.
Uttak av ferie for barn i barnehage (fritak fra feriekraft, endring av uttak)		K	5	Kortvarig verdi. Kassasjon 5 år etter barnet har slutta i barnehage
Permisjon frå plass i barnehage		K	5	Kortvarig verdi. Kassasjon 5 år etter barnet har slutta i barnehage
Legeerklæringer		K		Oppbevarast så lenge informasjon er aktuell
Kopier av dokumentasjon fra annen barnehage ved for eksempel flytting	Mulig grunnlag for erstatning	B		Blir anbefalt bevart
Overgang frå barnehage til skole (referat fra samtale med foresatte,	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.1	B		Samarbeid mellom avdelingen bevares

referat fra overgangssamtale med barnehage og skole, notat med samtykkeerklæring)				
Ansvarsgruppe (referat fra møter, oppfølgingsplan)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.1	B		Samarbeid mellom avdelingene bevares.
Bekymringsmelding, innhenting av opplysninger vedk. undersøking, tilbakemelding til offentlig melder. Kontakt med barnevern	Mulig grunnlag for erstatning	B		Blir anbefalt bevart
Melding om hendelse, klage på rutiner i barnehage og lignende.(fra foresatte)	Mulig grunnlag for erstatning	B		Blir anbefalt bevart, kan i noen tilfelle vise til §7-28, nr.2 bokstav d
Dokumentasjon fra samarbeid med eksterne instanser (politi, psykolog, advokat og lignende.)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.1	B		Samarbeid mellom enhetene bevares
Spesialpedagogiske tiltak (henvisning til PPT, sakkyndig vurdering, logopedrapport, vedtak)	Mulig grunnlag for erstatning	B		Blir anbefalt oppbevart i mappa til barn. Dokumentasjon skal og bevares fra PPT. For helhet i mappen blir det bevart i barnemappe og PPT mappe.
Spesialpedagogiske tiltak for barn i private barnehagar.	Mulig grunnlag for erstatning	B		Blir anbefalt bevart
Kartleggingar, observasjonar	Mulig grunnlag for erstatning	B		Blir anbefalt bevart
Opplæringsplanar, individuelle planer	Mulig grunnlag for erstatning	B		Blir anbefalt bevart
Samtykke skjema til kjøring med bil/buss, bilder, filming, kirke, basseng m.m.		K	5	Kortvarig verdi. Kassasjon 5 år etter barnet har sluttet i barnehagen.

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

Grunnskoleopplæring

- a) *Kommunens og skolens retningslinjer og prosedyrer, planer og evalueringer, virksomhetsplaner og tilstandsrapporter*
- b) *Saker om tilsyn ved hjemmeundervisning*

- c) *Kriterier for opplæringens organisering, innhold og evaluering, inkl. nasjonale prøver, oppgavetekst lokale eksamener*
- d) *Saker som er behandlet i skolens øverste samarbeidsorgan, jf. opplæringsloven kap. 11*
- e) *Om alle elever bevares følgende dokumentasjon:*
- *Hvilke elever som har gått på hvilken skole, inkludert fravær*
 - *Underveisvurdering, inkl. halvårsvurdering med karakter*
 - *Sluttvurdering, inkl. standpunktkarakter og eksamenskarakter*
 - *Ved fritak for vurdering med karakter skal det bevares annen dokumentasjon av opplæringen.*
- f) *Om enkeltelever bevares følgende dokumentasjon:*
- *Saker om rettigheter og plikter knyttet til innhold og organisering av opplæringen, jf. opplæringsloven 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 annen styringsdokument	Riksarkivarens forskrift § 7-25 nr.1 bokstav a)	B		Se under økonomi og virksomhetsstyring
Tjenestetilbud, planer, rutiner, rapporter og evalueringer, samarbeid mellom enhetene	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1	B		Jf. Opplæringsloven kap. 13
Årsplaner og årsmeldinger (driftsrapporter/virksomhetsplaner)	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1	B		Bevaringspåbud - arkivforskrift §3-20
Rapporter over enkeltvedtak	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.1	B		
Beredskapsplanlegging for skoler	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.1	B		
Samarbeidsmøter med andre instanser (Bufetat, fylkeskommune, Norges Jeger og fiskeforbund)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.1			Samarbeid mellom instanser bevares. Avtaler på enkelt elever behandles som elevdokumentasjon
Satsningsområder for grunnskolen	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.1	B		Planer bevares
Tjenestetilbud om for eksempel fjernundervisning, voksenopplæring, opplæringscenter, særskilt språkopplæring, leksehjelp	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.1	B		

Miljøretta helsevern	Riksarkivarens forskrift § 4-13, nr.2 bokstav d)	B		Egne saker blir bevart. Kopi fra andre enheter blir arkivbegrenset
Retningslinjer og prosedyrer (for eksempel håndtering av elevpermisjon, bruk av mobiltelefon, bruk av pc/nettbrett, samarbeid med foresatte)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav a)	B		
Tilstandsrapporter og kartlegging for grunnskolen og voksenopplæringen	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav a)	B		
Fag og timefordeling	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav a)	B		Lokale fagplaner bevares.
Brukerundersøkelser, elevundersøkelser, evalueringar	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav a)	B		
Håndtering av legemidler, mathåndtering, hygiene	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav a)	B		
Beredskapsarbeid	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav a)	B		
Skolegang ved private skoler, fosterhjems plassering, gjesteelev i andre eller hjemhørende i andre kommuner o.a.	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav a)	B		Saker om enkelt elever behandles under elevdokumentasjon.
Forebyggende program (MOT)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav a)	B		
Ressurser til elever (bofelleskap, fosterhjems plasserte)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav a)	B		
Rettledning til ansatte (reglement, rutiner)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav a)	B		
Samarbeid med universitet om lærerutdanning	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav a)	B		
Langsiktige planer og framtidige utfordringer, skolebruksplaner	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav a)	B		
Samarbeidsavtaler om kompetanseheving i grunnskolen	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav a)	B		
Saker om tilsyn ved hjemmeundervisning	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav c)	B		
Prosjekter om alternativ undervisning, nettbrett/pc på skolen	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav c)	B		
Utveksling, skolebesøk	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav c)	B		
Kriterier for opplæring organisering, innhold og evaluering (nasjonale prøver, oppgavetekst, lokale eksamener)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav c)	B		
Saker som er behandlet i skolen sitt øvste samarbeidsorgan	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav d)	B		
Møtebok/protokoll fra SU	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav d)	B		
Møtebok/protokoll fra FAU	Stor historisk/kulturhistorisk verdi	B		Bevares. Kan dokumentere fysisk/psykososialt

				skolemiljø. Utvalg er lovpålagt
Møtebok/protokoll fra elevråd	Stor historisk/kulturhistorisk verdi	B		Bevares. Dokumentasjon på elever si medvirkning. Utvalg er lovpålagt
Klasselister (klasseinndeling)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav e)	B		
Fraværsprotokoll	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav e)	B		
Karakterprotokoll, vitnemålsprotokoll	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav e)	B		Sluttvurdering skal bevares
Underveisvurdering (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 fra eksamen	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav e)	B		
Søknad om fritak fra nasjonale prøver	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav e)	B		
Innskriving av elev/innmeldingsskjema	Historisk verdi	B		Blir anbefalt oppbevart i elevmappa
Overgang barnehage/skole/ungdomsskole, møtereferat	Mulig grunnlag for erstatning	B		Viktige spesialpedagogiske tiltak kan komme fram her. Blir anbefalt å bevare
sykdom og helse, Skjema om medisiner, legeattester, skjema fra helsesøster		K		Helsesøster har arkivplikt. Kasserer når eleven er ferdig med skolegang
Flyttemeldingar (til og fra kommunen)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav e)	B		Oversikt over elever som har gått på skolen skal bevares. Dokumentere hvor eleven har hatt opplæring. blir normalt oppbevart i elevmappe. Noen skoler har hatt samlemapper på flyttemeldinger
Søknad om skolegang i annen kommune eller annen skole i kommunen	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav e)	B		Oversikt over elever som har gått på skolen skal bevares. Dokumentere hvor eleven har hatt opplæring. Blir anbefalt bevart i elevmappa
Alternativt skoletilbud, avtale og rapporter	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav e)	B		Oversikt over elever som har gått på skolen skal bevares. Dokumentere hvor eleven har hatt opplæring. Blir anbefalt bevart i elevmappa
Undersøking i medhold til lov om barneverntjeneste, bekymringsmelding, innhenting	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9	B		Skal bevares av barnevern. Bør i tillegg bevares ved skolen som

av opplysninger, informasjon til offentlig anmelder, bekreftelse av mottatt melding				en ekstra trygghet og for helhet i mappe. Blir anbefalt bevart.
Elevnotat/bekymringsnotat fra lærer	Mulig grunnlag for erstatning	B		Grunnlagsmateriale for evt. bekymringsmeldinger som ikke er sendt, interne notater som ikke blir fanget opp av annen dokumentasjon, men som kan danne grunnlag for erstatning. Blir anbefalt bevart.
Utviklingssamtaler/samtale med foresatte, underveis vurdering, halvårsrapporter, sluttrapport	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav e)	B		Kontakt mellom elev, skole og hjem og skal bevares. I samsvar med opplæringsforskrifta §3-16 er ikke skriftlige halvårsvurderinger obligatorisk før 8. klasse
Fri fra skole (permisjonssøknader)	Mulig grunnlag for erstatning	B		Fri fra skole utenom oppsatt skolefri. Forutsettes og bevares i fraværsprotokoll. Blir anbefalt bevart.
Utskriving av elev, midlertidig utskrivning	Mulig grunnlag for erstatning	B		Fri fra skole over 14 dager må eleven utskrives fra skolen. Blir anbefalt bevart.
Referat frå ansvarsgruppemøte	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav f) Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1	B		Dokumentasjon på samarbeid mellom enheter/instanser
Skolemiljø for elev, saker om fysisk og psykososialt skolemiljø, medregnet interne notater, utfylt mobbeskjema, enkeltvedtak, innkalling og referat fra møte, bekymringer, samtaler med elever som kan ha betydning for eleven sin skolegang og mobbesaker	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav f)	B		Saker om fysisk og psykososialt skolemiljø skal bevares
Mobbing (Olweus, Zero, MOT)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav f)	B		Saker om fysisk/psykososialt skolemiljø.
Skolemiljøutvalg	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav f)	B		Saker om fysisk/psykososialt skolemiljø.
Disiplinærsaker (utvising, ikke gyldig fravær, orden og oppførsel)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav f)	B		Rettigheter/plikter knyttet til organisering av opplæring jf.

				Opplæringsloven kap. 2 bevar.
Disiplinærsaker – varsel om nedsatt karakter		K	3	Underlagsmaterieell for endelig vurdering/karaktersetting. Administrativ kortvarig verdi, jf. Høringsnotat til bevaringsreglement. Kasserer etter klagefristens utløp.
Morsmålundervisning (søknad, vedtak)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav f)	B		Vedtak om retter med hjemmel i opplæringsloven, blant annet vedtak med hjemmel i §2-8
Særskilt norskundervisning/hjelpeopplæring for fremmedspråklig elev (vedtak, rapporter)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav f)	B		Vedtak om retter med hjemmel i opplæringsloven, blant annet vedtak med hjemmel i § 5-4
Skademelding	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav f)	B		Samleskjema for registrering av småskader for elever i skolen blir journalført i sakarkiv og skal bevares.
Spesialundervisning (Individuell opplæringsplan, utgreiingsrapport, pedagogisk rapport, utredning fra ulike spesialister, henvisning til PPT, sakkyndig vurdering, vedtak, hel og halvårsrapporter	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav f)	B		Noe av dokumentasjonen skal og bevares hos PPT. For helhet i mappa blir det bevart i barnemappe og PPT mappe
Skolestart for elev – Søknad om utsatt skolestart/tidligere skolestart, eventuelt klage	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav f)	B		
Hjelpemiddel i hverdagen	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 og § 7-30 nr. 1 bokstav c)	B		Blir bevart hos NAV og PPT, blir anbefalt bevart og ved skolen, som ekstra sikkerhet.
Klage på standpunktkarakter/ eksamenskarakter		K	3	Administrativ verdi av kortvarig karakter, jf. Høringsnotat til bevaringsreglement. Kasserer etter klagefristen sitt utløp
Karaktervurdering – varsel ikke grunnlag for fastsetting av karakter	Mulig grunnlag for erstatning	B		
Tilrettelegging ved prøver/eksamen	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7			Blir bevart hos NAV og PPT, blir anbefalt bevart

				også ved skolen, som ekstra sikkerhet.
Samtykkeskjema om bilder/film		K		Kasseres 3 år etter avslutta skolegang
Elevsvar på prøver og eksamen		K	3	Resultat blir bevart. Prøver blir kassert etter klagefristens utløp. For kulturhistorisk verdi kan eksamensbesvarelser bevarast for hvert hele tiår
Fagrapport i forbindelse med muntlig eksamen	Høringsnotat til bevaringsreglement	B		Historisk/kulturhistorisk verdi, knyttet til sluttvurdering av eleven
Særskilt skoleskyss for elev , informasjon, legeerklæring, vedtak	Historisk verdi/mulig grunnlag for erstatning	B		Blir anbefalt bevart
Farlig skolevei	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5	B		Retningslinjer, dispensasjonssøknader og klagesaker blir bevart. Resten blir kassert. Se egne bestemmelser om samferdsel
Innsynskrav om tidligere elever				Se og egne bestemmelser om arkiv. Innsynskrav som fører til omfattende drøfting og særskilt begrunnelse bevares
Målform (saker om endring av målform, sidemålsklasser)	Stor historisk/kulturhistorisk verdi	B		Bevares
Eksterne høringer som blir svart på	Historisk verdi	B		Bevares
Kretsgrenser	Stor historisk/kulturhistorisk verdi	B		Bevares. Dokumenterer geografien og skolene på ett gitt tidspunkt.
Klager på virksomhet, undervisning, personell og lignende	Mulig grunnlag for erstatning	B		Bevares
Nasjonale prosjekter				Vurderes for bevaring på den enkelte skole
Undervisningsmateriale		K		Blir bevart så lenge det har en undervisningsverdi
Grunnskolestatistikk informasjon (GSI), statistikk sendt nasjonalt		K	5	Enkeltokument om statistikk kan kasseres under forutsetning at informasjon kommer fram av årsplan

Skolebibliotek, skjema for utlån, oversikt over bokbeholdning, statistikk over utlån		K		Bevares så lenge det har en administrativ verdi
Skolemelk		K	5	
Reisekonto skole-barnehage		K	5	
Skoleturer/klasseturer		K	5	
Innsamlingsaksjoner i skoleregi		K	5	
Fag og timefordeling		K	5	Lokale fagplaner vert bevart, resten vert kassert.

Videregående opplæring

Ikke kartlagt. Kommunen har ikke videregående opplæring som er driftet av kommunen.

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

Skolefritidsordning

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

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	Merknad
Generell dokumentasjon som årsbudsjett og annet styringsdokument	Riksarkivarens forskrift § 7-25 nr.1 bokstav a)	B		Se under økonomi og Bedrift styring
Tjenestetilbud, planer, rutiner, rapporter og evalueringer, samarbeid mellom enhetene	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1	B		Jf. Opplæringsloven kap. 13
Årsplaner, årsmeldinger, handlingsplan, månedsplan (dokumentasjon på drift)	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.5 bokstav a) og b)	B		Bevaringspåbud - arkivforskrift §3-20 på årsplaner
Vedtekter for skolefritidsordning	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.5 bokstav a)	B		
Referat fra foreldremøte	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.5 bokstav b)	B		
Skademeldinger	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.5 bokstav c)	B		Blir normalt arkivert i elevmappe og personalmappe
Referat fra personalmøter	Historisk verdi, dokumenterer drift	B		Blir anbefalt bevart
Elevlister		B		Blir anbefalt bevart

Søkerlister		B		Blir anbefalt bevart
Søknader, tilbud om plass, endring i timetall, oppsigelse av plass m.m.		K	10	Søkerliste som gir oversikt over hvem som har deltatt på SFO, må bevares
Samtykkeerklæring		K	10	Kortvarig verdi
Skjema for medisiner, legeerklæring, fullmakter og lignende		K	10	Kortvarig verdi
Innkjøp av utstyr		K	10	Kortvarig verdi

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

Musikk- og kulturskole

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

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	Merknad
Generell dokumentasjon som årsbudsjett og annet styringsdokument	Riksarkivarens forskrift § 7-25 nr.1 bokstav a)	B		Se under økonomi og virksomhetsstyring
Tjenestetilbud, planer, rutiner, rapporter og evalueringer, samarbeid mellom enhetene	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1	B		Jf. Opplæringsloven kap. 13
Årsplaner og årsmeldinger	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1	B		Bevaringspåbud - arkivforskrift §3-20
Rammeplan for kulturskolen	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.6 bokstav a)	B		
Utviklingsplan for kulturskolen	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.6 bokstav a)	B		
Meldinger og rapporter	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.6 bokstav a)	B		
Brukerundersøkelse	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.6 bokstav a)	B		Resultat av undersøkelse bevares (rapport)
Opptak og foto fra forestillinger	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.6 bokstav a)	B		Har i tillegg stor kulturhistorisk verdi
Samarbeidsavtaler (fylkeskommunen, andre kommuner)	Kulturhistorisk verdi	B		Blir anbefalt bevart, dokumenterer tilbud
Oversikt over tilbud	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.6 bokstav b)	B		
Søknader til musikk og kulturskolen		K	10	Kortvarig verdi
Elevlister	Kulturhistorisk verdi	B		Blir anbefalt bevart, oversikt over hvem og hvor

				mange elever pr år.
Konsertprogram	Kulturhistorisk verdi	B		Blir anbefalt bevart
Den kulturelle skolesekken				Se under kultur
Stipend og tilskudd (søknad, tildeling)				Se under kultur
Egenproduserte bøker, manus, noter m.m.	Kulturhistorisk verdi	B		Blir anbefalt bevart
Timeplan for lærer		K	10	Kortvarig verdi
Innkjøp av utstyr		K	10	Kortvarig verdi

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

Pedagogisk psykologisk tjeneste (PPT)

Ikke Kartlagt. Interkommunal ordning Kristiansund kommune er vertskommune og ansvarlig for arkivet.

Oppfølgingstjenesten

Ikke kartlagt.

Barnevern

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

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	Merknad
Generell dokumentasjon som årsbudsjett og annet styringsdokument	Riksarkivarens forskrift § 7-25 nr.1 bokstav a)	B		Se under økonomi og bedriftsstyring
Tjenestetilbud, planer, rutiner, rapporter og evalueringer, samarbeid mellom enhetene	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1	B		Jf. Opplæringsloven kap. 13
Rapportering til Fylkesmannen (halvårsrapportering, kvartalsrapportering, årsrapport)	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1	B		
Barnevernsstatistikk	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1	B		Innsending til Statistisk sentralbyrå
Årsplaner, årsmeldinger og driftsrapport	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1	B		Bevaringspåbud - arkivforskrift §3-20
Politiattester	Forskrift om politiattest i barnevernet §8	K		Politiattester oppbevares så lenge vedkommende person innehar stilling eller oppdrag i barnevernet, deretter makuleres.
Prosedyrer, rutiner og saksbehandlingsprosesser for barnevernstjenesten, her og håndtering av bekymringsmeldinger	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav a)	B		
Internkontroll og rutinehåndbok for barnevernstjenesten	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav a)	B		
Retningslinjer og rutiner for kommunen sitt forebyggende arbeid innen barnevern, inkludert barnevernstjenesten samarbeid med andre sektorer og forvaltningsnivå.	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav b)	B		
Samarbeidsavtale med barnevernsvakten	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav b)	B		
Kommunens sine oppgaver vedrørende omplassering, etablering og drift av fosterhjem, opplæring og veiledning av fosterhjem.	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav c)	B		Rekrutteringsrapporter, mandat til familieveileder
Fosterhjem (kontrakter/Oppfølgingsnotat/møtereferat/rapporter)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav c)	B		
Oppdragsavtaler, oppsigelse av avtaler	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav c)	B		

Tilsynspersoner, besøkshjem, støttekontakter	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav c)	B		
Adopsjon (søknad, oppfølging)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B		Blir anbefalt bevart. Fra 01.01.2015 er dette oppgaver lagt til Staten
Bekyringsmelding	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B		Uansett om melding fører til sak eller blir lagt bort
Tilbakemelding til offentlig melder, bekreftelse av mottatt melding, konklusjon på melding	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B		
Innhenting av opplysninger berørt undersøking i medhold til lov om barnevernstjenesten	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B		Her og underskrevet erklæring om samtykke, uttaler fra barnehage, skole og andre instanser
Planer (individuell plan, tiltaksplan, omsorgsplan, undersøkelsesplan)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B		Her og evaluering av planer
Saksframlegg, prosesskriv til fylkesnemnda, rettssak m.m.	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B		Utredninger, saksbehandling, stevning, tilsvar, forkynning av dom
Innkalling som vitne i sak for eksempel i Fylkesnemnda for barnevern og sosial saker	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B		
Kartlegginger (Kvello), observasjoner	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B		
Innsyn i barnevernsmappe		B/K		Innsynskrav som fører til omfattende drøfting og særskilt begrunnelse, bevarer
Interne notat (telefonnotat, samtaler med barn)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B		
Avtaler med foreldre/barn/andre samarbeidspartner/kommuner	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B		Samværsavtaler, mandat på råd og veiledning, avtale om ruskontroll/urinprøvekontroll, besøkshjem
veiledningsrapporter, sosialrapporter, utredningsrapporter, undersøkingsrapporter, sakkyndige rapporter, observasjonsrapporter, tilsynsførerrapporter	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B		
Møtereferat (samarbeidsmøter, ansvarsgruppemøter, evalueringsmøter m.m.)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B		
Søknader og henvisninger/anvisning, f. eks. Søknadar om tiltak til Bufetetat og lignende	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B		

Vedtak	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B		Her og klage på vedtak, midlertidige vedtak
Dom i barnevernssaker	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B		
Korrespondanse med hjem, klient og lignende. Som er å regne som oppfølging av tiltak.	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B		
Plassering i institusjon (vedtak, tilsagn, plasseringsavtale, periode rapport frå institusjon)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B		
Frivillig plassering (vedtak, plasseringsavtale, overføringsplan, samværsplan m.m.)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B		
Avslutning av barnevernssak	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B		
Statlig barnevernstiltak , akutt plassering	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B		
Flyttemelding (brev til ny kommune)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B		

§ 7-29 Helse og omsorg

Innledende bestemmelser

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

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

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

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

Folkehelse, tannhelse, helsestasjon og skolehelsetjeneste

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

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

c) Oversikter over helsetilstand og folkehelseutfordringer

d) Saker om miljørettet helsevern

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

f) Årsmeldinger, årsrapporter, lokale forskrifter for tjenestestedene

g) Prosjekter i kommunen og fylkeskommunen samt ved tjenestestedene

h) Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:

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

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	Merknad
Planer, avtaler og ordninger	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.2 bokstav a)	B		
Forebyggende barne og ungdomsarbeid <ul style="list-style-type: none"> • Tjenestetilbud • Planer • Rapporter Evalueringer	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.2 bokstav b)	B		
Oversyn over helsetilstand og helseutfordringer	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.2 bokstav c)	B		
Saker om miljørettet helsevern	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.2 bokstav d)	B		
Tilsyn med egne tjenestesteder. Inkludert pålegg og godkjenning	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.2 bokstav e)	B		
Årsmeldinger, årsrapporter og lokale forskrifter	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.2 bokstav f)	B		
Prosjekt i kommunen og ved tjenestestedene	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.2 bokstav g)	B		
Om enkeltindivid:	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.2 bokstav g)	B		Alle pasient- og journalopplysninger skal bevares inntil

<ul style="list-style-type: none"> Saker om retter og plikter hjemlet i pasient- og brukerrettighetsloven med forskrifter som kan danne grunnlag for erstatning Saker om retter og plikter hjemlet i helse- og omsorgstjenesteloven med forskrifter som kan danne grunnlag for erstatning 	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a)			det finnes en egen regulering (Opplysninger om vaksiner som er meldt til Nasjonalt vaksinasjonsregister (SYSVAK) kan kasseres)
Pasient og journalopplysninger				
Opplysninger om vaksiner som er meldt til Nasjonalt vaksinasjonsregister (SYSVAK)		K	5	
Helsekort	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a)	B		

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

Fastlegeordningen

a) Planer for og organisering av fastlegeordningen

b) Kommunens avtaler med fastlegene.

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

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

Akuttmedisinsk beredskap utenom sykehus

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

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

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

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

e) Evalueringer av legevaktordningen og tjenestetilbudet.

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

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

Helse- og omsorgstjenester i hjemmet og på institusjon

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

b) Tjenestestedenes årsplaner, årsmeldinger, lokale forskrifter og veiledninger

c) Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:

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

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

Pasientforhold – rutine behandling	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	B		"
Medisinkort/ordinasjonskort	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	B		"
Hovedkort (namn på bruker/pårørende)	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	B		"
Utskriving - sykehus/institusjon	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	B		"
Fagrapporter	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	B		"
Journalnotat	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	B		"
Notat til hjemmesykepleie/sykehjem fra fastlege/allmennlege	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	B		"
Epikrise	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	B		"
Prøvesvar	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	B		"
Røntgensvar	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	B		"
Røntgenbilder	Smøla legekantor hadde røntgenapparat fra 1981. Røntgenbildene ble oppbevart fysisk adskilt fra legejournal, i konvolutter påført navn, fødselsdato og dato for når bildet ble tatt. Beskrivelsen av selve røntgenfunnet ble dokumentert i pasientjournalen, slik at det ikke var nødvendig å ta fram røntgenbildet for å dokumentere et funn. Røntgenapparatet har ikke vært i bruk siden ca. 1993.	K		Røntgenbildene makuleres da de ikke har noen verdi for opplysninger i legejournalen
Trygghetsalarm	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	B		"
Henvisninger	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	B		"
Ventebrev/midlertidig svar	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	B		"
Innkallinger	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	B		"
Brukeren sin i historie - notat	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	B		"
Generell korrespondanse om bruker	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	B		"
Samtykkeskjema og fullmakter (påørende, fastlege, tilsynslege, bruker, foresatte)	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	B		"
Ansvarsgruppemøte - innkalling	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	B		"
Ansvarsgruppemøte - referat	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	B		"
Ansvarsoverføring mellom fastlege og kommune	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	B		"

Pleieplaner	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	B		"
Treningsprogram	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	B		"
Original dødsmelding - lege	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	B		"
Permisjonsmedisin	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	B		"
Signaturkort a- og b-registrerte preparat	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	B		"
Narkotikaregnskap	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	B		"
Spesielle skriftlige retningslinjer for visse retningslinjer	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	B		"
Brev fra fastlege og sykehus	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	B		"
Henvising fra lege til sykehus	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	B		"
Referat	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	B		"
Klientrettet avvikskjema	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	B		"
Betaling/egenandel/vederlagsvedtak	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	B		"
Privatøkonomi for klient	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	B		"
Planlegging av nye omsorgsboliger	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.5 bokstav a)	B		"
Betalingssetser	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.5 bokstav b)	B		"
Innkjøp og leasing utstyr til brukere		K	10	
Inspeksjon av institusjonskjøkken		K	10	
Turnus og turnusavtaler		K	10	
Betalingskrav pasienter		K	5	
Driftsrapporter og avviksmeldinger		K	10	
Ventelister		K	10	Uaktuelle ventelister kan kasseres
Databehandlaravtaler		B		Merbevaring

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

Rusomsorgen

- a) Årsrapporter, årsmeldinger, lokale forskrifter, rutinebeskrivelser og veiledninger
- b) Prosjekter som ikke dokumenteres andre steder
- c) Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:

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

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

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

Overgrepsmottak og krisesenter

Interkommunalt ordning gjennom Nordmøre interkommunale krisesenter IKS.

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

Skjenkebevilling

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

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

§ 7-30 Sosial og velferdstjenester

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

Sosialtjenesten (NAV)

- a) Kommunens planer og prosjekter for sosial- og velferdstjenestene, inkl. sosialberedskapsplan
- b) Årsplaner, årsmeldinger, lokale forskrifter, rutinebeskrivelser, samarbeidsavtalen om oppgavefordeling og satser for utbetaling av økonomisk stønad
- c) Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:
- 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 annet styringsdokument				Se under økonomi og virksomhetsstyring
Planer og prosjekter for sosial- og velferdstjenester	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav a)	B		
Sosialberedskapsplan	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav a)	B		
Årsplaner, årsmeldinger, lokale forskrifter, rutineskildringer	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav b)	B		
Samarbeidsavtaler	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav b)	B		
Satser for utbetaling av økonomisk stønad	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav b)	B		
Søknad om økonomisk stønad		K	10	Etter siste aktivitet
Bilag til søknad (fakturabilag, kontoutskrift, lønsslipp, kopi av egenmelding, helseopplysninger)		K	10	Vedtaksbrev må ivareta informasjon
Helseopplysninger/Legeerklæring/Epikrise	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav c)	B		Opplysninger som ikke er knyttet til søknad!
Frivillig forvaltning (økonomisk)		K	10	Etter siste kontakt
Arbeidsavtale/praksisavtale/rapport	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav c)	B		
Innhenting av informasjon/uttale til/fra andre instanser	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav c)	B		
Kopi av legitimasjon		K	10	
Kontrakt på leie av kommunal bolig	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav c)	B		
Depositumsgaranti		K	10	
Vedtak	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav c)	B		
Klager på vedtak med eventuelle vedlegg	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav c)	B		
Individuell plan	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav c)	B		
Underskrevet erklæring om samtykke	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav c)	B		
Rusbehandling				Se under Helse og omsorg

Ansvarsgruppe - referat, rapport		B		Innkalling til møte kasseres
Dokumentasjon på arbeidspraksis		K	10	
Kopi av gjeldsbrev og nedbetalingsplan (dersom stønad blir gitt som lån)		K	10	
Kopi av gjeldsbrev (dersom stønad blir gitt som garanti for lån)		K	10	
Innkallinger		K	10	Etter siste kontakt
Referat fra møte	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav c)	B		
Refusjon trygdeytelse (mellom kommune og stat)		K	10	Etter siste kontakt
Inn og utgående brev som ikke blir regna som vedtak		K	10	
Journalnotat	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav c)	B		
Gjeldsrådgiving personlig økonomi		K	10	Etter siste aktivitet
Informasjonsskriv til kreditorer		K	10	Etter siste aktivitet
Utleggstrekk		K	10	Etter siste aktivitet
Dekningskrav kreditorer		K	10	Etter siste aktivitet
Startlån	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav b)	B		Midler fra Husbanken til kommune/fordeling
Søknad om startlån	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav c)	B		
Vedtak om startlån	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav c)	B		
Klage på vedtak	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav c)	B		
Saker om bostønad		K	10	

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

Kommunens arbeid med flyktninger og innvandrere

- a) Virksomhetsplaner, rutinebeskrivelser, årsmeldinger, dokumentasjon av metoder og testverktøy
- b) Saker vedrørende asylmottak, herunder driftsavtale og håndtering av retningslinjer fra Utlendingsdirektoratet
- c) Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:
 - 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 annen bedriftsstyring				Se under økonomi og bedriftsstyring

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

§ 7-31 Næring, miljø og samfunnsutvikling

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

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	Lovverk	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		
Strategiplaner og retningslinjer	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.1 bokstav b)	B		
Dokumentasjon på egne prosjekt og tiltak	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.1 bokstav b)	B		
Konsesjon eller endret bruk av landbrukseiendom (nydyrking, omdisponering av dyrka og dyrkbar mark, deling av landbrukseiendom og bo- og driveplikt)	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.1 bokstav c)	B		
Landbruksveier/skogsbilveier. Saker angjeldende bygging	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.1 bokstav d)	B		
Saker angjeldende hogst i verneskog	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.1 bokstav e)	B		
Søknad om fritak fra krav om gjødselplan	Historisk verdi	B		Blir anbefalt bevart
Landbruksveier/skogsbilveier. Saker angjeldende drift/tilskudd		K	10	
Miljøtilskudd		K	10	
Tilskudd til avløser ved sykdom eller ferie/fritid		K	10	
Produksjonstilskudd		K	10	
Tilskudd til organisert beitebruk		K	10	
Nærings- og miljøtiltak i skogbruket		K	10	
Spesielle miljøtiltak i jordbruket		K	10	
Spesielle miljøtiltak i kulturlandskapet		K	10	
Tilskudd fra regionalt miljøprogram		K	10	
Tilskudd ved avlingsskader		K	10	
Tilskudd til drenering av jordbruksjord		K	10	
Tildeling av melkekvoter		K	10	
Autorisasjon for kjøp og bruk av plantevernmidler		K	10	
Miljøplaner fra mottakere av produksjonstilskudd		K	10	
Erstatning for tap av dyr		K	10	
Erstatning for svikt i honningproduksjon		K	10	
Erstatning for avlingssvikt		K	10	
Dispensasjon fra gjødslingsfrist		K	10	
Håndtering av hestegjødsel		K	10	
Gardskart		B		Historisk verdi

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

Akvakultur, fiske og viltforvaltning

a) *Kommunens og fylkeskommunens overordnede planer, prioriteringer og tiltak samt egeninitierte prosjekter innen 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, fellingstillatelser og bestandsplaner.*

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	Merknad
Overordnede planer, prioriteringer og tiltak	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.2 bokstav a)	B		
Kartlegging av bestand	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.2 bokstav a)	B		
Egeninitierte prosjekt innen marinformvaltning, fiskeforvaltning og viltforvaltning	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.2 bokstav a)	B		
Samarbeidsavtaler	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.2 bokstav b)	B		
Kommunen si erklæring ved regulering, utbygging eller annen virksomhet etter plan- og bygningsloven	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.2 bokstav c)	B		
Tildeling av bevilling etter Akvakulturloven	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.2 bokstav d)	B		
Fastsetting av vald, fellingsløyve og bestandsplaner	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.2 bokstav e)	B		
Forvaltning av viltfond	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.2 bokstav a)	B		
Fellingsrapporter	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.2 bokstav a)	B		
Båndtvang. Lokal forskrift		B		Lokale forskrifter bevares
Båndtvang. Dispensasjon		K	10	
Søknadar om fiskekvoter fra videregående skoler som driver med havbruksnæring		K	10	Hele saken
Høsting av tang og tare		K	10	Hele saken
Søknadar om tilskudd til vilttiltak		K	10	Hele saken
Søknadar om fritak for betaling av fiskeavgift		K	10	Hele saken
Viltettersøk. Avtaler	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.2 bokstav a)	B		
Viltettersøk. Enkelt saker		K	10	
Viltettersøk. Varslingsplan for kommunale ettersøksjegere		K	10	
Saker angående oppdrettsanlegg	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.2 bokstav d)	B		Hele saken

Organisering av jegerprøve		K	10	Kommunen sender svar til Jegerregisteret i Brønnøysund-registrene
Fastsetting av fellingsavgift	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.2 bokstav a)	B		
Innkrevning av fellingsavgift		K	10	
Skuddpremie på dyr. Satser	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.2 bokstav a)	B		Lokale satser bevares
Skuddpremie på dyr. Enkelt saker, utbetaling av premie		K	10	

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

- a) *Kommunens og fylkeskommunens planer for naturforvaltning, miljø og forurensning, herunder forvaltningsplaner*
- b) *Lokale forskrifter, rutiner og retningslinjer for utslippstillatelse for kloakk, testing og håndtering av lekkasjer fra forurensete søppelfyllinger, skjøtsel og ferdsel i naturvernområder og tillatelser 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	Lovverk	B/K	År	Merknad
Kommunen sine planer for naturforvaltning, miljø og forurensning	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav a)	B		
Lokale forskrifter, rutiner og retningslinjer for utslippstillatelse for kloakk	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav b)	B		
Lokale forskrifter, rutiner og retningslinjer for testing og håndtering av lekkasjer fra forurensete søppelfyllinger	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav b)	B		
Lokale forskrifter, rutiner og retningslinjer for skjøtsel og ferdsel i naturvernområde	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav b)	B		
Lokale forskrifter, rutiner og retningslinjer for tillatelse til motorferdsel	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav b)	B		
Saker som omhandler forholdet mellom natur, miljø og næringsinteresser	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav c)	B		

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

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

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 regionråd 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 overordnede planer, handlingsprogram, handlingsplaner og regionale planer	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.4 bokstav a)	B		
Strategier for lokal og regional utvikling, næringsutvikling, samfunnsutvikling og reiselivsutvikling	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.4 bokstav a)	B		
Retningslinjer for bruk av midler ved tildeling til 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		
Bredbåndutbygging i kommunen. <ul style="list-style-type: none"> • Kommunal organisering • Avtaler med leverandører • Prioriteringsplan • Økonomisk støtte 	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.4 bokstav a)	B		
Retningslinjer for etableringsstipend		B		
Søknadar om etableringsstipend		K	10	
Ikke -økonomiske støttetiltak til bedrifter og enkeltmannsforetak. t.d. kurs og rettledning.		K	10	Enkelt saker kasseres
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 angjeldende vennskapskommuner		B		

§ 7-32 Kultur, idrett, friluftsliv og kirke

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

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

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

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 prioriteringer i forhold til bruk av midler fra Den kulturelle skolesekken og turneprogram for grunnskolen i det enkelte fylke	Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr.2 bokstav b)	B		
Vedtak om etablering av kulturhus, flerbrukslokale eller spesiallokale for kunst og kultur	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr.2 bokstav d)	B		
Retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd, priser og stipend	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr.2 bokstav e)	B		
Oversikter over pris- og stipendmottaker	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr.2 bokstav f)	B		
Oversikter over hvilke foreninger og organisasjoner som har fått støtte gjennom kommunen sine tilskuddsordninger	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr.2 bokstav g)	B		
Saker angjeldende støtte til prosjekter og arrangement som har mye å si for utvikling av kunst- og kulturlivet i kommunen eller regionen	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr.2 bokstav h)	B		Hele saken. Inkludert søknad
Kommunen sin egen kunst- og kulturformidling Inkludert oversikt over kulturarrangement arrangert helt eller delvis i kommunal regi. Medregnet program og annen informasjon om arrangementet	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr.2 bokstav i)	B		
Oversikter over kulturarrangement arrangert helt eller delvis i regi av kommunen. Medregnet program og annen informasjon om arrangementet	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr.2 bokstav i)	B		
Prioriteringer i forhold til innkjøp av kunst	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr.2 bokstav j)	B		
Saker vedkommende forvaltning av kommunen sin kunstsamling	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr.2 bokstav j)	B		

Samarbeid med lokale aktører Inkludert avtaler		B		Merbevaring
Søknader om kommunale tilskudd		K	10	Hele saka kan kasseres. <u>Saken må bevares</u> dersom det gjelder støtte til prosjekt eller arrangement som har mye å si for kunst- og kulturlivet i kommunen eller regionen. Bør ikke kasseres dersom det er mye skjønn i saksbehandlingen. Kan merbevares dersom sakene inneholder mye dokumentasjon av lokalhistorisk verdi
Søknadar om kommunale stipend		K	10	Hele saken kan kasseres. Bør ikke kasseres dersom det er mye skjønn i saksbehandlingen
Støtte til nasjonale prosjekt		K	10	
Støtte til nasjonale eller internasjonale organisasjonar		K	10	
Løyve til offentleg framføring av musikk		K	10	Retningslinjer bevares
Kommunalt samfunnshus. Retningsliner, avtaler og satsar for utleige		B		Eiendomsforvaltning bevares
Kommunalt samfunnshus. Utleige til enkeltarrangement		K	10	
Kommunalt samfunnshus. Kjøp av utstyr, materiell		K	10	Saker vedkommende større investeringer bør bevares.
Kommunalt samfunnshus. Inventarliste		B		
Lokal organisering av TV-aksjonen		K	10	
Bygdebokarbeid i kommunal regi		B		Dokumentasjon på kommunen sitt kulturarbeid

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

Bibliotek

- a) *Kommunens og fylkeskommunens reglement for henholdsvis folkebibliotek og fylkesbibliotek*
- b) *Det enkelte biblioteks årsplaner, langtidsplaner og årsberetninger*
- 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 årsplaner, langtidsplaner og årsskildringer	Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr.3 bokstav b)	B		
Dokumentasjon på prosjekt og annen formalisert samarbeid for å fremme opplysning, utdanning og annen kulturell virksomhet gjennom informasjonsformidling i kommunen	Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr.3 bokstav c)	B		
Innkalling og referat fra Biblioteksentralen		K	5	
Statistikk for grunnskolebibliotek og folkebibliotek		K	5	Blir innmeldt til Nasjonalbiblioteket
Utlånskort		K	10	Kassasjon når de ikke lenger er aktuelle
Abonnement på publikasjoner		K	10	Kassasjon når de ikke lenger er aktuelle

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

Arkivdepot

(se også administrasjon og politikk: foretak, selskap og interkommunale samarbeidsordninger og administrative tjenester).

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

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

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

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
Overordnede planer for planlegging innen idrett og friluftsliv	Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr.5 bokstav a)	B		

Retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til idrettsanlegg, idrettsforeninger og idrettstiltak	Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr.5 bokstav b)	B		
Oversikt over hvilke foreninger og organisasjoner som har fått tilskudd gjennom kommunen sine tilskuddsordninger	Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr.5 bokstav d)	B		
Oversikt over pris- og stipendmottaker	Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr.5 bokstav e)	B		
Saker der kommunen har gitt støtte til prosjekt eller arrangement som har betydning for idretts- og friluftslivet i kommunen	Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr.5 bokstav f)	B		
Kommunale prosjekt innen idrett og friluftsliv	Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr.5 bokstav g)	B		
Deltakelse i interkommunalt kultursamarbeid		B		Dokumentasjon på kommunen sitt kulturarbeid
Støtte til nasjonale prosjekt		K	10	
Støtte til nasjonale eller internasjonale organisasjoner		K	10	
Samarbeidsavtaler med lokal idrett	Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr.5 bokstav g)	B		
Kommunale idrettsanlegg og svømmebasseng. Retningslinjer, avtaler og satser for utleie.	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.1 bokstav a)	B		
Kommunale idrettsanlegg og svømmebasseng. Utleie til enkeltarrangement		K	10	
Kommunale idrettsanlegg og svømmebasseng. Kjøp av utstyr og materiell		K	10	Saker vedrørende større investeringer bør bevares.
Kommunale idrettsanlegg og svømmebasseng. Inventarliste		B		
Kommunale idrettsanlegg og svømmebasseng. Tilsynsrapporter	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.1 bokstav b)	B		
Kommunale idrettsanlegg og svømmebasseng. Tildeling av treningstider og badetider		K	10	Fordelingsnøkkel bevares.
Etablering av kommunal badeplass		B		
Oppretting og endring av offentlige toalett		B		
Friluftsområde i kommunen. Oppretting og endring <ul style="list-style-type: none"> • Parkering og renovasjon • Navngiving av stier 		B		

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

Kirke og trossamfunn

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

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

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

Kino og ungdomsklubber

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

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

§ 7-33 Tekniske tjenester, brannvern og samferdsel

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

Eiendomsforvaltning

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

c) *Saker vedrørende eiendomstransaksjoner og eiendomspolitikk.*

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

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

Vann og avløp (se naturforvaltning, miljø og forurensning)

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

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	Merknad
--------------	---------	-----	----	---------

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

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

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 avfalls håndteringsordninger	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.3 bokstav a)	B		
Fastsetting av avgifter	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.3 bokstav a)	B		
Oppretting av kommunalt avfallsdeponi	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.3 bokstav b)	B		
Saker som har miljømessige implikasjoner/spesialavfall	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav c) Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav e)	B		
Avfallsplaner	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.1 bokstav a)	B		
Saker vedrørende kapasitet og teknikk		B		
Saker vedrørende destruksjonsanlegg		B		
Klager på kommunen sin håndtering av husholdningsavfall Eks: – Klager på manglende tømning – Klager på at søppelsekker ikke er mottatt – Klager på fakturering av bæretillegg		K	10	
Informasjon til husstander om tidspunkt for søppeltømming		K	10	
Tillatelse til privat septiktank		B		
Oppretting og endring av offentlige toalett		B		
Innkrevning av avgifter		K	10	
Søknadar om fritak for gebyr		K	10	
Tømming av septiktanker		K	5	
Avfallskampanjer (for eksempel «hold Norge rent»)		K	10	

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

Havnevesen

interkom. Samarbeid - Der Kristiansund og Nordmøre havn er vertskommune og ansvarlig for akivet.

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

Samferdsel

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

Dokumenttype	Lowverk	B/K	År	Merknad
Kommunen sine overordnede planer og strategier for samferdsle, trafiksikkerhet og transportberedskap	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav a)	B		
Saker vedrørende utbygging, omgjøring, nedlegging og omdisponering av kommunale veier	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav b)	B		
Overføring av vedlikeholdsansvar for kommunal vei	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav b)	B		
Retningslinjer for overtakelse av vei til kommunal vei	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav a)	B		
Kommunal overtakelse av vei	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav b)	B		
Etablering av avkjørsel fra kommunal vei	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav b)	B		
Kommunale bruer. Bygging og vedlikehold	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav b)	B		
Byggeforbud i område for planlagt vei. Forlenging av byggeforbud og rådighetsbegrensning for grunn innen byggegrensen.	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav c)	B		
Ekspropriasjon. Eiendomsinngrep mot vederlag etter skjønn	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav d)	B		
Saker vedrørende økonomiske rammer for kollektivtilbudet	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav e)	B		
Saker vedrørende fastsetting av rutenettet	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav e)	B		
Skoleskyss. Retningslinjer, dispensasjonssøknadar og klagesaker	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav f)	B		

Søknader om skoleskyss		K	10	
Transportordning for funksjonshemmede: Retningslinjer	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav g)	B		
Transportordning for funksjonshemmede: Klagesaker	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav g)	B		
Transportordning for funksjonshemmede: Søknader		K	10	
Retningslinjer for tildeling av alle typer tillatelse	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav h)	B		
Tildeling av behovsprøvde tillatelser	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav h)	B		
Høring – tildeling av drosjeløyver		K	10	Blir bevart hos Hordaland fylkeskommune
Ikkje-behovsprøvde tillatelse		K	10	
Saker vedrørende ordinær drift av kommunal vei		K	10	
Saker vedrørende ombygging av veikryss, etablering av fartsdump, fortau, autovern		K	10	
Gravetillatelse		K	10	
Saker vedrørende parkering		K	10	
Asfaltering av kommunale veier		K	10	
Beplanting langs veier		K	10	
Skade på kommunal vei		K	10	
Drift og vedlikehold av veilys		K	10	
Tilskudd til drift og utbedring av private veier		K	10	
Fartsdempende tiltak		K	10	
Snøbrøyting: Klager		K	5	
Akselrestriksjoner		K	10	
Fastsetting av veinavn. Adressetildeling		B		
Vedtak om skilting		B		
Uttalelse i samferdslesaker		B		

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

Brann og redning

Interkommunalt samarbeid med Kristiansund kommune (vertskommune) fra 01.01. 2019