Søre Sunnmøre kommunesamarbeid

Bevarings- og kassasjonsplan

Ikkje godkjent av Riksarkivaren

Innhald

Generelt om bevarings- og kassasjonsplan 7
Bevarings- og kassasjonsplan 7
Jf. Riksarkivarens forskrift §7-21 - §7-34 7
1. Generelle saker 7
1.1 Gjennomgåande saker som gjeld alle avdelingar og verksemder 7
2. Administrasjon og politikk 8
2.1 Administrativ og politisk organisering 8
2.2 Val 8
2.3 Føretak, selskap og interkommunale samarbeidsordningar 8
2.4 Sikkerheit og beredskap 9
2.5 Kommuneadvokat 10
2.6 Administrative tenester 10
2.6.1 Anskaffing 10
2.6.2 Arkivteneste 10
2.6.3 Informasjons- og kommunikasjonsteknologi 11
2.6.4 Kommunikasjons- og informasjonsarbeid 11
3. Økonomi, verksemdstyring, rekneskap og innfordring 11
3.1 Budsjett og verksemdstyring 11
3.2 Rekneskap og revisjon 12
3.3 Kapitalforvaltning, låneopptak, legatverksemd 12

3.4 Kommunal eigedomsskatt 12
3.5 Skatteoppkrevjing, arbeidsgjevarkontroll og kommunal innfordring 12
4. Personalforvaltning 13
4.1 Generelt om tilsette i kommunen 13
4.2. Om den enkelt tilsette 14
4.3 Folkevalde 17
5. Kommunal og regional planlegging og oppmåling 17
5.1 Kommunal og regional planlegging 17
5.2 Byggesaksbehandling 18
5.3 Oppmåling 18
6. Opplæring og oppvekst 18
6.1 Alle oppgåver innan opplæring og oppvekst 18
6.2 Barnehage 18
6.2.1 Generelt barnehage 18
6.2.2 Om det enkelte barn i barnehage 19
6.3 Grunnskuleopplæring 20
6.3.1 Generelt grunnskuleopplæring 20
6.3.2 Om det enkelte barn i grunnskulen 20
6.4 Skulefritidsordning 22
6.5 Musikk og kulturskulen 22
6.6 PPT - Pedagogisk- psykologisk teneste 22
6.7 Barnevern 24
7. Helse og omsorg 25
7.1 Pasient og klient 25

7.2 Folkehelse, helsestasjon og skulehelseteneste 25
7.3 Fastlegeordninga 26
7.4 Akuttmedisinsk beredskap utanom sjukehus (legevakta) 26
7.5 Helse- og omsorgstenester i heimen og på institusjon 26
7.6 Legemiddelhandtering 28
7.7 Rusomsorgen 28
7.8 Overgrepsmottak og krisesentre 28
7.9. Skjenkebevilling 28
8. Sosial- og velferdstenester 29
8.1 Sosialtenesta (NAV) 29
8.2 Kommunen sitt arbeid med flyktningar og innvandrarar 30
9. Næring, miljø og samfunnsutvikling 30
9.1 Landbruk og skogbruk 30
9.2 Akvakultur, fiske og viltforvaltning 31
9.3 Naturforvaltning, miljø og forureining 31
9.4 Nærings-, samfunnsutvikling og internasjonalt arbeid 32
10. Kultur, idrett, friluftsliv og kyrkje 32
10.1 Kulturminnevern 32
10.2 Kunst- og kulturformidling 32
10.3 Bibliotek 33
10.4 Arkivdepot 33
10.5 Idrett og Friluftsliv 33
10.6 Kyrkje og trussamfunn 34
10.7 Kino og ungdomsklubbar 34

11. Tekniske tenester, brannvern og samferdsel 34
11.1 Eigedomsforvaltning 34
11.2 Vatn og avløp 34
11.3 Renovasjon og avfall 35
11.4 Havnevesen 35
11.5 Samferdsel 35
11.6 Brann og redning 36

Generelt om bevarings- og kassasjonsplan

Ein bevarings- og kassasjonsplan er ei utfyllande liste over dokumentasjonen som vert produsert i kommunen. Denne planen er bygd på riksarkivaren si forskrift «Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglege bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (riksarkivarens forskrift)» av 19.12.2017 og tilpassa kommunen. Til dømes er alle punkt som gjeld fylkeskommunen fjerna, og det er lagt til mange nye punkt. Bevarings- og kassasjonsplanen følgjer funksjonsinndeling frå forskrifta, og er ikkje knytt opp til kven som utfører oppgåva.
Dei nye føresegnene om bevaring og kassasjon tredde i kraft 01.02.2014 og gjeld for fylkeskommunale og kommunale arkiv skapt etter 1950.

Bevarings- og kassasjonsplanen skal brukast av avdelingar og tilsette som mal på kva som skal oppbevarast og kva som kan kasserast. For det som skal kasserast er det angitt kor lenge dokumentasjonen som eit minimum skal oppbevarast før den kan kasserast.
Planen gjeld for alt arkiv i kommunen og for dei interkommunale samarbeida som kommunen er vertskommune for. Dette gjeld både for samarbeid etter kommunelova § 28 og dei samarbeida med samarbeidsavtale der kommunen er vertskommune.

Denne planen er sendt til Riksarkivaren for godkjenning …
Planen vart godkjent av Riksarkivaren …

Bevarings- og kassasjonsplan

Jf. Riksarkivarens forskrift §7-21 - §7-34

	1. Generelle saker			
	1.1 Gjennomgåande saker som gjeld alle avdelingar og verksemder	Bevarast	Kasserast	System / referanse
1.1.1	Følgjande bevarast: ✓ Planar og organisering ✓ Organisasjonsutvikling ✓ Avtalar, overeinskomstar, samarbeid og kontraktar ✓ Årsmeldingar, årsrapportar, årshjul ✓ Budsjett ✓ Interne rutinar ✓ Møtereferat ✓ Høyringsuttaler ✓ Saksframlegg med grunnlagsmateriale ✓ Tvistar og anmeldingar ✓ Tilsynsrapportar ✓ Rapport frå brukarundersøkingar	X		

	<u>Kommentar:</u> *Desse vil kome igjen i fleire kapittel, men er samla her for å vise at slik dokumentasjon er arkivverdig for heile kommunen.*			
1.1.2	Svar frå brukarundersøkingar		Etter adm. behov	
	2. Administrasjon og politikk Jf. Riksarkivarens forskrift §7-24			
	2.1 Administrativ og politisk organisering	Bevarast	Kasserast	System / referanse
2.1.1	Administrativ organisering, inkl. organisasjonskart og skildring av ansvarsområder og oppgåver	X		
2.1.2	Organisatoriske endringar, organisasjonsutvikling	X		
2.1.3	Delegering av mynde	X		
2.1.4	Oppretting av og val til formannskap og politiske råd, utval, komitear, stiftingar, føretak og interkommunale samarbeidsorgan	X		
2.1.5	Administrativ og politisk behandling av saker som vert lagt fram for og/eller vert behandla i organ som nemnt i førre ledd	X		
	2.2 Val	Bevarast	Kasserast	System / referanse
2.2.1	Retningsliner og oppgåver i samband med val, folkerøysting og andre tiltak for medråderett	X		
2.2.2	Oppnemning av valstyre, valmanntal, organisering av førehandsrøysting, valoppgjer	X		
2.2.3	Folkerøysting, innbyggjarinitiativ, folkemøter og høyringar i spørsmål av betyding for innbyggjarane	X		
2.2.4	Organisering av valet, som fastsetting av røystestadar og opningstider	X		
2.2.5	Organisering av oppteljing	X		
2.2.6	Avkryssingsmanntal - jf. vallova §15-2 (sjå valhandboka for utfyllande tekst)		8 år	
2.2.7	Røystesetel - jf. vallova §15-2 (sjå valhandboka for utfyllande tekst)		4 år	
	2.3 Føretak, selskap og interkommunale samarbeidsordningar	Bevarast	Kasserast	System / referanse
2.3.1	Oppretting og avvikling av stiftingar, føretak, selskap og interkommunale samarbeidsordningar	X		
2.3.2	Avtalar om arkivansvar og arkivorganisering når tenester vert lagt til føretak,	X		

	selskap og interkommunale samarbeidsorgan som ikkje er omfatta av arkivloven			
2.3.3	Vedtekter, samarbeidsavtalar, selskapsavtalar og andre avtalar eller vedtak som dokumenterer overføring av oppgåver og mynde frå kommunen til kommunale og private føretak, selskap, samt interkommunalt samarbeidsorgan	X		
2.3.4	Kommunen sin kontroll med og revisjon av føretak, selskap og interkommunale samarbeidsordningar	X		
	2.4 Sikkerheit og beredskap	Bevarast	Kasserast	System / referanse
2.4.1	Kommunen sine overordna oppgåver innan sikkerheit og beredskap i samsvar med lovverk som regulerer ulike fagområder	X		
2.4.2	✓ Kommunen si rolle i den nasjonale beredskapen og oppgåver i samsvar med sivilbeskyttelsesloven. ✓ Beredskapsplanar ✓ Risiko- og sårbarheits analyser for kommunen som heilheit ✓ Deltaking i regionale og nasjonale beredskapsøvingar	X		
2.4.3	✓ Kommunen si ivaretaking av samfunnssikkerheitsaspektet i kommunal og regional planlegging. ✓ Risiko- og sårbarheits analyser for utbyggingsområder	X		
2.4.4.	✓ Etablering og utvikling av kommunen sitt styringssystem for sikkerheit og beredskap ✓ Interne instruksar og retningslinjer for sikkerheits- og beredskapsarbeid ✓ Organisering av sikkerheitsadministrasjon ✓ Verksemdsleiinga si oppfølging og evaluering av sikkerheit og beredskap	X		
2.4.5	Sikkerheitsrapportering, også rapportering internt i kommunen samt til regionale og nasjonale tilsynsmynde som gjeld sikkerheit	X		
2.4.6	Arkivmateriale om sikkerheitsklarering og autorisasjon for personellsikkerheit jf. Forskrift av 29.6.2001 nr. 722 om personellsikkerhet § 6-8 tredje ledd.	X		
2.4.7	Saker innan personvernområdet: ✓ Behandlingsprotokollar	X		

	✓ DPIA / ROS-analyser ✓ Personvernbrot, melding om avvik ✓ Førespurnadar og dialog om personvernspørsmål ✓ Uttalar frå personvernombod			
	2.5 Kommuneadvokat	Bevarast	Kasserast	System / referanse
2.5.1	✓ Register over presedenssaker ✓ Erstatningssaker på det offentleg-rettslege området, inkludert saker i samband med rettferdsvederlag	X		
	2.6 Administrative tenester			
	2.6.1 Anskaffing	Bevarast	Kasserast	System / referanse
2.6.1.1	✓ Strategi for anskaffing ✓ Reglement for anskaffing ✓ Retningsliner og standardar	X		
2.6.1.2	✓ Førebuingar om innkjøp ✓ Behovsanalyse ✓ Konkurransegrunnlag ✓ Sentral korrespondanse for innkjøpssaka ✓ Godtekne tilbod, anbodsopningsprotokoll og stadfesting på mottekne tilbod ✓ Evaluering og resultatrapport ✓ Innkjøpsprotokoll ✓ Melding om val av leverandør ✓ Signert avtale	X		
2.6.1.3	Ikkje godtekne tilbod		1 år etter klagefrist er ute	
2.6.1.4	Tilbod som ikkje tilfredsstiller formelle krav til fristar og saksbehandling for å kome i betraktning		1 år etter klagefrist er ute	
	2.6.2 Arkivteneste	Bevarast	Kasserast	System / referanse
2.6.2.1	✓ Arkivdanning og rutinar ✓ Arkivplanar, konfigurasjonsdokument, klassifikasjonssystem ✓ Bevarings- og kassasjonsplanar ✓ Kassasjonsvedtak	X		

	✓ Depotavtalar, kartleggingar, tilsyn			
2.6.2.2	Kommunen sine planar for arkivdepot, årsplanar, langtidsplanar og årsmelding for det enkelte arkivdepot	X		
2.6.2.3	Utviklingsarbeid innan arkiv	X		
2.6.2.4	Avtalar om arkivansvar og arkivorganisering når tenester vert lagt til føretak, selskap og interkommunale samarbeidsorgan	X		
2.6.2.5	Grunnlagsmateriale knytt til utarbeiding av dokument som gjeld arkivdanning og rutinar		Etter adm. behov	
2.6.2.6	Dokument knytt til ordinær behandling av innsynskrav etter fast rutine		Etter adm. behov	
	2.6.3 Informasjons- og kommunikasjonsteknologi	Bevarast	Kasserast	System / referanse
2.6.3.1	✓ Dokumentasjon om strategisk planlegging, styring og utvikling av IKT-området ✓ Dokumentasjon om utvikling av nye digitale og teknologiske løysingar	X		
2.6.3.2	Databehandlaravtalar	X		
	2.6.4 Kommunikasjons- og informasjonsarbeid	Bevarast	Kasserast	System / referanse
2.6.4.1	✓ Dokumentasjon om planlegging og styring av kommunikasjonsområdet ✓ Utarbeiding av kommunikasjonsstrategiar – og planar ✓ Utarbeiding av reglar og retningsliner for kommunikasjon, internt og eksternt ✓ Medierettleiing Eigenproduserte publikasjonar med forarbeid	X		
2.6.4.2	Lyd- og bildeopptak frå kommunestyremøter og andre offentlege møter		2 år	
2.6.4.3	✓ Innhald på kommunal nettstad ✓ Innhald på sosiale mediar for kommunen		X	For meirbevaring bør teneste-beskrivelsar på heimesida til kommunen oppbevarast
	3. Økonomi, verksemdstyring, rekneskap og innfordring Jf. Riksarkivarens forskrift §7-25			
	3.1 Budsjett og verksemdstyring	Bevarast	Kasserast	System / referanse

3.1.1	Saker som gjeld kommunen si budsjett- og verksemdstyring jf. kommuneloven § 44-48 ✓ Rammesak ✓ Årsbudsjett ✓ Økonomiplan ✓ Handlingsprogram og handlingsplanar ✓ Tertialrapportering Årsrapportering, årsmelding, årsevaluering og andre styringsdokument	X		
	3.2 Rekneskap og revisjon Jf. Bokføringsloven §13	Bevarast	Kasserast	System / referanse
3.2.1	Saker som gjeld kommunen sitt årsrekneskap jf. kommuneloven § 48 *Kommentar: For å dokumentere kommunen sine vurderingar og prioritering på området må heile saken bevarast, ikkje berre revidert og godkjent årsrekneskap*	X		
3.2.2	✓ Rekneskapsmateriale, også bilag, spesifikasjonar ✓ Rekneskapsrapportar		5 år	
3.2.3	Bilag og rekneskap som gjeld private barnehagar kan kasserast etter berekning av tilskot		5 år	
3.2.4	Saker som gjeld momskompensasjon		5 år	
	3.3 Kapitalforvaltning, låneopptak, legatverksemd	Bevarast	Kasserast	System / referanse
3.3.1	Saker som gjeld kapitalforvaltning	X		
3.3.2	Saker som gjeld kommunale garantiar, utlån og låneopptak	X		
3.3.3	Saker som gjeld legatverksemd	X		
	3.4 Kommunal eigedomsskatt	Bevarast	Kasserast	System / referanse
3.4.1	Saker som gjeld innføring eller oppheving av kommunaleigedomsskatt	X		
3.4.2	Saker som gjeld fastsetting av årlege satsar for eigedomsskatt	X		
	3.5 Skatteoppkrevjing, arbeidsgjevarkontroll og kommunal innfordring	Bevarast	Kasserast	System / referanse
3.5.1	Saker som gjeld utleggsforretning og lemping	X		
3.5.2	Eigeninitierte prosjekt og kursopplegg for å informere og rettleie skattytarar og arbeidsgjevarar	X		
3.5.3	Saker som gjeld fordeling av skatt og arbeidsgjevaravgift (privat og bedrift)	X		Overført staten frå 01.11.2020

3.5.4	Saker som gjeld kommunal inkasso		5 år	
	4. Personalforvaltning Jf. Riksarkivarens forskrift §7-26			
	4.1 Generelt om tilsette i kommunen	Bevarast	Kasserast	System / referanse
4.1.1	Planlegging, leiing, styring og evaluering av organet sin personalfunksjon, inkludert utarbeiding og fastsetting av strategiske planar, lokal personalpolitikk, lokale avtaler mellom arbeidsgjevar og arbeidstakarar, interne instrukser og retningslinjer og andre styringsdokumenter, evalueringar	X		
4.1.2	Behandling av saker i administrasjonsutvalet	X		
4.1.3	Kommunen si organisering av arbeidet med helse-, miljø og sikkerhet (HMS). Saker som viser utarbeiding og utvikling av organet sine instruksar og retningslinjer for HMS-arbeidet, evalueringar	X		
4.1.4	Saker frå verneombod - tilsyn, generelt saker som blir tatt opp	X		
4.1.5	Kommunen si rutine for handtering av konflikt og varsling	X		
4.1.6	Kommunen si planlegging, leiing, styring og evaluering av kompetanseutvikling og opplæring, inkludert eininga sine egne opplæringsplanar	X		
4.1.7	Tilsetjingssaker, kan innehalde: ✓ Kravspesifikasjon for stilling ✓ Stillingsannonse ✓ Søknadar med vedlegg frå dei som får tilbod om stilling ✓ Offentleg søkjarliste ✓ Utvida søkjarliste ✓ Referansar/konsulentvurderingar ✓ Innstilling ✓ Tilsetjingsvedtak ✓ Tilbod om tilsetjing ✓ Signert arbeidsavtale ✓ Avslag på tilbod om tilsetjing	X		
4.1.8	Saker om velferd, og interne retningslinjer for tildeling og bruk av velferdsmidlar, søknadar og vedtak, protokoll frå forhandlingane		2 år	
4.1.9	Retningslinjer og annan dokumentasjon for omstilling, overtalige og	X		

	organisasjonsendring			
4.1.10	Retningslinjer for rusmiddelbruk i kommunal teneste	X		
4.1.11	Dokumentasjon om opplæring av nytilsette, inkl. introduksjonsprogrammer, opplæringsplanar og –tiltak		5 år	
4.1.12	Planlegging og gjennomføring av interne og eksterne kurs og andre kompetansehevande tiltak innan organet si eigenforvaltning		X	Oppbevarast ved særskilt behov
4.1.13	Innhenting av underlagsmateriale i samband med lønnsforhandlingar, som inneheld dokumentasjon om lønnskrav frå arbeidsgjevar og arbeidstakarorganisasjonar, lønnsstatistikk og anna talmateriale		5 år	
	4.2. Om den enkelt tilsette	Bevarast	Kasserast	System / referanse
4.2.1	Tilsetjing ✓ Arbeidsavtale ✓ Søknad med CV ✓ Vitnemål og karakterutskrifter ✓ Attestar ✓ Teielovnad ✓ Politiattest (berre for barnevernet og enslig mindreårige flyktninger i bofelleskap. For andre skal det berre bli notert «Framvist politiattest» i saka) ✓ Tuberkuloseattest/MRSA-skjema ✓ Opphaldsløyve (frå UDI) ✓ Sikkerheitsklarering ✓ Oppdragstakarar – dokumentasjon knytt til støttekontaktar, avlastarar og tilsynsførarar	X		
4.2.2	Pensjon ✓ Svar frå KLP ✓ Søknad til og svar frå SPK ✓ Andre dokument angåande pensjonstilhøve ✓ Pensjonsmelding til NAV	X		
4.2.3	Lønnssaker med betyding for pensjonsforhold (dokument angåande lønsplassering og ansiennitet): ✓ Vedtak om funksjonstillegg ✓ Endring av stillingskoder	X		

	✓ Lønsfastsetting ✓ Lokale forhandlingar ✓ Spørsmål om løn ✓ Berekning av lønsansiennitet ✓ Kompetanseforhandling			
4.2.4	Godtgjersler som har verknad for pensjonstilhøve ✓ Særskilte avtalar om godtgjersle ✓ Vedtak om godtgjersle for stedfortredar ✓ Skjema for funksjonstillegg, telefongodtgjersle, internett etc.	X		
4.2.5	Stipend til studiar i utland eller for etterutdanning /vidareutdanning ✓ Søknader og svar ✓ Stipend ✓ Eventuell rapport frå den som har motteke eit stipend	X		
4.2.6	Støtte til etterutdanning ✓ Søknad og svar ✓ Avtalar om bindingstid	X		
4.2.7	Personalmelding ✓ Dokumentasjon av endring i tilsetting, omplassering, fortrinnsrett, stillingsstørrelse med meir	X		
4.2.8	Kompetanseutvikling ✓ Dokumentasjon av kompetanseutvikling med verknad for lønn og tilsetjing	X		
4.2.9	Permisjonar med verknad for lønn- og pensjonstilhøve ✓ Søknader og svar på permisjon ✓ Foreldrepermisjon: Varselskjema, brev om foreldrepermisjon, vedtak frå NAV, eventuelle brev om endringar frå NAV, avslag på grunn av mangelfull søknad/dokumentasjon	X	Lovfesta permisjon utan ansiennitetstap kasserast etter 5 år	
4.2.10	Spesielle avtalar ✓ Senioravtalar Særskilte avtalar om arbeidstid	X		
4.2.11	Sjukefråvær med betyding for lønns- og pensjonsforhold ✓ Innkalling til og referat frå oppfølgingssamtale ✓ Oppfølgingsplan	X		

	✓ Avtalar ✓ Korrespondanse med NAV ✓ Referat frå dialogmøter ✓ Plan for tilrettelagt arbeid ✓ Fritak frå arbeidsgivarperioden ✓ Tilvising til bedriftshelseteneste			
4.2.12	Yrkesskade ✓ Melding til NAV ✓ Erstatningskrav ✓ Skademelding ✓ Korrespondanse angåande forsikring	X		
4.2.13	Disiplinærsaker ✓ Møteinnkallingar ✓ Møtereferat ✓ Skriftleg åtvaring ✓ Korrespondanse med tillitsvald og advokat ✓ Avtalar med tilsett ✓ Vedtak om tiltak ✓ Oppseiing/avskjed (evt)		10 år	
4.2.14	Melding til politiet om lovbrot ✓ Melding og varselbrev ✓ Oppseiing/avskjed (evt)	X		
4.2.15	Avskjed/oppseiing frå arbeidstakar eller arbeidsgjevar ✓ Dokument angåande avskjed og suspensjon ✓ Avskjed/oppseiing ✓ Sluttsamtale	X		
4.2.16	Sluttattest ✓ Førespurnad frå tilsett ✓ Stadfesting på arbeid ✓ Sluttattest	X		
4.2.17	Fritak frå arbeidsgivarperioden: ✓ Søknad, avslag eller svar om mangelfull søknad frå NAV, svar frå NAV angåande refusjonskrav, generell korrespondanse angåande refusjonskrav		3 år	

4.2.18	✓ Refusjonskrav til NAV		Etter adm. behov	
4.2.19	✓ AKAN-dokument, inkludert individuelle kontraktar om AKAN- tiltak, skal kasserast etter at kontrakten mellom arbeidstakar og arbeidsgjevar er gått ut (under føresetnad av at det ikkje har utvikla seg til ei disiplinærsak)		2 år etter oppfylt kontrakt	
4.2.20	Eigenmeldingar, sjukemeldingar, legeerklæringar		1 år	
4.2.21	Ein kan kassere: ✓ Registrering og kontroll av arbeidstid, som inneheld dokumentasjon om arbeidstidsregistreringar ✓ Planlegging og gjennomføring av velferdstiltak for tilsette ✓ Oppfølging av den enkelte tilsette som inneheld dokumentasjon utan verdi for den tilsette sitt langvarige tenestetilhøve og pensjonsforhold, ordensstraff, arbeidsulykker, yrkesskader og yrkessjukdommar ✓ Andre arbeidsvilkår som innkalling til medarbeidarsamtalar, referat frå medarbeidarsamtale, ordning med fasttelefon, mobiltelefon, internett tilgang, breiband m.m. Kursbevis, dersom det ikkje er behov for bevaring		Etter adm. behov	
4.2.22	Varsel om kritikkverdige tilhøve på arbeidsplassen der varslet viser seg ugrunna eller uriktig		Etter adm. behov	
	4.3 Folkevalde	Bevarast	Kasserast	System / referanse
4.3.1	Satsar for godtgjering	X		
4.3.2	✓ Pensjonsordningar	X		
4.3.3	Avtalar med folkevalde		1 år etter avslutta periode	
4.3.4	Forhold som får verknad for folkevalde sine pensjonsrettar	X		
4.3.5	Fritak eller suspensjon frå verv	X		
	5. Kommunal og regional planlegging og oppmåling Jf. Riksarkivarens forskrift §7-27			
	5.1 Kommunal og regional planlegging	Bevarast	Kasserast	System / referanse
5.1.1	✓ Saker som gjeld kommunal og regional planlegging jf. plan- og bygningsloven § 3-3 og § 3-4	X		

	✓ Regional og kommunal planstrategi ✓ Regional plan og kommuneplan ✓ Områdeplan og reguleringsplan ✓ Årsversjonar av planregisteret og det offentlege kartgrunnlaget			
	5.2 Byggesaksbehandling	Bevarast	Kasserast	System / referanse
5.2.1	Byggesaker, jf. plan- og bygningsloven § 20-1 og § 20-2	X		
5.2.2	Saker som gjeld bruksendring, omregulering og dispensasjon frå tekniske krav i plan- og bygningsloven og vedtekne planar	X		
5.2.3	Kommunen sine planer for tilsyn, kontroll og ulovlegheitsoppfølging samt alle enkeltsaker og klagesaker som gjeld dette	X		
5.2.4	Enkeltsaker og klagesaker som gjeld ulovlegheitsoppfølging	X		
	5.3 Oppmåling	Bevarast	Kasserast	System / referanse
5.3.1	✓ Saker som gjeld oppmålingsforretning jf. matrikkellova § 33 ✓ Grensepåvising og grensejustering ✓ Arealoverføring ✓ Deling og samanføying av grunneigedom	X		
	6. Opplæring og oppvekst Jf. Riksarkivarens forskrift §7-28			
	6.1 Alle oppgåver innan opplæring og oppvekst	Bevarast	Kasserast	System / referanse
6.1.1	Tenestetilbod, planar, rutinar, rapportar og evalueringar, samarbeid mellom einingar, jf. Opplæringslova kap. 13	X		
6.1.2	Søknadar om skuleskyss		X	
6.1.3	Skuleskyss – dispensasjonssøknadar og klager	X		
	6.2 Barnehage	Bevarast	Kasserast	System / referanse
	6.2.1 Generelt barnehage			
6.2.1.1	Planar for etablering, drift og tilsyn av barnehagar	X		
6.2.1.2	Retningslinjer for godkjenning og etablering, retningslinjer for tildeling av tilskot, retningslinjer for inntak og opphald i barnehage	X		
6.2.1.3	Saker om godkjenning av barnehagar, oppfølging av avvik med betyding for barnehagen si godkjenning, dispensasjonar frå krav	X		
6.2.1.4	Årsplanar og årsmeldingar, avviksrapportering og kriseberedskap	X		

	6.2.2 Om det enkelte barn i barnehage			
6.2.2.1	Register over barnehagebarn med oversikt over kva barn som har gått i kva barnehage, inkludert fråvær. Til dømes halvårlig liste eller rapport.	X		
6.2.2.2	Korrespondanse mellom heim og barnehage: ✓ Søknad og svar på barnehageplass, eventuelle søknadar om søskenmoderasjon / inntektsgradert betaling, endring av opphaldstid ✓ Søknad og svar på bytte av barnehage, oppseiing av barnehageplass ✓ Helseopplysningar som allergiar, intoleransar m.m. ✓ Samtykke til dømes når det gjeld henting, fotografi, telefonlister m.m.	X		
6.2.2.3	Utvikling og pedagogiske tiltak: ✓ Vurderingar, observasjonar, læringsmål ✓ Dokumentasjon av utviklingssamtalar med foreldre/føresette ✓ Dokumentasjon i samband med overgangen mellom barnehage og skule ✓ Resultat frå kartleggingar, til dømes i samband med skulestart ✓ Referat frå ulike møter, til dømes overføringsmøter, samarbeidsmøter ✓ Søknad/vedtak om spesialpedagogisk støtte, ekstraressursar og spesialopplæring, til dømes utredning, testar og IUP. Kan også vere henvisning, søknad og melding om nye behov til PPT, sakkyndige vurderingar, årsrapport, avslutning av spesialopplæring, morsmålsopplæring, henvisning til logoped, fysiske treningsopplegg, og andre spesialpedagogiske tiltak	X		
6.2.2.4	Andre forhold: ✓ Legeerklæringar, utredningar ✓ Legemiddelhandtering ✓ Skademeldingar ✓ Opplysningar om særlege familieforhold, til dømes hemmeleg adresse ✓ Saker om fysisk og psykososialt miljø, til dømes mobbesaker	X		

	✓ Samtykkeskjema vedkomande overføring av opplysningar (til dømes overføring mellom barnehage og skule) ✓ Søknad om innsyn ✓ Melding til barnevern			
6.2.2.5	Dokumentasjon i samband med fagleg arbeid, til dømes pedagogisk-psykologisk teneste (PPT).	X		
	6.3 Grunnskuleopplæring	Bevarast	Kasserast	System / referanse
	6.3.1 Generelt grunnskuleopplæring			
6.3.1.1	Kommunen og skulen sine retningslinjer og prosedyrar, planar og evalueringar, verksemdsplanar og tilstandsrapportar	X		
6.3.1.2	Saker om tilsyn ved heimeundervisning	X		
6.3.1.3	Kriterier for organisering av opplæringa, innhald og evaluering, inkl. nasjonale prøver, oppgåvetekst lokale eksamenar	X		
6.3.1.4	Saker som er behandla i skulen sitt øvste samarbeidsorgan, jf. opplæringslova kap. 11	X		
6.3.1.5	Saker frå andre samarbeidsorgan (FAU, elevråd, skulemiljøutval)	X		
6.3.1.6	Foto av ulike aktivitetar gjennom året til dømes turar, leik, læring eller seremoniar, samt metadata med dato og namn på fotograf		Vurderast ut i frå historisk verdi og må sjåast i samanheng med personvern	
6.3.1.7	Møteinnkallingar		Etter adm. behov	
6.3.1.8	Elevarbeider, innleveringsarbeid, prosjektoppgåver og læraren si vurdering av desse arbeida		Overleverast til elev ved årsslutt	
	6.3.2 Om det enkelte barn i grunnskulen	Bevarast	Kasserast	System / referanse
6.3.2.1	Om kvar elevar skal følgande dokumentasjon bevarast: ✓ Kva elevar som har gått på kva skule, inkludert fråvær ✓ Undervegsvurdering, inkl. halvårsvurdering med karakter ✓ Sluttvurdering, inkl. standpunktkarakter og eksamenskarakter ✓ Ved fritak for vurdering med karakter skal det bevarast annan dokumentasjon av opplæringa	X		
6.3.2.2	Korrespondanse mellom heim og skule:	X		

	✓ Flyttemelding, innskriving ✓ Søknad og svar på bytte av skule ✓ Søknad og svar på permisjonar utanom skuleferiar ✓ Fullmakter frå foreldre/føresette ✓ Melding om heimeopplæring ✓ Vedtak om utsatt/framskutt skulestart, vedtak om fritak frå opplæringsplikta ✓ Vedtak om gjenopptak av tapt opplæring ✓ Varselbrev (fråvær, nedsett karakter, nedsett orden og åtferd) ✓ Klage på standpunkt- og eksamenskarakter til lokal gitt eksamen og svar på klage ✓ Vedtak om ulike forhold som skuleskyss, permisjon, utvising, SFO-plass ✓ Referat frå møter mellom heim og skule ✓ Deltaking i skulemiljøarbeid (elevråd, med meir) ✓ Karakterutskrift og vitnemål ✓ Dokumentasjon i skulemiljøsaker			
6.3.2.3	Opplæring og pedagogiske tiltak: ✓ Vedtak om spesialundervisning, morsmålsundervisning, tospråklig fagopplæring ✓ Dokumentasjon av utviklingssamtale, vurderingar ✓ Resultat frå kartleggingsprøver og nasjonale prøver ✓ Tilrettelegging ved prøver og eksamen ✓ Pedagogisk rapport ✓ Plan for tilpassa opplæring (til dømes avtale om oppfølging frå utviklingssamtale) ✓ Spesialundervisning (til dømes henvisning og melding om nye behov til PPT, sakkyndige vurderingar, IOP og årsrapport, avslutning av spesialundervisning) ✓ Fritak for fag og fritak for vurdering i fag ✓ Referat frå ulike møter, til dømes overføringsmøter, samarbeidsmøter, ansvarsgruppemøter	X		
6.3.2.4	Andre forhold:	X		

	✓ Helsesituasjon, legeerklæringar, utredningar, legemiddelhandtering, skademeldingar ✓ Kontakt med andre offentlege tenester ✓ Samtykkeskjema vedkomande overføring av opplysningar (til dømes overføring mellom barnehage og skule, overgang frå ungdomsskule til vidaregåande skule) ✓ Søknad om innsyn i elevmappe ✓ Disiplinære forhold i skuletida (inkl. bruk av rusmidlar, mobbing) ✓ Melding til barnevern			
	6.4 Skulefritidsordning	Bevarast	Kasserast	System / referanse
6.4.1	Kommunen sine vedtekter, planar, meldingar og rapportar	X		
6.4.2	Lokale planar, tilbod og satsningsområder	X		
6.4.3	Skademelding	X		
6.4.4	Dokumentasjon som vedkjem enkeltborn i SFO-ordninga	X		
6.4.5	Søknadar til skulefritidsordninga kan kasserast dersom det blir oppbevart ei oversikt over kven som har delteke i skulefritidsordninga		Etter adm. behov	
	6.5 Musikk og kulturskulen	Bevarast	Kasserast	System / referanse
6.5.1	Kommunen sine planar, meldingar og rapportar	X		
6.5.2	Oversikt over tilbod om plass i musikk- og kulturskulen	X		
6.5.3	Søknadar til musikk- og kulturskulen kan kasserast dersom det blir oppbevart ei oversikt over kven som har delteke i skulefritidsordninga		Etter adm. behov	
	6.6 PPT - Pedagogisk- psykologisk teneste	Bevarast	Kasserast	System / referanse
6.6.1	Årsplan, årsmelding	X		
6.6.2	Systemarbeid, testverktøy, metodar og malar	X		
6.6.3	Om enkeltindivid blir følgande dokumentasjon bevart frå klientjournal skule: ✓ Utredningar og sakkyndige vurderingar nødvendig for at kommune eller skule kan fatte vedtak etter opplæringslova kap. 4 A og 5 ✓ Henvisningsskjema med samtykke og pedagogisk rapport ✓ Sakkyndig vurdering frå PPT ✓ Utredningar av vaksne vedrørande dysleksi og dyskalkuli ✓ Logopedrapport	X		

	✓ Kopi av enkeltvedtak om spesialundervisning/ikkje behov ✓ Korrespondanse, til dømes brev, e-post, SMS, notat frå telefonsamtalar med meir ✓ Andre samtykke frå foreldre/føresette ✓ Avtalar, møtereferat (eigne/andre), til dømes frå møter mellom PPT, heim og skule ✓ Rapportar/utredningar frå helseinstansar, SUS, HABU, med meir ✓ Vidarehenvisningar til Statped ✓ Vurdering frå PPT etter utredningar/rapportar ✓ Melding om nye behov			
6.6.4	Klientjournal førskule/barnehage om det enkelte barn: ✓ Henvisningsskjema med samtykke og pedagogisk rapport ✓ Sakkyndig vurdering frå PPT (barnehagelovens § 19 a) ✓ Kopi av enkeltvedtak om spesialpedagogisk hjelp / ikkje behov ✓ Logopedrapport ✓ Korrespondanse, til dømes brev, e-post, SMS, notat frå telefonsamtalar med meir ✓ Andre samtykke frå foreldre/føresette ✓ Avtalar, møtereferat (eigne/andre), til dømes frå møter mellom PPT, heim og forskule/barnehage ✓ Rapportar/utredningar frå helseinstansar, SUS, HABU, med meir ✓ Vidarehenvisningar til Statped ✓ Vurdering frå PPT etter utredningar/rapportar ✓ Melding om nye behov	X		
6.6.5	Pedagogiske og spesialpedagogiske planar og rapportar om den enkelte: ✓ Individuell utviklingsplan (IUP) ✓ Individuell opplærings- og deltakingsplan (IODP) ✓ Pedagogisk plan (barnehage) ✓ Individuell opplæringsplan (IOP) ✓ Pedagogisk rapport (skule) ✓ Kartleggingsmateriell (TRAS, ALLE MED, m.m.) ✓ Prøver (M-prøver, leseprøver, m.m.) ✓ Testar (WISC, WPPSI, m.m.) - forside/resultat	X		

6.6.6	Alle saker som oppstår hjå PPT ved at enkeltbarn søker og mottek tenester frå PPT skal bevarast. Frå sakene skal søknad, utredning, tilråding og vedtak knytt til PPT som er fatta av skuleleiar, barnehagestyrar eller annan instans i kommunen bevarast.	X		
6.6.7	Andre forhold som rapport etter konsultasjonar, til dømes skulevegring; interne arbeidsnotat, helsesituasjon, legeerklæringar, kontakt med helse- og sosialkontor, førespurnad om innsyn i klientopplysningar melding til barnevern, rapport etter arbeid i beredskapsteam	X		
6.6.8	Dei enkelte testrapportane, dersom det blir dokumentert kva verktøy og metodar som er blitt nytta		Etter adm. behov	
6.6.9	Der informasjon er ført vidare i sakkyndig rapport kan interne arbeidsnotat (notat og kopiar til bruk for saksbehandlar hjå PPT) kasserast		Etter adm. behov	
	6.7 Barnevern	Bevarast	Kasserast	System / referanse
6.7.1	Prosedyrar, rutinar og saksbehandlingsprosessar for barnevernstenesta, inkludert handtering av bekymringsmeldingar	X		
6.7.2	Retningslinjer og rutinar for kommunen sitt førebyggande arbeid innan barnevern, inkl. barnevernstenesta sitt samarbeid med andre sektorar og forvaltningsnivå	X		
6.7.3	Kommunen sine oppgåver inkludert omplassering, etablering og drift av fosterheim og besøksheim, opplæring og veiledning av fosterheim og besøksheim	X		
6.7.4	Kommunen sine oppgåver inkludert omplassering, etablering og drift av støttekontaktar og tilsynsførarar	X		
6.7.5	Dokumentasjon knytt til oppdragstakarar (fosterheim- og besøksheimsordning, støttekontaktar og tilsynsførarar): ✓ Opplæring og veiledning av støttekontaktar og tilsynsførarar ✓ Oppdragsavtale, eller fosterheimsavtale med tilleggsavtale ✓ Taushetserklæring ✓ Ut- og inngåande korrespondanse med oppdragstakar ✓ Rapportar ✓ Eventuelle oppdragsmeldingar ✓ Eventuelt notat om at politiattest er motteke (sjølve politiattesten kasserast etter at den tilsette sluttar)	X		

6.7.6	Om enkeltindivid skal følgjande dokumentasjon bevarast: ✓ Bekymringsmeldingar hjå barneverntjenesta, uansett om meldingane fører til sak eller blir henlagt ✓ Saker om forebyggande virksomhet ✓ Samarbeid med andre delar av forvaltninga, inkludert individuell plan og rapportar som dannar grunnlag for beslutningar om enkeltbarn ✓ Saker knytt til særlege tiltak i henhold til barnevernsloven, inkludert undersøkingar av bekymringsmeldingar, utredningar, saksbehandling, tiltak og oppfølging av tiltak ✓ Tilsynssaker der kommunen har medansvar	X		
6.7.7	Protokoll frå barnevernsvakta	X		
6.7.8	Politiattest frå oppdragstakarar (fosterheim- og besøksheimordning, støttekontakter og tilsynsførarar)		Etter at den tilsette har slutta	
	## 7. Helse og omsorg Jf. Riksarkivarens forskrift §7-29			
	### 7.1 Pasient og klient	Bevarast	Kasserast	System / referanse
7.1.1	Med pasient- og klientopplysningar og –journalar er det meint dokumentasjon som er skapt om enkeltindivid av kommunale tenester som yter helsehjelp og som blir regulert av Riksarkivaren si forskrift. Alle opplysningar skal bevarast inntil det føreligg eiga forskrift om slike opplysningar i spesialisthelsetenesta, medrekna saker om rettigheiter og plikter heimla i pasient- og brukerrettighetsloven med forskrifter og helse- og omsorgstenestelova med forskrifter, medrekna vedtak, journalopplysningar, klager på vedtak med eventuelle vedlegg og individuelle planar.	X		
	### 7.2 Folkehelse, helsestasjon og skulehelseteneste	Bevarast	Kasserast	System / referanse
7.2.1	Kommunen sine planar, avtalar og ordningar for folkehelsearbeidet, helsestasjon, svangerskaps- og barselomsorgsteneste, skulehelseteneste, inkludert samarbeids- og beredskapsarbeid for disse tenestene.	X		
7.2.2	Oppgåver innan førebyggande barne- og ungdomsarbeid, inkludert	X		

	tenestetilbod, planar, rapportar og evalueringar.			
7.2.3	Oversikter over helsetilstand og folkehelseutfordringar	X		
7.2.4	Saker om miljøretta helsevern	X		
7.2.5	Tilsyn med eigne tenestestadar, inkludert pålegg og godkjenning	X		
7.2.6	Årsmeldingar, årsrapportar, lokale forskrifter for tenestestaden	X		
7.2.7	Prosjekt i kommunen samt ved tenestestaden	X		
7.2.8	Om enkeltindivid bevarast følgande dokumentasjon: ✓ Vaksinasjonskort ✓ Opplysningar om vaksiner for vaksne, som ikkje automatisk meldast til SYSVAK	X		
7.2.9	Opplysningar om vaksiner for barn	X		
7.2.10	Retningslinjer for ordninga for transport for funksjonshemma og klagesaker	X		
7.2.11	Søknadar om transport for funksjonshemma		Etter adm. behov	
	7.3 Fastlegeordninga	Bevarast	Kasserast	System / referanse
7.3.1	Planar for og organisering av fastlegeordninga	X		
7.3.2	Kommunen sine avtalar med fastlegane	X		
	7.4 Akuttmedisinsk beredskap utanom sjukehus (legevakta)	Bevarast	Kasserast	System / referanse
7.4.1	Saker vedkomande organiseringa av legevaktordninga i den enkelte kommune, medrekna saker vedkomande etablering og nedlegging av legevakt	X		
7.4.2	Rutinar og prosedyrar for prioritering mellom pasientar og oppfølging av pasientar med ulike skader og sjukdomar	X		
7.4.3	Rutinar og prosedyrar for samhandling og kommunikasjon mellom dei akuttmedisinske tenestene, medrekna akuttmedisinsk kommunikasjonssentral, legevaktssentral og sjukehus	X		
7.4.4	Dokumentering av rutinar og prosedyrar for medisinsk nødmeldeteneste, jf. kap. 2 i forskrift om krav til akuttmedisinske tenester	X		
7.4.5	Evaluering av legevaktsordninga og tenestetilbodet	X		
7.4.6	Betaling for legetenestar		5 år	
7.4.7	AMK-sentral rapport (alle innkomne samtalar på kommunen sitt nødnummer)		10 år	
7.4.8	Logg over tilkalling av ambulanse		10 år	
7.4.9	Pasient og journalopplysningar	X		
	7.5 Helse- og omsorgstenester i heimen og på institusjon	Bevarast	Kasserast	System / referanse

7.5.1	Kommunen sine planar og prosjekt for helsetenestene, inkludert helseberedskapsplan	X		
7.5.2	Tenestestaden sine årsplanar, årsmeldingar, lokale forskrifter og rettleiingar	X		
7.5.3	Om enkeltindivid bevarast: ✓ Brukarmappe/pasientmappe, medrekna behandlingsopplegg for den enkelte pasient, vedtak, journalopplysningar, klager på vedtak med eventuelle vedlegg ✓ Hjelpemiddelskjema ✓ Pasienttilhøve – prosedyrelister og rutineprega handsaming ✓ Medisinkort/ordinasjonskort ✓ Hovudkort ✓ Utskriving frå sjukehus og institusjon ✓ Fagrapportar ✓ Journalnotat ✓ Notat til heimesjukepleie/sjukeheim frå fastlege/allmennlege ✓ Epikrise ✓ Prøvesvar og røntgensvar ✓ Tryggleiksalarm ✓ Tilvisingar og innkallingar ✓ Midlertidig svar ✓ Notat om brukaren si historie og generell korrespondanse om brukaren ✓ Samtykkeskjema og fullmakter ✓ Ansvarsgruppemøte innkallingar og referat ✓ Ansvarsoverføring ✓ Pleieplanar og treningsprogram ✓ Original dødsmelding – lege ✓ Permisjonsmedisin ✓ Signaturkort a- og b- registrerete preparat ✓ Narkotikarekneskap ✓ Spesielle skriftelege retningslinjer ✓ Brev og tilvising frå lege til sjukehus ✓ Referat ✓ Klientretta avvikskjema	X		

7.5.4	Legeerklæring til pårørande og andre dokument skrive av enkeltpasient sin lege, medisinbestillingar, flyttemeldingar og dødsattestar	X		
	7.6 Legemiddelhandtering	Bevarast	Kasserast	System / referanse
7.6.1	Revisjonsrapportar og oppfølging	X		
7.6.2	Eigenvurdering av rutine for handtering av legemiddel		Etter adm. behov	
7.6.3	Regnskap for A-preparat, regnskap for B-preparat		Etter adm. behov	
7.6.4	Fullmakt for legemiddelhandtering		Etter adm. behov	
7.6.5	Opplæringsplaner: ✓ Kursbevis, praksisskjema, fullmakt, sertifiseringsskjema		Etter adm. behov	
7.6.6	Egne skjema for sjekklister, internkontroll (oppbevarast i verksemda)		Etter adm. behov	
	7.7 Rusomsorgen	Bevarast	Kasserast	System / referanse
7.7.1	Årsrapportar, årsmeldingar, lokale forskrifter, rutinebeskrivingar og rettleiingar	X		
7.7.2	Prosjekt som ikkje blir dokumentert andre stadar	X		
7.7.3	Om enkeltindivid blir følgjande dokumentasjon bevart: ✓ Brukarmappe / klientmappe, saker om rettar og pliktar heimla i pasient- og brukerrettighetsloven og omsorgstenestelova, medrekna behandlingsopplegg for den enkelte klient, samt narkotikarekneskap	X		
7.7.4	Rapportering til SINTEF	X		
7.7.5	Tilskot til rusarbeid		10 år	
	7.8 Overgrepsmottak og krisesentre	Bevarast	Kasserast	System / referanse
7.8.1	Kommunen si organisering av overgrepsmottak og krisesentre. Søknadar om midlar til drift.	X		
7.8.2	Årsplanar, årsmeldingar, referat frå fagmøter, prosjekt og opplæringstiltak ved senteret	X		
7.8.3	Om enkeltindivid skal følgjande dokumentasjon bevarast: ✓ Opphald ved overgrepsmottak og krisesenter ✓ Hjelpetiltak ved krisesenter	X		
	7.9. Skjenkebevilling	Bevarast	Kasserast	System / referanse
7.9.1	Kommunen sin handlingsplan for alkohol og rus samt lokale forskrifter og retningslinjer for skjenkebevilling og salgsbevilling	X		
7.9.2	Kommunen sine rutinar for kontroll med skjenke- og serveringsstadar samt saker som gjelder inndraging av skjenkebevilling	X		

7.9.3	Vitnemål frå etablererprøva og kunnskapsprøva skal bevarast i kommunen der prøva er avlagt	X		
7.9.4	Godkjenning av ny eller utvida skjenkebevilling, medrekna: ✓ Utviding av opnings- og skjenketid ✓ Uteservering		10 år	
7.9.5	Ambulerande skjenkebevillingar for lukka eller opent enkeltarrangement		10 år	
	8. Sosial- og velferdstenester Jf. Riksarkivarens forskrift §7-30			
	8.1 Sosialtenesta (NAV)	Bevarast	Kasserast	System / referanse
8.1.1	Kommunen sine planar og prosjekt for sosial- og velferdstenestene, inkludert sosialberedskapsplan.	X		
8.1.2	Årsplanar, årsmeldingar, lokale forskrifter, rutinebeskrivingar, samarbeidsavtalen om oppgåvefordeling og satsar for utbetaling av økonomisk stønad.	X		
8.1.3	Om enkeltindivid skal følgande dokumentasjon bevarast: ✓ Saker om rettigheiter og plikter med heimel i helse- og omsorgstjenesteloven med forskrifter og lov om sosialtjenester med forskrifter som kan danne grunnlag for erstatning ✓ Klientmappe, medrekna vedtaksbrev, journalopplysningar, klager på vedtak med eventuelle vedlegg samt individuell plan. ✓ Saker som involverer umyndige barn av sosialklientar.	X		
8.1.4	Bilag og dokumentasjon henta inn frå andre offentlige instansar, medrekna til dømes skattemelding og helseopplysningar eller kopi av disse, kasserast dersom vedtaksbrevet har ivaretatt informasjonen		10 år etter siste kontakt	
8.1.5	Bilag og dokumentasjon, som til dømes utgifter for straum, telefon- og husleigekostnadar, dersom det blir referert til størrelsen på disse i vedtaksbrevet		10 år etter siste kontakt	
8.1.6	Kopi av legitimasjon		10 år etter siste kontakt	
8.1.7	Depositumsgaranti		10 år etter siste kontakt	
8.1.8	Kopi av gjeldsbrev og / eller nedbetalingsplan (dersom stønad blir gitt som lån		10 år etter	

	eller garanti for lån)		innfriing	
	8.2 Kommunen sitt arbeid med flyktningar og innvandrarar	Bevarast	Kasserast	System / referanse
8.2.1	Verksemdsplanar, rutinebeskrivingar, årsmeldingar, dokumentasjon av metoder og testverktøy.	X		
8.2.2	Saker vedkomande asylmottak, inkludert driftsavtale og handtering av retningslinjer frå Utlendingsdirektoratet	X		
8.2.3	Om enkeltindivid skal følgjande dokumentasjon bevarast: ✓ Saker knytt til etablering, kvalifisering og arbeid ✓ Saker knytt til rettar og plikter med heimel i introduksjonsloven, inkludert kursbevis	X		
	9. Næring, miljø og samfunnsutvikling Jf. Riksarkivarens forskrift §7-31			
	9.1 Landbruk og skogbruk	Bevarast	Kasserast	System / referanse
9.1.1	Kommunen sin landbruks- og skogbruksstrategiar, inkl. kommunen sitt arbeid med miljøregistreringar i skog	X		
9.1.2	Strategiar og retningsline for bruk av midlar til rekruttering, likestilling og kompetanseheving i landbruket	X		
9.1.3	Saker angåande konsesjon eller endra bruk av landbrukseigedom, inkludert løyve til nydyrking, omdisponering av dyrka og dyrkbar mark, deling av landbrukseigedom og bu- og driveplikt	X		
9.1.4	Saker vedrørande bygging av landbruksveg og skogsbilveg	X		
9.1.5	Saker vedrørande hogst i verneskog	X		
9.1.6	Nærings- og miljøtiltak i skogbruk	X		
9.1.7	Spesielle miljøtiltak i jordbruket	X		
9.1.8	Tildeling av mjølkekvoter	X		
9.1.9	Søknader om miljøtilskot		Etter adm. behov	
9.1.10	Tilskot til: ✓ Avløysing ved sjukdom ✓ Avløysing ved ferie og fritid ✓ Produksjonstilskot ✓ Organisert beitebruk ✓ Miljøtilskot		Etter adm. behov	

	✓ Tilskot ved avlingsskader			
9.1.11	Autorisasjon for kjøp og bruk av plantevernmiddel		Etter adm. behov	
9.1.12	Miljøplanar som skal sendast inn av mottakarar av produksjonstilskot		Etter adm. behov	
	9.2 Akvakultur, fiske og viltforvaltning	Bevarast	Kasserast	System / referanse
9.2.1	Kommunen sine overordna planar, prioriteringar og tiltak samt eigeninitierte prosjekt innan marinforvaltning, fiskeforvaltning og viltforvaltning, inkludert kartlegging av bestandar	X		
9.2.2	Avtale for samarbeid og referat frå møter mellom partane i tilfelle der kommunen har overlate deler av administrasjonen av fiske til en organisasjon	X		
9.2.3	Saker der kommunen har gitt uttale om omsynet til fiskeinteressene og fisken sine leveområder, eller viltinteressene og viltet sine leveområder ved regulering av utbygging eller annan verksemd etter plan- og bygningslova i kommune og fylke	X		
9.2.4	Tildeling av løyve etter akvakulturlova, eksempelvis hausting av tang og tare	X		
9.2.5	Fastsetting av vald, fellingsløyve og bestandsplanar	X		
9.2.6	Søknadar om fritak for betaling av fiskeavgift		Etter adm. behov	
9.2.7	Saker vedrørande ettersøk av skada vilt		Etter adm. behov	
	9.3 Naturforvaltning, miljø og forureining	Bevarast	Kasserast	System / referanse
9.3.1	Kommunen sine planar for naturforvaltning, miljø og forureining, inkludert forvaltningsplanar	X		
9.3.2	Lokale forskrifter, rutinar og retningsline for utsleppsløyver for kloakk, testing og handtering av lekkasje frå forureina søppelfyllingar, skjøtsel og ferdsel i naturvernområde og løyver til motorferdsel i utmark og vassdrag	X		
9.3.3	Saker som omhandlar forholdet mellom natur, miljø og Næringsinteresser	X		
9.3.4	Saker som etter naturmangfoldlova skal registrerast i miljøvedtakregisteret	X		
9.3.5	Saker vedrørende handtering av forureina grunn og påviste lekkasje samt opplysningar om forureina grunn i matrikkelen, inkl. pålegg om opprydding og oppfølging av pålegg	X		

9.3.6	Løyve til motorferdsel i utmark og vassdrag		Etter adm. behov	
9.3.7	Løyve til kloakkutslepp frå hushaldningar som ikkje kan kople seg på det lokale leidningsnettet		Etter adm. behov	
	9.4 Nærings-, samfunnsutvikling og internasjonalt arbeid	Bevarast	Kasserast	System / referanse
9.4.1	Kommunen sine overordna planar, medrekna handlingsprogram, regionale planar, handlingsplaner og strategiar for lokal og regional utvikling, næringsutvikling, samfunnsutvikling og reiselivsutvikling	X		
9.4.2	Retningslinjer for bruken av midlane ved tildeling av midlar til regionsråd og andre samarbeidsorgan	X		
9.4.3	Kommunen sine eigne prosjekt samt deltaking i samarbeidsprosjekt og EU-finansierte prosjekt	X		
9.4.4	Søknadar om etableringsstipend, under føresetnad at retningslinjer og satsar for ordninga er dokumentert		Etter adm. behov	
	10. Kultur, idrett, friluftsliv og kyrkje Jf. Riksarkivarens forskrift §7-32			
	10.1 Kulturminnevern	Bevarast	Kasserast	System / referanse
10.1.1	Kommunen sine planar for kulturminnevern og museum	X		
10.1.2	Alle saker der kommunen fattar vedtak eller gir uttale vedkomande kulturminnevern	X		
10.1.3	Retningslinjer og prioriteringar for tildeling av tilskot til freda bygningar, anlegg andre kulturminneformål og museum	X		
10.1.4	Kommunen sine eigne prosjekt for å ivareta, synliggjere og informere om fornminner, nyare tids kulturminner, freda og verna bygg og anlegg, gamle vegar og veifar, samt kulturmiljøa i kulturlandskapet	X		
	10.2 Kunst- og kulturformidling	Bevarast	Kasserast	System / referanse
10.2.1	Kommunen sine plan som viser korleis kommunen koordinerer, administrerer og bidreg til Den kulturelle skulesekken	X		
10.2.2	Kommunen sine retningslinjer og prioriteringar knytt til bruken av midlane frå Den kulturelle skulesekken samt turnéprogram for grunnskulen i det enkelte fylke	X		
10.2.3	Kommunen sine vedtak om etablering av kulturhus, fleirbrukslokale eller spesiallokale for kunst og kultur	X		

10.2.4	Kommunen sine prioriteringar og retningslinjer for tildeling av tilskot, prisar og stipend	X		
10.2.5	Oversikter over pris- og stipendmottakarar	X		
10.2.6	Oversikter over kva foreiningar og organisasjonar som har fått tildelt støtte gjennom kommunen sine tilskotsordningar	X		
10.2.7	Saker vedkomande støtte til prosjekt og arrangement som er av verdi for utviklinga av kunst- og kulturlivet i kommunen eller regionen	X		
10.2.8	Kommunen sin eigen kunst- og kulturformidling, inkl. oversikter over kva kunst- og kulturarrangement som er blitt haldt helt eller delvis i regi av kommunen, inkludert program og anna relevant informasjon om arrangementa	X		
10.2.9	Prioriteringar med omsyn til kommunen sitt innkjøp av kunst samt forvaltninga av kunstsamlinga	X		
10.2.10	Saksbehandling i tilknyting til søknadar om kommunale tilskot (kommunale støtteordningar)	X		Meirbevaring pga. lokalhistorisk verdi
10.2.11	Saksbehandling i tilknyting til søknadar om stipend som blir delt ut av kommunen	X		Meirbevaring pga. lokalhistorisk verdi
	10.3 Bibliotek	Bevarast	Kasserast	System / referanse
10.3.1	Kommunen sitt reglement for folkebibliotek	X		
10.3.2	Det enkelte bibliotek sine årsplanar, langtidsplanar og årsmeldingar	X		
10.3.3	Prosjekt og anna formalisert samarbeid for å fremme opplysning, utdanning og anna kulturell verksemd gjennom informasjonsformidling i kommunen	X		
	10.4 Arkivdepot	Bevarast	Kasserast	System / referanse
10.4.1	Kommunen sin plan for arkivdepot ✓ Arkivplan	X		
10.4.2	Årsplanar, langtidsplanar og årsmeldingar for det enkelte arkivdepot	X		
10.4.3	Utviklingsarbeid	X		
	10.5 Idrett og Friluftsliv	Bevarast	Kasserast	System / referanse
10.5.1	Kommunen si overordna planlegging innan idrett og friluftsliv	X		
10.5.2	Kommunen sine retningslinjer og prioriteringar for tildeling av tilskot til idrettsanlegg, idrettsforeiningar og idrettstiltak	X		

10.5.3	Kommunen sine retningslinjer og prioriteringar for tildeling av midlar til fysisk tilrettelegging, vedlikehald og skjøtsel av friluftsområder samt friluftstiltak	X		
10.5.4	Oversikter over kva foreiningar og organisasjonar som har fått tildelt støtte gjennom kommunen sine tilskotsordningar	X		
10.5.5	Oversikter over pris- og stipendmottakarar	X		
10.5.6	Kommunale prosjekt innan idrett og friluftsliv	X		
	10.6 Kyrkje og trussamfunn	Bevarast	Kasserast	System / referanse
10.6.1	Kommunen si behandling av kyrkja sitt budsjettforslag	X		
10.6.2	Kommunen sin berekningsnøkkel for tilskot til andre trussamfunn	X		
10.6.3	Saker knytt til kyrkjeverje og kyrkjegardsforvaltning	X		
10.6.4	Dei enkelte tilskotssakene kan kasserast når kommunen ikkje lenger har behov for dokumentasjonen for til dømes å kunne korrigere feilaktige utbetalingar		Etter adm. behov	
	10.7 Kino og ungdomsklubbar	Bevarast	Kasserast	System / referanse
10.7.1	Planar og retningslinjer for drift av kino, der kommunen har eigardel	X		
10.7.2	Planar og retningslinjer for drift av ungdomsklubbar	X		
	11. Tekniske tenester, brannvern og samferdsel Jf. Riksarkivarens forskrift §7-33			
	11.1 Eigedomsforvaltning	Bevarast	Kasserast	System / referanse
11.1.1	Kommunen sine rutinar for sal, kjøp, feste og utleige av eigedom	X		
11.1.2	Saker om bygging, drift og forvaltning av kommunal eigedom som ikkje blir bevart gjennom byggesaka, jf. § 4-11 b	X		
11.2.3	Saker om eigedomstransaksjonar og eigedomspolitikk	X		
	11.2 Vatn og avløp	Bevarast	Kasserast	System / referanse
11.2.1	Kommunen sine rutinar og prosedyre for kontroll med leidningsnett og vasskvalitet samt beredskapsplanar og saker om handtering av avvik og utslepp	X		
11.2.2	Utrednings- og prosjekteringsarbeid	X		
11.2.3	Kommunen sine planar for vedlikehald av leidningsnettet	X		
11.2.4	Dokumentasjon av leidningsnett, inkl. årsversjonar, tekniske teikningar og kart	X		
11.2.5	Opplysningar om private vassleidningar, inkl. tilkopling til leidningsnettet på	X		

	den einskilde eigedom			
11.2.6	Fakturering av kundar		Etter adm. behov	
11.2.7	Varsling om stenging av leidningsnettet		Etter adm. behov	
	11.3 Renovasjon og avfall	Bevarast	Kasserast	System / referanse
11.3.1	Saker om oppstart eller endring av renovasjons- og avfallshandteringsordningar og fastsetjing av avgifter	X		
11.3.2	Saker om etablering av kommunale avfallsdeponi	X		
11.3.3	Klager i samband med kommunen si handtering av hushaldningsavfall		Etter adm. behov	
11.3.4	Informasjon til husstandar om tidspunkt for søppeltømming til dømes i tilknyting til ferie og høgtider		Etter adm. behov	
	11.4 Havnevesen	Bevarast	Kasserast	System / referanse
11.4.1	Kommunen sine planar, prosedyre og rutinar for tilsyn med kaianlegg og sjøområda samt beredskapsplanar	X		
11.4.2	Teknisk dokumentasjon, inklusive kart, av vassleidningar og kloakkrør som går ut i sjø samt kaianlegg	X		
11.4.3	Saker om fastsetjing av hamneavgift og hamnevederlag	X		
11.4.4	Innkrevjing av hamneavgift og hamnevederlag		Etter adm. behov	
11.4.5	Rutinemessige tilsyn med og kontroll av kaianlegg. Tilsynsrapportane bør bevarast til neste tilsyn er gjennomført		Etter adm. behov	
	11.5 Samferdsel	Bevarast	Kasserast	System / referanse
11.5.1	Kommunen sine overordna planar og strategiar for samferdsel, trafikktryggleik og transportberedskap	X		
11.5.2	Saker om utbygging, omgjering, nedlegging og omdisponering av, samt overføring av vedlikehaldsansvar for kommunal veg	X		
11.5.3	Saker om nedlegging av byggeforbod i område for planlagt veg, forlenging av byggeforbod samt råderettavgrensingar for grunn innan byggegrensa	X		
11.5.4	Eigedomsinngrep mot vederlag etter skjønn (ekspropriasjon)	X		
11.5.5	Dei økonomiske rammene for kollektivtilbodet samt saksbehandling knytt til fastsetjing av rutenettet	X		
11.5.6	Skuleskyssordninga: retningsliner for ordninga, dispensasjonssøknader, klagesaker	X		
11.5.7	Transportordninga for funksjonshemma: retningsliner for ordninga, klagesaker	X		

11.5.8	Tildeling av behovsprøvde løyve og retningsliner for tildeling av alle type løyve	X		
11.5.9	Saker om ordinær drift og vedlikehald av kommunal veg	X		
11.5.10	Saker der kommunen som mynde fastsett avstand fra fylkesveg til gjerde, reklameskilt, kraftleidning eller krev vegetasjon fjerna nær fylkesveg	X		
11.5.11	Ikkje-behovsprøvde løyve		Etter adm. behov	
11.5.12	Saker om parkering		Etter adm. behov	
	11.6 Brann og redning	Bevarast	Kasserast	System / referanse
11.6.1	Saker om organisering av brann- og redningstenesta i den einskilde kommune	X		
11.6.2	Kommunen sine planar, prosedyrar og arbeidsinstruksar for tilsyn og handtering av naudanrop samt risikoanalyser og beredskapsplanar	X		
11.6.3	Planar for og eventuelle evalueringar av interne øvingar og fellesøvingar	X		
11.6.4	Kommunen sine eigenutvikla brannførebyggjande prosjekt og opplæringsopplegg	X		
11.6.5	Branntilsynsrapportar	X		
11.6.6	Statistikk over tal på utrykkingar og tal på ulike typar utrykkingar samt rapportar og evalueringar frå brann- og redningsaksjonar, som ikkje blir generert automatisk frå logg	X		
11.6.7	Brannvernet sitt tilsyn med private bustadar gjennom feiing og kontroll med eldstader.	X		Må minimum bevarast til neste tilsyn er utført og eventuelle avvik er retta opp
11.6.8	Søknadar om bålbrenning, sal av fyrverkeri og løyve til å avhalde større arrangement		Etter adm. behov	
11.6.9	Lydloggar frå naudsentralar. Lydloggar må bevarast til eventuelle rapportar ligg føre og til all etterforsking av hendinga er avslutta		Etter adm. behov	