

# Stavanger kommunes bevarings- og kassasjonsplan

Stavanger byarkiv

Revidert 29. april 2020  
Ansvar: Stavanger byarkiv

*Mentz von Erpecom Vikse*  
Konstituert arkivsjef



## Innholdsfortegnelse

Hva er bevarings- og kassasjonsplanen?.....	4
Hvordan skal den brukes?.....	4
Navn på dokumentasjon.....	4
Lowverk.....	4
Bevarings- og kassasjonsplan for Stavanger kommune .....	5
<b>Saker som gjelder hele kommunen.....</b>	<b>5</b>
Faste saker som gjelder alle avdelinger og virksomheter .....	5
<b>Administrasjon og politikk.....</b>	<b>5</b>
Administrativ og politisk organisering.....	5
Valg og medbestemmelse.....	6
Foretak, selskap og interkommunale samarbeidsordninger .....	6
Sikkerhet og beredskap.....	6
Kommuneadvokat.....	7
Administrative tjenester .....	7
Anskaffelse.....	7
Arkivtjeneste.....	7
Informasjons- og kommunikasjonsteknologi .....	7
Kommunikasjons- og informasjonsarbeid.....	8
<b>Økonomi, virksomhetsstyring, regnskap og innfordring.....</b>	<b>8</b>
Budsjett og virksomhetsstyring.....	8
Regnskap og revisjon / Kontrollutvalgssekretariatet.....	8
Kapitalforvaltning, låneopptak, legatvirksomhet .....	9
Kommunal eiendomsskatt .....	9
Skatteoppkreving, arbeidsgiverkontroll og kommunal innfordring .....	9
Kemner .....	9
Lønn .....	10
<b>Personalforvaltning .....</b>	<b>11</b>
Generelt om ansatte i kommunen.....	11
Ansettelse, lønns- og kompetanseforhandlinger.....	12
Personalsaker.....	13
Organisasjon og forhandling (tidl. HR) .....	17
Folkevalgte.....	17
<b>Kommunal og regional planlegging og oppmåling.....</b>	<b>17</b>
Kommunal og regional planlegging.....	17
Byggesaksbehandling.....	17
Oppmåling .....	17

<b>Opplæring og oppvekst</b> .....	<b>17</b>
Alle oppgaver innen opplæring og oppvekst .....	17
Barnehage.....	18
Generelt.....	18
Om det enkelte barn.....	18
Foto.....	19
Søknader .....	19
Grunnskoleopplæring .....	19
Generelt.....	20
Om det enkelte barn.....	20
Skolefritidsordning.....	21
Musikk- og kulturskolen.....	21
Pedagogisk-psykologisk tjeneste.....	21
Barnevern .....	23
<b>Helse og omsorg</b> .....	<b>24</b>
Pasient- og klientopplysninger.....	24
Folkehelse, helsestasjon og skolehelsetjeneste.....	24
Fastlegeordningen .....	25
Akuttmedisinsk beredskap utenom sykehus (legevakten).....	25
Helse- og omsorgstjenester i hjemmet og på institusjon.....	25
Legemiddelhåndtering.....	26
Rusomsorgen .....	26
Overgrepsmottak og krisesentre .....	27
Skjenkebevilling .....	27
<b>Sosial- og velferdstjenester</b> .....	<b>27</b>
Sosialtjenesten (NAV) .....	27
Flyktningtjenesten .....	28
Botiltak for enslige mindreårige flyktninger (EMbo).....	28
<b>Næring, miljø og samfunnsutvikling</b> .....	<b>29</b>
Landbruk og skogbruk.....	29
Akvakultur, fiske og viltforvaltning.....	30
Naturforvaltning, miljø og forurensning .....	31
Nærings-, samfunnsutvikling og internasjonalt samarbeid.....	31
<b>Kultur, idrett, friluftsliv og kirke</b> .....	<b>31</b>
Kulturminnevern.....	31
Kunst- og kulturformidling.....	32
Bibliotek.....	32
Idrett og friluftsliv .....	32

Kirke og trossamfunn .....	33
Kino og ungdomsklubber .....	33
<b>Tekniske tjenester, brannvern og samferdsel .....</b>	<b>33</b>
Eiendomsforvaltning .....	33
Vann og avløp .....	33
Renovasjon og avfall .....	33
Havnevesen .....	34
Samferdsel .....	34
Brann og redning .....	35
<b>Vedlegg: Retningslinjer vedrørende bevaring av fotografier av barn .....</b>	<b>36</b>
Retten til sletting i forhold til arkivformål .....	36
Retten til begrensning / retting.....	36
Vurdering .....	36
<b>Vedlegg: Bevaring av nettsider .....</b>	<b>38</b>

## Hva er bevarings- og kassasjonsplanen?

Bevarings- og kassasjonsplanen er en oversikt over dokumentasjon som skal bevares i Stavanger kommune. Det inneholder også mye av dokumentasjonen som kan eller skal kasseres. Listen kan aldri bli utfyllende, men har som mål å dekke så mye som mulig.

## Hvordan skal den brukes?

Bevarings- og kassasjonsplanen skal brukes av kommunens ansatte som jobber med eller har ansvar for dokumentasjon som produseres. Her står hva som skal bevares (beholdes) og hva som kan kasseres (kastes).

Planen er bygget opp slik at du enkelt kan slå opp og finne ditt spesifikke virksomhetsområde med bruk av innholdsfortegnelsen.

Vi gjør spesielt oppmerksom på at kapittel 1 *Generelle saker* inneholder dokumentasjon som gjelder hele kommunen. Dette kapitlet skal derfor brukes av alle, uansett hvilket virksomhetsområde du tilhører.

Til orientering er kapittel 4 *Personalforvaltning* identisk med innholdet du finner i tabell 3 i *Rutiner for arkivering av personaldokumentasjon*. Denne er publisert på intranett på samme side som bevaringsplanen.

Dersom din virksomhet produserer materiale som ikke nevnes i planen, skal Stavanger byarkiv kontaktes. Vi vil revidere planen etter hvert som det meldes om ny dokumentasjon.

## Navn på dokumentasjon

Stavanger kommune består av svært mange enkeltvirksomheter, avdelinger og enheter, og det finnes mange ulike rutiner for dokumentasjon. Merk at denne planen derfor kan liste opp dokumenttyper som din virksomhet omtaler med annet navn, f.eks. rapporter og årsplaner.

Slik dokumentasjon må behandles ifølge bevaringsreglementet uansett hva de kalles i den enkelte virksomhet.

## Lovverk

Stavanger byarkiv har bygget planen på instruks fra Riksarkivet, blant annet *Forskrift om offentlige arkiv*, og tilpasset den til kommunen. Eksempelvis har vi fjernet alle henvisninger til fylkeskommunen, og lagt til dokumentasjon som er spesifikk for virksomhetsområdene i kommunen.

Planen er i henhold til den nye loven om samfunnsdokumentasjon og arkiver (NOU 2019: *Fra kalveskinn til datasjø*).

## Bevarings- og kassasjonsplan for Stavanger kommune

1	Saker som gjelder hele kommunen		
1.1	Faste 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>✓ Personalforvaltning (se <a href="#">kapittel 4</a>)</li> <li>✓ Møtereferater</li> <li>✓ Prosjektdokumentasjon</li> <li>✓ Høringsuttalelser</li> <li>✓ Saksframlegg (med grunnlagsmateriale)</li> <li>✓ Tvister, politianmeldelser, klagesaker</li> <li>✓ Tilsynsrapporter</li> </ul> <p><i>Kommentar: Dette gjentas noen steder i kapitlene under, men er samlet her for å understreke at slik dokumentasjon er arkivverdig for hele kommunen.</i></p>	X	
1.1.2	Dokumentasjon og henvendelser som er av historisk og nasjonal interesse, for eksempel: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kommunens arbeid med Covid-19, herunder henvendelser, hastevedtak, avtaler, logg fra krisehåndteringsverktøy</li> </ul>	X	
1.1.3	Databehandleravtaler <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Taushetserklæringer fra eksterne konsulenter, leverandører for fagsystem etc. kan arkiveres i samlesak for hvert system</li> </ul>	X	
1.1.4	Informasjon på intranett, interne løsninger og portaler <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Arkivverdige tekster og informasjon skal bevares i arkiv i tillegg til aktuell løsning for formidling og publisering</li> </ul>	X	
1.1.5	Avtaler med Konfliktrådet	X	
1.1.6	Rapport fra brukerundersøkelser	X	
1.1.7	Enkeltbesvarelser fra brukerundersøkelser		Etter adm. behov
1.1.8	Nettsider <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nettsider høstes av Nasjonalbiblioteket, men ikke som arkivkopi. Arkivverdige tekster og informasjon skal også bevares i arkiv. Se <a href="#">vedlegg</a>.</li> </ul>		Etter adm. behov
1.1.9	Oppføringer og avtaler i kalender, med vedlegg		Etter adm. behov
2	Administrasjon og politikk		
2.1	Administrativ og politisk organisering	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	Avkrysningsmannstall		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, møterefoter, 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, møterefoter, 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> <li>✓ Anskaffelsesreglement</li> <li>✓ Retningslinjer og standarder</li> <li>✓ Behovsanalyse</li> <li>✓ Anskaffelsesprotokoll</li> <li>✓ Antatte tilbud</li> <li>✓ Kontrakter, databehandleravtaler, med vedlegg</li> </ul>	X	
2.6.1.2	Tilbud som kasseres: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ikke antatte tilbud</li> <li>✓ Tilbud som ikke tilfredsstillende formelle krav til frister og saksbehandling for å komme i betraktning</li> </ul>		1 år etter tildeling
2.6.2	<b>Arkivtjeneste</b>	Bevares	Kasseres
2.6.2.1	I Stavanger kommune bevares: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Arkivdanning og rutiner, herunder arkivplan, konfigurasjonsdokumenter og klassifikasjonssystemer</li> <li>✓ Bevarings- og kassasjonsvedtak, -planer og -lister</li> <li>✓ Depotavtaler</li> <li>✓ Kartlegginger</li> <li>✓ Utviklingsarbeid</li> <li>✓ Tilsyn</li> <li>✓ Dokumentasjon rundt arkivforum og opplæring</li> </ul>	X	
2.6.2.2	Kommunens planer for arkiv, årsplaner, langtidsplaner og årsberetninger	X	
2.6.2.3	Avtaler om arkivansvar og arkivorganisering når tjenester legges til foretak, selskap og interkommunale samarbeidsorganer	X	
2.6.2.4	Grunnlagsmateriale knyttet til utarbeidelse av dokumenter som gjelder arkivdanning og rutiner		Etter adm. behov
2.6.2.5	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	<b>Informasjons- og kommunikasjonsteknologi</b>	Bevares	Kasseres
2.6.3.1	I Stavanger kommune bevares:	X	



	<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>		
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 (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 møtereferater	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 strømmesystemet.</i>	X	
<b>3</b>	<b>Økonomi, virksomhetsstyring, regnskap og innfordring</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>			
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 / Kontrollutvalgssekretariatet</b>	Bevares	Kasseres
3.2.1	Saker vedrørende kommunens årsregnskap jfr. 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	Tilskudd <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tilretteleggingstilskudd fra NAV</li> <li>✓ Tilskudd til drift</li> <li>✓ Tilsagn om tilskudd midlertidig lønnstilskudd</li> <li>✓ Tilskudd om tilsagn til oppfølging</li> <li>✓ Andre tilskudd.</li> </ul>	X	
3.2.3	Tilskudd og tilrettelagt arbeid <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Søknad om tilskudd og tilrettelagt arbeid</li> </ul>	X	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Søknad om forebygging og tilretteleggingstilskudd for arbeidstakere som ikke er sykemeldte</li> <li>✓ Tilsagn</li> <li>✓ Skjema om refusjonstilskudd / lønnstilskudd.</li> </ul>		
3.2.4	Momsrefusjon / skattemelding for merverdiavgift og tilhørende Korrespondanse	X	
3.2.5	KOSTRA / KOSTRA-rapportering / KOSTRA-tall	X	
3.2.6	Dokumenter fra revisjon / Kontrollutvalgssekretariatet: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Forvaltningsrapporter</li> <li>✓ Uttalelser</li> <li>✓ Oppsummeringer</li> <li>✓ Tilsynsrapporter, med mer.</li> </ul>	X	
3.2.7	Avtaler i Anleggsregisteret, eksempelvis om utbygginger og prosjektavtaler	X	
3.2.8	Øvrige avtaler i Anleggsregisteret		Etter adm. behov
3.2.9	Refusjonskrav om forebygging og tilretteleggingstilskudd for arbeidstakere som ikke er sykemeldte		Etter adm. behov
3.2.10	Regnskapsmateriale, herunder bilag, spesifikasjoner, regnskapsrapporter, tilskudd fra Fylkesrådmannen		10 år
3.2.11	Bilag og regnskap vedrørende private barnehager kan kasseres etter beregning av tilskudd		1 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 kommunal inkasso		10 år
3.6	<b>Kemner</b>	Bevares	Kasseres
3.6.1	Oppgjørslister med brev om ansvarliggjøring (hentes fra fagsystem), e-poster vedrørende saksbehandlingen	X	
3.6.2	Utleggstrekk: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Viderebehandling / endring</li> <li>✓ Klager</li> <li>✓ Korrespondanse som forhold knyttet til trekk i lønn</li> </ul>	X	
3.6.3	Saker vedrørende utleggsforretning og lemping: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Saker om betalingsutsettelse</li> <li>✓ Gjeldsordninger</li> <li>✓ Tvangssalg</li> </ul>	X	
3.6.4	Utpantingsmapper med utleggsforretning	X	

3.6.5	Egeninitierte prosjekter og kursopplegg for å informere og veilede skatteyttere og arbeidsgivere	X	
3.6.6	Korrespondanse, inn- og utgående, kopibøker, postjournaler og postlister	X	
3.6.7	Møtereferat / møtebøker med tilhørende saksdokumenter: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Skatteutvalget</li> <li>✓ Skatteklagenemnda</li> </ul>	X	
3.6.8	Årsregnskap	X	
3.6.9	Regnskapskontroll: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Varsel om kontroll</li> <li>✓ Rapport av gjennomført regnskapskontroll</li> </ul>	X	
3.6.10	Regnskap: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Perioderegnskap</li> <li>✓ Bilag</li> </ul>		Kasseres etter regnskapsloven
3.6.11	Saker uten krav om bevaring: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pantesaker (pantemapper)</li> <li>✓ Konkursaker (konkursmapper)</li> <li>✓ Søknad om fritak for solidaransvar</li> <li>✓ Påleggstrekk etter Forskrift om påleggstrekk</li> <li>✓ Kontrollmapper med rapporter (kontroll av arbeidsgivere)</li> <li>✓ Saker vedrørende kommunal inkasso</li> <li>✓ Saker vedrørende fordeling av skatt og arbeidsgiveravgift</li> </ul>		Kasseres etter 10 år + 3 år ved klage
3.6.12	Lønns- og trekkoppgaver		5 år
3.7	<b>Lønn</b> <i>Kommentar: Mange <a href="#">personalsaker</a> kobles også til Lønn.</i>	Bevares	Kasseres
3.7.1	Dokumenter i forbindelse med fritak fra arbeidsgiverperioden <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Søknad om fritak fra arbeidsgiverperioden</li> <li>✓ Vedtak fra NAV</li> <li>✓ Vedtak om innvilgelser under opphold i utlandet</li> <li>✓ Korrespondanse om refusjonskrav</li> </ul>	X	
3.7.2	Utbetaling av refusjon i forbindelse med fravær <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Purring på refusjon</li> <li>✓ Svar fra NAV</li> </ul>	X	
3.7.3	Spørsmål om arbeidsforhold eller lønnsforhold, inkludert svarbrev	X	
3.7.4	Dokumenter vedrørende pensjon <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Svar fra KLP</li> <li>✓ Intern korrespondanse mellom Lønn og virksomheter om KLP</li> <li>✓ Varsel om pensjon fra SPK</li> <li>✓ Melding til SPK, med kvittering</li> <li>✓ Svar fra SPK</li> </ul>	X	
3.7.5	Feil i utbetalt lønn <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Melding om feil</li> <li>✓ Korrespondanse</li> <li>✓ Nedbetalingsavtale / plan</li> </ul>	X	

	<i>Kommentar: Disse må vurderes i hvert tilfelle, og <u>kasseres</u> dersom de ikke har langvarig verdi som dokumentasjon og/eller er gjenstand for saksbehandling.</i>		
3.7.6	Dokumenter som skal bevares midlertidig: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lønnsutbetalinger / kopi av lønsslipp</li> <li>✓ Forsikring (premieoppgaver, inn- og utmelding)</li> <li>✓ Medlemslister pensjonskassen</li> </ul>		10 år
3.7.7	Dokumenter som skal bevares midlertidig: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Utbetaling av godtgjøringer (som reise-, kost-, flytte-, tlf.-, ledsagergodtgjøring)</li> <li>✓ Lønnslister / lønnstrekk (som trekkliste, banklister)</li> <li>✓ Arbeidstid, inkl. stemplingskort, overtidslister, timelister</li> <li>✓ Andre tillegg (uniforms-, smusstilllegg, klesgodtgjørelse, m.m.)</li> </ul>		5 år
3.7.8	Diverse underbilag til lønn		3,5 år
3.7.9	Utleggstrekk og øvrige lønns- eller pensjonsdokumenter, herunder: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Melding om utleggstrekk</li> <li>✓ Vedtak fra Kemner</li> <li>✓ Lønnsmeldinger</li> <li>✓ Skattekort</li> <li>✓ E-post fra KLP</li> <li>✓ Søknad om ytelse fra KLP</li> <li>✓ Rutinemeldinger pensjon, trygd</li> </ul>		Etter adm. behov
3.7.10	Permisjoner <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Permisjoner under 3 ukers varighet, uten betydning for pensjon Inntektsopplysninger i forbindelse med foreldrepermisjon eller annet</li> <li>✓ Søknad om foreldrepenger</li> <li>✓ Refusjonskrav til NAV</li> </ul>		Etter adm. behov
<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 kommunens personalfunksjon, herunder: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Utarbeidelse og fastsettelse av strategiske planer</li> <li>✓ Lokal personalpolitikk</li> <li>✓ Lokale avtaler mellom arbeidsgiver og arbeidstakere</li> <li>✓ Interne instruksjoner og retningslinjer</li> <li>✓ Andre styringsdokumenter og evalueringer.</li> </ul>	X	
4.1.2	Behandling av saker i administrasjonsutvalget	X	
4.1.3	Kommunens arbeid med rekruttering og ansettelse, herunder: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Utvidet søkerliste og innstilling</li> <li>✓ Protokoller og møtereferater fra innstillings- og tilsettingsmyndighet</li> <li>✓ Kunngjøring, hvis aktuelt</li> <li>✓ Eventuelle klager på tilsetting</li> </ul>	X	
4.1.4	Kommunens planlegging, styring og evaluering av kompetanseutvikling og opplæring, herunder: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Enhetens egne opplæringsplaner</li> <li>✓ Referater fra kompetanseutvalg eller lignende</li> </ul>	X	

4.1.5	Kommunens organisering av arbeidet med helse-, miljø og sikkerhet, herunder: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Saker som viser utarbeidelse og utvikling av organets instruksjer og retningslinjer for HMS-arbeidet</li> <li>✓ Evalueringer</li> <li>✓ Saker fra verneombud</li> <li>✓ Kommunens håndtering av konflikter og varsling</li> </ul>	X	
4.1.6	Retningslinjer for rusmiddelbruk fra den enkelte virksomhet / avdeling	X	
4.1.7	Retningslinjer og annen dokumentasjon for omstilling, overtallighet og organisasjonsendring	X	
4.1.8	Saker om velferd, herunder: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Interne retningslinjer for tildeling og bruk av velferdsmidler</li> <li>✓ Søknader og vedtak</li> <li>✓ Protokoll fra forhandlingene</li> </ul>	X	
4.2	<b>Ansettelses-, lønns- og kompetanseforhandlinger</b>	Bevares	Kasseres
4.2.1	Ansettelsessaker, herunder: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kravspesifikasjon for stilling</li> <li>✓ Stillingsannonse</li> <li>✓ Søknader med vedlegg</li> <li>✓ Svarbrev</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> <li>✓ Eventuell kunngjøring</li> </ul>	X	
4.2.2	Lønnsforhandlinger <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Protokoller</li> <li>✓ Referater fra drøftingsmøter</li> <li>✓ Anbefalings skjema og vedlegg</li> </ul>	X	
4.2.3	Kompetanseforhandlinger <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Protokoller</li> <li>✓ Referater fra drøftingsmøter</li> <li>✓ Anbefalings skjema og vedlegg</li> </ul>	X	
4.2.4	Dokumentasjon om opplæring av nyansatte, herunder introduksjonsprogrammer, opplæringsplaner og -tiltak		5 år
4.2.5	Planlegging og gjennomføring av interne og eksterne kurs og andre kompetansehevede tiltak innen kommunens egenforvaltning		10 år

4.2.6	Innhenting av underlagsmateriale i forbindelse med lønnsforhandlinger, herunder: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dokumentasjon om lønnskrav fra arbeidsgiver og arbeidstakerorganisasjoner</li> <li>✓ Lønnsstatistikker</li> <li>✓ Annet tallmateriale</li> </ul>		10 år
4.2.7	I ansettelsessak <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Svarbrev – søknad mottatt</li> </ul>		Etter adm. behov
4.3	<b>Personalsaker</b>	Bevares	Kasseres
4.3.1	Ansettelsessak, herunder: <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> <li>✓ Oppholdstillatelse, øvrig dokumentasjon fra politiet</li> </ul>	X	
4.3.2	Karakterutskrifter (uavhengig av ansettelsessak)	X	
4.3.3	Prøvetidssamtaler	X	
4.3.4	Kartleggingssamtaler ved innplassering i nye Stavanger kommune <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Skjema</li> <li>✓ Referat fra samtale</li> </ul>	X (i gjeldende kommunes personalarkiv)	
4.3.5	Lønssaker med betydning for lønns- og pensjonsforhold, herunder: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lønnsvedtak</li> <li>✓ Lønnsfastsettelse</li> <li>✓ Endring av stillingskoder</li> <li>✓ Lokale forhandlinger</li> <li>✓ Kompetanseforhandlinger</li> <li>✓ Vedtak om funksjonstillegg</li> <li>✓ Studentavlønning</li> <li>✓ Lønnsansiennitetsberegning</li> <li>✓ Bonusavtale</li> <li>✓ Se <a href="#">3.7</a>.</li> </ul>	X	
4.3.6	Fritak fra arbeidsgiverperioden: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Søknad, avslag eller svar om mangelfull søknad fra NAV, svar fra NAV vedrørende refusjonskrav, generell korrespondanse vedrørende refusjonskrav</li> </ul>	X	
4.3.7	Godtgjørelser med betydning for pensjonsforhold <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Vedtak om stedfortredergodtgjørelse</li> <li>✓ Skjema for funksjonstillegg, telefongodtgjørelse, internett eller lignende</li> </ul>	X	Utbetalinger kasseres etter 5 år

4.3.8	Spesielle avtaler <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Senioravtaler</li> <li>✓ Særskilte avtaler om arbeidstid</li> </ul>	X	
4.3.9	Personalmelding <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dokumentasjon av ansettelsesendringer, omplasseringer, fortrinnsrett, stillingsstørrelse med mer</li> </ul>	X	
4.3.10	Individuelle oppfølgingsplaner, annet om fagforeninger, medbestemmelse, representasjon, fadderordning	X	
4.3.11	Kompetanseutvikling <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dokumentasjon av kompetanseutvikling med betydning for lønn og ansettelse</li> <li>✓ Se <a href="#">4.4.</a></li> </ul>	X	
4.3.12	Stipend til studier i utland eller etterutdanning / videreutdanning <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Avslag / tilslag på stipend til studier i utlandet</li> <li>✓ Stipend</li> <li>✓ Eventuell rapport fra stipendmottager</li> </ul>	X	
4.3.13	Støtte til etterutdanning <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Søknader og svar</li> <li>✓ Stipend for etterutdanning eller videreutdanning</li> <li>✓ Rapport fra stipendmottaker</li> <li>✓ Avtaler om bindingstid</li> </ul>	X	
4.3.14	Permisjoner med betydning for lønns- og pensjonsforhold (over 3 ukers varighet), herunder søknader og svar vedrørende: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Militær-/siviltjeneste</li> <li>✓ Utviklingspermisjon for ledere</li> <li>✓ Tillits/offentlige verv</li> <li>✓ Frikjøp av tillitsvalgt</li> <li>✓ Utdanningspermisjon</li> <li>✓ Velferdspermisjon</li> <li>✓ Omsorgspermisjon</li> <li>✓ Annen permisjon med / uten lønn.</li> </ul>	X	Permisjoner under 3 ukers varighet kasseres etter adm. behov, oppbevares min. 1 år
4.3.15	Dokumenter i forbindelse med foreldrepermisjon: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Varsel om avvikling av foreldrepermisjon, med vedlegg</li> <li>✓ Svar på varsel om foreldrepermisjon</li> <li>✓ Vedtak fra NAV, inkl. avslag på grunn av mangelfull søknad/dokumentasjon</li> <li>✓ Brev om endringer fra NAV</li> <li>✓ Søknad om utsettelse eller gradert uttak av foreldrepermisjon</li> <li>✓ Inntektsopplysninger fra NAV</li> <li>✓ Purring på refusjon av foreldrepenger og brev om endringer fra NAV</li> </ul>	X	
4.3.16	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	
4.3.17	Oppfølging av gravid arbeidstaker <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Varsel og svar på foreldrepermisjon</li> <li>✓ Vedtak og andre brev fra NAV</li> <li>✓ Purring på refusjon</li> </ul>	X	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Individuell oppfølgingsplan</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aktuelle sykemeldinger knyttet til graviditet</li> </ul>		Etter adm. behov
4.3.18	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> <li>✓ Dokumentasjon om tilrettelegging på arbeidsstedet</li> </ul>	X	
4.3.19	Yrkesskade <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Melding til NAV</li> <li>✓ Erstatningskrav</li> <li>✓ Skademelding</li> <li>✓ Korrespondanse vedrørende forsikring</li> <li>✓ Dokumentasjon om tilrettelegging på arbeidsstedet</li> </ul>	X	
4.3.20	Personaloppfølging, f.eks. veiledning i arbeidsoppgaver	X	
4.3.21	Saker om omplussing, beordring, fortrinnsrett	X	
4.3.22	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	
4.3.23	Politianmeldelse av lovbrudd <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Anmeldelser</li> <li>✓ Varselbrev</li> <li>✓ Avskjed (dersom det foreligger)</li> </ul>	X	
4.3.24	Erkjentlighetsgaver <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Skjema vedrørende tildelte erkjentlighetsgave og påskjønnelse</li> </ul>	X	
4.3.25	Dokumentasjon om pensjon, herunder: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Søknad fra Lønn</li> <li>✓ Dokumenter fra SPK / KLP</li> <li>✓ Øvrige dokumenter vedrørende pensjonsforhold, f.eks. intern kommunikasjon</li> </ul>	X	
4.3.26	Ansettelsesopphør / oppsigelse fra arbeidstaker eller arbeidsgiver <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dokumenter vedrørende avskjed og suspensjon</li> <li>✓ Avskjed / oppsigelse</li> <li>✓ Opphør av stilling på grunn av alder</li> <li>✓ Sluttsamtale</li> </ul>	X	
4.3.27	Arbeidsbekreftelse / sluttattest <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Forespørsel fra ansatt</li> <li>✓ Arbeidsbekreftelse</li> <li>✓ Sluttattest</li> </ul>	X	



4.3.28	Rettsaksdokumentasjon ✓ Dokumenter i forbindelse med arbeidsrettssak, som prosesskriv m.m.	X	
4.3.29	Ansattes dødsfall ✓ Melding fra arbeidsgiver ✓ Skifteattest	X	
4.3.30	Søknad på og godkjenning av overføring av feriedager		10 år
4.3.31	Korrespondanse ang. parkering, hjemmekontor, aviser, m.m.		10 år
4.3.32	AKAN-dokumenter ✓ Tilbud, svar og evaluering ✓ Individuelle kontrakter om AKAN-tiltak <i>Kommentar: Kasserer etter at kontrakten mellom arbeidstaker og arbeidsgiver er utløpt, under forutsetning av at det ikke har utviklet seg til en disiplinærsak.</i>		Kasserer 2 år etter oppfylt kontrakt
4.3.33	Ordensstraff som ikke fører til rettslig prøving eller får konsekvenser for den ansattes tilsetningsforhold		2 år
4.3.34	Varsler om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen der varslet viser seg ubegrunnet eller uriktig		2 år
4.3.35	Fravær, herunder: ✓ Egenmeldinger ✓ Sykemeldinger ✓ Legeerklæringer ✓ Fraværslister ✓ Permisjoner som ikke har betydning for pensjon eller ansettelsesforhold		Etter adm. behov, oppbevares min. 1 år
4.3.36	Ferier og avspasering som ikke har betydning for pensjon eller ansettelsesforhold: ✓ Søknader om permisjoner ✓ Søknad om ferie, søknad om overføring av ferie, ferieplaner, vedtak ✓ Søknad om forskudd på ferie, søknad om overføring av ferie, vedtak		Etter adm. behov
4.3.37	Arbeidstid, personaloppfølging, arbeidsvilkår: ✓ Registrering og kontroll av arbeidstid, som inneholder dokumentasjon om arbeidstidsregistreringer ✓ Planlegging og gjennomføring av velferdstiltak for ansatte ✓ Oppfølging av den enkelte ansatte som inneholder dokumentasjon uten betydning for den ansattes langvarige tjenesteforhold og pensjonsforhold, ordensstraff, arbeidsulykker, yrkesskader og yrkessykdommer ✓ Innkalling og referat fra medarbeidersamtaler ✓ Ordning med fasttelefon, mobiltelefon, internetttilgang, bredbånd m.m. ✓ Skjema for innvilgelse av databriller etc. ✓ Kursbevis med eventuelle vedlegg		Etter adm. behov
4.3.38	Lønnsdokumentasjon uten betydning for ansettelsesforhold: ✓ Refusjonskrav til NAV ✓ Trekk i lønn for enkeltansatte		Etter adm. behov

4.4	<b>Organisasjon og forhandling (tidl. HR)</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>			
4.4.1	Veiledning og rådgivning i personalsaker, f.eks. e-postutveksling, referater	X	
4.4.2	Veiledning og rådgivning av generell karakter, f.eks. presentasjoner	X	
4.4.3	Dokumentasjon om planlegging og styring av området, herunder utarbeidelse av strategier og planer, regler og retningslinjer, brukerveiledninger	X	
4.4.4	Nyhetsbrev, informasjonsskriv	X	
4.4.5	Referater fra tverrfaglige møter og interne avdelingsmøter	X	
4.4.6	Ansettelser av lærlinger, avslutning av arbeidsforholdet for lærlinger	X	
4.4.7	Annen dokumentasjon om lærlinger (i fagsystem)		Etter adm. behov
4.5	<b>Folkevalgte</b>	Bevares	Kasseres
4.5.1	Satser for godtgjøring	X	
4.5.2	Pensjonsordninger	X	
4.5.3	Avtaler med folkevalgte	X	
4.5.4	Forhold som får betydning for folkevalgtes pensjonsrettigheter	X	
4.5.5	Fritak eller suspensjon fra verv	X	
5	<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	
6	<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	Barnehage	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.			
Se rutinen Arkivering av dokumenter i barnehagesektoren i Stavanger kommune for en detaljert liste over dokumenter. Den ligger under bevaringsplanen på kommunens intranettside.			
6.2.1	Generelt	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	Om det enkelte barn	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> <i>Kommentar: Dersom man bevarer register over barnehagebarn, er det ikke nødvendig å bevare barnehagesøknader iht. arkivforskriften</i>	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, henvisning, søknad og melding om nye behov til PPT, sakkyndige vurderinger, årsrapport, avslutning av</li> </ul>	X	

	spesialopplæring, morsmålsopplæring, henvisning til logoped, fysiske treningsopplegg, og andre spesialpedagogiske tiltak.		
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> <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>	X	
6.2.2.5	Skjema og notater etter observasjoner/kartlegginger i den enkelte barnehage som ikke fører til at faginstansen involveres.  I tilfelle der barnevern eller PPT har vært involvert bevares dokumentasjonen i fagenheten.		Etter adm. behov
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. Se <a href="#">vedlegg 1</a> .	X	
6.2.4	<i>Søknader</i> Kommentar: Dersom man bevarer register over barnehagebarn, er det ikke nødvendig å bevare barnehagesøknader iht. arkivforskriften	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 fakturabehandlingssystem</li> </ul>	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	<a href="#">Grunnskoleopplæring</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.			
Se rutinen <i>Arkivering av dokumenter i skolesektoren i Stavanger kommune</i> for en detaljert liste over dokumenter. Den ligger under bevaringsplanen på kommunens intranettside.			

6.3.1	Generelt	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	Prosjektdokumentasjon	X	
6.3.7	Fotografier som illustrerer ulike aktiviteter gjennom året for eksempel turer, lek, læring eller seremonier, samt metadata med dato og navn på fotograf	X	
6.3.8	Møteinnkallinger		Etter adm. behov
6.3.9	Elevarbeider, innleveringsarbeider, prosjektoppgaver og lærernes vurdering av slike		1 år
6.3.2	Om det enkelte barn	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, 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> </ul>	X	

	<ul style="list-style-type: none"> <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 (som avtale om oppfølging etter utviklingssamtale)</li> <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, skademeldinger</li> <li>✓ Kontakt med helsestasjoner og skolehelsetjenesten</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 og mobbing. I mobbesaker bevares også kartlegging, rapporter, forarbeid og etterarbeid.</li> <li>✓ Melding til barnevern.</li> </ul>	X	
6.4	<b>Skolefritidsordning</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.			
6.4.1	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	<b>Musikk- og kulturskolen</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.			
6.5.1	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	<b>Pedagogisk-psykologisk tjeneste</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.			
6.6.1	Årsplan, årsmelding	X	
6.6.2	Systemarbeid, testverktøy, metoder og maler	X	
6.6.3	Om enkeltindivider i skole bevares følgende dokumentasjon (i klientmappe):	X	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Henvisningsskjema med samtykke (fra elever over 15 år) og pedagogisk rapport</li> <li>✓ Kartleggingsmateriell</li> <li>✓ Prøver (M-prøver, leseprøver, med mer)</li> <li>✓ Resultat av screening og tester (WISC, WPPSI, med mer)</li> <li>✓ Sakkyndig vurdering fra PPT (etter opplæringsloven)</li> <li>✓ Logopedrapport</li> <li>✓ Logopedvedtak</li> <li>✓ Kopi av enkeltvedtak om spesialundervisning/ikke behov</li> <li>✓ Individuell opplæringsplan (IOP)</li> <li>✓ Spesialpedagogisk rapport</li> <li>✓ Korrespondanse, for eksempel brev, e-post, SMS, notat fra telefonsamtaler med mer</li> <li>✓ Samtykker fra foreldre/foresatte</li> <li>✓ Avtaler, møtetreferater (egne/andre), for eksempel fra møter mellom PPT, hjem og skole</li> <li>✓ Rapporter/utredninger/legeerklæringer fra helseinstanser, SUS, HABU, med mer</li> <li>✓ Innmelding til <i>Eg vil lære!</i> fra helse- og velferdskontor</li> <li>✓ Viderehenvisninger til BUP, HABU, Statped og andre instanser</li> <li>✓ Vurdering fra PPT etter utredninger/rapporter</li> <li>✓ Melding om nye behov.</li> </ul>		
6.6.4	<p>Om enkeltindivider i førskole/barnehage bevares følgende dokumentasjon (i klientmappe):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Henvisningsskjema med samtykke og pedagogisk plan</li> <li>✓ Kartleggingsmateriell (TRAS, ALLE MED, med mer)</li> <li>✓ Resultat av screening og tester</li> <li>✓ Sakkyndig vurdering fra PPT (etter barnehageloven)</li> <li>✓ Pedagogisk tiltaksplan</li> <li>✓ Individuell opplærings- og deltakelsesplan (IODP)</li> <li>✓ Kopi av enkeltvedtak om spesialpedagogisk hjelp / ikke behov</li> <li>✓ Logopedrapport</li> <li>✓ Logopedvedtak</li> <li>✓ Spesialpedagogisk rapport</li> <li>✓ Korrespondanse, for eksempel brev, e-post, SMS, notat fra telefonsamtaler med mer</li> <li>✓ Samtykker fra foreldre/foresatte</li> <li>✓ Avtaler, møtetreferater (egne/andre), for eksempel fra møter mellom PPT, hjem og førskole/barnehage</li> <li>✓ Rapporter/utredninger/legeerklæringer fra helseinstanser, SUS, HABU, med mer</li> <li>✓ Innmelding til <i>Eg vil lære!</i> fra helse- og velferdskontor</li> <li>✓ Viderehenvisninger til BUP, HABU, Statped og andre instanser</li> <li>✓ Vurdering fra PPT etter utredninger/rapporter</li> <li>✓ Melding om nye behov.</li> </ul>	X	
6.6.5	<p>Om voksne enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon (i klientmappe):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Henvisningsskjema med samtykke</li> </ul>	X	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kartleggingsmaterieill</li> <li>✓ Utredninger av voksne vedrørende dysleksi og dyskalkuli</li> <li>✓ Testrapporter</li> <li>✓ Logopedrapport</li> <li>✓ Sakkyndig vurdering fra PPT (etter voksenopplæringsloven)</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>✓ Avtaler, møtereferater (egne/andre)</li> <li>✓ Rapporter/utredninger/legeerklæringer fra helseinstanser, SUS, HABU, med mer</li> <li>✓ Viderehenvisninger til spesialisthelsetjenesten, Statped eller andre instanser</li> <li>✓ Vurdering fra PPT etter utredninger/rapporter</li> <li>✓ Melding om nye behov.</li> </ul>		
6.6.6	Andre forhold om enkeltklienter: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Forespørsel om innsyn i klientopplysninger</li> <li>✓ Melding til barnevern.</li> </ul>	X	
6.6.7	Systemsaker, som: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bistand til organisasjonsutvikling og kompetanseheving i skole / barnehage</li> <li>✓ Intern rapport etter konsultasjoner</li> <li>✓ Interne arbeidsnotater.</li> </ul>	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>✓ Søknad</li> <li>✓ Arbeidsavtale eller fosterhjemsavtale med tilleggsavtale</li> <li>✓ Intervjunotater</li> <li>✓ Taushetserklæring</li> </ul>	X	



	<ul style="list-style-type: none"> <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>		
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	Klagesaker: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Klagebehandling som føres i fagsystem, inkludert klager på manglende tjenester og avslag på / opphør av tjenester</li> <li>✓ Tilsynssaker fra Fylkesmannen (enkeltsaker og systemtilsyn)</li> <li>✓ Forvaltningssaker</li> <li>✓ Saker til lokal avklaring</li> </ul>	X	
6.7.9	Politiattest fra oppdragstakere (fosterhjems- og besøkshjemsordning, støttekontakter og tilsynsførere)		Etter at den ansatte har sluttet
<b>7</b>	<b>Helse og omsorg</b>		
7.1	<b>Pasient- og klientopplysninger</b>	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	<b>Folkehelse, helsestasjon og skolehelsetjeneste</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>			
7.2.1	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	<b>Fastlegeordningen</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>			
7.3.1	Planer for og organisering av fastlegeordningen	X	
7.3.2	Kommunens avtaler med fastlegene	X	
7.4	<b>Akuttmedisinsk beredskap utenom sykehus (legevakten)</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>			
7.4.1	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 kommunikasjonsentral, 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	Evalueringsrapporter av legevaktsordningen 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, møtereferater, 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> </ul>	X	

	<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, som kan danne grunnlag for erstatning</li> </ul>		
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>✓ Søknad</li> <li>✓ Arbeidsavtale</li> <li>✓ Intervjunotater</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	
7.5.6	Henvendelser fra innbyggere som <u>ikke</u> fører til behandling (for eksempel til Helsehuset)		Etter adm. behov
7.6	<b>Legemiddelhåndtering</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>			
7.6.1	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kursbevis, praksisskjema, fullmakt, sertifiseringsskjema</li> </ul>		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	Prosjektdokumentasjon	X	
7.7.3	Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Brukermappe / klientmappe, herunder behandlingsopplegg for den enkelte klient</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	

7.7.4	Dokumentasjon forbundet med oppdragstakere (støttekontakter og tilsynsførere): <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Opplæring og veiledning av støttekontakter og tilsynsførere</li> <li>✓ Søknad</li> <li>✓ Arbeidsavtale</li> <li>✓ Intervjunotater</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	
7.8	<b>Overgrepsmottak og krisesentre</b>	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>		
7.8.1	Kommunens organisering av overgrepsmottak og krisesentre	X	
7.8.2	Årsplaner, årsmeldinger, referater fra fagmøter, prosjektdokumentasjon og opplæringstiltak ved senteret	X	
7.8.3	Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Opphold ved overgrepsmottak og krisesenter</li> <li>✓ Hjelpetiltak ved krisesenter</li> </ul>	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Utvidelse av åpnings- og skjenketid</li> <li>✓ Uteservering</li> </ul>	X	
7.9.5	Ambulerende skjenkebevillinger for lukket eller åpent enkeltarrangement		4 år
<b>8</b>	<b>Sosial- og velferdstjenester</b>		
8.1	<b>Sosialtjenesten (NAV)</b>	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>		
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> </ul>	X	

	<ul style="list-style-type: none"> <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>		
8.1.4	Dokumentasjon forbundet med oppdragstakere (støttekontakter, treningskontakter og tilsynsførere): <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Opplæring og veiledning av støttekontakter og tilsynsførere</li> <li>✓ Søknad</li> <li>✓ Arbeidsavtale</li> <li>✓ Intervjunotater</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	Depositumsgaranti		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	<b>Flyktingtjenesten</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>		
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	
8.2.9	Bekreftelse på at flyktninger ikke lenger får stønad via introduksjonsprogrammet		Etter adm. behov
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, møtereferater, 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 <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Søknad</li> <li>✓ Arbeidsavtale</li> <li>✓ Intervjunotater</li> <li>✓ Taushetserklæring</li> </ul>	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, møtereferater, 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	Forpaktning / leie av jord	X	

9.1.4	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	
9.1.5	Saker vedrørende bygging av landbruksvei og skogsbilvei	X	
9.1.6	Saker vedrørende hogst i verneskoger	X	
9.1.7	Nærings- og miljøtiltak i skogbruk	X	
9.1.8	Spesielle miljøtiltak i jordbruket	X	
9.1.9	Tildeling av melkekvoter		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> <li>✓ Drenering av jordbruksjord</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
9.1.13	Dispensasjon fra gjødslingsfrist		Etter adm. behov
9.1.14	Veterinærtjeneste		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	Søknad om fiskekvoter og fritak for betaling av fiskeavgift		Etter adm. behov
9.2.8	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 utslippsløyver for kloakk, testing og håndtering av lekkasjer fra forurensede søppelfyllinger, skjøtsel og ferdsel i naturvernområder og tillatelser til motorferdsel i utmark og vassdrag	X	
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	Kunst- og kulturformidling	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	Bibliotek	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	Idrett og friluftsliv	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	<b>Kino og ungdomsklubber</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>			
10.6.1	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	<b>Eiendomsforvaltning</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>			
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	<b>Vann og avløp</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>			
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 ledningsnett på den enkelte eiendom	X	
11.2.6	Fakturering av kunder		Etter adm. behov
11.2.7	Varsling om stenging av ledningsnett		Etter adm. behov
11.3	<b>Renovasjon og avfall</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>			
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	<b>Havnevesen</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>			
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>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>			
11.5.1	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>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>			
11.6.1	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.

## Vedlegg: Bevaring av nettsider

Nasjonalbiblioteket startet med å ta vare på nettsider fra alle norske kommuner og fylkeskommuner i mai 2013. Dette gjør Nasjonalbiblioteket med bakgrunn i lov om avleveringsplikt for allment tilgjengelige dokumenter, som også omfatter norske nettsider.

Norsk materiale som er gjort tilgjengelig på internett, som nettsider som er tilgjengelig for alle, er avleveringspliktig, men avlevering skjer passivt. Dette vil si at Nasjonalbiblioteket selv høster inn dokumentene fra internett uten at eieren av nettsiden trenger å gjøre noe.

Nettsidene blir arkivert i vårt nettarkiv og skal være tilgjengelig for forskning og dokumentasjon for framtiden. Nettarkivet lagrer nettsidene jevnlig. Forsiden lagres hver time, og tre nivåer ned på siden lagres daglig. I tillegg hentes hele nettsiden til bunns én gang i måneden. På denne måten får man med en god del av de endringene som gjøres på siden, slik at nettarkivet kan vise hvordan den så ut på et gitt tidspunkt.

Det som høstes er ikke en arkivkopi, og Nasjonalbiblioteket kan ikke garantere at absolutt alt innhold eller alle funksjoner, for eksempel søkefunksjoner, kommer med.

Nasjonalbiblioteket tar ikke vare på intranett, interne sider som er på innsiden av kommunenes brannmur, eller ansattsider som ligger bak innlogging eller passordbeskyttelse, siden disse ikke er å anse som allment tilgjengelig nettsider.

*Teksten er bearbeidet ut fra informasjon fra Morrakote Suriya ved Nasjonalbiblioteket.*