

Stavanger kommune

# Bevarings- og kassasjonsplan

Stavanger byarkiv  
26.10.2018

## Innholdsfortegnelse

Hva er bevarings- og kassasjonsplanen? .....	4
Hvordan skal planen brukes? .....	4
Bevarings- og kassasjonsplan for Stavanger kommune .....	5
Generelle saker .....	5
Gjennomgående saker som gjelder alle avdelinger og virksomheter .....	5
Administrasjon og politikk .....	5
Administrativ og politisk organisering.....	5
Valg og medbestemmelse.....	5
Foretak, selskap og interkommunale samarbeidsordninger .....	6
Sikkerhet og beredskap.....	6
Kommuneadvokat.....	6
Administrative tjenester .....	6
Anskaffelse.....	6
Arkivtjeneste.....	7
Informasjons- og kommunikasjonsteknologi .....	7
Kommunikasjons- og informasjonsarbeid.....	7
Økonomi, virksomhetsstyring, regnskap og innfordring .....	8
Budsjett og virksomhetsstyring.....	8
Regnskap og revisjon .....	8
Kapitalforvaltning, låneopptak, legatvirksomhet .....	8
Kommunal eiendomsskatt .....	8
Skatteoppkreving, arbeidsgiverkontroll og kommunal innfordring .....	8
Personalforvaltning.....	8
Generelt om ansatte i kommunen .....	8
Personalsaker.....	10
HR .....	12
Folkevalgte.....	13
Kommunal og regional planlegging og oppmåling .....	13
Kommunal og regional planlegging.....	13
Byggesaksbehandling.....	13
Oppmåling .....	13
Opplæring og oppvekst.....	13
Alle oppgaver innen opplæring og oppvekst .....	13
Barnehage.....	13
Generelt.....	14

Om det enkelte barn .....	14
Foto .....	15
Søknader .....	15
Grunnskoleopplæring .....	15
Generelt .....	15
Om det enkelte barn .....	16
Skolefritidsordning .....	17
Musikk- og kulturskolen .....	17
Pedagogisk-psykologisk tjeneste .....	17
Barnevern .....	19
<b>Helse og omsorg .....</b>	<b>20</b>
Pasient- og klientopplysninger .....	20
Folkehelse, helsestasjon og skolehelsetjeneste .....	20
Fastlegeordningen .....	20
Akuttmedisinsk beredskap utenom sykehus (legevakten) .....	20
Helse- og omsorgstjenester i hjemmet og på institusjon .....	21
Legemiddelhåndtering .....	21
Rusomsorgen .....	22
Overgrepsmottak og krisesentre .....	22
Skjenkebevilling .....	22
<b>Sosial- og velferdstjenester .....</b>	<b>22</b>
Sosialtjenesten (NAV) .....	23
Flyktningseksjonen .....	23
Botiltak for enslige mindreårige flyktninger (EMbo) .....	24
<b>Næring, miljø og samfunnsutvikling .....</b>	<b>24</b>
Landbruk og skogbruk .....	24
Akvakultur, fiske og viltforvaltning .....	25
Naturforvaltning, miljø og forurensning .....	25
Nærings-, samfunnsutvikling og internasjonalt samarbeid .....	26
<b>Kultur, idrett, friluftsliv og kirke .....</b>	<b>26</b>
Kulturminnevern .....	26
Kunst- og kulturformidling .....	26
Bibliotek .....	27
Idrett og friluftsliv .....	27
Kirke og trossamfunn .....	27
Kino og ungdomsklubber .....	28
<b>Tekniske tjenester, brannvern og samferdsel .....</b>	<b>28</b>
Eiendomsforvaltning .....	28

Vann og avløp .....	28
Renovasjon og avfall .....	28
Havnevesen .....	28
Samferdsel .....	29
Brann og redning .....	29
Vedlegg: Retningslinjer vedrørende bevaring av fotografier av barn .....	31
Retten til sletting i forhold til arkivformål .....	31
Retten til begrensning / retting.....	31
Vurdering .....	31

## Hva er bevarings- og kassasjonsplanen?

Bevarings- og kassasjonsplanen er en liste over dokumentasjon som produseres i Stavanger kommune. Listen kan aldri bli utfyllende, men har som mål å dekke så mye som mulig.

Stavanger byarkiv har bygget planen på instruks fra Riksarkivet og tilpasset den Stavanger kommune. Eksempelvis har vi fjernet alle henvisninger til fylkeskommunen og lagt til mange typer dokumentasjon som er spesifikke for virksomhetsområdene i kommunen.

## Hvordan skal planen brukes?

Bevarings- og kassasjonsplanen skal brukes av kommunens ansatte. Her står hva som skal bevares og hva som kan kastes (kasseres).

Dersom din virksomhet produserer materiale som ikke nevnes her, skal Stavanger byarkiv kontaktes. Vi vil veilede og revidere planen etter hvert som det meldes om nye dokumentasjonstyper.

Kapittel 4, *Personalforvaltning*, er identisk med innholdet du finner i tabell 2 i *Rutiner for arkivering av personaldokumentasjon*. Disse rutinene er også publisert på intranett.

## Bevarings- og kassasjonsplan for Stavanger kommune

<b>1</b>	<b>Generelle saker</b>		
1.1	Gjennomgående saker som gjelder alle avdelinger og virksomheter	Bevares	Kasseres
1.1.1	Følgende bevares: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planer og organisering</li> <li>✓ Organisasjonsutvikling</li> <li>✓ Avtaler, overenskomster, samarbeid og kontrakter</li> <li>✓ Årsmeldinger, årsrapporter, årshjul</li> <li>✓ Budsjett</li> <li>✓ Interne rutiner</li> <li>✓ Møtereferater</li> <li>✓ Høringsuttalelser</li> <li>✓ Saksframlegg (med grunnlagsmateriale)</li> <li>✓ Tvister, politianmeldelser, klagesaker</li> <li>✓ Tilsynsrapporter</li> <li>✓ Rapport fra brukerundersøkelser</li> </ul> <i>Kommentar: Dette gjentas noen steder i kapitlene under, men er samlet her for å understreke at slik dokumentasjon er arkiverdig for hele kommunen.</i>	X	
1.1.2	Kalenderoppføringer, med vedlegg		Etter adm. behov
1.1.3	Enkeltbesvarelser fra brukerundersøkelser		Etter adm. behov
<b>2</b>	<b>Administrasjon og politikk</b>		
2.1	<b>Administrativ og politisk organisering</b>	Bevares	Kasseres
2.1.1	Administrativ organisering, inkl. organisasjonskart og beskrivelser av ansvarsområder og oppgaver	X	
2.1.2	Organisatoriske endringer, organisasjonsutvikling	X	
2.1.3	Politiske og administrative prosesser i forbindelse med forvaltningsreform, inkludert endring av kommunegrenser og etablering av ny politisk styringsform	X	
2.1.4	Delegering av myndighet til administrasjonssjef og til andre nivåer i administrasjonen	X	
2.1.5	Opprettelse av, delegering av myndighet til, og valg til formannskap og politiske råd, utvalg, komiteer, og til stiftelser, foretak og interkommunale samarbeidsorgan	X	
2.1.6	Administrativ og politisk behandling av saker som legges frem for og / eller behandles i organer som nevnt i forrige ledd	X	
2.2	<b>Valg og medbestemmelse</b>	Bevares	Kasseres
2.2.1	Retningslinjer og oppgaver i forbindelse med valg, folkeavstemninger og andre tiltak for medbestemmelse	X	
2.2.2	Oppnevning av valgstyre, valgmannstall, organisering av forhåndsstemming, valgoppgjør	X	
2.2.3	Folkeavstemninger, innbyggerinitiativ, folkemøter og høringer i spørsmål av betydning for innbyggerne	X	

2.2.4	Organiseringen av valget, så som fastsettelse av stemmesteder og åpningstider	X	
2.2.5	Organisering av opptelling	X	
2.2.6	Avkrysningsmanntall		4 år
2.2.7	Stemmesedler		4 år
2.3	<b>Foretak, selskap og interkommunale samarbeidsordninger</b>	Bevares	Kasseres
2.3.1	Opprettelse og avvikling av stiftelser, foretak, selskaper og interkommunale samarbeidsordninger	X	
2.3.2	Avtaler om arkivansvar og arkivorganisering når tjenester legges til foretak, selskap og interkommunale samarbeidsorganer som ikke er omfattet av arkivloven.	X	
2.3.3	Vedtakter, samarbeidsavtaler, selskapsavtaler og andre avtaler eller vedtak som dokumenterer overføringen av oppgaver og myndighet fra kommunen til kommunale og private foretak, selskaper, samt interkommunalt samarbeidsorgan	X	
2.3.4	Kommunens kontroll med og revisjon av foretak, selskaper og interkommunale samarbeidsordninger	X	
2.4	<b>Sikkerhet og beredskap</b>	Bevares	Kasseres
2.4.1	Kommunens overordnede oppgaver innen sikkerhet og beredskap i henhold til lovverk som regulerer ulike fagområder	X	
2.4.2	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	X	
2.4.3	Kommunens ivaretagelse av samfunnssikkerhetsaspektet i kommunal og regional planlegging, herunder risiko- og sårbarhetsanalyser for utbyggingsområder	X	
2.4.4	Etablering og utvikling av kommunens styringssystem for sikkerhet og beredskap, herunder interne instruksjoner og retningslinjer for sikkerhets- og beredskapsarbeid, organisering av sikkerhetsadministrasjon, virksomhetsledelsens oppfølging og evaluering av sikkerhet og beredskap	X	
2.4.5	Sikkerhetsrapportering, herunder rapportering internt i kommunen samt til regionale og nasjonale tilsynsmyndigheter vedrørende sikkerhet	X	
2.4.6	Sikkerhetsklarering og autorisasjon: Nærmere bestemmelser utarbeides av Riksarkivaren og Nasjonal sikkerhetsmyndighet	X	
2.5	<b>Kommuneadvokat</b>	Bevares	Kasseres
<i>I tillegg til dokumentasjonen i <a href="#">kapittel 1</a> (for eksempel rutiner, møtereferater, planer osv.), skal følgende fagspesifikk dokumentasjon bevares/kasseres. Listen er ikke utfyllende.</i>			
2.5.1	I Stavanger kommune bevares blant annet: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presendenssaker med registre</li> <li>✓ Erstatningssaker på det offentligrettslige området, inkl. saker i forbindelse med billighetserstatning</li> </ul>	X	
2.6	<b>Administrative tjenester</b>		
<i>I tillegg til dokumentasjonen i <a href="#">kapittel 1</a> (for eksempel rutiner, møtereferater, planer osv.), skal følgende fagspesifikk dokumentasjon bevares/kasseres. Listen er ikke utfyllende.</i>			
2.6.1	<b>Anskaffelse</b>	Bevares	Kasseres
2.6.1.1	I Stavanger kommune bevares: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Anskaffelsesstrategi</li> </ul>	X	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Anskaffelsesreglement</li> <li>✓ Retningslinjer og standarder</li> <li>✓ Behovsanalyse</li> <li>✓ Anskaffelsesprotokoll</li> <li>✓ Antatte tilbud</li> </ul>		
2.6.1.2	Ikke antatte tilbud		1 år etter tildeling
2.6.1.3	Tilbud som ikke tilfredsstillende formelle krav til frister og saksbehandling for å komme i betraktning		1 år etter tildeling
2.6.2	<i>Arkivtjeneste</i>	Bevares	Kasseres
2.6.2.1	I Stavanger kommune bevares: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Arkivdanning og rutiner, herunder arkivplaner, konfigurasjonsdokumenter og klassifikasjonssystemer</li> <li>✓ Bevarings- og kassasjonsvedtak og -planer</li> <li>✓ Bevarings- og kassasjonslister</li> <li>✓ Depotavtaler</li> <li>✓ Kartlegginger</li> <li>✓ Tilsyn</li> </ul>	X	
2.6.2.2	Kommunens planer for arkivdepot, årsplaner, langtidsplaner og årsberetninger for det enkelte arkivdepot	X	
2.6.2.3	Utviklingsarbeid	X	
2.6.2.4	Avtaler om arkivansvar og arkivorganisering når tjenester legges til foretak, selskap og interkommunale samarbeidsorganer	X	
2.6.2.5	Grunnlagsmateriale knyttet til utarbeidelse av dokumenter som gjelder arkivdanning og rutiner		Etter adm. behov
2.6.2.6	Dokumenter knyttet til ordinær, rutinemessig behandling av innsynsbegjæringer  <i>Kommentar: Innsyn i P360 lagres automatisk i saken, og blir ikke kassert</i>		Etter adm. behov
2.6.3	<i>Informasjons- og kommunikasjonsteknologi</i>	Bevares	Kasseres
2.6.3.1	I Stavanger kommune bevares: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dokumentasjon om strategisk planlegging, styring og utvikling av IKT-området, herunder IKT-strategi, IKT-policy, IKT-plan</li> <li>✓ Dokumentasjon om utvikling av nye IKT-løsninger</li> </ul>	X	
2.6.3.2	Saker og enkeltdokumentet knyttet til drift, vedlikehold og brukerstøtte knyttet til IKT		Etter adm. behov
2.6.4	<i>Kommunikasjons- og informasjonsarbeid</i>	Bevares	Kasseres
<i>I tillegg til dokumentasjonen i <a href="#">kapittel 1</a> (for eksempel rutiner, møtereferater, planer osv.), skal følgende fagspesifikk dokumentasjon bevares/kasseres. Listen er ikke utfyllende.</i>			
2.6.4.1	Dokumentasjon om planlegging og styring av kommunikasjonsområdet, herunder utarbeidelse av kommunikasjonsstrategier og –planer, utarbeidelse av regler og retningslinjer for kommunikasjon internt og eksternt	X	
2.6.4.2	Medieveileder	X	
2.6.4.3	Egenproduserte publikasjoner (med forarbeider der det er aktuelt)	X	
2.6.4.4	Avtaler og kontrakter	X	
2.6.4.5	Nettstatistikk på nettsidene	X	
2.6.4.6	Nettsider (bevaring ivaretas av Nasjonalbiblioteket)	X	



2.6.4.7	Pressemeldinger, nyhetsbrev, informasjonsskriv	X	
2.6.4.8	Presentasjoner til større forsamlinger	X	
2.6.4.9	Kommunikasjonsavdelingens møterefater	X	
2.6.4.10	Lyd- og bildeopptak fra bystyremøter.  <i>Kommentar: Disse produseres ikke i kommunikasjonsavdelingen, men opptakene arkiveres via en integrasjon mellom sak- og arkivsystemet og og streamingsystemet.</i>	X	
<b>3</b>	<b>Økonomi, virksomhetsstyring, regnskap og innfordring</b>		
3.1	<b>Budsjett og virksomhetsstyring</b>	Bevares	Kasseres
3.1.1	Saker vedrørende kommunens budsjett- og virksomhetsstyring jf. kommuneloven § 44-48, herunder rammesak, årsbudsjett, økonomiplan, handlingsprogram, handlingsplaner, årsrapportering, tertialrapportering, årsmelding, årsevaluering og andre styringsdokumenter	X	
3.2	<b>Regnskap og revisjon</b>	Bevares	Kasseres
3.2.1	Saker vedrørende kommunens årsregnskap jf. kommuneloven § 48  <i>Kommentar: For å dokumentere kommunens vurderinger og prioritering på området må hele saken bevares, ikke bare revidert og godkjent årsregnskap</i>	X	
3.2.2	Regnskapsmateriale, herunder bilag, spesifikasjoner, regnskapsrapporter		10 år
3.2.3	Bilag og regnskap vedrørende private barnehager kan kasseres etter beregning av tilskudd		1 år
3.2.4	Saker vedrørende momskompensasjon		10 år
3.3	<b>Kapitalforvaltning, låneopptak, legatvirksomhet</b>	Bevares	Kasseres
3.3.1	Saker vedrørende kapitalforvaltning	X	
3.3.2	Saker vedrørende kommunale garantier, utlån og låneopptak	X	
3.3.3	Saker vedrørende legatvirksomheten	X	
3.4	<b>Kommunal eiendomsskatt</b>	Bevares	Kasseres
3.4.1	Saker vedrørende innføring eller oppheving av kommunal eiendomsskatt	X	
3.4.2	Saker vedrørende fastsettelse av årlige satser for eiendomsskatt	X	
3.5	<b>Skatteoppkreving, arbeidsgiverkontroll og kommunal innfordring</b>	Bevares	Kasseres
3.5.1	Saker vedrørende utleggsforretning og lemping	X	
3.5.2	Egeninitierte prosjekter og kursopplegg for å informere og veilede skatteyttere og arbeidsgivere	X	
3.5.3	Saker vedrørende fordeling av skatt og arbeidsgiveravgift	X	
3.5.4	Saker vedrørende kommunalt inkasso		10 år
<b>4</b>	<b>Personalforvaltning</b>		
4.1	<b>Generelt om ansatte i kommunen</b>	Bevares	Kasseres
4.1.1	Planlegging, ledelse, styring og evaluering av organets personalfunksjon, herunder utarbeidelse og fastsettelse av strategiske planer, lokal personalpolitikk, lokale avtaler mellom	X	

	arbeidsgiver og arbeidstakere, interne instruksjoner og retningslinjer og andre styringsdokumenter og evalueringer		
4.1.2	Behandling av saker i administrasjonsutvalget	X	
4.1.3	Kommunens arbeid med rekruttering og ansettelse, herunder kunngjøring, utvidet søkeliste og innstilling, protokoller og møtereferater fra innstillings- og tilsettingsmyndighet, eventuelle klager på tilsetning	X	
4.1.4	Kommunens organisering av arbeidet med helse-, miljø og sikkerhet. Saker som viser utarbeidelse og utvikling av organets instruksjoner og retningslinjer for HMS-arbeidet, evalueringer	X	
4.1.5	Saker fra verneombud	X	
4.1.6	Kommunens håndtering av konflikter og varsling	X	
4.1.7	Kommunens planlegging, ledelse, styring og evaluering av kompetanseutvikling og opplæring, herunder enhetens egne opplæringsplaner, referater fra kompetanseutvalg		
4.1.8	Ansettelsessaker, kan inneholde: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kravspesifikasjon for stilling</li> <li>✓ Stillingsannonse</li> <li>✓ Søknader med vedlegg</li> <li>✓ Offentlig søkerliste</li> <li>✓ Utvidet søkerliste</li> <li>✓ Korrespondanse med uttaleinstanser</li> <li>✓ Notat om/innkalling til intervju</li> <li>✓ Formelle notater fra intervju</li> <li>✓ Referanser/konsulentvurderinger</li> <li>✓ Innstilling</li> <li>✓ Ansettelsesvedtak</li> <li>✓ Tilbud om ansettelse</li> <li>✓ Signert arbeidsavtale</li> <li>✓ Avslag på tilbud om ansettelse</li> <li>✓ Svar til søkere om besatt stilling</li> <li>✓ Klage på ansettelse</li> </ul>	X	
4.1.9	Saker om velferd, så som interne retningslinjer for tildeling og bruk av velferdsmidler, søknader og vedtak, protokoll fra forhandlingene	X	
4.1.10	Retningslinjer og annen dokumentasjon for omstilling, overtallighet og organisasjonsendring	X	
4.1.11	Retningslinjer for rusmiddelbruk for den enkelte virksomhet eller avdeling	X	
4.1.12	Dokumentasjon om opplæring av nyansatte, herunder introduksjonsprogrammer, opplæringsplaner og -tiltak		5 år
4.1.13	Planlegging og gjennomføring av interne og eksterne kurs og andre kompetansehevede tiltak innen organets egenforvaltning		10 år
4.1.14	Innhenting av underlagsmateriale i forbindelse med lønnsforhandlinger, som inneholder dokumentasjon om lønnskrav fra arbeidsgiver og arbeidstakerorganisasjoner, lønnsstatistikker og annet tallmateriale		10 år
4.1.15	I ansettelsessak <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Svarbrev – søknad mottatt</li> </ul>		Etter adm. behov

4.2	<b>Personalsaker</b>	Bevares	Kasseres
4.2.1	Ansettelsesak, kan inneholde noen eller alle disse dokumentene: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Stillingsannonse</li> <li>✓ Arbeidsavtale</li> <li>✓ Søknad med CV</li> <li>✓ Vitnemål</li> <li>✓ Attester</li> <li>✓ Taushetserklæring</li> <li>✓ Politiattest (kun for Barnevernet og EMbo. For andre skal det kun noteres «Framvist politiattest» i saken)</li> <li>✓ Tuberkuloseattest/MRSA-skjema</li> <li>✓ Oppholdstillatelse (fra UDI)</li> <li>✓ Sikkerhetsklarering</li> <li>✓ Kopi av førerkort</li> <li>✓ Sertifikater</li> </ul>	X	
4.2.2	Pensjon <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Søknad til og svar fra KLP/SPK (seksjon lønn registrerer søknad, svar fra NAV)</li> <li>✓ Øvrige dokumenter vedrørende pensjonsforhold</li> <li>✓ Pensjonsmelding til NAV</li> </ul>	X	
4.2.3	Oppholdstillatelse, øvrig dokumentasjon fra politiet	X	
4.2.4	Karakterutskrift	X	
4.2.5	Lønnsaker med betydning for pensjonsforhold (dokumenter vedrørende lønns plassering og ansiennitet): <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Vedtak om funksjonstillegg</li> <li>✓ Endring av stillingskoder</li> <li>✓ Lønnsfastsettelse</li> <li>✓ Lokale forhandlinger</li> <li>✓ Lønnsforespørsel</li> <li>✓ Lønnsansiennitetsberegning</li> <li>✓ Kompetanseforhandling</li> <li>✓ Studentavlønning</li> </ul>	X	
4.2.6	Godtgjørelser med betydning for pensjonsforhold <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Vedtak om stedfortredergodtgjørelse</li> <li>✓ Skjema for funksjonstillegg, telefongodtgjørelse, internett etc.</li> </ul>	X	
4.2.7	Stipend til studier i utland eller for etterutdanning /videreutdanning <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Søknader og svar</li> <li>✓ Stipend</li> <li>✓ Eventuell rapport fra stipendmottager</li> </ul>	X	
4.2.8	Støtte til etterutdanning <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Søknader og svar</li> <li>✓ Avtaler om bindingstid</li> </ul>	X	
4.2.9	Personalmelding <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dokumentasjon av ansettelsesendringer, omplasseringer, fortrinnsrett, stillingsstørrelse med mer</li> </ul>	X	
4.2.10	Kompetanseutvikling	X	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dokumentasjon av kompetanseutvikling med betydning for lønn og ansettelse</li> </ul>		
4.2.11	Permisjoner med betydning for lønn- og pensjonsforhold. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fødselspermisjon, militær-/siviltjeneste og utviklingspermisjon for ledere bevares</li> <li>✓ Søknader og svar på permisjon bevares</li> <li>✓ I foreldrepermisjon bevares varselskjema, brev om foreldrepermisjon, vedtak fra NAV, eventuelle brev om endringer fra NAV, avslag på grunn av mangelfull søknad/dokumentasjon</li> </ul>	X	Lovfestet permisjon uten ansiennitetstap kasseres etter 10 år
4.2.12	I foreldrepermisjon vurderes søknad om foreldrepenger, inntektsopplysninger, øvrig dokumentasjon for kassering		Etter adm. behov
4.2.13	Erkjentlighetsgaver <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dokumenter vedrørende tildelte erkjentlighetsgave og påskjønnelse</li> </ul>	X	
4.2.14	Spesielle avtaler <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Senioravtaler</li> <li>✓ Særskilte avtaler om arbeidstid</li> </ul>	X	
4.2.15	Prioritert barnehageplass for ansatte i kommunen <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Søknader</li> <li>✓ Anbefaling fra leder</li> <li>✓ Vedtak</li> </ul>	X	
4.2.16	Sykefravær med betydning for lønns- og pensjonsforhold <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Innkalling til og referat fra oppfølgingsamtale</li> <li>✓ Oppfølgingsplan</li> <li>✓ Avtaler</li> <li>✓ Korrespondanse med NAV</li> <li>✓ Referater fra dialogmøter</li> <li>✓ Plan for tilrettelagt arbeid</li> <li>✓ Fritak fra arbeidsgiverperioden</li> <li>✓ Henvisninger til bedriftshelsetjenesten</li> </ul>	X	
4.2.17	Yrkesskade <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Melding til NAV</li> <li>✓ Erstatningskrav</li> <li>✓ Skademelding</li> <li>✓ Korrespondanse vedrørende forsikring</li> </ul>	X	
4.2.18	Dokumentasjon om tilrettelegging på arbeidsstedet	X	
4.2.19	Saker om omplassering, beordring, fortrinnsrett	X	
4.2.20	Disiplinærsaker <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Møteinnkallinger</li> <li>✓ Møtereferater</li> <li>✓ Skriftlig advarsel</li> <li>✓ Korrespondanse med tillitsvalgte og advokater</li> <li>✓ Avtaler med ansatt</li> <li>✓ Vedtak om tiltak</li> <li>✓ Oppsigelse/avskjed (dersom det foreligger)</li> </ul>	X	
4.2.21	Politianmeldelse av lovbrudd <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Anmeldelser og varselbrev</li> <li>✓ Oppsigelse/avskjed (dersom det foreligger)</li> </ul>	X	
4.2.22	Avskjed/oppsigelse fra arbeidstaker eller arbeidsgiver <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dokumenter vedrørende avskjed og suspensjon</li> </ul>	X	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Avskjed/oppsigelse</li> <li>✓ Sluttsamtale</li> </ul>		
4.2.23	Arbeidsbekreftelse/sluttattest <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Forespørsel fra ansatt</li> <li>✓ Arbeidsbekreftelse</li> <li>✓ Sluttattest</li> </ul>	X	
4.2.24	Individuelle oppfølgingsplaner, annet om fagforeninger, medbestemmelse, representasjon, fadderordning	X	
4.2.25	Rettsaksdokumentasjon: Dokumenter i forbindelse med arbeidsrettssak, som prosesskriv m.m.	X	
4.2.26	Fritak fra arbeidsgiverperioden: Søknad, avslag eller svar om mangelfull søknad fra NAV, svar fra NAV vedrørende refusjonskrav, generell korrespondanse vedrørende refusjonskrav	X	
4.2.27	Refusjonskrav til NAV		Etter adm. behov
4.2.28	AKAN-dokumenter, inkludert individuelle kontrakter om AKAN-tiltak, kasseres etter at kontrakten mellom arbeidstaker og arbeidsgiver er utløpt (under forutsetning av at det ikke har utviklet seg til en disiplinærsak)		Etter oppfylt kontrakt
4.2.29	Ordensstraff som ikke fører til rettslig prøving eller får konsekvenser for den ansattes tilsetningsforhold		2 år
4.2.30	Ferier og permisjoner som <u>ikke</u> har betydning for pensjon eller ansettelsesforhold: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Søknad om ferie, søknad om overføring av ferie, ferieplaner, vedtak</li> <li>✓ Søknad om forskudd på ferie, søknad om overføring av ferie, vedtak</li> </ul> Søknad om permisjon		1 år
4.2.31	Egenmeldinger, sykemeldinger, legeerklæringer		1 år
4.2.32	I Stavanger kommune kan man kassere: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registrering og kontroll av arbeidstid, som inneholder dokumentasjon om arbeidstidsregistreringer</li> <li>✓ Planlegging og gjennomføring av velferdstiltak for ansatte</li> <li>✓ Oppfølging av den enkelte ansatte som inneholder dokumentasjon uten betydning for den ansattes langvarige tjenesteforhold og pensjonsforhold, ordensstraff, arbeidsulykker, yrkesskader og yrkessykdommer</li> <li>✓ Øvrige arbeidsvilkår som innkalling til medarbeidersamtaler, referat fra medarbeidersamtale, ordning med fasttelefon, mobiltelefon, internettilgang, bredbånd m.m.</li> <li>✓ Kursbevis</li> </ul>		Etter adm. behov
4.2.33	Varsler om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen der varslet viser seg ubegrunnet eller uriktig		Etter adm. behov
4.3	HR	Bevares	Kasseres
I tillegg til dokumentasjonen i <a href="#">kapittel 1</a> (for eksempel rutiner, møtereferater, planer osv.), skal følgende fagspesifikk dokumentasjon bevares/kasseres. Listen er ikke utfyllende.			

4.3.1	Veiledning og rådgivning i personalsaker, f.eks. e-postutveksling, referater	X	
4.3.2	Veiledning og rådgivning av generell karakter, f.eks. presentasjoner	X	
4.3.3	Dokumentasjon om planlegging og styring av HR-området, herunder utarbeidelse av strategier og planer, regler og retningslinjer, brukerveiledninger	X	
4.3.4	Nyhetsbrev, informasjonsskriv	X	
4.3.5	Referater fra tverrfaglige møter og interne avdelingsmøter	X	
4.3.6	Ansettelse av lærlinger, avslutning av arbeidsforholdet for lærlinger	X	
4.3.7	Annen dokumentasjon om lærlinger (i fagsystemet Safir)		Etter adm. behov
4.4	<b>Folkevalgte</b>	Bevares	Kasseres
4.4.1	Satser for godtgjøring	X	
4.4.2	Pensjonsordninger	X	
4.4.3	Avtaler med folkevalgte	X	
4.4.4	Forhold som får betydning for folkevalgtes pensjonsrettigheter	X	
4.4.5	Fritak eller suspensjon fra verv	X	
<b>5</b>	<b>Kommunal og regional planlegging og oppmåling</b>		
<i>I tillegg til dokumentasjonen i <a href="#">kapittel 1</a> (for eksempel rutiner, møtereferater, planer osv.), skal følgende fagspesifikk dokumentasjon bevares/kasseres. Listen er ikke utfyllende.</i>			
5.1	<b>Kommunal og regional planlegging</b>	Bevares	Kasseres
5.1.1	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, og årsversjoner av planregisteret og det offentlige kartgrunnlaget	X	
5.2	<b>Byggesaksbehandling</b>	Bevares	Kasseres
5.2.1	Byggesaker, jf. plan- og bygningsloven § 20-1 og § 20-2	X	
5.2.2	Saker vedrørende bruksendring, omregulering og dispensasjon fra tekniske krav i plan- og bygningsloven og vedtatte planer	X	
5.2.3	Kommunens planer for tilsyn, kontroll og ulovlighetsoppfølging samt alle enkeltsaker og klagesaker vedrørende dette	X	
5.2.4	Enkeltsaker og klagesaker vedrørende ulovlighetsoppfølging	X	
5.3	<b>Oppmåling</b>	Bevares	Kasseres
5.3.1	Saker vedrørende oppmålingsforretninger jf. matrikkelloven § 33, herunder grensepåvisning, grensejustering, arealoverføring, deling og sammenføring av grunneiendom	X	
<b>6</b>	<b>Opplæring og oppvekst</b>		
6.1	<b>Alle oppgaver innen opplæring og oppvekst</b>	Bevares	Kasseres
6.1.1	Tjenestetilbud, planer, rutiner, rapporter og evalueringer, samarbeid mellom enhetene, jf. opplæringsloven kapittel 13	X	
6.1.2	Søknader om skoleskyss (med unntak av dispensasjonssøknader og klagesaker)  <i>Se <a href="#">punkt 11.5 Samferdsel</a> for mer om skoleskyssordningen.</i>		Etter adm. behov
6.2	<b>Barnehage</b>	Bevares	Kasseres

I tillegg til dokumentasjonen i <a href="#">kapittel 1</a> (for eksempel rutiner, møtoreferater, planer osv.), skal følgende fagspesifikk dokumentasjon bevares/kasseres. Listen er ikke utfyllende.			
6.2.1	<i>Generelt</i>	Bevares	Kasseres
6.2.1.1	Planer for etablering, drift og tilsyn av barnehager	X	
6.2.1.2	Retningslinjer for godkjenning og etablering, retningslinjer for tildeling av tilskudd, retningslinjer for inntak og opphold i barnehage	X	
6.2.1.3	Saker om godkjenning av barnehager, oppfølging av avvik med betydning for barnehagens godkjenning, dispensasjoner fra krav	X	
6.2.1.4	Årsplaner og årsmeldinger, avviksrapportering og kriseberedskap	X	
6.2.2	<i>Om det enkelte barn</i>	Bevares	Kasseres
6.2.2.1	Om det enkelte barn bevares <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Register over barnehagebarn (f.eks. en halvårlig liste eller rapport)</li> <li>✓ Hvilke barn som har gått i hvilken barnehage, inkludert fravær</li> </ul>	X	
6.2.2.2	Om det enkelte barn bevares følgende korrespondanse mellom hjem og barnehage (i barnemappe): <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Søknad og svar på barnehageplass, eventuelle søknader om søskenmoderasjon / inntektsgradert betaling, endring av oppholdstid</li> <li>✓ Søknad og svar på bytte av barnehage, oppsigelse av barnehageplass</li> <li>✓ Helseopplysninger som allergier, intoleranser m.m.</li> <li>✓ Fullmakter fra foreldre/foresatte, f.eks. når det gjelder henting, tillatelse til fotografier, telefonlister m.m.</li> <li>✓ Notater/referater fra foreldremøter mellom hjem og barnehage</li> </ul>	X	
6.2.2.3	Om det enkelte barn bevares følgende dokumentasjon om utvikling og pedagogiske tiltak (i barnemappe): <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Vurderinger, observasjoner, læringsmål</li> <li>✓ Dokumentasjon av utviklingssamtaler med foreldre/foresatte</li> <li>✓ Dokumentasjon i forbindelse med overgangen mellom barnehage og skole</li> <li>✓ Resultat fra kartlegginger, f.eks. i forbindelse med skolestart</li> <li>✓ Referater fra ulike møter, eksempelvis overføringsmøter, samarbeidsmøter</li> <li>✓ Søknad/vedtak om spesialpedagogisk støtte, ekstraressurser og spesialopplæring, for eksempel utredning, tester og IUP. Kan også være henvisning, søknad og melding om nye behov til PPT, sakkyndige vurderinger, årsrapport, avslutning av spesialopplæring, morsmålsopplæring, henvisning til logoped, fysiske treningsopplegg, og andre spesialpedagogiske tiltak</li> </ul>	X	
6.2.2.4	Om det enkelte barn bevares følgende dokumentasjon om andre forhold (i barnemappe): <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Legeerklæringer, utredninger</li> </ul>	X	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Legemiddelhåndtering</li> <li>✓ Skademeldinger</li> <li>✓ Opplysninger om særlige familieforhold, f.eks. hemmelig adresse</li> <li>✓ Saker om fysisk og psykososialt miljø, for eksempel mobbesaker</li> <li>✓ Samtykkeskjema vedrørende overføring av opplysninger (for eksempel overføring mellom barnehage og skole)</li> <li>✓ Søknad om innsyn i barneopplysninger</li> <li>✓ Melding til barnevern</li> </ul>		
6.2.2.5	Dokumentasjon i forbindelse med faglig arbeid, for eksempel pedagogisk-psykologisk tjeneste (PPT). Denne dokumentasjon skal bevares hos PPT fram til 2018	X	
6.2.2.6	Kartlegginger i den enkelte barnehage, herunder skjema og notater etter observasjoner som ikke fører til at faginstansen involveres. I tilfelle der barnevern eller PPT har vært involvert bevares dokumentasjonen i fagenheten	X	
6.2.3	<i>Foto</i>	Bevares	Kasseres
6.2.3.1	Fotografier som illustrerer ulike aktiviteter gjennom året for eksempel turer, lek, læring eller seremonier, samt metadata med dato og navn på fotograf	X	
6.2.4	<i>Søknader</i>	Bevares	Kasseres
6.2.4.1	I Stavanger kommune bevares: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Søknad om barnehageplass, kommunens kvittering eller foreløpig svar om at søknaden er mottatt, søknadens saksbehandling i kommunen, kommunens svar om at søkeren har fått tildelt plass i barnehage, alternativt svar om at søkeren står på venteliste</li> <li>✓ Søknad om inntektsgradert betaling: Søknad med vedlegg, søknadens saksbehandling i kommunen eventuelt barnehagekontoret, inkl. kontroll av at barnet går i barnehagen (dvs. inntektsgradert betaling), svarbrev</li> <li>✓ Søknad om søskenmoderasjon: Søknaden, kontroll av at barna har barnehageplass, enkeltvedtak med kopi til barnehagen, sakens behandling i kommunens fakturabehandlingsystem</li> </ul> <p><i>Kommentar: Dersom man bevarer register over barnehagebarn, er det ikke nødvendig å bevare barnehagesøknader iht. arkivforskriften</i></p>	X	
6.2.4.2	Kopier av søknad, utredning, tilråding og vedtak vedrørende PPT så fremt slike er bevart andre steder, jf. pkt. 7		Etter adm. behov
6.3	<b>Grunnskoleopplæring</b>	Bevares	Kasseres
<i>I tillegg til dokumentasjonen i <a href="#">kapittel 1</a> (for eksempel rutiner, møtereferater, planer osv.), skal følgende fagspesifikk dokumentasjon bevares/kasseres. Listen er ikke utfyllende.</i>			
6.3.1	<i>Generelt</i>	Bevares	Kasseres
6.3.1	Kommunens og skolens retningslinjer og prosedyrer, planer og evalueringer, virksomhetsplaner og tilstandsrapporter	X	
6.3.2	Saker om tilsyn ved hjemmeundervisning	X	
6.3.3	Kriterier for opplæringens organisering, innhold og evaluering, inkl. nasjonale prøver, oppgavetekst i lokale eksamener	X	



6.3.4	Saker som er behandlet i skolens øverste samarbeidsorgan, jf. opplæringsloven kapittel 11	X	
6.3.5	Saker fra øvrige samarbeidsorgan (FAU, elevråd, skolemiljøutvalg)	X	
6.3.6	Fotografier som illustrerer ulike aktiviteter gjennom året for eksempel turer, lek, læring eller seremonier, samt metadata med dato og navn på fotograf	X	
6.3.7	Møteinnkallinger		Etter adm. behov
6.3.8	Elevarbeider, innleveringsarbeider, prosjektoppgaver og lærernes vurdering av slike		1 år
6.3.2	<i>Om det enkelte barn</i>	Bevares	Kasseres
6.3.2.1	Om alle elever bevares følgende dokumentasjon: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hvilke elever som har gått på hvilken skole, inkludert fravær</li> <li>✓ Underveisvurdering, inkl. halvårsvurdering med karakter</li> <li>✓ Sluttvurdering, inkl. standpunktkarakter og eksamenskarakter</li> <li>✓ Ved fritak for vurdering med karakter skal det bevares annen dokumentasjon av opplæringen</li> </ul>	X	
6.3.2.2	Om enkeltelever bevares følgende korrespondanse mellom hjem og skole: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Flyttemelding, innskriving</li> <li>✓ Forhåndsvarsel og enkeltvedtak om skoleplassering</li> <li>✓ Søknad og svar på bytte av skole</li> <li>✓ Søknad og svar på permisjoner utenom skoleferier</li> <li>✓ Fullmakter fra foreldre/foresatte</li> <li>✓ Melding om hjemmeopplæring</li> <li>✓ Vedtak om utsatt/framskutt skolestart, vedtak om fritak fra opplæringsplikten</li> <li>✓ Varselbrev (fravær, nedsatt karakter, nedsatt orden og oppførsel)</li> <li>✓ Klage på standpunkt- og eksamenskarakter til lokal gitt eksamen og svar på klage</li> <li>✓ Vedtak om ulike forhold som skoleskyss, permisjon, utvisning, SFO-plass</li> <li>✓ Notater/referater fra møter mellom hjem og skole</li> <li>✓ Deltakelse i skolemiljøarbeid (elevråd, med mer)</li> <li>✓ Karakterutskrift og vitnemål</li> <li>✓ Dokumentasjon i skolemiljø saker</li> </ul>	X	
6.3.2.3	Om enkeltelever bevares følgende dokumentasjon om opplæring og pedagogiske tiltak: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Vedtak om spesialundervisning, morsmålsundervisning, tospråklig fagopplæring</li> <li>✓ Dokumentasjon av utviklingssamtale, vurderinger</li> <li>✓ Resultat fra kartleggingsprøver og nasjonale prøver</li> <li>✓ Tilrettelegging ved prøver og eksamen</li> <li>✓ Pedagogisk rapport</li> <li>✓ Plan for tilpasset opplæring (eksempelvis avtale om oppfølging fra utviklingssamtale)</li> </ul>	X	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Spesialundervisning (eksempelvis henvisning og melding om nye behov til PPT, sakkyndige vurderinger, IOP og årsrapport, avslutning av spesialundervisning ...)</li> <li>✓ Fritak for fag og fritak for vurdering i fag</li> <li>✓ Referater fra ulike møter, eksempelvis overføringsmøter, samarbeidsmøter, ansvarsgruppemøter</li> </ul>		
6.3.2.4	Om enkeltelever bevares følgende dokumentasjon om andre forhold: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Helsesituasjon, legeerklæringer, utredninger, legemiddelhåndtering</li> <li>✓ Skademeldinger</li> <li>✓ Kontakt med helse- og sosialkontor</li> <li>✓ Samtykkeskjema vedrørende overføring av opplysninger (for eksempel overføring mellom barnehage og skole, overgang fra ungdomsskole til videregående skole)</li> <li>✓ Søknad om innsyn i elevmappe</li> <li>✓ Disiplinære forhold i skoletiden (inkl. bruk av rusmidler, mobbing)</li> <li>✓ Melding til barnevern</li> </ul>	X	
Kommentar: Det er viktig å understreke at læringsplattformer ikke er, eller har som formål å fungere som, arkivsystemer. Dette gjelder f.eks. It's Learning, Fronter og Extense. Dokumentasjon om elevene må legges i et godkjent arkivsystem			
6.4	<a href="#">Skolefritidsordning</a>	Bevares	Kasseres
I tillegg til dokumentasjonen i <a href="#">kapittel 1</a> (for eksempel rutiner, møtereferater, planer osv.), skal følgende fagspesifikk dokumentasjon bevares/kasseres. Listen er ikke utfyllende.			
6.4.1	Kommunens vedtekter, planer, meldinger og rapporter	X	
6.4.2	Lokale planer, tilbud og satsningsområder	X	
6.4.3	Skademeldinger	X	
6.4.4	Dokumentasjon som vedrører enkeltbarn i SFO-ordningen	X	
6.4.5	Søknader til skolefritidsordning kan kasseres så fremt det bevares oversikt over hvem som har deltatt i skolefritidsordningen		Etter adm. behov
6.5	<a href="#">Musikk- og kulturskolen</a>	Bevares	Kasseres
I tillegg til dokumentasjonen i <a href="#">kapittel 1</a> (for eksempel rutiner, møtereferater, planer osv.), skal følgende fagspesifikk dokumentasjon bevares/kasseres. Listen er ikke utfyllende.			
6.5.1	Kommunens planer, meldinger og rapporter	X	
6.5.2	Oversikt over tilbud	X	
6.5.3	Søknader til musikk- og kulturskolen, så fremt det bevares oversikt over hvem som har deltatt i skolefritidsordningen		Etter adm. behov
6.6	<a href="#">Pedagogisk-psykologisk tjeneste</a>	Bevares	Kasseres
I tillegg til dokumentasjonen i <a href="#">kapittel 1</a> (for eksempel rutiner, møtereferater, planer osv.), skal følgende fagspesifikk dokumentasjon bevares/kasseres. Listen er ikke utfyllende.			
6.6.1	Årsplan, årsmelding	X	
6.6.2	Systemarbeid, testverktøy, metoder og maler	X	
6.6.3	Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon fra klientjournal skole: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Utredninger og sakkyndige vurderinger nødvendig for at kommune eller skole kan fatte vedtak etter opplæringsloven kapittel 4A og 5</li> </ul>	X	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Henvisningsskjema med samtykke og pedagogisk rapport</li> <li>✓ Sakkyndig vurdering fra PPT</li> <li>✓ Sakkyndig vurdering fra PPT</li> <li>✓ Utredninger av voksne vedrørende dysleksi og dyskalkuli</li> <li>✓ Logopedrapport</li> <li>✓ Kopi av enkeltvedtak om spesialundervisning/ikke behov</li> <li>✓ Korrespondanse, for eksempel brev, e-post, SMS, notat fra telefonsamtaler med mer</li> <li>✓ Andre samtykker fra foreldre/foresatte</li> <li>✓ Avtaler, møterefater (egne/andre), for eksempel fra møter mellom PPT, hjem og skole</li> <li>✓ Rapporter/utredninger fra helseinstanser, SUS, HABU, med mer</li> <li>✓ Viderehenvisninger til Statped</li> <li>✓ Vurdering fra PPT etter utredninger/rapporter</li> <li>✓ Melding om nye behov</li> </ul>		
6.6.4	<p>Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon fra klientjournal førskole/barnehage:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Henvisningsskjema med samtykke og pedagogisk plan</li> <li>✓ Sakkyndig vurdering fra PPT (barnehagelovens § 19 a)</li> <li>✓ Kopi av enkeltvedtak om spesialpedagogisk hjelp / ikke behov</li> <li>✓ Logopedrapport</li> <li>✓ Korrespondanse, for eksempel brev, e-post, SMS, notat fra telefonsamtaler med mer</li> <li>✓ Andre samtykker fra foreldre/foresatte</li> <li>✓ Avtaler, møterefater (egne/andre), for eksempel fra møter mellom PPT, hjem og førskole/barnehage</li> <li>✓ Rapporter/utredninger fra helseinstanser, SUS, HABU, med mer</li> <li>✓ Viderehenvisninger til Statped</li> <li>✓ Vurdering fra PPT etter utredninger/rapporter</li> <li>✓ Melding om nye behov</li> </ul>	X	
6.6.5	<p>Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon fra pedagogiske og spesialpedagogiske planer og rapporter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Individuell utviklingsplan (IUP)</li> <li>✓ Individuell opplærings- og deltakelsesplan (IODP)</li> <li>✓ Pedagogisk plan (barnehage)</li> <li>✓ Individuell opplæringsplan (IOP)</li> <li>✓ Pedagogisk rapport (skole)</li> <li>✓ Spesialpedagogisk rapport</li> <li>✓ Kartleggingsmateriell (TRAS, ALLE MED, m.m.)</li> <li>✓ Prøver (M-prøver, leseprøver, m.m.)</li> <li>✓ Tester (WISC, WPPSI, m.m.) - forside/resultat</li> </ul>	X	
6.6.6	<p>Alle saker som oppstår hos PPT ved at enkeltbarn søker og mottar tjenester fra PPT skal bevares. Fra sakene skal søknad, utredning, tilråding og vedtak knyttet til PPT som er fattet av skoleleder, barnehagestyrer eller annen instans i kommunen, bevares</p>	X	

6.6.7	Andre forhold som rapport etter konsultasjoner, for eksempel skolevegring; interne arbeidsnotater, helsesituasjon, legerklæringer, kontakt med helse- og sosialkontor, forespørsel om innsyn i klientopplysninger melding til barnevern	X	
6.6.8	De enkelte testrapporter, forutsatt at det dokumenteres hvilke verktøy og metoder som benyttes		Etter adm. behov
6.6.9	Der informasjonen er ført videre i sakkyndig rapport kan interne arbeidsnotater (notater og kopier til bruk for saksbehandler hos PPT) kasseres		Etter adm. behov
6.7	<b>Barnevern</b>	Bevares	Kasseres
<i>I tillegg til dokumentasjonen i <a href="#">kapittel 1</a> (for eksempel rutiner, møtereferater, planer osv.), skal følgende fagspesifikk dokumentasjon bevares/kasseres. Listen er ikke utfyllende.</i>			
6.7.1	Prosedyrer, rutiner og saksbehandlingsprosesser for barnevernstjenesten, herunder håndtering av bekymringsmeldinger	X	
6.7.2	Retningslinjer og rutiner for kommunens forebyggende arbeid innen barnevern, inkl. barnevernstjenestens samarbeid med andre sektorer og forvaltningsnivåer	X	
6.7.3	Kommunens oppgaver vedrørende omplassering, etablering og drift av fosterhjem og besøkshjem, opplæring og veiledning av fosterhjem og besøkshjem	X	
6.7.4	Kommunens oppgaver vedrørende omplassering, etablering og drift av støttekontakter og tilsynsførere	X	
6.7.5	Dokumentasjon forbundet med oppdragstakere (fosterhjems- og besøkshjemsordning, støttekontakter og tilsynsførere): <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Opplæring og veiledning av støttekontakter og tilsynsførere</li> <li>✓ Oppdragsavtale, eller fosterhjemsavtale med tilleggsavtale</li> <li>✓ Taushetserklæring</li> <li>✓ Ut- og inngående korrespondanse med oppdragstaker</li> <li>✓ Rapporter</li> <li>✓ Eventuelle oppdragsmeldinger</li> <li>✓ Eventuelt notat om at politiattest er mottatt (selv politiattesten kasseres etter at den ansatte slutter)</li> </ul>	X	
6.7.6	Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bekymringsmeldinger hos barneverntjeneste, uansett om meldingene fører til sak eller blir henlagt</li> <li>✓ Saker om forebyggende virksomhet</li> <li>✓ Samarbeid med andre deler av forvaltningen, inkludert individuell plan og rapporter som danner grunnlag for beslutninger om enkeltbarn</li> <li>✓ Saker knyttet til særlige tiltak i henhold til barnevernsloven, inkludert undersøkelser av bekymringsmeldinger, utredninger, saksbehandling, tiltak og oppfølging av tiltak</li> <li>✓ Tilsynssaker der kommunen har medansvar</li> </ul>	X	
6.7.7	Protokoller fra barnevernsvakten	X	
6.7.8	Politiattest fra oppdragstakere (fosterhjems- og besøkshjemsordning, støttekontakter og tilsynsførere)		Etter at den ansatte har sluttet

7	Helse og omsorg		
7.1	Pasient- og klientopplysninger	Bevares	Kasseres
7.1.1	Med pasient- og klientopplysninger, og -journaler, menes dokumentasjon som er skapt om enkeltindivider av kommunale tjenester som yter helsehjelp og som reguleres av bestemmelsene her. Alle opplysninger skal bevares, herunder saker om rettigheter og plikter hjemlet i pasient- og brukerrettighetsloven med forskrifter og helse- og omsorgstjenesteloven med forskrifter, herunder vedtak, journalopplysninger, klager på vedtak med eventuelle vedlegg, individuelle planer	X	
7.2	Folkehelse, helsestasjon og skolehelsetjeneste	Bevares	Kasseres
<i>I tillegg til dokumentasjonen i <a href="#">kapittel 1</a> (for eksempel rutiner, møtoreferater, planer osv.), skal følgende fagspesifikk dokumentasjon bevares/kasseres. Listen er ikke utfyllende.</i>			
7.2.1	Kommunens planer, avtaler og ordninger for folkehelsearbeidet, helsestasjon, svangerskaps- og barselomsorgstjeneste, skolehelsetjeneste, inkludert samarbeids- og beredskapsarbeid for disse tjenestene	X	
7.2.2	Oppgaver innen forebyggende barne- og ungdomsarbeid, inkludert tjenestetilbud, planer, rapporter og evalueringer	X	
7.2.3	Oversikter over helsetilstand og folkehelseutfordringer	X	
7.2.4	Saker om miljørettet helsevern	X	
7.2.5	Tilsyn med egne tjenestesteder, inkludert pålegg og godkjenning	X	
7.2.6	Årsmeldinger, årsrapporter, lokale forskrifter for tjenestestedene	X	
7.2.7	Prosjekter i kommunen og tjenestestedene	X	
7.2.8	Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Saker om rettigheter og plikter hjemlet i pasient- og brukerrettighetsloven med forskrifter, og helse- og omsorgstjenesteloven med forskrifter</li> <li>✓ Vaksinasjonskort</li> <li>✓ Opplysninger om vaksiner for voksne, som ikke automatisk meldes til Nasjonalt vaksinasjonsregister (Sysvak)</li> </ul>	X	
7.2.9	Opplysninger om vaksiner for barn	X	
7.2.10	Retningslinjer for ordningen for transport for funksjonshemmede og klagesaker	X	
7.2.11	Søknader om transport for funksjonshemmede		Etter adm. behov
7.3	Fastlegeordningen	Bevares	Kasseres
<i>I tillegg til dokumentasjonen i <a href="#">kapittel 1</a> (for eksempel rutiner, møtoreferater, planer osv.), skal følgende fagspesifikk dokumentasjon bevares/kasseres. Listen er ikke utfyllende.</i>			
7.3.1	Planer for og organisering av fastlegeordningen	X	
7.3.2	Kommunens avtaler med fastlegene	X	
7.4	Akuttmedisinsk beredskap utenom sykehus (legevakten)	Bevares	Kasseres
<i>I tillegg til dokumentasjonen i <a href="#">kapittel 1</a> (for eksempel rutiner, møtoreferater, planer osv.), skal følgende fagspesifikk dokumentasjon bevares/kasseres. Listen er ikke utfyllende.</i>			
7.4.1	Saker vedrørende organiseringen av legevaktsordningen i den enkelte kommune, herunder saker vedrørende etablering og nedleggelse	X	

7.4.2	Rutiner og prosedyrer for prioritering mellom pasienter og oppfølging av pasienter med ulike skader og sykdommer	X	
7.4.3	Rutiner og prosedyrer for samhandling og kommunikasjon mellom de akuttmedisinske tjenester, herunder akuttmedisinsk kommunikasjonssentral, legevaktssentral og sykehus	X	
7.4.4	Dokumentering av rutiner og prosedyrer for medisinsk nødmeldetjeneste, jf. kapittel 2 i forskrift om krav til akuttmedisinske tjenester	X	
7.4.5	Evaluering av legevaksordningen og tjenestetilbudet	X	
7.4.6	Pasientjournaler	X	
7.5	<b>Helse- og omsorgstjenester i hjemmet og på institusjon</b>	Bevares	Kasseres
<i>I tillegg til dokumentasjonen i <a href="#">kapittel 1</a> (for eksempel rutiner, møterefater, planer osv.), skal følgende fagspesifikk dokumentasjon bevares/kasseres. Listen er ikke utfyllende.</i>			
7.5.1	Kommunens planer og prosjekter for helsetjenestene, inkludert helseberedskapsplan	X	
7.5.2	Tjenestestedenes årsplaner, årsmeldinger, lokale forskrifter og veiledninger	X	
7.5.3	Om enkeltindivider bevares: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Brukermappe / pasientmappe, herunder behandlingsopplegg for den enkelte pasient, vedtak, journalopplysninger, klager på vedtak med eventuelle vedlegg</li> <li>✓ Saker om rettigheter og plikter hjemlet i pasient- og brukerrettighetsloven med forskrifter, og helse- og omsorgstjenesteloven med forskrifter, som kan danne grunnlag for erstatning</li> </ul>	X	
7.5.4	Legeerklæringer til pårørende og andre dokumenter skrevet av enkeltpasienters leger, medisinbestillinger, flyttemeldinger, dødsattester	X	
7.5.5	Dokumentasjon forbundet med oppdragstakere (støttekontakter og tilsynsførere): <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Opplæring og veiledning av støttekontakter og tilsynsførere</li> <li>✓ Taushetserklæring</li> <li>✓ Ut- og inngående korrespondanse med oppdragstaker</li> <li>✓ Rapporter</li> <li>✓ Eventuelle oppdragsmeldinger</li> <li>✓ Eventuelt notat om at politiattest er mottatt (selv politiattesten kasseres etter at den ansatte slutter)</li> </ul>	X	
7.6	<b>Legemiddelhåndtering</b>	Bevares	Kasseres
<i>I tillegg til dokumentasjonen i <a href="#">kapittel 1</a> (for eksempel rutiner, møterefater, planer osv.), skal følgende fagspesifikk dokumentasjon bevares/kasseres. Listen er ikke utfyllende.</i>			
7.6.1	Revisjonsrapporter og oppfølging	X	
7.6.2	Regnskap for A-preparater		5 år
7.6.3	Regnskap for B-preparater		Etter adm. behov
7.6.4	Egenvurderinger av legemiddelhåndteringsrutinene		Etter adm. behov
7.6.5	Fullmakt for legemiddelhåndtering		Etter adm. behov

7.6.6	Opplæringsplaner: ✓ Kursbevis, praksisskjema, fullmakt, sertifiseringskjema		Etter adm. behov
7.6.7	Egne skjema for sjekklister, internkontroll (oppbevares i virksomheten)		Etter adm. behov
7.7	<b>Rusomsorgen</b>	Bevares	Kasseres
<i>I tillegg til dokumentasjonen i <a href="#">kapittel 1</a> (for eksempel rutiner, møtereferater, planer osv.), skal følgende fagspesifikk dokumentasjon bevares/kasseres. Listen er ikke utfyllende.</i>			
7.7.1	Årsrapporter, årsmeldinger, lokale forskrifter, rutinebeskrivelser og veiledninger	X	
7.7.2	Prosjekter som ikke dokumenteres andre steder	X	
7.7.3	Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon: ✓ Brukermappe / klientmappe, herunder behandlingsopplegg for den enkelte klient ✓ Saker om rettigheter og plikter hjemlet i pasient- og brukerrettighetsloven med forskrifter, og helse- og omsorgstjenesteloven med forskrifter, som kan danne grunnlag for erstatning	X	
7.7.4	Dokumentasjon forbundet med oppdragstakere (støttekontakter og tilsynsførere): ✓ Opplæring og veiledning av støttekontakter og tilsynsførere ✓ Taushetserklæring ✓ Ut- og inngående korrespondanse med oppdragstaker ✓ Rapporter ✓ Eventuelle oppdragsmeldinger ✓ Eventuelt notat om at politiattest er mottatt (selv politiattesten kasseres etter at den ansatte slutter)	X	
7.8	<b>Overgrepsmottak og krisesentre</b>	Bevares	Kasseres
<i>I tillegg til dokumentasjonen i <a href="#">kapittel 1</a> (for eksempel rutiner, møtereferater, planer osv.), skal følgende fagspesifikk dokumentasjon bevares/kasseres. Listen er ikke utfyllende.</i>			
7.8.1	Kommunens organisering av overgrepsmottak og krisesentre	X	
7.8.2	Årsplaner, årsmeldinger, referater fra fagmøter, prosjekter og opplæringstiltak ved senteret	X	
7.8.3	Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon: ✓ Opphold ved overgrepsmottak og krisesenter ✓ Hjelpetiltak ved krisesenter	X	
7.9	<b>Skjenkebevilling</b>	Bevares	Kasseres
7.9.1	Kommunens handlingsplan for alkohol og rus samt lokale forskrifter og retningslinjer for skjenkebevilling og salgsbevilling	X	
7.9.2	Kommunens rutiner for kontroll med skjenke- og serveringssteder samt saker som gjelder inndragning av skjenkebevilling	X	
7.9.3	Vitnemål fra etablererprøven og kunnskapsprøven skal bevares i kommunen hvor prøven er avlagt	X	
7.9.4	Innvilgelse av ny eller utvidet skjenkebevilling, herunder: ✓ Utvidelse av åpnings- og skjenketid ✓ Uteservering	X	
7.9.5	Ambulerende skjenkebevillinger for lukket eller åpent enkeltarrangement		4 år
8	<b>Sosial- og velferdstjenester</b>		

8.1	Sosialtjenesten (NAV)	Bevares	Kasseres
I tillegg til dokumentasjonen i <a href="#">kapittel 1</a> (for eksempel rutiner, møtereferater, planer osv.), skal følgende fagspesifikk dokumentasjon bevares/kasseres. Listen er ikke utfyllende.			
8.1.1	Kommunens planer og prosjekter for sosial- og velferdstjenestene, inkludert sosialberedskapsplan	X	
8.1.2	Årsplaner, årsmeldinger, lokale forskrifter, rutinebeskrivelser, samarbeidsavtalen om oppgavefordeling og satser for utbetaling av økonomisk stønad	X	
8.1.3	Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Klientmappe, herunder vedtaksbrev, journalopplysninger, klager på vedtak med eventuelle vedlegg samt individuell plan</li> <li>✓ Saker som involverer umyndige barn av klienter</li> <li>✓ 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.</li> </ul>	X	
8.1.4	Dokumentasjon forbundet med oppdragstakere (støttekontakter og tilsynsførere): <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Opplæring og veiledning av støttekontakter og tilsynsførere</li> <li>✓ Taushetserklæring</li> <li>✓ Ut- og inngående korrespondanse med oppdragstaker</li> <li>✓ Rapporter</li> <li>✓ Eventuelle oppdragsmeldinger</li> <li>✓ Eventuelt notat om at politiattest er mottatt (selve politiattesten kasseres etter at den ansatte slutter)</li> </ul>	X	
8.1.5	Bilag og dokumentasjon hentet inn fra andre offentlige instanser, herunder f.eks. selvangivelse og helseopplysninger eller kopi av disse, kasseres <u>forutsatt</u> at vedtaksbrevet har ivaretatt informasjonen		Etter adm. behov
8.1.6	Bilag og dokumentasjon, som for eksempel utgifter for strøm, telefon- og husleiekostnader, <u>forutsatt</u> at det refereres til størrelsen på disse i vedtaksbrevet		Etter adm. behov
8.1.7	Kopi av legitimasjon		Etter adm. behov
8.1.8	Depositumgaranti		Etter adm. behov
8.1.9	Kopi av gjeldsbrev og / eller nedbetalingsplan (dersom stønad gis som lån eller garanti for lån)		Etter adm. behov
8.2	Flyktningseksjonen	Bevares	Kasseres
I tillegg til dokumentasjonen i <a href="#">kapittel 1</a> (for eksempel rutiner, møtereferater, planer osv.), skal følgende fagspesifikk dokumentasjon bevares/kasseres. Listen er ikke utfyllende.			
8.2.1	Virksomhetsplaner, rutiner, rutinebeskrivelser og retningslinjer	X	
8.2.2	Dokumentasjon av metoder	X	
8.2.3	Dokumentasjon av arbeidet med flyktninger og asylsøkere (Alternativ mottaksplass)	X	
8.2.4	Kommunikasjon med barnevernet, Johannes læringscenter og NAV	X	
8.2.5	Beredskapstiltak	X	



8.2.6	Saker knyttet til etablering, kvalifisering og arbeid	X	
8.2.7	Saker knyttet til rettigheter og plikter med hjemmel i introduksjonsloven og barnevernloven	X	
8.2.8	Tilskudd fra IMDI og andre instanser	X	
8.3	<b>Botiltak for enslige mindreårige flyktninger (EMbo)</b>	Bevares	Kasseres
<i>I tillegg til dokumentasjonen i <a href="#">kapittel 1</a> (for eksempel rutiner, møterefoterater, planer osv.), skal følgende fagspesifikk dokumentasjon bevares/kasseres (listen er ikke utfyllende).</i>			
8.3.1	Rutinehåndbok, krisehåndbok, faghåndbok, fag- og utviklingsplan	X	
8.3.2	Dokumentasjon av arbeidet med flyktninger	X	
8.3.3	Dokumentasjon forbundet med oppdragstakere (støttekontakter, besøkshjem, støttefamilier) og verge/familie utenfor Norge	X	
8.3.4	Dokumentasjon av metoder og testverktøy	X	
8.3.5	Saker knyttet til rettigheter og plikter med hjemmel i barnevernloven, kvalitetsforskriften	X	
8.3.6	Saker knyttet til etablering, kvalifisering og arbeid	X	
8.3.7	Prosjektdokumentasjon	X	
8.3.8	Referater fra drift, HMS, tillitvalgsmøter	X	
8.3.9	HMS kalender, planer, ROS-analyser	X	
8.3.10	Søknader til Bufetat som går på bosetting utenfor målgruppen til EMbo	X	
8.3.11	Driftsavtaler, kontrakter (bil), innkjøp (møblement, TV/Internett o.l.)	X	
8.3.12	Godkjenningsdokumenter til den enkelte bolig	X	
8.3.13	Rapporter fra Fylkesmannen	X	
8.3.14	Rapporter fra Bufetat	X	
8.3.15	Om den enkelte ungdom bevares følgende i fagsystem: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inn- og utgående korrespondanse vedrørende ungdommen</li> <li>✓ Søknader, refusjoner, søknader om barnetrygd</li> <li>✓ Vedtak, samtykke til plassering</li> <li>✓ Tiltaksplaner, handlingsplaner og rapporter</li> <li>✓ Saker knyttet til rettigheter og plikter med hjemmel i introduksjonsloven, inkludert kursbevis for tolk m.m.</li> <li>✓ Referater fra ansvarsgruppemøter og lignende</li> <li>✓ Annen økonomisk dokumentasjon.</li> </ul>	X	
8.3.16	Politiattester knyttet til studenter og praksiskandidater	X	
8.3.17	Dokumentasjon knyttet til studenter og praksiskandidater (kontakt med skolen i forkant)		Etter adm. Behov
8.3.18	Dokumentasjon knyttet til turnusarbeid		Etter adm. behov
<b>9</b>	<b>Næring, miljø og samfunnsutvikling</b>		
9.1	Landbruk og skogbruk	Bevares	Kasseres
<i>I tillegg til dokumentasjonen i <a href="#">kapittel 1</a> (for eksempel rutiner, møterefoterater, planer osv.), skal følgende fagspesifikk dokumentasjon bevares/kasseres. Listen er ikke utfyllende.</i>			
9.1.1	Kommunens landbruks- og skogbruksstrategier, inkl. kommunens arbeid med miljøregistreringer i skog	X	

9.1.2	Strategier og retningslinjer for bruk av midler til rekruttering, likestilling og kompetanseheving i landbruket	X	
9.1.3	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	X	
9.1.4	Saker vedrørende bygging av landbruksvei og skogsbilvei	X	
9.1.5	Saker vedrørende hogst i verneskoger	X	
9.1.6	Nærings- og miljøtiltak i skogbruk	X	
9.1.7	Spesielle miljøtiltak i jordbruket	X	
9.1.8	Tildeling av melkekvoter	X	
9.1.9	Søknader om miljøtilskudd		Etter adm. behov
9.1.10	Tilskudd til: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Avløsning ved sykdom</li> <li>✓ Avløsning ved ferie og fritid</li> <li>✓ Produksjonstilskudd</li> <li>✓ Organisert beitebruk</li> <li>✓ Miljøtilskudd</li> <li>✓ Tilskudd ved avlingskader</li> </ul>		Etter adm. behov
9.1.11	Autorisasjon for kjøp og bruk av plantevernmidler		Etter adm. behov
9.1.12	Miljøplaner som sendes inn av mottakere av produksjonstilskudd		Etter adm. behov
9.2	<b>Akvakultur, fiske og viltforvaltning</b>	Bevares	Kasseres
<i>I tillegg til dokumentasjonen i <a href="#">kapittel 1</a> (for eksempel rutiner, møtereferater, planer osv.), skal følgende fagspesifikk dokumentasjon bevares/kasseres. Listen er ikke utfyllende.</i>			
9.2.1	Kommunens overordnede planer, prioriteringer og tiltak samt egeninitierte prosjekter innen marinforvaltning, fiskeforvaltning og viltforvaltning, herunder kartlegging av bestandene	X	
9.2.2	Avtalen for samarbeidet og referater fra møter mellom partene i tilfeller der kommunen har overlatt deler av administrasjonen av fiske til en organisasjon	X	
9.2.3	Saker der kommunen 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	X	
9.2.4	Tildeling av tillatelser etter akvakulturloven, eksempelvis høstingen av tang og tare	X	
9.2.5	Fastsettelse av vald, fellingstillatelser og bestandsplaner	X	
9.2.6	Søknader om fritak for betaling av fiskeavgift		Etter adm. behov
9.2.7	Saker vedrørende ettersøk av skadet vilt		Etter adm. behov
9.3	<b>Naturforvaltning, miljø og forurensning</b>	Bevares	Kasseres
<i>I tillegg til dokumentasjonen i <a href="#">kapittel 1</a> (for eksempel rutiner, møtereferater, planer osv.), skal følgende fagspesifikk dokumentasjon bevares/kasseres. Listen er ikke utfyllende.</i>			
9.3.1	Kommunens planer for naturforvaltning, miljø og forurensning, herunder forvaltningsplaner	X	
9.3.2	Lokale forskrifter, rutiner og retningslinjer for utsleppsløyver for kloakk, testing og håndtering av lekkasjer fra forurensede	X	

	søppelfyllinger, skjøtsel og ferdsel i naturvernområder og tillatelser til motorferdsel i utmark og vassdrag		
9.3.3	Saker som behandler forholdet mellom natur, miljø og næringsinteresser	X	
9.3.4	Saker som etter naturmangfoldsloven skal registreres i Miljøvedtakregisteret	X	
9.3.5	Saker vedrørende håndtering av forurenset grunn og påviste lekkasjer samt opplysninger om forurenset grunn i matrikkelen, inkl. pålegg om opprydding og oppfølging av pålegg	X	
9.3.6	Tillatelser til motorferdsel i utmark og vassdrag		Etter adm. behov
9.3.7	Tillatelser til kloakkutslipp fra husholdninger som ikke kan koble seg på det lokale ledningsnettet		Etter adm. behov
9.4	<b>Nærings-, samfunnsutvikling og internasjonalt samarbeid</b>	Bevares	Kasseres
<i>I tillegg til dokumentasjonen i <a href="#">kapittel 1</a> (for eksempel rutiner, møtereferater, planer osv.), skal følgende fagspesifikk dokumentasjon bevares/kasseres. Listen er ikke utfyllende.</i>			
9.4.1	Kommunens overordnede planer, herunder handlingsprogrammer, regionale planer, handlingsplaner og strategier for lokal og regional utvikling, næringsutvikling, samfunnsutvikling og reiselivsutvikling	X	
9.4.2	Retningslinjer for bruken av midlene ved tildeling av midler til regionsråd og andre samarbeidsorganer	X	
9.4.3	Kommunens egne prosjekter samt deltagelse i samarbeidsprosjekter og EU-finansierte prosjekter	X	
9.4.4	Søknader om etableringsstipend, <u>forutsatt</u> at retningslinjer og satser for ordningen er dokumentert		Etter adm. behov
<b>10</b>	<b>Kultur, idrett, friluftsliv og kirke</b>		
10.1	<b>Kulturminnevern</b>	Bevares	Kasseres
<i>I tillegg til dokumentasjonen i <a href="#">kapittel 1</a> (for eksempel rutiner, møtereferater, planer osv.), skal følgende fagspesifikk dokumentasjon bevares/kasseres. Listen er ikke utfyllende.</i>			
10.1.1	Kommunens planer for kulturminnevern og museer	X	
10.1.2	Alle saker hvor kommunen fatter vedtak eller avgir uttalelser som berører kulturminnevern	X	
10.1.3	Retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til fredede bygninger, anlegg andre kulturminneformål og museer	X	
10.1.4	Kommunens 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	X	
10.2	<b>Kunst- og kulturformidling</b>	Bevares	Kasseres
<i>I tillegg til dokumentasjonen i <a href="#">kapittel 1</a> (for eksempel rutiner, møtereferater, planer osv.), skal følgende fagspesifikk dokumentasjon bevares/kasseres. Listen er ikke utfyllende.</i>			
10.2.1	Kommunens plan som viser hvordan kommunen koordinerer, administrerer og bidrar til Den kulturelle skolesekken	X	
10.2.2	Kommunens retningslinjer og prioriteringer mht. bruken av midlene fra Den kulturelle skolesekken samt turnéprogram for grunnskolen i det enkelte fylke	X	
10.2.3	Kommunens vedtak om etablering av kulturhus, flerbrukslokaler eller spesiallokaler for kunst og kultur	X	

10.2.4	Kommunens prioriteringer og retningslinjer for tildeling av tilskudd, priser og stipender	X	
10.2.5	Oversikter over pris- og stipendmottakere	X	
10.2.6	Oversikter over hvilke foreninger og organisasjoner som har fått tildelt støtte gjennom kommunens tilskuddsordninger	X	
10.2.7	Saker vedrørende støtte til prosjekter og arrangementer som har betydning for utviklingen av kunst- og kulturlivet i kommunen eller regionen	X	
10.2.8	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	X	
10.2.9	Prioriteringer mht. kommunens innkjøp av kunst samt forvaltningen av kunstsamlingen	X	
10.2.10	Saksbehandling i tilknytning til søknader om kommunale tilskudd (kommunale støtteordninger)	X	
10.2.11	Saksbehandling i tilknytning til søknader om stipender som deles ut av kommunen	X	
10.3	<b>Bibliotek</b>	Bevares	Kasseres
<i>I tillegg til dokumentasjonen i <a href="#">kapittel 1</a> (for eksempel rutiner, møtereferater, planer osv.), skal følgende fagspesifikk dokumentasjon bevares/kasseres. Listen er ikke utfyllende.</i>			
10.3.1	Kommunens reglement for folkebibliotek	X	
10.3.2	Det enkelte biblioteks årsplaner, langtidsplaner og årsberetninger	X	
10.3.3	Prosjekter og annet formalisert samarbeid for å fremme opplysning, utdanning og annen kulturell virksomhet gjennom informasjonsformidling i kommunen	X	
10.4	<b>Idrett og friluftsliv</b>	Bevares	Kasseres
<i>I tillegg til dokumentasjonen i <a href="#">kapittel 1</a> (for eksempel rutiner, møtereferater, planer osv.), skal følgende fagspesifikk dokumentasjon bevares/kasseres. Listen er ikke utfyllende.</i>			
10.4.1	Kommunens overordnede planlegging innen idrett og friluftsliv	X	
10.4.2	Kommunens retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til idrettsanlegg, idrettsforeninger og idrettstiltak	X	
10.4.3	Kommunens retningslinjer og prioriteringer for tildeling av midler til fysisk tilrettelegging, vedlikehold og skjøtsel av friluftsområder samt friluftstiltak	X	
10.4.4	Oversikter over hvilke foreninger og organisasjoner som har fått tildelt støtte gjennom kommunens tilskuddsordninger	X	
10.4.5	Oversikter over pris- og stipendmottakere	X	
10.4.6	Saker vedrørende støtte til prosjekter og arrangementer som har betydning for utviklingen av idretts- og friluftslivet i kommunen eller regionen	X	
10.4.7	Kommunale prosjekter innen idrett og friluftsliv	X	
10.5	<b>Kirke og trossamfunn</b>	Bevares	Kasseres
<i>I tillegg til dokumentasjonen i <a href="#">kapittel 1</a> (for eksempel rutiner, møtereferater, planer osv.), skal følgende fagspesifikk dokumentasjon bevares/kasseres. Listen er ikke utfyllende.</i>			
10.5.1	Kommunens behandling av kirkens budsjettforslag	X	
10.5.2	Kommunens beregningsnøkkel for tilskudd til andre trossamfunn	X	
10.5.3	Saker knyttet til kirkevergen og kirkegårdsforvaltning	X	

10.5.4	De enkelte tilskuddssakene kan kasseres når kommunen ikke lenger har behov for dokumentasjonen for eksempel for å kunne korrigere feilaktige utbetalinger		Etter adm. behov
10.6	<a href="#">Kino og ungdomsklubber</a>	Bevares	Kasseres
<i>I tillegg til dokumentasjonen i <a href="#">kapittel 1</a> (for eksempel rutiner, møtereferater, planer osv.), skal følgende fagspesifikk dokumentasjon bevares/kasseres. Listen er ikke utfyllende.</i>			
10.6.1	Planer og retningslinjer for drift av kino der kommunen har eierandel	X	
10.6.2	Planer og retningslinjer for drift av ungdomsklubber	X	
<b>11</b>	<b>Tekniske tjenester, brannvern og samferdsel</b>		
11.1	<a href="#">Eiendomsforvaltning</a>	Bevares	Kasseres
<i>I tillegg til dokumentasjonen i <a href="#">kapittel 1</a> (for eksempel rutiner, møtereferater, planer osv.), skal følgende fagspesifikk dokumentasjon bevares/kasseres. Listen er ikke utfyllende.</i>			
11.1.1	Kommunens rutiner for salg, kjøp, feste og utleie av eiendom	X	
11.1.2	Saker om bygging, drift og forvaltning av kommunal eiendom som ikke bevares gjennom byggesaken, jf. § 7-27 andre ledd bokstav b)	X	
11.1.3	Saker vedrørende eiendomstransaksjoner og eiendomspolitikk	X	
11.2	<a href="#">Vann og avløp</a>	Bevares	Kasseres
<i>I tillegg til dokumentasjonen i <a href="#">kapittel 1</a> (for eksempel rutiner, møtereferater, planer osv.), skal følgende fagspesifikk dokumentasjon bevares/kasseres. Listen er ikke utfyllende.</i>			
11.2.1	Kommunens rutiner og prosedyrer for kontroll med ledningsnett og vannkvalitet samt beredskapsplaner og saker vedrørende håndtering av avvik og utslipp	X	
11.2.2	Utrednings- og prosjekteringsarbeider	X	
11.2.3	Kommunens planer for vedlikehold av ledningsnett	X	
11.2.4	Dokumentasjon av ledningsnett, herunder årsversjoner, tekniske tegninger og kart	X	
11.2.5	Opplysninger om private vannledninger, inkl. tilkobling til ledningsnettet på den enkelte eiendom	X	
11.2.6	Fakturering av kunder		Etter adm. behov
11.2.7	Varsling om stenging av ledningsnettet		Etter adm. behov
11.3	<a href="#">Renovasjon og avfall</a>	Bevares	Kasseres
<i>I tillegg til dokumentasjonen i <a href="#">kapittel 1</a> (for eksempel rutiner, møtereferater, planer osv.), skal følgende fagspesifikk dokumentasjon bevares/kasseres. Listen er ikke utfyllende.</i>			
11.3.1	Saker vedrørende opprettelse eller endring av renovasjons- og avfallshåndteringsordninger og fastsettelse av avgifter	X	
11.3.2	Saker vedrørende opprettelse av kommunale avfallsdeponier	X	
11.3.3	Klager i tilknytning til kommunens håndtering av husholdningsavfall: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Klager på manglende tømning</li> <li>✓ Klager på at søppelsekker ikke er mottatt</li> <li>✓ Klager på fakturering av bæretillegg (hvis søppelstativer er plassert for langt unna)</li> </ul>		Etter adm. behov
11.3.4	Løpende informasjon til husstander om tidspunkt for søppeltømming for eksempel i forbindelse med ferie og høytider		Etter adm. behov
11.4	<a href="#">Havnevesen</a>	Bevares	Kasseres

I tillegg til dokumentasjonen i <a href="#">kapittel 1</a> (for eksempel rutiner, møtereferater, planer osv.), skal følgende fagspesifikk dokumentasjon bevares/kasseres. Listen er ikke utfyllende.			
11.4.1	Kommunens planer, prosedyrer og rutiner for tilsyn med kaianlegg og sjøområdene samt beredskapsplaner	X	
11.4.2	Teknisk dokumentasjon, inklusive kart, av vannledninger og kloakkrør som går ut i sjø samt kaianlegg	X	
11.4.3	Saker vedrørende fastsettelse av havneavgift og havnevederlag	X	
11.4.4	Innkrevning av havneavgift og havnevederlag		Etter adm. behov
11.4.5	Rutinemessige tilsyn med og kontroll av kaianlegg. Tilsynsrapportene bør bevares til neste tilsyn er gjennomført		Etter adm. behov
11.5	<b>Samferdsel</b>	Bevares	Kasseres
I tillegg til dokumentasjonen i <a href="#">kapittel 1</a> (for eksempel rutiner, møtereferater, planer osv.), skal følgende fagspesifikk dokumentasjon bevares/kasseres. Listen er ikke utfyllende.			
11.5.1	Kommunens overordnede planer og strategier for samferdsel, trafiksikkerhet og transportberedskap	X	
11.5.2	Saker vedrørende utbygging, omgjøring, nedlegging og omdisponering av, samt overføring av vedlikeholdsansvar for kommunal vei	X	
11.5.3	Saker vedrørende nedlegging av byggeforbud i område for planlagt vei, forlengelse av byggeforbud samt rådighetsbegrensninger for grunn innen byggegrensen	X	
11.5.4	Eiendomsinngrep mot vederlag etter skjønn (ekspropriasjon)	X	
11.5.5	De økonomiske rammene for kollektivtilbudet samt saksbehandlingen i forbindelse med fastsettelsen av rutenettet	X	
11.5.6	Skoleskyssoordningen: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Retningslinjer for ordningen</li> <li>✓ Dispensasjonssøknader</li> <li>✓ Klagesaker</li> </ul>	X	
11.5.7	Transportordningen for funksjonshemmede: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Retningslinjer for ordningen</li> <li>✓ Klagesaker</li> </ul>	X	
11.5.8	Tildeling av behovsprøvde løyver og retningslinjer for tildeling av alle typer løyver	X	
11.5.9	Saker vedrørende ordinær drift og vedlikehold av kommunal vei	X	
11.5.10	Saker der kommunen som veimyndighet fastsetter avstand fra fylkesvei til gjerder, reklameskilt, kraftledning eller krever vegetasjon fjernet nær fylkesvei	X	
11.5.11	Ikke-behovsprøvde løyver		Etter adm. behov
11.5.12	Saker vedrørende parkering		Etter adm. behov
11.6	<b>Brann og redning</b>	Bevares	Kasseres
I tillegg til dokumentasjonen i <a href="#">kapittel 1</a> (for eksempel rutiner, møtereferater, planer osv.), skal følgende fagspesifikk dokumentasjon bevares/kasseres. Listen er ikke utfyllende.			
11.6.1	Saker vedrørende organiseringen av brann- og redningstjenesten i den enkelte kommune	X	
11.6.2	Kommunens planer, prosedyrer og arbeidsinstrukser for tilsyn og håndtering av nødannrop samt risikoanalyser og beredskapsplaner	X	

11.6.3	Planer for og eventuelle evalueringer av interne øvelser og fellesøvelser	X	
11.6.4	Kommunens egenutviklede brannforebyggende prosjekter og opplæringsopplegg	X	
11.6.5	Branntilsynsrapporter	X	
11.6.6	Statistikk over antall utrykninger og antall ulike typer utrykninger samt rapporter og evalueringer fra brann- og redningsaksjoner, som ikke genereres automatisk fra logg	X	
11.6.7	Brannvernets tilsyn med private boliger gjennom feiing og kontroll med ildsteder. Må bevares til neste tilsyn er utført og eventuelle avvik er rettet opp		Etter adm. behov
11.6.8	Søknader om bålbrekking, salg av fyrverkeri og tillatelse til å avholde større arrangementer		Etter adm. behov
11.6.9	Lydlogger fra nødsentraler. Lydlogger må bevares til eventuelle rapporter foreligger og til all etterforskning av hendelsen er avsluttet		Etter adm. behov

## Vedlegg: Retningslinjer vedrørende bevaring av fotografier av barn

Disse retningslinjene beskriver utfordringer som kommunen kan møte i forbindelse med privatpersoner som ønsker å benytte seg av retten til sletting eller begrensning etter personvernforordningen når det gjelder fotografier av barn tatt i barnehage eller på skole.

Kommunen arkiverer bilder som dokumenterer ansvarsområder eller virksomheten til barnehager og skoler i henhold til arkivplikten, jf. arkivforskriften § 1, jf. arkivloven § 6. Portrettbilder og klassebilder er bilder som ikke dokumenterer ansvarsområder eller virksomhet, men som likevel er tatt i regi av virksomheten, via FAU (skole) eller administrasjonen.

### Retten til sletting i forhold til arkivformål

Personvernforordningen kommer til anvendelse på portrettbilder og klassebilder der personene er hovedmotiv og gjenkjennelige, og kan også komme til anvendelse på andre typer bilder der personene kan identifiseres. Personvernforordningen artikkel 21 (1) gir privatpersoner rett til å protestere mot behandling av personopplysninger om seg selv eller egne barn. Dersom behandlingsansvarlige ikke kan påvise at det foreligger tungtveiende berettigede grunner til bevaring av fotografiene, kan den registrerte kreve dem slettet etter artikkel 17 (1) bokstav c. Dette skal vurderes konkret for hver enkelt sak, med begrunnelse i «vedkommendes særlige situasjon». Personvernforordningen kommer ikke til anvendelse for avdøde personer.

Offentlige organers plikt til å arkivere er imidlertid et svært tungtveiende hensyn, noe som presiseres i artikkel 17 (3) bokstav d. Der kommer det frem at retten til sletting ikke gjelder dersom behandlingen er nødvendig for arkivformål i allmennhetens interesse. Hvis forespurt sletting hindrer at målene med arkiveringen blir oppfylt, faller retten til sletting bort. Dette vil typisk gjelde bilder med mange avbildede personer, bilder av bygninger, hendelser, aktiviteter o.l. som er av verdi for ettertiden.

Dette betyr at selv om den registrerte kan ha rett til å få bildet slettet på grunn av sin særskilte situasjon, kan bildet likevel arkiveres dersom det er i tråd med kommunens arkiveringsformål.

### Retten til begrensning / retting

Å «begrense» behandlingen av et fotografi innebærer at det merkes med formål om å begrense fremtidig bruk av det. Det kan innebære at bildet gjøres utilgjengelig for offentligheten eller fjernes fra et nettsted.

Personvernforordningens artikkel 89 (3) åpner for at når personopplysninger behandles for arkivformål i allmennhetens interesse, kan det i norsk rett fastsettes unntak fra rettighetene som er nevnt i artikkel 15, 16, 18, 19, 20 og 21 (henholdsvis rett til innsyn, retting, begrensning, underretning, dataportabilitet og protester mot behandling av personopplysninger). I personopplysningsloven § 17 (2) er det angitt et slikt unntak:

«Retten til retting og begrensning [...] gjelder ikke for behandling for arkivformål i allmennhetens interesse [...], så langt rettighetene sannsynligvis vil gjøre det umulig eller i alvorlig grad hindre at målene med behandlingen nås.»

Det fremgår imidlertid av personopplysningsloven § 17 (3) at overnevnte ikke gjelder dersom behandlingen får rettsvirkninger eller direkte faktiske virkninger for den registrerte. Dette betyr at kommunen ikke kan motsette seg privatpersoners rett til å kreve retting eller begrensning dersom dette får rettsvirkninger eller konkrete negative følger for vedkommende.

### Vurdering

Kommunen kan arkivere bilder tatt av barn i barnehage- og skolesammenheng i henhold til arkivplikten. Privatpersoner har mulighet til å protestere på arkiveringen av konkrete bilder som



omfattes av personvernforordningen, og det må gjøres en vurdering i det enkelte tilfellet om dette bildet kan kreves slettet eller om behandlingen kan kreves begrenset.

I vurderingen må man se på om arkivering av bildet er i tråd med kommunens arkivformål, som vil veie tyngre enn privatpersoners interesse i å få bildet slettet. I vurderingen om man kan kreve at behandlingen av bildene begrenses, vil det være av betydning om bildet er krenkende for de som er avbildet, og om det får negative konsekvenser for den som er avbildet. Dette betyr at selv om man ikke kan kreve at bildet slettes, kan man kreve at bildet ikke er offentlig tilgjengelig.