Bevarings- og kassasjonsplan for Askvoll kommune

Gjeldande frå 2023

Oppdatert
13.03.2023

Innhaldsliste

Innleiing 5

Lovverk 6

Begrepsavklaring 7

Bevaring 7

Bevaringsverdi 7

Meirbevaring 7

Kassasjon 7

Arkivavgrensning 8

Formål med ein bevarings og kassasjonsplan (bk-plan) 8

Kassasjon 9

Arkivlokalar og oppbevaring av arkiv 9

Avlevering/bortsetting/deponering 9

Avleveringstidspunkt 10

Klargjering 10

Pakking og merking 10

Avleveringslister 10

Gjennomføring og godkjenning 11

§ 7-24 Administrasjon og politikk 12

1) Administrativ og politisk organisering 12

2) Valg og medbestemmelse 13

3) Foretak, selskap og interkommunale samarbeidsordningar 14

4) Sikkerhet og beredskap 15

5) Kommuneadvokat og fylkesadvokat 17

6) Administrative tjenester 18

§ 7-25 Økonomi, verksemdstyring, rekneskap og innfordring 21

1) Budsjett og virksomhetsstyring 21

2) Rekneskap og revisjon 22

3) Kapitalforvaltning, låneopptak, legatvirksomhet 22

4) Kommunal eiendomsskatt 23

§ 7-26 Personalforvaltning og folkevalde 26

1) Ansatte i kommune og fylkeskommune 26

2) Folkevalgte 30

§ 7-27 Kommunal og regional planlegging, byggjesak og oppmåling 32

1) Kommunal og regional planlegging 32

2) Byggesaksbehandling 33

3) Oppmåling 35
§ 7-28 Opplæring og oppvekst 36
1) Tjenestetilbud, planer, rutiner, rapporter og evalueringer, samarbeid mellom enhetene, jf. opplæringslova kap. 13 36
2) Barnehage 36
3) Grunnskoleopplæring 40
4)Vidaregåande opplæring 46
5) Skolefritidsordning (SFO) 47
6) Musikk- og kulturskolen 48
7) Pedagogisk psykologisk teneste (PPT 49
8)Oppfølgingstjenesten 51
9) Barnevern 52
§ 7-29 Helse og omsorg 55
1) Innledende bestemmelser 55
2) Folkehelse, frisklivssentral, helsestasjonstjenester og tannhelsetjeneste 56
3) Allmennmedisinske tenester 58
4) Akuttmedisinsk tenester 59
5) Helse- og omsorgstjenester i hjemmet og på institusjon 60
6) Krisesenter 67
7) Skjenkebevilling 68
§ 7-30 Sosial- og velferdstenester 69
1) Sosialtjenesten (NAV) 69
2) Kommunens arbeid med flyktningar og innvandrere 71
§ 7-31 Næring, miljø og samfunnsutvikling 72
1) Landbruk og skogbruk 72
2) Akvakultur, fiske og viltforvaltning 73
3) Naturforvaltning, miljø og forureining 75
4) Nærings-, og samfunnsutvikling og internasjonalt samarbeid 77
§ 7-32 Kultur, idrett, friluftsliv og kirke 78
1) Kulturminnevern 78
2) Kunst- og kulturformidling 79
3) Bibliotek 82
4) Arkivdepot 83
5) Idrett og friluftsliv 84
6) Kyrkje og trussamfunn 86
7) Kino og ungdomsklubbar 86

§ 7-33 Tekniske tenester, brannvern og samferdsel 87
1) Eigedomsforvaltning.....87
2) Vann og avløp (sjå og Naturforvaltning, miljø og forureining) 88
3) Renovasjon og avfall.....89
4) Havnevesen 90
5) Samferdsel.....91
6) Brann og redning 93

Innleiing

Bevarings- og kassasjonsplan baserar seg på Øygarden sin bevarings- og kassasjonsplan oppdatert i 2020.

Askvoll kommune har fullelektronisk arkiv for sak-/arkivsystem og fagsystem.

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

Lovverk

Arkivlova med forskrifter dannar det rettslege grunnlag for arbeid med bevaring og kassasjon i offentleg forvaltning.

- Lov om arkiv § 9 Kassasjon m.m.
- Forskrift om offentlege arkiv § 14 Arkivavgrensing
- Forskrift om offentlege arkiv § 15 Bevaringspåbod
- Forskrift om offentlege arkiv § 16 *Kassasjon*
- Riksarkivarens forskrift §1-1 Arkivplan. Kva skal ein arkivplan innehalda; §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 trådde i kraft 1. februar 2014. Dei nye reglane er funksjonsbaserte og tar utgangspunkt i bevaringsføremåla F1-F4 frå Riksarkivaren (Bevaringsutvalet sin rapport frå år 2002).

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

  F2: Å halde tilgjengeleg materiale som gjev informasjon om forhold i samfunnet på et gjeve tidspunkt, og som gjer greie for samfunnsutviklinga.

  F3: Å dokumentera personar og verksemda sine rettar og plikter i forhold til det offentlege, og i forhold til kvarandre.

  F4: Å dokumentera dei arkivskapande organa sine rettar og plikter i forhold til andre instansar.

Bevaringskriteriane;

Formål 1;	**Formål 2;**	**Formål 3;**	**Formål 4;**

• Administrativt nivå Saksbehandlingstype:
  ○ Avgjerande
  ○ Utredande
  ○ Ekspederande
  ○ Orienterande
• Saksbehandlingsledd
• Ekstraordinære og ordinære aktivitetar
• verksemd
• Primærfunksjonar og interne støttefunksjoner
	• Tidsspenn og kontinuitet
	• Omfang
	• Informasjonstettleik og tematisk varisjon
	• Lenkbarhet, samanheng med anna arkivmateriale
	• Kvalitative kriterier
	• Alder
	• Etterspørsel
		• Saksbehandlingskonsekvensar
		• Heimelsgrunnlag
			• Administrative og driftsmessige behov

Rettleiar til b/k- reglane for kommunar og fylkeskommunar ble utgitt i april 2015.

Dei nye bevarings og kassasjonsreglene utgjer eit minimumskrav og angjev kva sakstyper som ikkje kan kasserast. All dokumentasjon som ikkje er nemnd kan kasserast, men må bevaringsvurderast. Kommunen har ansvar for å vurdera kva som er tilstrekkeleg oppbevaringstid for kassabelt materiale i samsvar til juridisk og administrativt behov. BK-reglene er medieuavhengig og uavhengig av arkivnøklar,- og omfattar alt arkivmateriale; sak-og arkivsystem, fagsystem, papirarkiv, e-post system m.m.

Begrepsavklaring

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

Bevaring – arkivmateriale vert tatt vare på for all framtid.

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

a) arkivmateriale frå 1950 eller før, etter at arkivavgrensing er utført
b) presedenssaker og andre saker av prinsipiell karakter, også innanfor saksgrupper som kan eller skal kasserast
c) journalar, medrekna journaldatabasar og journalregister
d) arkivplanar.

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 14.Arkivavgrensing

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

Arkivavgrensing skal gjennomførast seinast før avlevering.

Følgjande dokument skal alltid haldast utanfor arkivet:

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

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

Formål med ein bevarings og kassasjonsplan (bk-plan)

Hovudformål med å gjennomføre arkivbegrensning og kassasjon er å redusere omfanget av papirarkiva. Det er Ikkje mogleg å bevare all dokumentasjon som vert skapt i offentleg verksemd. Ein ganske stor del av arkivinformasjonen har liten eller ingen verdi for ettertida. Samfunnet har begrensa ressursar til arkivbevaring og det vert då nødvendig å kassere arkivmateriale utan bevaringsverdi.

Me treng då ein plan for kva med skal bevare og kva me kan kassere.

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

I riksarkivaren si forskrift vert formål med bevaring og kassasjonsbestemmelsene skildra 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, så som oppbevaring, vedlikehold og gjenfinning.

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

I ein digital verden må det leggas tll rette for bevaring og kassasjon før system vert tatt i bruk og saksbehandling startar, og då må kommunen ha ein bk-plan.

Kassasjon

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

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

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

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

Arkivlokalar og oppbevaring av arkiv

Askvoll kommune har fysisk arkiv i Rådhuset, skulane, barnehagane, Askvollheimen, legekontoret og i Heradsheimen

Skular, barnehagar, Legekontor, Helsestasjon og Sjukeheimen har personregisterarkiv oppbevart i arkivskap. Her er rutine for årleg avlevering av avslutta arkiv til depot. Det er ingen fjernarkiv/bortsettingsarkiv i kommunen,- utanom på rådhuset.

Avlevering/bortsetting/deponering

Når ein overfører arkivmateriale, og samtidig overfører eigarforholdet til arkivet, vert det kalla avlevering. Ofte vert og begrepet "avlevering" nytta når ytre einingar, som skular, barnehagar, sjukeheim osv. overfører eldre arkiv til bortsettingsarkiv i kommunen (ofte rådhuset). Rett begrep her er "bortsetting". Kommunar deponerer arkiv hos arkivdepot , det vil sei at eigarforholdet til arkiva ikkje vert overført til arkivdepot, men vert tatt vare på av kommunen.

Avleveringstidspunkt

Tidspunkt for avlevering av arkivmateriale skal avtalast med Fylkesarkivet i Vestland.

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

Personregister skal avleverast etter 10 år.

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

Klargjering

Materialet som skal avleverast skal behandlast på følgjande måte:

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

Pakking og merking

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

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

Avleveringslister

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

- Kvar arkivserie skal førast på ei eiga liste, med opplysningar om arkivskapar, arkivserie og ytterår. Listene skal vidare gje oversyn over arkivstykka i serien, med informasjon om nummerering og innhald.
- Dersom delar av materialet er unntatt frå offentleg innsyn, skal dette gå fram av arkivlistene.

- Personregistermappene skal registrerast alfabetisk med namn og fødselsdato på avleveringslista. Denne skal gje oversyn over kva mapper som ligg i kvar einskild arkivboks. Kontroller nøye at avleveringslistene samsvarer med innhaldet i arkivboksane.
- Avleveringslistene er grunnlaget for den bestandsoversikten som fylkesarkivet til ein kvar tid skal ha over materialet som oppbevarast hos dem.

Gjennomføring og godkjenning

Arkivansvarleg på einingane klargjer arkivmateriale frå ulike avdelingar/einingar for avlevering. Kommunen er ansvarleg for gjennomføringa av avleveringa og dekker kostnadane. Kommunen får ei kvittering frå Fylkesarkivet i Vestland når materialet er avlevert til depotet.

§ 7-24 Administrasjon og politikk

I samsvar til Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-24 skal følgjande materiale bevarast for alle oppgåver innan området "*administrativ og politisk organisering* ";

1) Administrativ og politisk organisering

a) *Administrativ organisering, inkl. organisasjonskart og beskrivelser av ansvarsområder og oppgaver*
b) *Politiske og administrative prosesser i forbindelse med forvaltningsreform, inkl. endring av kommunegrenser og fylkesgrenser, samt etablering av ny politisk styringsform*
c) *Delegering av myndighet til administrasjonssjef og til andre nivåer i kommune- og fylkesadministrasjonen*
d) *Opprettelse av, delegering av myndighet til, og valg til formannskap, fylkesutvalg, kommuneråd (byråd), fylkesråd og andre politiske råd, utvalg, komiteer og interkommunale samarbeid*
e) *Administrativ og politisk behandling av saker som legges frem for og/eller behandles i formannsskap, 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		
Rutinar for fagområder	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.1 bokstav a)	B		
Reglement og retningsliner	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.1 bokstav a)	B		
Møteplan politiske utval	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.1 bokstav a)	B		
Politiske og administrative prosesser i samband med forvaltningsreform – omorganisering/endring	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.1 bokstav b)	B		
Kommunereforma	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.1 bokstav b)	B		
Delegering av mynde til administrasjonssjef	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.1 bokstav c)	B		
Tilvisingsmynde		K	10	Etter at person er slutta i stillinga
Delegering av mynde til formannskap og andre styrer, råd og utval	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.1 bokstav d)	B		
Delegering av mynde til interkommunale samarbeid	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.1 bokstav d)	B		
Oppnemning av og val til styre, råd og utval	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.1 bokstav d)	B		
Administrativ og politisk behandling av saker til kommunestyre, formannskap og andre styre, råd og utval	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.1 bokstav e)	B		
Folkevaldopplæring		K	8	Etter to kommunestyreperiodar

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

2) Valg og medbestemmelse

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

Dokumenttype	**Lovverk**	**B/K**	**År**	**Merknad**
Retningsliner og oppgåver i samband med val, folkeavstemmingar og andre tiltak for medverknad	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.2 bokstav a)	B		
Kommunestyreval og fylkestingsval	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.2 bokstav a)	B		
Stortingval og sametingsval	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.2 bokstav a)	B		
Vallister til kommunestyrevalet	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.2 bokstav a)	B		
Godtgjersle for valet		K	10	
Avkryssingsmantal		K	8	Kasserast etter 2 valperiodar
Stemmesetlar til kommunevalet som er godkjent		K	4	Ved neste valperiode
Valkort		K		Kasserast når valet er over
Ubrukt valmateriell, omslagskonvoluttar, særskilt omslagskonvoluttar		K		Kasserast når valet er over
Stemmesetlar til kommunevalet som er forkasta		K		Kaserast når valet er over
Oppnemning av valstyre	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.2 bokstav b)	B		
Førehandsrøysting	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.2 bokstav b)	B		
Valoppgjer	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.2 bokstav b)	B		
Folkeavstemmingar, innbyggjarinitiativ, folkemøter og høyringar i spørsmål som vedkjem innbyggjarane	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.2 bokstav c)	B		

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

3) Foretak, selskap og interkommunale samarbeidsordningar

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

Dokumenttype	**Lovverk**	**B/K**	**År**	**Merknad**
Oppretting og avvikling av føretak, selskapa og interkommunale samarbeidsordningar	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.3 bokstav a)	B		
Avtalar om arkivansvar og arkivorganisering når tenester vert lagt til føretak, selskap og interkommunale samarbeidsorganer som ikkje er omfatta av arkivlova	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.3 bokstav b)	B		
Vedtekter, samarbeidsavtalar, selskapsavtalar og andre avtalar eller vedtak som dokumenterer overføring av oppgåver og mynde frå kommune til føretak, selskap eller interkommunalt samarbeidsorgan	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.3 bokstav c)	B		
Kommunen sin kontroll med og revisjon av føretak, selskap og interkommunale samarbeidsordningar	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.3 bokstav d)	B		
Innkalling og referat frå føretak, selskap og interkommunale samarbeidsordningar		K	10	Dersom saka inneheld andre arkivverdige dokument som for eksempel vedtekter, skal heile saka bevarast.

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

4) 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 ivaretakelse 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 instrukser og retningslinjer for sikkerhets- og beredskapsarbeid, organisering av sikkerhetsadministrasjon, virksomhetsledelsens oppfølging og evaluering av sikkerhet og beredskap.

e) Sikkerhetsrapportering, herunder rapportering internt i kommunen og fylkeskommunen samt til regionale og nasjonale tilsynsmyndigheter vedrørende sikkerhet.

f) Sikkerhetsklarering og autorisasjon. Nærmere bestemmelser fastsettes av Nasjonal sikkerhetsmyndighet jf. § 7-4 i denne forskriften.

Dokumenttype	**Lovverk**	**B/K**	**År**	**Merknad**
Kommunen sine overordna oppgåver innan tryggeleik 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 oppgåver i forhold til sivilbeskyttelsesloven, herunder beredskapsplanar og risiko- og sårbarheitsanalyser for kommunen som heilhet og deltaking i regionale og nasjonale beredskapsøvingar	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.4 bokstav b)	B		
Kommunen sin ivaretaking av samfunnssikkerheitsaspektet i kommunal og regional planlegging, herunder risiko- og sårbarheitsanalyser i utbyggingsområder	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.4 bokstav c)	B		
Etablering og utvikling av kommunen sitt styringssystem for tryggleik og beredskap, herunder interne instrukser og retningsliner for tryggleik- og beredskapsarbeid, organisering av tryggleiksadministrasjon, verksemdleiinga si oppfølging og evaluering av tryggleik og beredskap	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.4 bokstav d)	B		
Tryggleiksrapportering, herunder rapporteringinternt i kommunen samt til regionale og nasjonale	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.4 bokstav e)	B		

tilsynsmyndigheiter vedkommande tryggleik				
Tryggleiksklarering og autorisasjon. Nærere bestemmelser vert fastsett av Nasjonal sikkerhetsmyndighet jf. § 7-4 i denne forskrifta	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.4 bokstav f)	B		Forskrift av 29.6.2001 nr. 722 om personellsikkerhet §6-8 tredje ledd
Beredskapsplan for kommunen	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.4 bokstav b) Lov om kommunal beredskapsplikt, sivile beskyttelsestiltak og Sivilforsvaret (sivilbeskyttelsesloven)	B		
Beredskapsplan for kvar eining	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.4 bokstav b	B		
Beredskap i krisesituasjon	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.4 bokstav b)	B		
Beredskapsøvingar frå Fylkesmannen	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.4 bokstav b)	B		
Beredskapsvarsel frå Fylkesmannen		K	5	
Risiko- og 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 bevarast om kommunen har gjort vedtak i saka

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-24 skal følgjande materiale bevarast for alle oppgåver innan området "*kommuneadvokat og fylkesadvokat* ";

5) Kommuneadvokat og fylkesadvokat

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

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

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

6) Administrative tjenester

a) Anskaffelse

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

b) Arkiv

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

c) Informasjons- og kommunikasjonsteknologi

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

d) Kommunikasjons- og informasjonsarbeid

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

Dokumenttype	**Lovverk**	**B/K**	**År**	**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 • Kravspesifikasjon • Konkurransegrunnlag/ behovsanalyse • Protokoll • Tilbod • Referat/interne notat • Vedtak på val av leverandør • Tildeling • Melding om vedtak	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.6 bokstav a)	B		Sak i sak/arkiv system – Innkjøp + kva det gjeld Tilbod frå dei som ikkje blir valt kan kasserast eitt år etter klagefrist er gått ut

• Klage/tilsvar • Signert kontrakt				
Innkjøp av diverse innbu og materiell		K	10	
Leasingavtalar		K	10	Etter avtale er opphøyra
b) Arkiv				
Arkivplan	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.6 bokstav b)	B		
Arkivdanning og rutinar	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.6 bokstav b)	B		
Konfigurasjonsdokument	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.6 bokstav b)	B		Dokument frå leverandør ved oppgradering av system
BK-plan	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.6 bokstav b)	B		
Bevarings- og kassasjonslister	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.6 bokstav b)	B		
Fylkearkivet i Vestland – avtaler, årsplaner	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.6 bokstav b)	B		Sjå evt 3) interkommunale samarbeidsordningar, samt Kultur, idrett, friluftsliv og kyrkje - 4) Arkivdepot
Tilsyn kommunale arkiv	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.6 bokstav b)	B		
Innsyn i arkiv		K	10	Dokument knytt til ordinær, rutinemessig behandling av innsynskrav
Innsynskrav med særskild behandling	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.6 bokstav b)	K	10	Omfattande drøfting, evt klagehandsaming Etter saka avslutta
c) Informasjons- og kommunikasjonsteknologi				
IKT • Strategisk planlegging • Styring og utvikling • IKT-plan, Strategiplan	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.6 bokstav c	B		
Databehandlaravtale	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.6 bokstav c)	B		

Drift, vedlikehald og brukarstøtte knytt til IKT		K	10	
d) Kommunikasjons- og informasjonsarbeid				
Informasjonsmateriell/-brosjyre	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.6 bokstav d)	B		Eigen produsert
Kommunikasjonsstrategiar og -planer	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.6 bokstav d)	B		
Regler og retningsliner for kommunikasjon internt og eksternt	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.6 bokstav d)	B		
Lyd- og bildeopptak frå møte med sikte på strømming		K	5	Dette gjeld hovudsakleg politiske møter.

§ 7-25 Økonomi, verksemdstyring, rekneskap og innfordring

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

1) Budsjett og virksomhetsstyring

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

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

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-25 skal følgjande materiale bevarast for alle oppgåver innan området "*rekneskap og revisjon*";

2) *Rekneskap og revisjon*

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

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

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

3) *Kapitalforvaltning, låneopptak, legatvirksomhet*

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

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	Merknad
Kapitalforvaltning	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.3 bokstav a	B		
Garantiar	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.3 bokstav b	B		
Utlån	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.3 bokstav b	B		Startlån og andre utlån
Låneopptak	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.3 bokstav b	B		
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 følgjande materiale bevarast for alle oppgåver innan området "*kommunal eiendomsskatt*";

4) Kommunal eiendomsskatt

a) Saker vedrørende innføring eller oppheving av kommunal eiendomskatt

b) Saker vedrørende fastsettelse av årlige satser for eiendomsskatt.

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	Merknad
Innføring av kommunal eigedomsskatt	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.4 bokstav a	B		
Oppheving av kommunal eigedomsskatt	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.4 bokstav a	B		
Fastsetting av årlege satsar for eigedomsskatt	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.4 bokstav b	B		Sjå budsjettvedtak per år
Klage på eigedomsskatt		K	10	

5) Skatteoppkreving, arbeidsgiverkontroll og kommunal innfordring

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

a) Saker vedrørende utleggsforretning og lemping.

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

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	Merknad
Saker vedkommande utleggsforretning, betalingsavtalar og lemping	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.5 bokstav a	B		
Eiga initierte prosjekt og kursopplegg for å informere og rettleia skattytarar og arbeidsgjevarar	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.5 bokstav b	B		
Skatteoppkreving	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.5 bokstav a	B		
Arbeidsgjevarkontroll	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.5 bokstav a	B		
Kommunal innfordring	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.5 bokstav a	B		
Tvangssal	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.5 bokstav a	B		

Betalingsutsetting / betalingsnedsettinge	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.5 bokstav a	B		
Skatt på eige og inntekt		K	10	
Saker vedkommande fordeling av skatt og arbeidsgjevaravgift		K	10	
Saker vedkommande kommunalt inkasso		K	10	
Innfordring:				
Bistand utland		K	5 år etter innbetaling	
Restsskat/forskudsskatt		K	10 år	
Lemping renter -søknad		K	10 år	
Berekning rentar arbeidsgjevaravgift/forskotstrekk/restskatt		K	5 år etter innbetaling	
Lister vedr. forskotskatt og restskatt		K	10 år	
Motrekningar i produksjonstilskot i landbruk		K	10 år	
Motregning - ekstern hovedkrav		K	10 år	
Utleggstrekk		K	10 år	
Dokumentasjon og sakspapirer ved tvangssalg		K	10 år	
Utlegg/særnamsprotokoll		K	5 år etter innbetaling	
Utlegg - tinglyste dokument		B	Oppbevarast for alltid	
Avrekning:				
Avregning forskotspliktige - Manuelle skatteoppgjør, avrekningsoppgjer og endringslikningar		K	10 år	
Avregning etterskotspliktige - Manuelle skatteoppgjør, avrekningsoppgjer og endringslikningar		K	10 år	
Skattelister forskotspliktige og etterskotspliktige Hovedavrekning/endringslikning		K	10 år	
Bilag til avrekning				
Lister		K	10 år	
Motrekning til/frå andre kommunar		K	10 år	
Bokføringsbilag ved manuelle avrekningar og endringslikningar		K	10 år	
Bilag til skatterekneskapet				
Manuelle bilag		K	10 år	
Årsoppgjer, årsrekneskap		B	Bevarast for alltid	
Lister		K	10 år	
Kassabilag		K	10 år	
Bankkontoutskrift		K	3 år	
Periodisk oppgjer		K	5 år	
Kassaavstemming		K	5 år	
Bankkontoavstemming		K	5 år	

Bokføringslister		K	10 år	
Restanselister		K	10 år	
Forskotstrekk overført til andre kommunar		K	10 år	
Arbeidsgjevarkontroll				
Arbeidsgjevarkontrollrapportar og følgjebrev		K	10 år	
Arbeidsgjevaravgift – fastsetting frå skattekontoret		K	10 år	
Berekningsgrunnlag arbeidsgjevaravgift		K	10 år	
Terminoppgåver (manuelle bilag)		K	10 år	
Oppgjerslister utleggstrekk (manuelle bilag)		K	10 år	
Manuelt registrerte LTO (lønstrekksoppgåve)		K	10 år	
Årsoppgåve arbeidsgjevar		K	10 år	
Lister over registrerte terminoppgåver		K	10 år	
Lister over registrerte oppgjerslister		K	10 år	
Vedtak om unntak frå folketrygda - utlendingar		K	10 år	

§ 7-26 Personalforvaltning og folkevalde

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

1) 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 instrukser 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 instrukser og retningslinjer for HMS-arbeidet, evalueringer

e) Kommunens og fylkeskommunens handtering 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, godtgjeringar og permisjoner med betydning for den ansattes pensjonsforhold*
- *Oppfølging i forbindelse med sykemelding dersom saken har betydning for den ansattes langvarige tjenesteforhold og pensjonsforhold*
- *Dokumentasjon på og oppfølging av yrkesskadar*
- *Omplassering, beordring, fortrinnsrett*
- *Ordensstraff der saken fører til rettsleg prøving eller får konsekvensar for den tilsette tilsetjingsforhold*
- *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 instruksar, retningslinjer, evalueringar	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav a)	B		

Lønsforhandlingar, protokoller	Bevarast – ingen heimel	B		Underlagsmateriale frå lønsforhandlingar kan kasserast
Saker handsama i Administrasjonsutvalet	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav b)	B		
Saker handsama i Arbeidsmiljøutvalet	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav d)	B		
Årsrapport frå arbeidsmiljøutvalet	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav d)	B		
Medarbeidarundersøking/brukarundersøking	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav d)	B		
Protokoll frå vernerunde	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav d)	B		
Handlingsplan etter vernerunde	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav d)	B		
Rutine for varsling av kritikkverdige forhold/avvikshandtering	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav e)	B		
Avvikrapportar det fysiske/psykososiale arbeidsmiljøet/HMS	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav e)	B		
Tiltak etter avvik/varsling	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav e)	B		
Bestilling av ergonomisk arbeidsplassvurdering		K	10	
Rapport etter ergonomisk arbeidsplassvurdering		K	10	
Kompetanseutvikling og opplæring (opplæringsplaner, referat frå kompetanseutval)	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav f)	B		Dokumentasjon på arbeidsgivars ansvar for kompetanseutvikling
Dokumentasjon frå interne og eksterne kurs (planlegging og gjennomføring)		K	10	Her og introduksjonsprogrammer, opplæring av nytilsette
Invitasjon til kurs, opplæring og liknande.		K	5	
Melding om ledig stilling		K	10	
Utlysing intern og ekstern	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav c)	B		
Utvida søkjarliste	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav c)	B		
Enkel søkjarliste		K	10	
Stadfesting av motteken søknad		K	10	
Innkalling til intervju		K	10	
Innstilling av kandidatar	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav c)	B		
Tilbod på stilling - tilsetjingsbrev	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B		
Tek imot stilling	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B		
Tek ikkje imot stilling		B		Vert tilrådd bevart
Notat frå referansesjekk	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav c)	B		Grunnlagsmateriale for innstilling.
Avslag – melding om tilsetjing i stilling		K	10	
Søknad på stilling	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B		
Søknad med vedlegg til personar som ikkje er tilsett		K	10	
Klage på tilsetting	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B		

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

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

Oppseiing av stilling - avslutning av arbeidstilhøve	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B		
Pensjon (type pensjon AFP, uføre, attføring)	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B		
Utbetaling for mykje løn/trekk i løn		K	10	
Eigenmelding		K	10	
Sjukemelding		K	10	
Legeerklæring		K	10	
Fadderordning		K	10	
Avtaler om tenestetelefon, breiband, internett m.m.		K	10	
Registrering og kontroll av arbeidstid		K	3	
Reisegodtgjersle, flyttegodtgjersle, bilgodtgjersle		K	10	
PC-avtale (avtale om kjøp av heime-pc gjennom kommunen)		K	5	5 år etter avtale er opphøyrt

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

2) Folkevalgte

a) Satsar for godtgjøring

b) Pensjonsordninger

c) Avtaler med folkevalgte

d) Forhold som får betydning for folkevalde pensjonsrettigheter

e) Fritak eller suspensjon fra verv.

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

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

I samband med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-27 skal følgjande materiale bevarast for alle oppgåver innan området "*kommunal og regional planlegging* ";

1) Kommunal og regional planlegging

a) *Saker vedrørende kommunal og regional planlegging jf. plan- og bygningsloven § 3-3 og § 3-4, herunder regional og kommunal planstrategi, regional plan, kommuneplan, områdeplan og reguleringsplan.*

Dokumenttype	**Lovverk**	**B/K**	**År**	**Merknad**
Regional og kommunal planlegging jf. Plan og bygningsloven § 3-3 og §-4 • 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		
Endringar i regionale og kommunale planar	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.1 bokstav a)	B		

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

2) Byggesaksbehandling

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

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	Merknad
Byggesaker jf. Plan og bygningsloven §20-1 og §20-2 • Oppføring, tilbygg, påbygg og underbygging • Plassering av bygning, konstruksjon eller anlegg • Vesentleg endring eller reparasjon • Fasadeendring • Bruksendring og vesentleg utviding eller endring • Riving • Oppføring, endring eller reparasjon av bygningstekniske installasjonar • Oppdeling eller samanføying av nytteeiningar i bustader og annan ombygging som medfører fravikelse av bustad • Oppføring av innhegning mot veg • Plassering av skilt og reklame • Vesentlege terrenginngrep • anlegg av veg, parkeringsplass og landingsplass • Oppretting av ny grunneigedom, ny anleggseigedom eller nytt jordsameie, eller Oppretting av ny festegrunn for bortfeste som kan gjelda i meir enn 10 år, eller arealoverføring, jf. matrikkellova.	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.2 bokstav a) og b)	B		

Omregulering og dispensasjon frå tekniske krav i plan- og bygningslova og vedtekne planar	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.2 bokstav b)	B		
Planar for tilsyn og kontroll med ulovlege tiltak	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.2 bokstav c)	B		
Enkeltsaker og klagesaker vedkomande ulovlege tiltak	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.2 bokstav d)	B		
Adressetildeling		B		
Fastsetting av gebyr		B		
Innkrevjing av gebyr		K	5	

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

3) Oppmåling

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

Dokumenttype	**Lovverk**	**B/K**	**År**	**Merknad**
Oppmålingsforretning • Rekvisisjon av oppmålingsforretning • Varsel om oppmålingsforretning • Grensejustering • Grensepåvising • Arealoverføring • Deling og samanføying av grunneigedom • Krav om samanslåing • Oppmålingsprotokoll • Jordskifte • Samtykke til tinglysing • Melding om tinglysing • Retting av feil i kart • Måling av grenser • Plassering av merkeboltar, grensemerke • Målebrev • Matrikkelbrev	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.3 bokstav a)	B		
Fastsetting av gebyr		B		
Innkrevjing av gebyr		K	5	

§ 7-28 Opplæring og oppvekst

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

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

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	Merknad
Tenestetilbod, planer, rutinar, rapportar og evalueringar, samarbeid mellom einingane	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1	B		

I samsar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-28 skal følgjande materiale bevarast for området "*barnehage*";

2) Barnehage

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

- *Register over barnehagebarn*
- *Skademelding.*

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

Referat frå personalmøte		K	10	Kortvarig verdi, årsplanar dokumenterer drift av barnehage
Søknad om barnehageplass		B		Bevarast dersom kommunane ikkje har et register over barnehagebarn
Svarbrev – tildeling av barnehageplass		B		Vert tilrådd bevart dersom kommunane ikkje har et register over barnehagebarn
Klage på tildelt barnehageplass		K	5	
Endring av barnehageplass		K	5	
Avtale om barnehageplass		B		Bevarast dersom kommunane ikkje har et register over barnehagebarn
Oppseiing av barnehageplass		B		Vert tilrådd bevart dersom kommunane ikkje har et register over barnehagebarn
Basisgruppemøter, referat	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.1	B		Samarbeid mellom einingane bevarast
Frammøtebøker, dagbøker		K	20	Dokumenterer kva barn som er tilstade. Kan vere relevant for innhenting av opplysningar for barnevern
Foreldrebetaling (fritak, redusert betaling, søskenmoderasjon, manglande betaling)		K	10	Kortvarig verdi, kassasjon etter 10 år
Bilete	Lokalhistorisk verdi	B		Vert tilrådd bevart. Bilete knytt til årsmeldingar m.m. må bevarast som separate filer. Filnamn må innehalde dato og namn på fotograf (minimum)
Inventar og utstyr (innkjøp, oversikt)		K	10	Kortvarig verdi
Kompetanseplan, kompetansemidlar, kompetanseheving	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.2 bokstav a)	B		
Etablering av nye barnehagar (godkjenning av barnehage,	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.2 bokstav c)	B		Her og oppfølging av avvik med tyding for

driftsavtaler og samarbeidsavtaler med private barnehagar)				barnehagens godkjenning, dispensasjonar frå krav
Nedlegging av barnehagar (vedtak, liste over barn som vert overført til nye barnehagar m.m.)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.2 bokstav c	B		
Årsplan	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.2 bokstav d	B		
Årsmelding	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.2 bokstav d	B		
Beredskapsplan, brannteknisk tilsyn	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.2 bokstav d	B		
Avviksrapportering	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.2 bokstav d	B		
Informasjonsskjema om barnet (føresette, søsken, adresse, kven kan hente, helseforhold til barnet m.m.)		B		Vert tilrådd bevart
Skjema om medisinering av barn og utlevering av legemiddel		K	10	Kassasjon etter 10 år
Referat frå startsamtale, referat frå samtaler med føresette (her og notat om føresette ikkje møtt til samtale)	Mogleg grunnlag for erstatning	B		Vert tilrådd bevart
Skademeldingar	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.2 bokstav e			
Innsynskrav i barnehagedokumentasjon		B		Innsynskrav som førar til omfattande drøfting og særskilt grunngjeving bevarast
Uttak av ferie for barn i barnehage (fritak frå feriekrav, 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
Legeerklæringar		K		Oppbevarast så lenge informasjon er aktuell
Kopier av dokumentasjon frå anna barnehage ved for eksempel flytting	Mogleg grunnlag for erstatning	B		Vert tilrådd bevart
Overgang frå barnehage til skule (referat frå samtale med føresette, referat frå overgangssamtale med barnehage og skule, notat med samtykkjeerklæring)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.1	B		Samarbeid mellom einingane bevarast
Ansvarsgruppe (referat frå møter, oppfølgingsplan)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.1	B		Samarbeid mellom einingane bevarast.
Bekymringsmelding, innhenting av opplysningar vedk. undersøking, tilbakemelding til offentleg meldar. Kontakt med barnevern	Mogleg grunnlag for erstatning	B		Vert tilrådd bevart
Melding om hending, klage på rutinar i barnehage og liknande.(frå føresette)	Mogleg grunnlag for erstatning	B		Vert tilrådd bevart, kan i noen tilfelle

				vise til §7-28, nr.2 bokstav d
Dokumentasjon frå samarbeid med eksterne instansar (politi, psykolog, advokat og liknande.)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.1	B		Samarbeid mellom einingane bevarast
Spesialpedagogiske tiltak (tilvising til PPT, sakkunnig vurdering, logopedrapport, vedtak)	Mogleg grunnlag for erstatning	B		Vert tilrådd bevart i mappa til barn. Dokumentasjon skal og bevarast hjå PPT. For heilheit i mappe vert det bevart i barnemappe og PPT mappe.
Spesialpedagogiske tiltak for barn i private barnehagar.	Mogleg grunnlag for erstatning	B		Vert tilrådd bevart
Kartleggingar, observasjonar	Mogleg grunnlag for erstatning	B		Vert tilrådd bevart
Opplæringsplanar, individuelle planer	Mogleg grunnlag for erstatning	B		Vert tilrådd bevart
Samtykkjeskjema (Løyve) til køyring med bil/buss, bilete, filming, kyrkja, basseng m.m.		K	5	Kortvarig verdi. Kassasjon 5 år etter barnet har slutta i barnehage.

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

3) 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. opplæringslova kap. 11*
e) *Om alle elever bevares følgende dokumentasjon:*
    - *Hvilke elever som har gått på hvilken skole, inkludert fravær*
    - *Underveisvurdering, inkl. halvårsvurdering med karakter*
    - *Sluttvurdering, inkl. standpunktkarakter og eksamenskarakter*
    - *Ved fritak for vurdering med karakter skal det bevares annen dokumentasjon av opplæringen.*
f) *Om enkeltelever bevares følgende dokumentasjon:*
    - *Saker om rettigheter og plikter knyttet til innhold og organisering av opplæringen, jf. opplæringslova kap. 2 og opplæringsforskriften kap. 1*
    - *Saker om spesialpedagogisk støtte og spesialundervisning, inkl. utredning, enkeltvedtak og individuell opplæringsplan med vurdering*
    - *Saker om fysisk og psykososialt skolemiljø*
    - *Skademelding.*

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	Merknad
Generell dokumentasjon som årsbudsjett og anna styringsdokument	Riksarkivarens forskrift § 7-25 nr.1 bokstav a)	B		Sjå under økonomi og virksomhetsstyring
Tenestetilbod, planer, rutinar, rapportar og evalueringar, samarbeid mellom einingane	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1	B		Jf. Opplæringslova kap. 13
Årsplanar og årsmeldingar (driftsrapporter/verksemdsplanar	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1	B		Bevaringspåbud - arkivforskrift §3-20
Rapporter over enkeltvedtak	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.1	B		
Beredskapsplanlegging for skuler	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.1	B		
Referat frå personalmøte		K	10	Kortvarig verdi, årsplanar dokumenterer drift av skule
Samarbeidsmøter med andre instansar (Bufetat, fylkeskommune, Norges Jeger og fiskeforbund)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.1			Samarbeid mellom instansar bevarst. Avtalar på enkelt elever handsamast som elevdokumentasjon
Satsningsområder for grunnskulen	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.1	B		Planer bevarast
Tenestetilbod om for eksempel fjernundervisning,	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.1	B		

vaksenopplæring, opplæringssenter, særskilt språkopplæring, leksehjelp				
Miljøretta helsevern	Riksarkivarens forskrift § 4-13, nr.2 bokstav d)	B		Eigne saker vert bevart. Kopi frå andre einingar vert arkivbegrensa
Retningsliner og prosedyrar (for eksempel handtering av elevpermisjon, bruk av mobiltelefon, bruk av pc/nettbrett, samarbeid med føresette)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav a)	B		
Tilstandsrapportar og kartlegging for grunnskulen og vaksenopplæringa	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav a)	B		
Fag og timefordeling	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav a)	B		Lokale fagplaner bevarast.
Brukarundersøkingar, elevundersøkingar, evalueringar	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav a)	B		
Handtering av legemidlar, mathandtering, hygiene	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav a)	B		
Beredskapsarbeid	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav a)	B		
Skulegong ved private skular, fosterheimsplassering, gjesteelev i andre eller heimehøyrande i andre kommunar o.a.	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav a)	B		Saker om enkelt elever handsamast under elevdokumentasjon.
Førebyggjande program (MOT)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav a)	B		
Ressursar til elever (bufellesskap, fosterheimsplasserte)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav a)	B		
Rettleiing til tilsette (reglement, rutinar)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav a)	B		
Samarbeid med universitet om lærarutdanning	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav a)	B		
Langsiktige planer og framtidige utfordringar, skulebruksplanar	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav a)	B		
Samarbeidsavtalar om kompetanseheving i grunnskulen	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav a)	B		
Saker om tilsyn ved heimeundervisning	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav c)	B		
Prosjekter om alternativ undervisning, nettbrett/pc på skulen	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav c)	B		
Utveksling, skulebesøk	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav c)	B		
Kriterier for opplæringa organisering, innhald og evaluering (nasjonale prøvar, oppgåvetekst, lokale eksamenar)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav c)	B		
Saker som er handsama i skulen sitt øvste samarbeidsorgan	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav d)	B		
Møtebok/protokoll frå SU	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav d)	B		

Møtebok/protokoll frå FAU	Stor historisk/kulturhistorisk verdi	B		Bevarast. Kan dokumentera fysisk/psykososialt skulemiljø. Utval er lovpålagt
Møtebok/protokoll frå elevråd	Stor historisk/kulturhistorisk verdi	B		Bevarast. Dokumentasjon på elever si medverknad. Utval er lovpålagt
Klasselister (klasseinndeling)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav e)	B		
Fråværsprotokoll	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav e)	B		
Karakterprotokoll, vitnemålsprotokoll	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav e)	B		Sluttvurdering skal bevarast
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 frå eksamen	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav e)	B		
Søknad om fritak frå nasjonale prøvar	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav e)	B		
Innskriving av elev/innmeldingsskjema	Historisk verdi	B		Vert tilrådd bevart i elevmappa
Overgang barnehage/skule/ungdomsskule, møtereferat	Mulig grunnlag for erstatning	B		Viktige spesialpedagogiske tiltak kan kome fram her. Vert tilrådd bevart
Sjukdom og helse, Skjema om medisinering, legeattester, skjema frå helsesøster		K		Helsesøster har arkivplikt. Kasserast når eleven er ferdig med skulegang
Flyttemeldingar (til og frå kommunen)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav e)	B		Oversikt over elevar som har gått på skulen skal bevarast. Dokumentere kor eleven har hatt opplæring. Vert normalt oppbevart i elevmappe. Nokre skular har hatt samlemapper på flyttemeldingar
Søknad om skulegang i anna kommune eller anna skule i kommunen	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav e)	B		Oversikt over elevar som har gått på skulen skal bevarast. Dokumentere kor eleven har hatt opplæring. Vert tilrådd bevart i elevmappa
Alternativt skuletilbod, avtale og rapporter	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav e)	B		Oversikt over elevar som har gått på skulen skal bevarast. Dokumentera kor eleven har hatt opplæring. Vert tilrådd bevart i elevmappa

Undersøking i medhald til lov om barneverntenesta, bekymringsmelding, innhenting av opplysningar, informasjon til offentleg meldar, stadfesting av motteken melding	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9	B		Skal bevarast av barnevern. Bør i tillegg bevarast ved skulen som ein ekstra tryggleik og for heilhet i mappe. Vert tilrådd bevart.
Elevnotat/bekymringsnotat frå lærar	Mulig grunnlag for erstatning	B		Grunnlagsmateriale for evt. bekymringsmeldingar som ikkje er sendt, interne notater som ikkje vert fanga opp av anna dokumentasjon, men som kan danne grunnlag for erstatning. Vert tilrådd bevart
Utviklingssamtaler/samtale med føresette, undervegs vurdering, halvårsrapporter, sluttrapport	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav e)	B		Kontakt mellom elev, skule og heim og skal bevarast. I samsvar med opplæringsforskrifta §3-13 3. ledd er ikkje skriftlege halvårsvurderingar obligatorisk før 8. klasse
Fri frå skule (permisjonssøknader)	Mogeleg grunnlag for erstatning	B		Fri frå skule utanom oppsett skulefri. Forutsettes og bevart i fråværsprotokoll. Vert tilrådd bevart.
Utskriving av elev, mellombels utskriving	Mulig grunnlag for erstatning	B		Fri frå skule over 14 dagar må eleven utskrivas frå skule. Vert tilrådd bevart.
Referat frå ansvarsgruppemøte	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav f) Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1	B		Dokumentasjon på samarbeid mellom einingar/instansar.
Skulemiljø for elev, saker om fysisk og psykososialt skulemiljø, medreknar interne notater, utfylt mobbeskjema, enkeltvedtak, innkalling og referat frå møte, bekymringer, samtalar med elevar som kan ha tyding for eleven sin skulegang og mobbesaker	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav f)	B		Saker om fysisk og psykososialt skulemiljø skal bevarast
Mobbing (Olweus, Zero, MOT)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav f)	B		Saker om fysisk/psykososialt skulemiljø.

Skulemiljøutval	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav f)	B		Saker om fysisk/psykososialt skulemiljø.
Disiplinærsaker (utvising, ikkje gyldig fråvær, orden og oppførsel)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav f)	B		Rettigheter/plikter knytt til organisering av opplæringa jf. Opplæringslova kap. 2 bevar.
Disiplinærsaker – varsel om nedsatt karakter		K	3	Underlagsmateriell for endeleg vurdering/karaktersetting. Administrativ kortvarig verdi, jf. Høringsnotat til bevaringsreglement. Kasseras etter klagefristens utløp.
Morsmålundervisning (søknad, vedtak)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav f)	B		Vedtak om rettar med heimel i opplæringslova, blant anna vedtak med heimel i §2-8
Særskilt norskundervisning/hjelpeopplæring for framandspråkleg elev (vedtak, rapporter)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav f)	B		Vedtak om retar med heimel i opplæringslova, blant anna vedtak med heimel i § 5-4
Skademelding	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav f)	B		Samleskjema for registrering av småskader for elevar i skulen vert journalført i sakarkiv og skal bevarast
Spesialundervisning (Individuell opplæringsplan, utgreiingsrapport, pedagogisk rapport, utredning frå ulike spesialistar, tilvising til PPT, sakkunnig vurdering, vedtak, hel og halvårsrapporter	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav f)	B		Noko av dokumentasjonen skal og bevarast hjå PPT. For heilheit i mappa vert det bevart i barnemappe og PPT mappe
Skulestart for elev – Søknad om utsett skulestart/tidlegare skulestart, eventuelt klage	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav f)	B		
Hjelpemiddel i dagleg kvardag	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 og § 7-30 nr. 1 bokstav c)	B		Vert bevart hjå NAV og PPT, Vert tilrådd bevart og ved skulen, som ekstra tryggleik
Klage på standpunktkarakter/ eksamenskarakter		K	3	Administrativ verdi av kortvarig karakter, jf. Høringsnotat til bevaringsreglement. Kasserast etter klagefristen sitt utløp

Karaktervurdering – varsel ikkje grunnlag for fastsetjing av karakter	Mogleg grunnlag for erstatning	B		
Tilrettelegging ved prøver/eksamen	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7			Vert bevart hjå NAV og PPT, Vert tilrådd bevart og ved skulen, som ekstra tryggleik
Samtykkjeskjema om bildar/film		K	5	Kasserast 5 år etter avslutta skulegang
Elevsvar på prøvar og eksamen		K	3	Resultat vert bevart. Prøver vert kassert etter klagefristens utløp. For kulturhistorisk verdi kan eksamensbesvarselser bevarast for kvart heile tiår
Fagrapport i samband med munnleg eksamen	Høringsnotat til bevaringsreglement	B		Historisk/kulturhistorisk verdi, knytt til sluttvurdering av eleven
Særskilt skuleskyss for elev , informasjon, legeerklæring, vedtak	Historisk verdi/mogleg grunnlag for erstatning	B		Vert tilrådd bevart
Farleg skuleveg	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5	B		Retningsliner, dispensasjonssøknader og klagesaker vert bevart. Resten vert kassert. Sjå eigne bestemmelser om samferdsel
Innsynskrav om tidligare elever				Sjå og eigne bestemmelser om arkiv. Innsynskrav som fører til omfattande drøfting og særskilt grunngjeving bevarast
Målform (saker om endring av målform, sidemålsklasser)	Stor historisk/kulturhistorisk verdi	B		Bevarast
Eksterne høyringar som vert svara på	Historisk verdi	B		Bevarast
Kretsgrenser	Stor historisk/kulturhistorisk verdi	B		Bevarast. Dokumenterer geografien og skulane på eit gitt tidspunkt.
Klager på verksemda, undervisning, personell og liknande	Mogleg grunnlag for erstatning	B		Bevarast
Nasjonale prosjekter				Vurderast for bevaring på den enkelte skule

Undervisningsmateriale		K		Vert bevart så lenge det har ein undervisningsverdi
Grunnskulestatistikk informasjon (GSI), statistikk sendt nasjonalt		K	5	Enkeltdokument om statistikk kan kasserast under føresetnad at informasjon kjem fram av årsplan
Skulebibliotek, skjema for utlån, oversikt over bokbehaldning, statistikk over utlån		K		Bevarast så lenge det har ein administrativ verdi
Skulemjølk		K	5	
Reisekonto skule-barnehage		K	5	
Skuleturar/klasseturar		K	5	
Innsamlingsaksjoner i skuleregi		K	5	
Fag og timefordeling		K	5	Lokale fagplaner vert bevart, resten vert kassert.

4)Vidaregåande opplæring

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

I samsvar med l Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-28 skal følgjande materiale bevarast for området "opplæring og oppvekst "*skolefritidsordning*";

5) Skolefritidsordning (SFO)

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

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	Merknad
Generell dokumentasjon som årsbudsjett og anna styringsdokument	Riksarkivarens forskrift § 7-25 nr.1 bokstav a)	B		Sjå under økonomi og verksemd styring
Tenestetilbod, planar, rutinar, rapportar og evalueringar, samarbeid mellom einingane	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1	B		Jf. Opplæringslova kap. 13
Årsplanar, årsmeldingar, handlingsplan, månadsplan (dokumentasjon på drift)	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.5 bokstav a) og b)	B		Bevaringspåbod - arkivforskrift §3-20 på årsplanar
Vedtekter for skulefritidsordning	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.5 bokstav a)	B		
Referat frå foreldremøte	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.5 bokstav b)	B		
Skademeldingar	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.5 bokstav c)	B		Vert normalt arkivert i elevmappe og personalmappe
Referat frå personalmøte		K	10	Kortvarig verdi, årsplanar dokumenterer drift av SFO
Elevlister		B		Vert tilrådd bevart
Søkjarliste		B		Vert tilrådd bevart
Søknader, tilbod om plass, endring i timetal, oppseiing av plass m.m.		K	10	Søkjarliste som gjev oversikt over kven som har deltatt på SFO, må bevarast
Samtykkjeerklæring		K	5	Kortvarig verdi
Skjema for medisinering, legeerklæring, fullmakter og liknande		K	10	Kortvarig verdi
Innkjøp av utstyr		K	10	Kortvarig verdi

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

6) Musikk- og kulturskolen

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

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	Merknad
Generell dokumentasjon som årsbudsjett og anna styringsdokument	Riksarkivarens forskrift § 7-25 nr.1 bokstav a)	B		Sjå under økonomi og virksomhetsstyring
Tenestetilbod, planer, rutinar, rapportar og evalueringar, samarbeid mellom einingane	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1	B		Jf. Opplæringslova kap. 13
Årsplanar og årsmeldingar	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1	B		Bevaringspåbud - arkivforskrift §3-20
Rammeplan for kulturskulen	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.6 bokstav a)	B		
Utviklingsplan for kulturskulen	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.6 bokstav a)	B		
Meldingar og rapporter	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.6 bokstav a)	B		
Brukarundersøking	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.6 bokstav a)	B		Resultat av undersøking bevarast (rapport)
Opptak og foto frå førestillingar	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.6 bokstav a)	B		Har i tillegg stor kulturhistorisk verdi
Samarbeidsavtalar (fylkeskommunen, andre kommunar)	Kulturhistorisk verdi	B		Vert tilrådd bevart, dokumenterer tilbod
Oversikt over tilbod	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.6 bokstav b)	B		
Søknader til musikk og kulturskulen		K	10	Kortvarig verdi
Elevlister	Kulturhistorisk verdi	B		Vert tilrådd bevart, oversikt over kven og kor mange elever pr år.
Konsertprogram	Kulturhistorisk verdi	B		Vert tilrådd bevart
Den kulturelle skulesekken				Sjå under kultur
Stipend og tilskot (søknad, tildeling)				Sjå under kultur
Eigenproduserte bøker, manus, noter m.m.	Kulturhistorisk verdi	B		Vert tilrådd bevart
Timeplan for lærer		K	10	Kortvarig verdi
Innkjøp av utstyr		K	10	Kortvarig verdi

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

7) Pedagogisk psykologisk teneste (PPT)

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

Dokumenttype	**Lovverk**	**B/K**	**År**	**Merknad**
Generell dokumentasjon som årsbudsjett og anna styringsdokument	Riksarkivarens forskrift § 7-25 nr.1 bokstav a)	B		Sjå under økonomi og verksemdstyring
Tenestetilbod, planer, rutinar, rapportar og evalueringar, samarbeid mellom einingane	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1	B		Jf. Opplæringslova kap. 13
Årsplanar og årsmeldingar (driftsrapport)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav a)	B		Bevaringspåbod - arkivforskrift §3-20
Systemarbeid, testverktøy, metodar og malar	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav b)	B		
Samarbeidsprosjekt med Statped, logopednettverk, PP-leiare (avtale, referat)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav b)	B		
Basisgruppemøter med skular og barnehagar	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav b)	B		
Rettleiar, kursdokumentasjon - eigenprodusert	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav b)	B		Systemarbeid
Tilvising til PPT (avslag, vedtak)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav c)	B		Dokumentere årsak, tidspunkt og kven som har tilvist
Notat frå inntaksvurdering	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav c)	B		
Referat frå inntakssamtale	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav c)	B		
Sakkunnig vurdering	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav c)	B		
Logoped rapport	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav c)	B		
Årsrapport/halvårsrapport spesialundervisning	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav c)	B		
Utgreiingsrapport	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav c)	B		
Kartlegging/testing	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav c)	B		Utredning, test resultat må bevarast
Dokumentasjon på dysleksi	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav c)	B		
Individuell opplæringsplan (IOP)	Meirbevaring	B		Vert og bevart i elevmappe. Meirbevaring for å sjå heilheit i mappa

Referat frå samarbeidsmøte (skule, barnehage, BUP, helsestasjon, barnevern, NAV og liknande)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav c)	B		
Referat frå basisgruppemøter/ansvarsgruppemøte/foreldresamtalar	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav c)	B		
Epikriser, notat frå spesialpoliklinikk, utredningsrapporter (utredningar frå andre instansar)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav c)	B		
Bekymringsmelding - Innhenting av opplysningar frå barnevern, Uttaler til barnehage, skule og barnevern	Meirbevaring, mogleg grunnlag for erstatning	B		Dokumenterer kva PPT har føretatt seg ved den enkelte klient/elev
Samtykkjeerklæring	Meirbevaring, mogleg grunnlag for erstatning	B		Samtykkje til at PPT kan drøfte/samarbeide med andre instansar. Dokumenterer kva PPT har føretatt seg ved den enkelte klient/elev
Vidaretilvising	Mogleg grunnlag for erstatning	B		Dokumenterer kva PPT har føretatt seg ved den enkelte klient/elev
Innsynskrav i PPT-mappe (utlevering av saksopplysningar)		B/K		Innsynskrav som førar til omfattande drøfting og særskilt grunngjeving bevarast.
Journalnotatar	Mogleg grunnlag for erstatning	B		Bevarast, dokumenterer kva PPT har foretatt seg ved den enkelte klient/elev. (papirarkiv tar utskrift av elektronisk journal til mappe)
Flyttemelding		K	5	Kortvarig verdi, grunnlagsdokument for avslutning av sak i kommunen
Korrespondanse med andre instansar (samarbeidsavtalar)	Mogleg grunnlag for erstatning	B		Dokumenterer kva PPT har føretatt seg ved den enkelte klient/elev.

Korrespondanse om opptak til vidaregåande skule	Mogleg grunnlag for erstatning	B		Dokumenterer kva PPT har føretatt seg ved den enkelte klient/elev
Avslutning av sak	Mogleg grunnlag for erstatning	B		Dokumenterer kva PPT har føretatt seg ved den enkelte klient/elev

8)Oppfølgingstjenesten

Ikkje kartlagt. Gjeld fylkeskommunen.

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

9) Barnevern

a) *Prosedyrer, rutiner og saksbehandlingsprosesser for barnevernstjenesten, herunder håndtering av bekymringsmeldinger*
b) *Retningslinjer og rutiner for kommunens forebyggende arbeid innen barnevern, inkl. barnevernstjenestens samarbeid med andre sektorer og forvaltningsnivåer*
c) *Kommunens oppgaver vedrørende omplassering, etablering og drift av fosterhjem, opplæring og veiledning av fosterhjem*
d) *Om enkeltindivider bevares 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 anna styringsdokument	Riksarkivarens forskrift § 7-25 nr.1 bokstav a)	B		Sjå under økonomi og verksemdstyring
Tenestetilbod, planar, rutinar, rapportar og evalueringar, samarbeid mellom einingane	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1	B		Jf. Opplæringslova kap. 13
Rapportering til Fylkesmannen (halvårsrapportering, kvartalsrapportering, årsrapport)	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1	B		
Barnevernsstatistikk	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1	B		Innsending til Statistisk sentralbyrå
Årsplanar, årsmeldingar og driftsrapport	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1	B		Bevaringspåbod - arkivforskrift §3-20
Politiattestar	Forskrift om politiattest i barnevernet §8	K		Politiattestar oppbevarast så lenge vedkommande person innehar stillinga eller oppdrag i barnevernet, deretter makulerast
Prosedyrar, rutinar og saksbehandlingsprosessar	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav a)	B		

for barnevernstenesta, her og handtering av bekymringsmeldingar				
Internkontroll og rutinehandbok for barnevernstenesta	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav a)	B		
Retningsliner og rutinar for kommunen sitt førebyggjande arbeid innan barnevern, inkludert barnevernstenesta samarbeid med andre sektorar og forvaltningsnivå.	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav b)	B		
Samarbeidsavtale med barnevernsvakta	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav b)	B		
Kommunens sine ooppgåver vedk. omplassering, etablering og drift av fosterheim, opplæring og rettleiing av fosterheim.	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav c)	B		Rekrutteringsrapporter, mandat til familierettleiar
Fosterheim (kontraktar/Oppfølgingsnotat/møtereferat/rapportar)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav c)	B		
Oppdragsavtaler, oppseiing av avtalar	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav c)	B		
Tilsynspersoner, besøksheim, støttekontaktar	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav c)	B		
Adopsjon (søknad, oppfølging)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B		Vert tilrådd bevart. Frå 01.01.2015 er dette oppgåver lagt til Staten
Bekymringsmelding	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B		Uansett om melding fører til sak eller vert lagt bort
Tilbakemelding til offentleg meldar, stadfesting av motteken melding, konklusjon på melding	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B		
Innhenting av opplysningar vedkjem undersøking i medhald til lov om barnevernstenesta	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B		Her og underskriven erklæring om samtykkje, uttaler frå barnehage, skule og andre instansar
Planar (individuell plan, tiltaksplan, omsorgsplan, undersøkelsesplan)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B		Her og evaluering av planar
Saksframlegg, prosesskriv til fylkesnemnda, rettssak m.m.	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B		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		

Kartleggingar (Kvello), observasjonar	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B		
Innsyn i barnevernsmappe		B/K		Innsynskrav som fører til omfattande drøfting og særskilt grunngjeving bevarast
Interne notat (telefonnotat, samtaler med barn)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B		
Avtaler med foreldre/barn/andre samarbeidspartner/ kommunar	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B		Samværsavtalar, mandat på råd og rettleiing, avtale om ruskontroll/urinprøvekontroll, besøksheim
Rettleiingsrapportar, sosialrapportar, utredningsrapportar, undersøkingsrapportar, sakkunnige rapporter, observasjonsrapportar, tilsynsførarrapportar	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B		
Møtereferat (samarbeidsmøter, ansvarsgruppemøter, evalueringsmøter m.m.)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B		
Søknader og henvisninger/tilvisingar, f. eks. Søknadar om tiltak til Bufetetat og liknande	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B		
Vedtak	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B		Her og klage på vedtak, mellombels vedtak
Dom i barnevernssaker	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B		
Korrespondanse med heim, klient og liknande. Som er å rekne som oppfølging av tiltak.	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B		
Plassering i institusjon (vedtak, tilsegn, plasseringsavtale, periode rapport frå institusjon)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B		
Frivillig plassering (vedtak, plasseringsavtale, overføringsplan, samværsplan m.m.)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B		
Avslutting av barnevernssak	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B		
Statleg barnevernstiltak , akuttplassering	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B		
Flyttemelding (brev til ny kommune)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B		

§ 7-29 Helse og omsorg

1) Innledende bestemmelser

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

b) Spesielt om pasient- og journalopplysninger

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

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

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

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

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

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-29 skal følgjande materiale bevarast for alle oppgåver innan området "*Folkehelse, frisklivssentral, helsestasjonstjenester og tannhelsetjenester* ";

2) Folkehelse, frisklivssentral, helsestasjonstjenester og tannhelsetjeneste

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

b) Kartlegginger av helsetilstand og folkehelseutfordringer.

c) Saker om miljørettet helsevern og smittevern.

d) Saker vedrørende forebyggende barne- og ungdomsarbeid.

e) Planlegging, gjennomføring og evaluering av prosjekter.

f) Tilsyn med egne tjenestesteder, inkludert pålegg og godkjenning.

g) Tjenestestedenes årsrapportering, og lokale forskrifter.

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

- *Fotografi av tanntekniske gipsmodeller kan erstatte originalen i journal. Virksomheten avgjør da selv hvor lenge de originale modellene skal oppbevares.*
- *Individbaserte opplysninger om vaksiner som er meldt til Nasjonalt vaksinasjonsregister (Sysvak) kan kasseres i kommunen og fylkeskommunen.*

Dokumenttype	**Lovverk**	**B/K**	**År**	**Merknad**
Planar, avtalar og ordningar	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.2 bokstav a)	B		
Førebyggjande barne og ungdomsarbeid • Tenestetilbod • Planar • Rapportar • Evalueringar	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.2 bokstav d)	B		
Kartlegging av helsetilstand og folkehelseutfordringar	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.2 bokstav b)	B		
Saker om miljøretta helsevern	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.2 bokstav c)	B		
Tilsyn med eigne tenestestader. Inkludert pålegg og godkjenning	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.2 bokstav f)	B		
Årsmeldingar, årsrapportar og lokale forskrifter	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.2 bokstav g)	B		
Prosjekt i kommunen og ved tenestestadane	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.2 bokstav a)	B		

Om enkeltindivid: Alle pasient og journalopplysningar frå helsestasjontenester, skulehelsetenesta og tannhelsetenesta	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.2 bokstav h)	B		Alle pasient- og journalopplysningar (Opplysningar om vaksinar som er meldt til Nasjonalt vaksinasjonsregister (SYSVAK) kan kasserast)
Opplysningar om vaksinar som er meldt til Nasjonalt vaksinasjonsregister (SYSVAK)		K	5	
Helsekort	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a)	B		
Tanntekniske gipsmodellar		K		Fotografi av tanntekniske gipsmodellar kan erstatta originalen i journal. Verksemda avgjer då sjølv kor lenge dei originale modellane skal takast vare på.

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

3) Allmennmedisinske tenester

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

b) Tjenestestedenes årsplanlegging og årsrapportering.

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

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

4) Akuttmedisinsk tenester

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

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

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

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

Dokumenttype	**Lovverk**	**B/K**	**År**	**Merknad**
Organisering av legevaktordning • Oppretting • Nedlegging • Avtalar • Interkommunalt samarbeid • Andre saker	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.4 bokstav a)	B		
Rutinar og prosedyrar for prioritering mellom pasientar	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.4 bokstav b)	B		
Rutinar for oppfølging av pasientar	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.4 bokstav b)	B		
Rutinar og prosedyrar for samhandling og kommunikasjon mellom kommunikasjonssentral, legevaktsentral og sjukehus	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.4 bokstav c)	B		
Rutinar og prosedyrar for medisinsk nødmeldingsteneste	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.4 bokstav d)	B		
Evaluering av legevaktordning og tenestetilbod	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.4 bokstav e)	B		
Betaling		K	10	
AMK-sentral rapport (rapport over alle innkomne samtaler på kommunen sitt naudnummer)		K	10	
Logg over tilkalling av ambulanse		K	10	
Pasient- og journalopplysningar		K	Hovudregel: 20 år etter at pasienten er død. Sjå innleiande avgjerder i kapitellet for utfyllande opplysningar om kassasjon av pasient og journalopplysningar	

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

5) Helse- og omsorgstjenester i hjemmet og på institusjon

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

b) Planlegging, gjennomføring og evaluering av faglige prosjekter.

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

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

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

				psykososial omsorg
Vedtak – omsorgsteneste, tryggleiksalarm m.m.		K	Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysningar	Bevares dersom en del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg
Vedtak om plass på institusjon		K	Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysningar	Bevares dersom en del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg
Vedtak om plass på venteliste		K	Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysningar	Bevares dersom en del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg
Vedtak om hjelp i heimen • Heimesjukepleie • Fysioterapi • Ergoterapi • Psykisk helsehjelp • Rehabilitering		K	Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysningar	Bevares dersom en del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg
Klage på avslag/vedtak frå brukar		K	Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysningar	Bevares dersom en del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg
Ankeerklæring/vedtak - Fylkeslegen/Fylkestrygdekontoret/ Rikstrygdeverket/NAV		K	Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysningar	Bevares dersom en del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg
Hjelpemiddelskjema		K	Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysningar	Bevares dersom en del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg

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

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

			og journalopplysningar	av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg
Generell korrespondanse om brukar		K	Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysningar	Bevares dersom en del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg
Samtykkeskjema og fullmakter (pårørande, fastlege, tilsynslege, brukar, føresett)		K	Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysningar	Bevares dersom en del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg
Ansvarsgruppemøte – innkalling		K	Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysningar	Bevares dersom en del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg
Ansvarsgruppemøte – referat		K	Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysningar	Bevares dersom en del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg
Ansvarsoverføring mellom fastlege og kommune		K	Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysningar	Bevares dersom en del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg
Pleieplanar		K	Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysningar	Bevares dersom en del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg
Treningsprogram		K	Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysningar	Bevares dersom en del av tenester innan

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

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

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

6) Krisesenter

a) Saker vedrørende kommunens organisering av krisesentre.

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	Merknad
Årsrapportar, årsmeldingar	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.6 bokstav a)	B		
Saker som dokumenterer kommunen si organisering av overgrepsmottak og krisesenter	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.6 bokstav a)	B		
Avtale med Bergen kommune om drift	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.6 bokstav a)	B		
Lokale forskrifter, rutinar og rettleiingar	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.6 bokstav a)	B		
Referat frå fagmøte, prosjekt og opplæringstiltak		B		
Søknadar om midlar til drift av regionalt overgrepsmottak og krisesenter		B		
Rapportering til SINTEF	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.6 bokstav a)	B		
Tilskot til rusarbeid		K	10	
Pasient- og journalopplysningar	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.5 bokstav d)	B		Alle pasient og journalopplysningar frå rusomsorg og psykososial omsorg bevarast. Dette inkluderar opplysningar frå krisesenter for vald, overgrep og truslar.
Dokumentasjon på kven som har vore på overgrepmottak og krisesenter og tidspunkt	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.5 bokstav d)	B		
Dokumentasjon på hjelpetiltak som er gjeve ved krisesenteret	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.5 bokstav d)	B		

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

7) Skjenkebevilling

a) Saker om kommunens handlingsplan for alkohol og rus samt lokale forskrifter og retningslinjer for skjenkebevilling og salgsbevilling.

b) Kommunens rutiner for kontroll med skjenke- og serveringssteder samt saker som gjelder inndragning av skjenkebevilling.

Dokumenttype	**Lovverk**	**B/K**	**År**	**Merknad**
Kommunal handlingsplan for alkohol og rus	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.8 bokstav a)	B		Heile saka skal bevarast
Lokale forskrifter for skjenkeløyve og salsløyve	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.8 bokstav a)	B		Heile saka skal bevarast
Rutinar for kontroll med skjenke- og serveringsstadar	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.8 bokstav b)	B		Heile saka skal bevarast
Sakar som gjeld inndraging av skjenkebevilling	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.8 bokstav b)	B		
Vitnemål frå etablerarprøve og kunnskapsprøva		B		Tilstrekkeleg å berre bevara vitnemålet
Saker vedkomande enkeltarrangement • Lukka enkeltarrangement • Ope enkeltarrangement		K	10	
Enkeltsaker vedkomande utviding av opnings- og skjenketid		K	10	
Enkeltsaker vedkomande uteservering		K	10	
Enkeltsaker vedkomande eigarskifte		K	10	
Enkeltsaker vedkomande nytt skjenkeløyve		K	10	
Enkeltsaker vedkomande utviding av skjenkeløyve		K	10	

§ 7-30 Sosial- og velferdstenester

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

1) 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 anna styringsdokument				Sjå under økonomi og verksemdstyring
Planer og prosjekter for sosial- og velferdstenester	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav a)	B		
Sosialberedskapsplan	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav a)	B		
Årsplanar, årsmeldingar, lokale forskrifter, rutineskildringar	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav b)	B		
Samarbeidsavtalar	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav b)	B		
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 sjølvmelding, helseopplysningar)		K	10	Vedtaksbrev må ivareta informasjon
Helseopplysningar/Legeerklæring/ Epikrise	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav c)	B		Opplysningar som ikkje er knytt til søknad!
Frivillig forvaltning (økonomisk)		K	10	Etter siste kontakt
Arbeidsavtale/praksisavtale/rapport	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav c)	B		
Innhenting av informasjon/uttale til/frå andre instansar	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav c)	B		
Kopi av legitimasjon		K	10	
Kontrakt på leige av kommunal bustad	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav c)	B		
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		
Underskriven erklæring om samtykkje	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav c)	B		
Rusbehandling				Sjå under Helse og omsorg

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

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

2) Kommunens arbeid med flyktningar 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 anna verksemdsstyring				Sjå under økonomi og verksemdstyring
Verksemdsplanar, rutineskildringar, årsmeldingar,	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 2 bokstav a)	B		
Dokumentasjon av metodar og testverktøy (for å plassera søkjar på rett kurs)	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 2 bokstav a)	B		
Saker vedk. asylmottak. Driftsavtalar og handtering av retningsliner frå Utlendingsdirektoratet	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 2 bokstav b)	B		
Vedtak om deltaking i introduksjonsprogram	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 2 bokstav c)	B		
Varsel om mellombels stans i introduksjonsprogrammet	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 2 bokstav c)	B		
Søknad om permisjon/utvida introduksjonsprogram	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 2 bokstav c)	B		
Avtale om språkpraksis/utplassering på arbeidsplass	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 2 bokstav c)	B		
Kursbevis for opplæring	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 2 bokstav c)	B		
Busetting av flyktning	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 2 bokstav c)	B		
Husleigekontrakt m/flyktning		B		Historisk verdi
Husleigekontrakt mellom kommune og privat utleigar		B		Historisk verdi
Kartleggingar som vert foretatt i inntaket til Introduksjonsprogrammet		K	10	
Individuell plan	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 2 bokstav c)	B		
Fråværsliste		K	10	

§ 7-31 Næring, miljø og samfunnsutvikling

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-31 skal følgjande materiale bevarast for alle oppgåver innan området "*landbruk og skogbruk* ";

1) Landbruk og skogbruk

a) *Kommunens og fylkeskommunens landbruks- og skogbruksstrategier, inkl. kommunens arbeid med miljøregistreringer i skog*
b) *Strategier og retningslinjer for bruk av midler til rekruttering, likestilling og kompetanseheving i landbruket samt fylkeskommunens egne prosjekter og tiltak*
c) *Saker vedrørende konsesjon eller endret bruk av landbrukseiendom, herunder tillatelse til nydyrking, omdisponering av dyrket og dyrkbar mark, deling av landbrukseiendom og bo- og driveplikt*
d) *Saker vedrørende bygging av landbruksvei og skogsbilvei*
e) *Saker vedrørende hogst i verneskoger.*

Dokumenttype	**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		
Strategiplanar og retningsliner	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.1 bokstav b)	B		
Dokumentasjon på eigne prosjekt og tiltak	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.1 bokstav b)	B		
Konsesjon eller endra bruk av landbrukseigedom (nydyrking, omdisponering av dyrka og dyrkbar mark, deling av landbrukseigedom og bu- og driveplikt)	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.1 bokstav c)	B		for eksempel. eigenerklæring om konsesjonsfridom ved overtaking av fast eigedom, søknad om konsesjon
Landbruksvegar/skogsbilvegar. Saker vedkomande bygging	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.1 bokstav d)	B		
Saker vedkomande hogst i verneskog	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.1 bokstav e)	B		
Søknad om fritak frå krav om gjødselplan	Historisk verdi	B		Vert tilrådd bevart
Landbruksvegar/skogsbilvegar. Saker vedkomande drift/tilskot		K	10	
Miljøtilskot		K	10	
Tilskot til avløysar ved sjukdom eller ferie/fritid		K	10	
Produksjonstilskot		K	10	
Tilskot til organisert beitebruk		K	10	
Nærings- og miljøtiltak i skogbruket		K	10	
Spesielle miljøtiltak i jordbruket		K	10	
Spesielle miljøtiltak i kulturlandskapet		K	10	
Tilskot frå regionalt miljøprogram		K	10	
Tilskot ved avlingsskadar		K	10	
Tilskot til drenering av jordbruksjord		K	10	

Tildeling av mjølkekvotar		K	10	
Autorisasjon for kjøp og bruk av plantevernmidlar		K	10	
Miljøplanar frå mottakarar av produksjonstilskot		K	10	
Erstatning for tap av dyr		K	10	
Erstatning for svikt i honningproduksjon		K	10	
Erstatning for avlingssvikt		K	10	
Dispensasjon frå gjødslingsfrist		K	10	
Handtering av hestegjødsel		K	10	
Gardskart		B		Historisk verdi

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

2) Akvakultur, fiske og viltforvaltning

a) *Kommunens og fylkeskommunens overordnede planer, prioriteringer og tiltak samt egeninitierte prosjekter 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**
Overordna planar, prioriteringar og tiltak	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.2 bokstav a)	B		
Kartlegging av bestand	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.2 bokstav a)	B		
Eigeinitierte prosjekt innan marinforvaltning, fiskeforvaltning og viltforvaltning	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.2 bokstav a)	B		
Samarbeidsavtalar	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.2 bokstav b)	B		
Kommunen si fråsegn ved regulering, utbygging eller anna verksemd etter plan- og bygningslova	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.2 bokstav c)	B		
Tildeling av løyve etter Akvakulturlova	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.2 bokstav d)	B		
Fastsetting av vald, fellingsløyve og bestandsplanar	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.2 bokstav e)	B		
Forvaltning av viltfond	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.2 bokstav a)	B		
Fellingsrapportar	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.2 bokstav a)	B		

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

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

3) Naturforvaltning, miljø og forureining

a) *Kommunens og fylkeskommunens planer for naturforvaltning, miljø og forurensing, herunder forvaltningsplaner*
b) *Lokale forskrifter, rutiner og retningslinjer for utslippsløyver for kloakk, testing og håndtering av lekkasjer fra forurensede søppelfyllinger, skjøtsel og ferdsel i naturvernområder og 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 planar for naturforvaltning, miljø og forureining	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav a)	B		
Lokale forskrifter, rutinar og retningsliner for utsleppsløyve for kloakk	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav b)	B		
Lokale forskrifter, rutinar og retningsliner for testing og handtering av lekkasjar får forureina bossfyllingar	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav b)	B		
Lokale forskrifter, rutinar og retningsliner for skjøtsel og ferdsel i naturvernområde	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav b)	B		
Lokale forskrifter, rutinar og retningsliner for løyve til motorferdsel	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav b)	B		
Saker som handsamar tilhøvet mellom natur, miljø og næringsinteresser	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav c)	B		
Saker som etter miljømangfoldsloven skal registrerast i Miljøvedtakregisteret	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav d)	B		
Sakar om handtering av forureina grunn og påviste lekkasjar. Inkludert pålegg om opprydding og oppfølging av pålegg	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav e)	B		
Opplysningar om forureina grunn i matrikkelen	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav e)	B		
Andre lokale forskrifter, rutinar og retningsliner		B		
Løyve til motorferdsel i utmark og vassdrag		K	10	
Løyve til kloakkutslepp		B		Sjå tekniske tenester
Løyve til kloakkutslepp frå bustadar utanom det lokale leidningsnettet		B		Sjå tekniske tenester
Saker vedkomande forureining av luft, ferskvatn og sjø	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav c)	B		

Saker vedkomande spesielt verneverdige område eller objekt	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav c)	B		
Klimakvoter	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav c)	B		
Saker vedkomande konkrete oljeutslepp	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav c)	B		
Saker vedkomande støysoner	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav c)	B		
Klage på støy	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav c)	B		
Løyve til oppbevaring av farlege stoff ved anlegg i kommunen	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav c)	B		
Saker vedkomande brenning av avfall		K	10	
Rutinar for fjerning av bilvrak		B		Lokale rutinar bevarast
Enkeltsaker vedkomande fjerning av bilvrak		K	10	
Vrakpantordning for parafin- og oljeomnar		B		Lokale ordningar bevarast
Vrakpantordning for parafin- og oljeomnar. Enkeltsaker, utbetaling av pant		K	10	

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-31 skal følgjande materiale bevarast for alle oppgåvr innan området "*nærings-, og samfunnsutvikling og internasjonalt samarbeid* ";

4) Nærings-, og samfunnsutvikling og internasjonalt samarbeid

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

Dokumenttype	**Lovverk**	**B/K**	**År**	**Merknad**
Kommunen sine overordna planar, handlingsprogram, handlingsplanar og regionale planar	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.4 bokstav a)	B		
Strategiar for lokal og regional utvikling, næringsutvikling, samfunnsutvikling og reiselivsutvikling	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.4 bokstav a)	B		
Retningsliner for bruk av midlar ved tildeling til regionråd og andre samarbeidsorgan	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.4 bokstav b)	B		
Kommunen sine eigne prosjekt	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.4 bokstav d)	B		
Kommunen si deltaking i samarbeidsprosjekt og EU-finansierte prosjekt	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.4 bokstav d)	B		
Breibandutbygging i kommunen. • Kommunal organisering • Avtalar med leverandørar • Prioriteringsplan • Økonomisk støtte	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.4 bokstav a)	B		
Retningsliner for etableringsstipend		B		
Søknadar om etableringsstipend		K	10	
Ikkje-økonomiske støttetiltak til bedrifter og enkeltmannsføretak. t.d. kurs og rettleiing.		K	10	Enkeltsaker kasserast
Saker om oppretting av reiselivslag og turistkontor	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.4 bokstav a)	B		
Saker om oppretting av næringsråd	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.4 bokstav a)	B		
Saker vedkomande venskapskommunar		B		

§ 7-32 Kultur, idrett, friluftsliv og kirke

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-32 skal følgjande materiale bevarast for alle oppgåver innan området "*kulturminnevern*";

1) Kulturminnevern

a) *Alle saker hvor fylkeskommunen fatter vedtak eller avgir uttalelser med hjemmel i kulturminneloven*
b) *Alle saker hvor fylkeskommunen eller kommunen fatter vedtak eller avgir uttalelser som berører kulturminnevern med hjemmel i plan- og bygningsloven*
c) *Kommunens og fylkeskommunens planer for kulturminnevern og museer*
d) *Retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til fredede bygninger, anlegg, andre kulturminneformål og museer*
e) *Kommunens og fylkeskommunens egne prosjekter for å ivareta, synliggjøre og informere om fornminner, nyere tids kulturminner, fredede og vernede bygg og anlegg, gamle veier og veifar, samt kulturmiljøene i kulturlandskapet.*

Dokumenttype	**Lovverk**	**B/K**	**År**	**Merknad**
Saker der kommunen fattar vedtak eller gjev fråsegn som råker ved kulturminnevern med heimel i plan- og bygningslova	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr.1 bokstav b)	B		
Planer for kulturminnevern og museum	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr.1 bokstav c)	B		Heile saka
Retningsliner og prioriteringar for tildeling av tilskot til freda bygningar, anlegg, andre kulturføremål og museum	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr.1 bokstav d)	B		Heile saka
Eigne prosjekt for å ivareta, synleggjera, og informera om nyare tid sine kulturminne, freda og verna bygg og anlegg, gamle vegar og vegfar og kulturmiljøa i kulturlandskapet	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr.1 bokstav e)	B		
Skilting av turvegar	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr.1 bokstav e)	B		

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-32 skal følgjande materiale bevarast for alle oppgåver innan området "*kunst- og kulturformidling*";

2) Kunst- og kulturformidling

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

Dokumenttype	**Lovverk**	**B/K**	**År**	**Merknad**
Retningsliner og prioriteringar i forhold til bruk av midlar frå Den kulturelle skulesekken og turneprogram for grunnskulen i det enkelte fylke	Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr.2 bokstav b)	B		
Vedtak om etablering av kulturhus, fleirbrukslokale eller spesiallokale for kunst og kultur	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr.2 bokstav d)	B		
Retningsliner og prioriteringar for tildeling av tilskot, priser og stipend	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr.2 bokstav e)	B		
Oversikter over pris- og stipendmottakarar	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr.2 bokstav f)	B		
Oversikter over kva for foreiningar og organisasjonar som har fått støtte gjennom kommunen sine tilskotsordningar	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr.2 bokstav g)	B		
Saker vedkomande støtte til prosjekter og arrangement som har mykje å seie for utviklinga av kunst- og kulturlivet i kommunen eller regionen	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr.2 bokstav h)	B		Heile saka. Inkludert søknad

Kommunen si eiga kunst- og kulturformidling Inkludert oversikt over kulturarrangement arrangert heilt eller delvis i kommunal regi. Medrekna program og anna informasjon om arrangementa	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr.2 bokstav ï)	B		
Oversikter over kulturarrangement arrangert heilt eller delvis i regi av kommunen. Medrekna program og anna informasjon om arrangementa	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr.2 bokstav i)	B		
Prioriteringar i forhold til innkjøp av kunst	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr.2 bokstav j)	B		
Saker vedkomande forvaltning av kommunen si kunstsamling	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr.2 bokstav j)	B		
Samarbeid med lokale aktørar Inkludert avtalar		B		Meirbevaring
Søknadar om kommunale tilskot		K	10	Heile saka kan kasserast. <u>Saka må bevarast</u> dersom det gjeld støtte til prosjekt eller arrangement som har mykje å seie for kunst- og kulturlivet i kommunen eller regionen. Bør ikkje kasserast dersom det er mykje skjønn i sakshandsaminga. Kan meirbevarast dersom sakene inneheld mykje dokumentasjon av lokalhistorisk verdi
Søknadar om kommunale stipend		K	10	Heile saka kan kasserast. Bør ikkje kasserast dersom det er mykje skjønn i sakshandsaminga
Støtte til nasjonale prosjekt		K	10	

Støtte til nasjonale eller internasjonale organisasjonar		K	10	
Løyve til offentleg framføring av musikk		K	10	Retningsliner bevarast
Kommunalt samfunnshus. Retningsliner, avtalar og satsar for utleige		B		Eigedomsforvaltning bevarast
Kommunalt samfunnshus. Utleige til enkeltarrangement		K	10	
Kommunalt samfunnshus. Kjøp av utstyr, materiell		K	10	Saker vedkomande større investeringar bør bevarast
Kommunalt samfunnshus. Inventarliste		B		
Lokal organisering av TV-aksjonen		K	10	
Bygdebokarbeid i kommunal regi		B		Dokumentasjon på kommunen sitt kulturarbeid

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-32 skal følgjande materiale bevarast for alle oppgåver innan området "*bibliotek* ";

3) Bibliotek

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

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

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

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

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

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-32 skal følgjande materiale bevarast for alle oppgåver innan området "idrett og friluftsliv ";

5) Idrett og friluftsliv

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

Dokumenttype	**Lovverk**	**B/K**	**År**	**Merknad**
Overordna planar for planlegging innan idrett og friluftsliv	Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr.5 bokstav a)	B		
Retningsliner og prioriteringar for tildeling av tilskot til idrettsanlegg, idrettsforeiningar og idrettstiltak	Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr.5 bokstav b)	B		
Oversyn over kva for samskipnader og organisasjonar som har fått tilskot gjennom kommunen sine tilskotsordningar	Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr.5 bokstav d)	B		
Oversyn over pris- og stipendmottakarar	Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr.5 bokstav e)	B		
Saker der kommunen har gjeve støtte til prosjekt eller arrangement som har tyding for idretts- og friluftslivet i kommunen	Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr.5 bokstav f)	B		
Kommunale prosjekt innan idrett og friluftsliv	Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr.5 bokstav g)	B		
Deltaking i interkommunalt kultursamarbeid		B		Dokumentasjon på kommunen sitt kulturarbeid
Støtte til nasjonale prosjekt		K	10	
Støtte til nasjonale eller internasjonale organisasjonar		K	10	
Samarbeidsavtalar med lokal idrett	Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr.5 bokstav g)	B		
Kommunale idrettsanlegg og symjebasseng. Retningsliner, avtalar og satsar for utleige	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.1 bokstav a)	B		

Kommunale idrettsanlegg og symjebasseng. Utleige til enkeltarrangement		K	10	
Kommunale idrettsanlegg og symjebasseng. Kjøp av utstyr, materiell		K	10	Saker vedkomande større investeringar bør bevarast
Kommunale idrettsanlegg og symjebasseng. Inventarliste		B		
Kommunale idrettsanlegg og symjebasseng. Tilsynsrapportar	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.1 bokstav b)	B		
Kommunale idrettsanlegg og symjebasseng. Tildeling av treningstider og badetider		K	10	Fordelingsnøkkel bevarast
Etablering av kommunal badeplass		B		
Oppretting og endring av offentleg toalett		B		
Friluftsområde i kommunen. Oppretting og endring • Parkering og renovasjon • Namngjeving av stiar		B		

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-32 skal følgjande materiale bevarast for alle oppgåver innan området "*kyrkje og trussamfunn*";

6) Kyrkje og trussamfunn

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

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

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

7) Kino og ungdomsklubbar

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

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	Merknad
Planar og retningsliner for drift	Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr.7 bokstav a) Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr.7 bokstav b)	B		
Inventarliste		B		
Innkjøp av utstyr, materiell		K	10	Saker vedkomande større investeringar bør bevarast

§ 7-33 Tekniske tenester, brannvern og samferdsel

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

1) Eigedomsforvaltning

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

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

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

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

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

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

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

3) Renovasjon og avfall

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

Dokumenttype	**Lovverk**	**B/K**	**År**	**Merknad**
Oppretting eller endring av renovasjons- og avfallshandteringsordningar	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.3 bokstav a)	B		
Fastsetting av avgifter	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.3 bokstav a)	B		
Oppretting av kommunalt avfallsdeponi	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.3 bokstav b)	B		
Saker som har miljømessige implikasjonar/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 vedkomande kapasitet og teknikk		B		
Saker vedkomande destruksjonsanlegg		B		
Klagar på kommunen si handtering av hushaldningsavfall Eks: – Klagar på manglande tømming – Klagar på at søppelsekkar ikkje er mottatt – Klager på fakturering av bæretillegg		K	10	
Informasjon til husstandar om tidspunkt for søppeltømming		K	10	
Løyve til privat septiktank		B		
Oppretting og endring av offentleg toalett		B		
Innkrevjing av avgifter		K	10	
Søknadar om fritak for gebyr		K	10	
Tømming av septiktankar		K	5	
Avfallskampanjer (til dømes «hold Norge rent»		K	10	

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

4) Havnevesen

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

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

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

5) Samferdsel

a) *Fylkeskommunens og kommunens overordnede planer og strategier for samferdsel, trafikksikkerhet 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	**Lovverk**	**B/K**	**År**	**Merknad**
Kommunen sine overordna planar og strategiar for samferdsle, trafikktryggleik og transportberedskap	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav a)	B		
Saker vedkomande utbygging, omgjering, nedlegging og omdisponering av kommunale vegar	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav b)	B		
Overføring av vedlikehaldsansvar for kommunal veg	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav b)	B		
Retningsliner for overtaking av veg til kommunal veg	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav a	B		
Kommunal overtaking av veg	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav b)	B		
Etablering av avkøyrsle frå kommunal veg	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav b)	B		
Kommunale bruer. Bygging og vedlikehald	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav b	B		
Byggeforbod i område for planlagt veg. Forlenging av byggeforbod og rådigheitsavgrensingar for grunn innan byggjegrensa	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav c)	B		
Ekspropriasjon. Eigedomsinngrep mot vederlag etter skjønn	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav d)	B		
Saker vedkomande økonomiske rammer for kollektivtilbodet	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav e)	B		
Saker vedkomande fastsetting av rutenettet	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav e)	B		
Skuleskyss. Retningsliner, dispensasjonssøknadar og klagesaker	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav f)	B		
Søknadar om skuleskyss		K	10	

Transportordninga for funksjonshemma: Retningsliner	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav g)	B		
Transportordninga for funksjonshemma: Klagesaker	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav g)	B		
Transportordninga for funksjonshemma: Søknadar		K	10	
Retningsliner for tildeling av alle typar løyve	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav h)	B		
Tildeling av behovsprøvde løyve	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav h)	B		
Høyring – tildeling av drosjeløyver		K	10	Vert bevart hjå Hordaland fylkeskommune
Ikkje-behovsprøvde løyve		K	10	
Saker vedkomande ordinær drift av kommunal veg		K	10	
Saker vedkomande ombygging av vegkryss, etablering av fartsdump, fortau, autovern		K	10	
Graveløyve		K	10	
Saker vedkomande parkering		K	10	
Asfaltering av kommunale vegar		K	10	
Beplanting langs vegar		K	10	
Skade på kommunal veg		K	10	
Drift og vedlikehald av veglys		K	10	
Tilskot til drift og utbetring av private vegar		K	10	
Fartsdempande tiltak		K	10	
Snøbrøyting: Klagar		K	5	
Akselrestriksjonar		K	10	
Fastsetting av vegnamn. Adressetildeling		B		
Vedtak om skilting		B		
Fråsegn i samferdslesaker		B		

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

6) Brann og redning

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

Dokumenttype	**Lovverk**	**B/K**	**År**	**Merknad**
Saker vedkomande organiseringa av brann- og redningstenesta i den enkelte kommune. Interkommunalt samarbeid.	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.6 bokstav a)	B		
Kommunen sine planar, prosedyrar og arbeidsinstruksar for tilsyn og handtering av naudanrop	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.6 bokstav b)	B		
Risikoanalysar og beredskapsplanar	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.6 bokstav b)	B		
Planar for interne øvingar og fellesøvingar	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.6 bokstav c)	B		
Evalueringar av øvingar	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.6 bokstav c)	B		
Eigenutvikla brannførebyggjande prosjekt og opplæringsopplegg	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.6 bokstav d)	B		
Tilsynsrapportar for særskilte brannobjekt: – Bygningar og område kan medføre tap av mange liv – Bygningar, anlegg, opplag, tunellar og liknande der det er særleg brannfare eller fare for stor brann eller der brann kan ha store samfunnsmessige konsekvensar Viktige kulturhistoriske bygningar og anlegg	Riksarkivarens forskrift § 7-33, n.6 bokstav e)	B		
Statistikk over tal på utrykkingar og tal på ulike typar utrykkingar som ikkje genererast automatisk frå logg	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.6 bokstav f)	B		
Evalueringar av brann- og redningsaksjonar	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.6 bokstav f)	B		
Søknadar om bålbrenning, sal av fyrverkeri og løyve til å halde store arrangement		K	10	

Tilsyn med privat bustader gjennom feiing og kontroll med eldstadar		K	10	Kan ikkje kasserast før neste tilsyn er utført og eventuelle avvik retta opp.
Lydloggar frå nødsentral		K	10	Kan ikkje kasserast før eventuelle rapportar er utarbeida og etterforsking avslutta
Løyve til oppbevaring av eksplosivar, fyrverkeri, brannfarleg vare		B		
Informasjon om nasjonale øvingar		K	10	
Utdanning av deltidsbrannpersonell		K	20	
Søknadar om fritak frå feieavgift		K	10	