

ARKIVOVERSIKT:*AKTIVE ARKIVER I RÅDHUSET:**Sentraladministrasjonen:*

Etat/Avdeling:	Sentraladministrasjon
Arkivansvar:	Arkivleder
Arkivserie:	Saksarkiv
Innhold:	Saker og dokumenter dannet i Rådhuset
Ordningsmåte:	K-koder
Periode:	5 år (1998 – 2003)
Oppbevaring:	Arkivskap i nærarkiv
Kassasjon:	
Annet:	Perioden går på 5 år da det ble laget skarpt periodeskille ved innflytting i Rådhus den 12.08.98.

Etat/Avdeling:	Sentraladministrasjonen
Arkivansvar:	Arkivleder
Arkivserie:	Personalarkiv
Innhold:	Søknad m/vedlegg, tilsetningsdokumenter og arbeidsavtaler
Ordningsmåte:	I EDB-journalen etter personnummer I fysiske arkiv alfabetisk
Periode:	Kontinuerlig
Oppbevaring:	Arkivskap i nærarkiv
Kassasjon:	
Annet:	

Etat/Avdeling:	Sentraladministrasjonen
Arkivansvar:	Arkivleder
Arkivserie:	Personalarkiv – fratrudd personell
Innhold:	Søknader m/vedlegg, tilsetningsdokumenter, arbeidsavtaler, sluttattester
Ordningsmåte:	I EDB-journal etter personnummer I fysiske arkivet alfabetisk
Periode:	1 år
Oppbevaring:	Arkivskap i nærarkiv
Kassasjon:	
Annet:	Fratrudd personell-mapper oppbevares i nærarkivet 1 år før borsetting

Etat/Avdeling:	Sentraladministrasjonen
Arkivansvar:	Arkivansvarlig
Arkivserie:	Klientarkiv – Sosialtjenesten
Innhold:	Saker dannet etter sosialtjenesteloven
Ordningsmåte:	I EDB-journal etter personnummer I fysiske arkivet alfabetisk
Periode:	Kontinuerlig
Oppbevaring:	Arkivskap i nærarkiv
Kassasjon:	
Annet:	

Etat/Avdeling:	Sentraladministrasjonen
Arkivansvar:	Arkivansvarlig
Arkivserie:	Klientarkiv – Barneverntjenesten
Innhold:	Saker dannet etter barnevernloven
Ordningsmåte:	I EDB-journal etter personnummer I fysiske arkivet alfabetisk

Periode:	Kontinuerlig
Oppbevaring:	Arkivskap i nærarkiv
Kassasjon:	
Annet:	

Etat/Avdeling:	Sentraladministrasjon
Arkivansvar:	Arkivleder
Arkivserie:	Originale avtaler
Innhold:	Avtaler og kontrakter
Ordningsmåte:	Alfabetisk
Periode:	Kontinuerlig
Oppbevaring:	Perm i safe nærarkiv
Kassasjon:	
Annet:	

Etat/Avdeling:	Sentraladministrasjon
Arkivansvar:	Arkivleder
Arkivserie:	Leiekontrakter
Innhold:	Kontrakter
Ordningsmåte:	Alfabetisk
Periode:	Kontinuerlig
Oppbevaring:	Perm i safe nærarkiv
Kassasjon:	
Annet:	

Etat/Avdeling:	Sentraladministrasjon
Arkivansvar:	Arkivleder
Arkivserie:	Gjeldsbrev og garantier
Innhold:	Gjeldsbrevsdokumenter og garantier
Ordningmåte:	Alfabetisk
Periode:	Kontinuerlig
Oppbevaring:	Perm i safe nærarkiv
Kassasjon:	
Annet:	

Etat/Avdeling:	Sentraladministrasjon
Arkivansvar:	Arkivleder
Arkivserie:	Administrative beredskapsplaner
Innhold:	Register over administrative beredskapsplaner
Ordningmåte:	Numerisk etter innholdsfortegnelse
Periode:	Kontinuerlig
Oppbevaring:	Perm i safe nærarkiv
Kassasjon:	
Annet:	

Etat/Avdeling:	Sentraladministrasjon
Arkivansvar:	Arkivleder
Arkivserie:	Avtaler arbeidstakerne
Innhold:	Forhandlingsprotokoller – lønnsforhandlinger
Ordningmåte:	Fortløpende

Periode:	Kontinuerlig
Oppbevaring:	Perm i safe nærarkiv
Kassasjon:	
Annet:	

Etat/Avdeling:	Sentraladministrasjon
Arkivansvar:	Arkivansvarlig
Arkivserie:	B-postjournal
Innhold:	Saker og dokumenter unntatt offentlighet
Ordningsmåte:	Kronologisk
Periode:	01.01.1991 – 02.01.1998
Oppbevaring:	Perm i safe nærarkiv
Kassasjon:	
Annet:	

Etat/Avdeling:	Sentraladministrasjon
Arkivansvar:	Arkivleder
Arkivserie:	Forsikringsavtaler
Innhold:	Tilbudsinnbydelse og avtaler
Ordningsmåte:	Etter innholdsfortegnelse
Periode:	Kontinuerlig
Oppbevaring:	Perm i safe nærarkiv
Kassasjon:	
Annet:	

Etat/Avdeling:	Sentraladministrasjon
Arkivansvar:	Arkivleder
Arkivserie:	Personalhåndbok
Innhold:	Organisering, Personalpolitikk og Personalreglement, Pensjon og Pensjonsforsikringer, Lønn og Ferie
Ordningsmåte:	Etter innholdsfortegnelse
Periode:	
Oppbevaring:	Perm i safe nærarkiv
Kassasjon:	
Annet:	

Etat/Avdeling:	Sentraladministrasjon
Arkivansvar:	Arkivleder
Arkivserie:	Håndbok for folkevalgte
Innhold:	Lover, Godtgjøring til folkevalgte, Politisk organisering, Politiske organers myndighetsområde, Sentrale plandokument, Arbeidsgiverpolitikk og organisering av kommunens tjenester.
Ordningsmåte:	Innholdsfortegnelse
Periode:	
Oppbevaring:	Perm i safe nærarkiv
Kassasjon:	
Annet:	

Etat/Avdeling:	Sentraladministrasjon
Arkivansvar:	Arkivleder
Arkivserie:	Leieavtaler Rådhus
Innhold:	Leiekontrakter og avtaler

Ordningsmåte:	
Periode:	
Oppbevaring:	Perm i safe nærarkiv
Kassasjon:	
Annet:	

Etat/Avdeling:	Sentraladministrasjon
Arkivansvar:	Arkivleder
Arkivserie:	Alcatel Cabling System – Dokumentasjon
Innhold:	Datablader, Patcheplan, Testresultater og Garatibevis
Ordningsmåte:	Innholdsfortegnelse
Periode:	
Oppbevaring:	Perm i safe nærarkiv
Kassasjon:	
Annet:	

Etat/Avdeling:	Sentraladministrasjon
Arkivansvar:	Arkivleder
Arkivserie:	Lisensavtaler Microsoft
Innhold:	Microsoft License Pak
Ordningsmåte:	
Periode:	
Oppbevaring:	Boks i safe nærarkiv
Kassasjon:	
Annet:	

Etat/Avdeling:	Sentraladministrasjonen
Arkivansvar:	Arkivleder
Arkivserie:	Statutter – stiftelser
Innhold:	Statutter for Uthaugsgården og Austrått gård
Ordningsmåte:	
Periode:	
Oppbevaring:	Perm i safe – nærarkiv Rådhus
Kassasjon:	
Annet:	

Etat/Avdeling:	Sentraladministrasjonen, økonomiavdelingen
Arkivansvar:	Økonomiavdelingen – avgift
Arkivserie:	Kommunale avgifter – personregister
Innhold:	Innfordringssaker
Ordningsmåte:	Fødselsnummer
Periode:	Kontinuerlig
Oppbevaring:	I skattearkivet
Kassasjon:	
Annet:	

Etat/Avdeling:	Sentraladministrasjonen – økonomiavdelingen
Arkivansvar:	Arkivleder
Arkivserie:	Kommunale avgifter – bilag
Innhold:	Bilag
Ordningsmåte:	Etter dato

Periode:	10 år
Oppbevaring:	Permer i nærarkiv
Kassasjon:	Ja
Annet:	

Etat/Avdeling:	Sentraladministrasjonen – økonomi
Arkivansvar:	Arkivleder
Arkivserie:	Overformynderiet
Innhold:	Regnskapsbilag
Ordningsmåte:	Perm
Periode:	Kontinuerlig
Oppbevaring:	Låst skap ved økonomiavdelingen
Kassasjon:	60 år
Annet:	

Etat/Avdeling:	Sentraladministrasjon – økonomiavdelingen
Arkivansvar:	Arkivleder
Arkivserie:	Skatteregister
Innhold:	Personlig skatt – firmaskatt
Ordningsmåte:	Personnummer/organisasjonsnummer
Periode:	10 år
Oppbevaring:	I skap ved økonomiavdelingen
Kassasjon:	
Annet:	

Etat/Avdeling:	Sentraladministrasjonen – økonomiavdelingen
Arkivansvar:	Arkivleder
Arkivserie:	Bilagspermer – skatt
Innhold:	Bilag
Ordningsmåte:	Bilagsnr.
Periode:	1 år
Oppbevaring:	Perm
Kassasjon:	Etter 10 år
Annet:	

Etat/Avdeling:	Sentraladministrasjonen – økonomiavdelingen
Arkivansvar:	Arkivleder
Arkivserie:	Bilagspermer – innlesningslister – skatt
Innhold:	Regnskapsføringer – skatt
Ordningsmåte:	Fortløpende nummerert
Periode:	1 år
Oppbevaring:	Perm i nærarkiv
Kassasjon:	Etter 10 år
Annet:	

Etat/Avdeling:	Sentraladministrasjonen – økonomiavdelingen
Arkivansvar:	Arkivleder
Arkivserie:	Bilagspermer – avregninger – skatt
Innhold:	Avregningslister
Ordningsmåte:	Fortløpende etter dato

Periode:	10 år
Oppbevaring:	Perm i nærarkiv
Kassasjon:	10 år
Annet:	

Etat/Avdeling:	Sentraladministrasjonen – økonomiavdelingen
Arkivansvar:	Arkivleder
Arkivserie:	Posatgiroutdrag – Skatt
Innhold:	Postgiroutdrag
Ordningsmåte:	Utdragsnr. og dato
Periode:	10 år
Oppbevaring:	Perm 2 år i nærarkiv
Kassasjon:	
Annet:	

Etat/Avdeling:	Sentraladministrasjonen - økonomiavdeling
Arkivansvar:	Arkivleder
Arkivserie:	Skatteutvalget
Innhold:	Skattesaker
Ordningsmåte:	Fortløpende nummerering pr. år
Periode:	10 år
Oppbevaring:	Perm – 5 år i nærarkiv
Kassasjon:	
Annet:	

Etat/Avdeling:	Sentraladministrasjon – økonomiavdeling
Arkivansvar:	Arkivleder
Arkivserie:	Halvårsoppgjør – skatt
Innhold:	Halvårsoppgjør pr. 30.06 og 31.12
Ordningsmåte:	Etter dato
Periode:	10 år
Oppbevaring:	Perm – 2 år i nærarkiv
Kassasjon:	
Annet:	

Etat/Avdeling:	Sentraladministrasjon – økonomiavdeling
Arkivansvar:	Arkivleder
Arkivserie:	Månedsoppgjør – skatt
Innhold:	Månedsoppgjør pr. siste i mnd
Ordningsmåte:	Etter dato
Periode:	1 år
Oppbevaring:	Perm – 2 år i nærarkiv
Kassasjon:	
Annet:	

Etat/Avdeling:	Sentraladministrasjon
Arkivansvar:	Arkivleder
Arkivserie:	Barnehagesøknader
Innhold:	Søknader

Ordningsmåte:	Fortløpende innen avdeling
Periode:	1 år
Oppbevaring:	Perm – 2 år
Kassasjon:	
Annet:	Kasseres etter 10 år

Etat/Avdeling:	Sentraladministrasjon
Arkivansvar:	Arkivleder
Arkivserie:	Rundskriv
Innhold:	
Ordningsmåte:	Etter dato/Fortløpende
Periode:	1 – 2 år
Oppbevaring:	Perm – Post/arkiv
Kassasjon:	
Annet:	

Etat/Avdeling:	Sentraladministrasjon
Arkivansvar:	Arkivleder
Arkivserie:	A-post journal
Innhold:	Offentlig postjournal
Ordningsmåte:	Etter dato
Periode:	1 år
Oppbevaring:	Perm – Post/arkiv
Kassasjon:	

Annet:	Oppbevares – evig tid
--------	-----------------------

Etat/Avdeling:	Sentraladministrasjon – økonomiavdeling
Arkivansvar:	Arkivleder
Arkivserie:	Lønnsbilag
Innhold:	Bilag lønn
Ordningsmåte:	Etter dato
Periode:	1 år
Oppbevaring:	Perm – nærarkiv
Kassasjon:	
Annet:	Kasseres etter 10 år

Etat/Avdeling:	Sentraladministrasjon – økonomiavdeling
Arkivansvar:	Arkivleder
Arkivserie:	Sykemeldinger
Innhold:	
Ordningsmåte:	Alfabetisk
Periode:	1 år
Oppbevaring:	Perm – nærarkiv
Kassasjon:	
Annet:	Kasseres etter 10 år ?

Etat/Avdeling:	Næring – drift og kultur
Arkivansvar:	Arkivleder/saksbehandler
Arkivserie:	Delingsarkiv

Innhold:	Delingssaker – søknader
Ordningsmåte:	GBNR
Periode:	Kontinuerlig
Oppbevaring:	Skap på etaten
Kassasjon:	
Annet:	

Etat/Avdeling:	Næring – drift og kultur
Arkivansvar:	Arkivleder/saksbehandler
Arkivserie:	Byggesaksarkiv
Innhold:	Dokumenter / byggemeldinger / søknader
Ordningsmåte:	GBNR
Periode:	Kontinuerlig
Oppbevaring:	Skap på etaten
Kassasjon:	
Annet:	

Etat/Avdeling:	Næring – drift og kultur
Arkivansvar:	Avd.ing
Arkivserie:	Målebrev
Innhold:	Målebrev
Ordningsmåte:	GBNR
Periode:	Kontinuerlig
Oppbevaring:	I perm på avdeling
Kassasjon:	

Annet:	
Etat/Avdeling:	Næring – drift og kultur
Arkivansvar:	Arkivleder
Arkivserie:	Gårdsarkiv – landbruk
Innhold:	Saker vedr.
Ordningsmåte:	GBNR
Periode:	Kontinuerlig
Oppbevaring:	Arkivskap etat
Kassasjon:	
Annet:	

Etat/Avdeling:	Næring – drift og kultur
Arkivansvar:	Arkivleder / saksbehandler
Arkivserie:	Reguleringsplaner
Innhold:	
Ordningsmåte:	Alfabetisk
Periode:	Kontinuerlig
Oppbevaring:	Arkivskap - etaten
Kassasjon:	
Annet:	

Etat/Avdeling:	NDK/Sentraladministrasjon
Arkivansvar:	Arkivleder
Arkivserie:	Avtaler
Innhold:	Avtaler og kontrakter
Ordningsmåte:	Alfabetisk

Periode:	Kontinuerlig
Oppbevaring:	Arkivskap på NDK?
Kassasjon:	
Annet:	

Etat/Avdeling:	Sentraladministrasjon
Arkivansvar:	
Arkivserie:	Eldreråd
Innhold:	
Ordningmåte:	
Periode:	
Oppbevaring:	
Kassasjon:	
Annet:	

Etat/Avdeling:	Sentraladministrasjon
Arkivansvar:	Arkivleder
Arkivserie:	Møtebok for Ørland lufthavn
Innhold:	
Ordningmåte:	
Periode:	
Oppbevaring:	
Kassasjon:	
Annet:	

--	--

Etat/Avdeling:	Sentraladministrasjon
Arkivansvar:	
Arkivserie:	Møtebok eldreråd
Innhold:	
Ordningsmåte:	
Periode:	
Oppbevaring:	
Kassasjon:	
Annet:	

Etat/Avdeling:	Næring – drift og kultur
Arkivansvar:	Saksbehandler komm.avgifter
Arkivserie:	Bilag – tilknytningsavgift
Innhold:	Bilag
Ordningsmåte:	Alfabetisk
Periode:	Kontinuerlig
Oppbevaring:	Perm – nærarkiv
Kassasjon:	
Annet:	

Etat/Avdeling:	Næring – drift og kultur
Arkivansvar:	Saksbehandler/Arkivleder
Arkivserie:	Kart
Innhold:	
Ordningsmåte:	Inndelt i roder

Periode:	Kontinuerlig
Oppbevaring:	I kartskap på etaten
Kassasjon:	
Annet:	

Etat/Avdeling:	Næring – drift og kultur
Arkivansvar:	Ansvarlig v/etaten
Arkivserie:	Saksarkiv
Innhold:	Saker og dokumenter dannet i NDK
Ordningsmåte:	K-koder
Periode:	2 år (1.1.97 – 11.08.98)
Oppbevaring:	Arkivskap i nærarkiv – Rådhus
Kassasjon:	
Annet:	Perioden er på 2 år da det ble foretatt skarpt periodeskille grunnet samkjøring til sentralarkiv

Etat/Avdeling:	Etat for oppvekst
Arkivansvar:	Arkivansvarlig v/etaten
Arkivserie:	Saksarkiv
Innhold:	Saker og dokumenter dannet i etat for oppvekst
Ordningsmåte:	K-koder
Periode:	2 år (1.1.97 – 11.08.98)
Oppbevaring:	Arkivskap i nærarkiv – Rådhus
Kassasjon:	
Annet:	Perioden er på 2 år da det ble foretatt skarpt periodeskille grunnet samkjøring til sentralarkivet

Etat/Avdeling:	Sentraladministrasjon
Arkivansvar:	Arkivansvarlig v/etaten
Arkivserie:	Saksarkiv
Innhold:	Saker og dokumenter dannet i etaten
Ordningsmåte:	K-koder
Periode:	2 år (1.1.97 – 11.08.98)
Oppbevaring:	Arkivskap i nærarkiv – Rådhus
Kassasjon:	
Annet:	Perioden er på 2 år da det ble foretatt skarpt periodeskille grunnet samkjøring til sentralarkiv

Etat/Avdeling:	Hårberg skole
Arkivansvar:	██████████ Arkivansvarlig ved skolen
Arkivserie:	Saksarkiv
Innhold:	Saker og dokumenter dannet ved Hårberg skole
Ordningsmåte:	K-koder
Periode:	4 år
Oppbevaring:	I arkivskap på kontoret/Hårberg skole
Kassasjon:	
Annet:	

Etat/Avdeling:	Hårberg skole
Arkivansvar:	Jorun Kjøren
Arkivserie:	Saksarkiv
Innhold:	Saker og dokumenter dannet ved Hårberg skole
Ordningsmåte:	NHF-arkivplan/arkivnøkkel Hårberg skole

Periode:	4 år
Oppbevaring:	I arkivskap på kontoret/Hårberg skole
Kassasjon:	
Annet:	

Etat/Avdeling:	Hårberg skole
Arkivansvar:	██████████ Arkivansvarlig ved skolen
Arkivserie:	Innskrijving
Innhold:	Elevregistrering
Ordningmåte:	Alfabetisk perm
Periode:	1 år
Oppbevaring:	I arkivskap på kontoret/Hårberg skole
Kassasjon:	
Annet:	

Etat/Avdeling:	Hårberg skole
Arkivansvar:	██████████ Arkivansvarlig ved skolen
Arkivserie:	Elevarkiv
Innhold:	Elevmapper
Ordningmåte:	Klassevis - alfabetisk
Periode:	Fortløpende
Oppbevaring:	I låst skap på kontoret/Hårberg skole
Kassasjon:	
Annet:	

Etat/Avdeling:	Hårberg skole
----------------	---------------

Arkivansvar:	██████████ Arkivansvarlig ved skolen
Arkivserie:	Personalarkiv
Innhold:	Personalmapper
Ordningsmåte:	Alfabetisk
Periode:	Fortløpende
Oppbevaring:	I låst arkivskap på kontoret/Hårberg skole
Kassasjon:	
Annet:	

Etat/Avdeling:	Hårberg skole
Arkivansvar:	██████████ Arkivasvarlig ved skolen
Arkivserie:	Skolefritidsordning
Innhold:	Elevregistrering, opptak, søknader
Ordningsmåte:	Perm pr. skoleår
Periode:	1 år
Oppbevaring:	I arkivskap på kontoret/Hårberg skole
Kassasjon:	
Annet:	

Etat/Avdeling:	Opphaug oppvekstsenter
Arkivansvar:	██████████ Arkivansvarlig ved skolen
Arkivserie:	Saksarkiv
Innhold:	Saker og dokumenter dannet ved Opphaug oppvekstsenter
Ordningsmåte:	K-koder
Periode:	4 år

Oppbevaring:	I låst arkivskap på kontoret/Opphaug oppvekstsenter
Kassasjon:	
Annet:	

Etat/Avdeling:	Opphaug oppvekstsenter
Arkivansvar:	██████████ Arkivansvarlig ved skolen
Arkivserie:	Saksarkiv
Innhold:	Saker og dokumenter dannet ved Opphaug oppvekstsenter
Ordningmåte:	NHF-arkivplan/Arkivnøkkel Opphaug oppvekstsenter
Periode:	4 år
Oppbevaring:	I låst arkivskap på kontoret/Opphaug oppvekstsenter
Kassasjon:	
Annet:	

Etat/Avdeling:	Opphaug oppvekstsenter
Arkivansvar:	██████████ Arkivansvarlig ved skolen
Arkivserie:	Innskriving
Innhold:	Elevregistrering
Ordningmåte:	Alfabetisk i perm
Periode:	1 år
Oppbevaring:	I låst arkivskap på kontoret/Opphaug oppvekstsenter
Kassasjon:	
Annet:	

Etat/Avdeling:	Opphaug oppvekstsenter
Arkivansvar:	██████████ Arkivansvarlig ved skolen

Arkivserie:	Elevarkiv
Innhold:	Elevmapper
Ordningsmåte:	Klassevis – alfabetisk
Periode:	Fortløpende
Oppbevaring:	I låst arkivskap på kontoret/Opphaug oppvekstsenter
Kassasjon:	
Annet:	

Etat/Avdeling:	Opphaug oppvekstsenter
Arkivansvar:	██████████ Arkivansvarlig ved skolen
Arkivserie:	Personalarkiv
Innhold:	Personalmapper
Ordningsmåte:	Alfabetisk
Periode:	Fortløpende
Oppbevaring:	I låst arkivskap på kontoret/Opphaug oppvekstsenter
Kassasjon:	
Annet:	

Etat/Avdeling:	Uthaug oppvekstsenter
Arkivansvar:	██████████ Arkivansvarlig ved skolen
Arkivserie:	Personalarkiv
Innhold:	Personalmapper
Ordningsmåte:	Alfabetisk
Periode:	Fortløpende
Oppbevaring:	I låst arkivskap på kontoret/Opphaug oppvekstsenter
Kassasjon:	

Annet:	
--------	--

Etat/Avdeling:	Uthaug oppvekstsenter
Arkivansvar:	██████████ Arkivansvarlig ved skolen
Arkivserie:	Elevarkiv
Innhold:	Elevmapper
Ordningmåte:	Klassevis - alfabetisk
Periode:	Fortløpende
Oppbevaring:	I låst arkivskap på kontoret/Opphaug oppvekstsenter
Kassasjon:	
Annet:	

Etat/Avdeling:	Uthaug oppvekstsenter
Arkivansvar:	██████████ Arkivansvarlig ved skolen
Arkivserie:	Saksarkiv
Innhold:	Saker og dokumenter dannet ved Uthaug oppvekstsenter
Ordningmåte:	NHF-arkivplan
Periode:	4 år?
Oppbevaring:	I låst arkivskap på kontoret/Uthaug oppvekstsenter
Kassasjon:	
Annet:	

Etat/Avdeling:	Uthaug oppvekstsenter
Arkivansvar:	██████████ Arkivansvarlig ved skolen
Arkivserie:	Saksarkiv

Innhold:	Saker og dokumenter dannet ved Uthaug oppvekstsenter
Ordningsmåte:	K-koder
Periode:	4 år?
Oppbevaring:	I låst arkivskap på kontoret/Uthaug oppvekstsenter
Kassasjon:	
Annet:	

Etat/Avdeling:	Storfosna skole
Arkivansvar:	██████████ Arkivansvarlig ved skolen
Arkivserie:	Inn- og utgående
Innhold:	2 stk (1/1-81 – juni 1990) og (juni 1990 – 31/12-94) Journaler for inn og utgående post
Ordningsmåte:	Permer fra div adressater
Periode:	1/1-1981 – 31/12-1994
Oppbevaring:	Utgående post er tatt vare på og oppbevares på skolen
Kassasjon:	
Annet:	

Etat/Avdeling:	Solsikken barnehage
Arkivansvar:	██████████ Arkivansvarlig ved barnehagen
Arkivserie:	Inn- og utgående
Innhold:	Inn- og utgående
Ordningsmåte:	Arkivnøkkel tilegnet Storfosna skole
Periode:	1995 – d.d.
Oppbevaring:	Perm på Storfosna skoles kontor
Kassasjon:	
Annet:	

Etat/Avdeling:	Kråkvåg skole
Arkivansvar:	██████████ Arkivansvarlig ved skolen
Arkivserie:	Inn- og utgående
Innhold:	Inn- og utgående
Ordningsmåte:	Arkivnøkkel tilegnet Storfosna skole
Periode:	1995 – d.d.
Oppbevaring:	Perm på Storfosna skoles kontor
Kassasjon:	
Annet:	

Etat/Avdeling:	Storfosna skole
Arkivansvar:	██████████ Arkivansvarlig ved skolen
Arkivserie:	Inn- og utgående
Innhold:	Inn- og utgående
Ordningsmåte:	Perm m/register og journalføring foran. Arkivnøkkel tilegnet Storfosna skole
Periode:	1995 – d.d.
Oppbevaring:	I perm på kontor
Kassasjon:	
Annet:	

Etat/Avdeling:	Storfosna skole
Arkivansvar:	██████████ Arkivansvarlig ved skolen
Arkivserie:	
Innhold:	Dagbok for elevene
Ordningsmåte:	Oppmøte og fravær registrert

Periode:	1956/57 – 1995/96
Oppbevaring:	Kontoret
Kassasjon:	
Annet:	

Etat/Avdeling:	Storfosna skole
Arkivansvar:	██████████ Arkivansvarlig ved skolen
Arkivserie:	
Innhold:	Karakterprotokoller
Ordningsmåte:	
Periode:	1970 – d.d
Oppbevaring:	Låst skap på kontoret
Kassasjon:	
Annet:	

Etat/Avdeling:	Storfosna skole
Arkivansvar:	██████████ Arkivansvarlig ved skolen
Arkivserie:	
Innhold:	Vitnemålsprotokoller
Ordningsmåte:	
Periode:	1970 – d.d
Oppbevaring:	Låst skap på kontoret
Kassasjon:	
Annet:	

Etat/Avdeling:	Storfosna skole

Arkivansvar:	██████████ Arkivansvarlig ved skolen
Arkivserie:	
Innhold:	Elevmapper
Ordningsmåte:	
Periode:	10 år og videre
Oppbevaring:	Låst skap på kontoret
Kassasjon:	
Annet:	

Etat/Avdeling:	Sentraladministrasjonen
Arkivansvar:	Arkivleder
Arkivserie:	Møtebok kommunestyret
Innhold:	Orginale referat og saksframlegg med innstilling og vedtak
Ordningsmåte:	Kronologisk
Periode:	1 år
Oppbevaring:	Perm i safe
Kassasjon:	
Annet:	Innbindes og settes i fjernarkiv

Etat/Avdeling:	Sentraladministrasjonen
Arkivansvar:	Arkivleder
Arkivserie:	Møtebok formannskapet
Innhold:	Orginale referat og saksframlegg med innstilling og vedtak
Ordningsmåte:	Kronologisk
Periode:	1 år
Oppbevaring:	Perm i safe

Kassasjon:	
Annet:	Innbindnes og settes i fjernarkiv

Etat/Avdeling:	Sentralsadministrasjonen
Arkivansvar:	Arkivleder
Arkivserie:	Møtebok for komite for næring, drift og kultur
Innhold:	Originale referat og saksframlegg med innstilling og vedtak
Ordningsmåte:	Kronologisk
Periode:	1 år
Oppbevaring:	Perm i safe
Kassasjon:	
Annet:	Innbindnes og settes i fjernarkiv

Etat/Avdeling:	Sentraladministrasjonen
Arkivansvar:	Arkivleder
Arkivserie:	Møtebok for komite oppvekst
Innhold:	Originale referat og saksframlegg med innstilling og vedtak
Ordningsmåte:	Kronologisk
Periode:	1 år
Oppbevaring:	Perm i safe
Kassasjon:	
Annet:	Innbindnes og settes i fjernarkiv

Etat/Avdeling:	Sentraladministrasjonen
Arkivansvar:	Arkivleder
Arkivserie:	Møtebok komite for helse og omsorg

Innhold:	Originale referat og saksframlegg med innstilling og vedtak
Ordningsmåte:	Kronologisk
Periode:	1 år
Oppbevaring:	Perm i safe
Kassasjon:	
Annet:	Innbindes og settes i fjernarkiv

Etat/Avdeling:	Ørland ungdomsskole
Arkivansvar:	██████████ Arkivansvarlig ved skolen
Arkivserie:	Saksarkiv
Innhold:	Saker og dokumenter som gjelder skolens drift
Ordningsmåte:	Arkivplan for ungdomsskolen
Periode:	3 år
Oppbevaring:	Arkivskap
Kassasjon:	
Annet:	

Etat/Avdeling:	Ørland ungdomsskole
Arkivansvar:	██████████ Arkivansvarlig ved skolen
Arkivserie:	Saksarkiv
Innhold:	Saker og dokumenter som gjelder skolens drift
Ordningsmåte:	K-koder
Periode:	3 år
Oppbevaring:	Arkivskap
Kassasjon:	

Annet:	Gikk over til K-kode i 1998

Etat/Avdeling:	Ørland ungdomsskole
Arkivansvar:	██████████ Arkivansvarlig ved skolen
Arkivserie:	Klassedagbøker
Innhold:	Registrering av fravær m.m
Ordningsmåte:	Klasse, alfabetisk
Periode:	1 år
Oppbevaring:	
Kassasjon:	
Annet:	

Etat/Avdeling:	Ørland ungdomsskole
Arkivansvar:	██████████ Arkivansvarlig ved skolen
Arkivserie:	Spesialarkiv – elever
Innhold:	Elevmappe
Ordningsmåte:	Alfabetisk
Periode:	3 år
Oppbevaring:	I låst arkivskap på kontor
Kassasjon:	
Annet:	

Etat/Avdeling:	Ørland ungdomsskole
Arkivansvar:	██████████
Arkivserie:	Karakterprotokoller
Innhold:	Navn, adresse, fødselsnummer, karakter

Ordningsmåte:	Klasse, alfabetisk
Periode:	1 år
Oppbevaring:	I safe på kontor
Kassasjon:	
Annet:	

Etat/Avdeling:	Ørland ungdomsskole
Arkivansvar:	██████████ Arkivansvarlig ved skolen
Arkivserie:	Vitnemålsprotokoller
Innhold:	Navn, fødselsnummer, karakterer
Ordningsmåte:	Klasse, alfabetisk
Periode:	1 år
Oppbevaring:	I safe på kontor
Kassasjon:	
Annet:	

Etat/Avdeling:	Ørland ungdomsskole
Arkivansvar:	██████████ Arkivansvarlig ved skolen
Arkivserie:	Postjournaler
Innhold:	Registrering av inn- og utgående korrespondanse
Ordningsmåte:	Journalnummer
Periode:	3 år
Oppbevaring:	I safe på kontor
Kassasjon:	
Annet:	

Etat/Avdeling:	Sydvesten barnehage
Arkivansvar:	██████████ Arkivansvarlig ved barnehagen
Arkivserie:	Barn
Innhold:	Søknadsskjema/foreldresamt/tillatelse til tur/svømming. Barneintervju, oppvekstteamreferat, helseerklæringer
Ordningmåte:	Permer, tilfeldig sortert, konvolutter
Periode:	
Oppbevaring:	Låsbart arkivskap
Kassasjon:	
Annet:	

- har ikke postjournal
- fører inn/ut-bok – tilfeldig ordnet

Etat/Avdeling:	Sydvesten barnehage
Arkivansvar:	██████████ Arkivansvarlig ved barnehagen
Arkivserie:	Personal
Innhold:	Medarbeidersamtaler fra -98, taushetserklæringer, søkerlister, ass stillinger
Ordningmåte:	Perm m/plastlomme for hver ansatt, tilfeldig
Periode:	
Oppbevaring:	Arkivskap
Kassasjon:	
Annet:	

Etat/Avdeling:	Sydvesten barnehage
Arkivansvar:	██████████ Arkivansvarlig ved barnehagen
Arkivserie:	Årsplaner fra 87 -

Innhold:	Orginaler
Ordningsmåte:	Alle i en perm
Periode:	
Oppbevaring:	
Kassasjon:	
Annet:	

Etat/Avdeling:	Sydvesten barnehage
Arkivansvar:	██████████ Arkivansvarlig ved barnehagen
Arkivserie:	Budsjett
Innhold:	Div. budsjett fra -86 - (kopier)
Ordningsmåte:	Tilfeldig
Periode:	
Oppbevaring:	Låsbart arkivskap
Kassasjon:	
Annet:	Nøkkel tilgjengelig for

Etat/Avdeling:	Sydvesten barnehage
Arkivansvar:	██████████ Arkivansvarlig ved barnehagen
Arkivserie:	Videoopptak av barn
Innhold:	Opptak av hverdagslige situasjoner
Ordningsmåte:	
Periode:	
Oppbevaring:	
Kassasjon:	
Annet:	

Etat/Avdeling:	Sydvesten barnehage
Arkivansvar:	██████████ Arkivansvarlig ved barnehagen
Arkivserie:	Møtebok fra styremøter/foreldremøter. Barnehageforumsreferater Skriv til og fra barnehagen
Innhold:	Alt mulig
Ordningmåte:	Lagt i mappe etter innkommet dato
Periode:	
Oppbevaring:	Arkivskap
Kassasjon:	
Annet:	

Etat/Avdeling:	Skårungen barnehage
Arkivansvar:	██████████ Arkivansvarlig ved barnehagen
Arkivserie:	Regnskap fra -87
Innhold:	
Ordningmåte:	Ordnet i permer, 3-4 år om gangen
Periode:	
Oppbevaring:	Arkivskap
Kassasjon:	
Annet:	

Etat/Avdeling:	SFO på Uthaug
Arkivansvar:	██████████ Arkivansvarlig ved skolen
Arkivserie:	Elevarkiv
Innhold:	Opplysningsskjema om elever på SFO. Navn og nummer
Ordningmåte:	Tilfeldig

Periode:	
Oppbevaring:	Arkivskap
Kassasjon:	
Annet:	

Etat/Avdeling:	Skårungen barnehage
Arkivansvar:	██████████ Arkivansvarlig ved barnehagen
Arkivserie:	Saksarkiv
Innhold:	Foreldresamtaler, div.om hvert enkelt barn. Barnehageopptak fra flere år tilbake (ingen mapper på barn m/spes.behov pga.ingen barn m/spes behov)
Ordningsmåte:	Tilfeldig
Periode:	
Oppbevaring:	Låst arkivskap
Kassasjon:	
Annet:	

Alle ansatte har tilgang på nøkkel

Etat/Avdeling:	skårungen barnehage
Arkivansvar:	██████████ Arkivansvarlig ved barnehagen
Arkivserie:	Personalarkiv
Innhold:	Gamle søkerlister og ansettelse finnes enda i barnehagen
Ordningsmåte:	Finnes på Uthaug skole
Periode:	
Oppbevaring:	
Kassasjon:	
Annet:	

- fører ikke postjournal
- har ikke kopi-bok (ut-perm)

Etat/Avdeling:	Tommelise barnehage
Arkivansvar:	██████████ Arkivansvarlig ved barnehagen
Arkivserie:	Saksarkiv / barnearkiv
Innhold:	Mappe på hvert enkelt barn hvor det ligger opptakspapir, foreldresamtaler, særskilt korrespondanse
Ordningsmåte:	Ordnet avdelingsvis (K-koder)
Periode:	De barna som er her nå legges i en skuff, gamle barn m/sak oppbevares en stund (tilfeldig hvor lenge)
Oppbevaring:	Arkivskap
Kassasjon:	
Annet:	

Etat/Avdeling:	Tommelise barnehage
Arkivansvar:	██████████ Arkivansvarlig ved barnehagen
Arkivserie:	Delvis personalarkiv
Innhold:	Ansettelsesbrev, permisjonssøknader, sykemeldinger, egenmeldinger, fraværsregistrering
Ordningsmåte:	En mappe på hver ansatt, ordnet alfabetisk. (K-kode ?)
Periode:	De som er ansatt pr. i dag er i en skuff, tidligere ansatte i "gammel skuff"
Oppbevaring:	Arkivskap
Kassasjon:	
Annet:	

- har ikke postjournal
- har enkelte kopi-bøker (ut-perm), brukes ikke

Etat/Avdeling:	Borgen barnehage
Arkivansvar:	██████████ Arkivansvarlig ved barnehagen
Arkivserie:	Delvis personalarkiv

Innhold:	Egenmelding, sykemelding, medarbeidersamtaler, permisjoner (dvs. pers.opplysninger)
Ordningsmåte:	Ordnet i mapper på hver enkelt – etter fødselsnr. (K-koder)
Periode:	
Oppbevaring:	Låsbar skuff i kontorpult
Kassasjon:	
Annet:	Bare styrer har tilgang til dette

Etat/Avdeling:	Borgen barnehage
Arkivansvar:	██████████ Arkivansvarlig ved barnehagen
Arkivserie:	Saksarkiv
Innhold:	(mapper på alle barna) ansettelsespapir – korr.til/fra andre – budsjett, regnskap
Ordningsmåte:	K-koder
Periode:	
Oppbevaring:	Arkivskap i barnehagen
Kassasjon:	
Annet:	Hele pers. har tilgang på nøkkel

Har postjournal (nesten fullstendig)

Etat/Avdeling:	Hårberg barnehage
Arkivansvar:	██████████ Arkivansvarlig ved barnehagen
Arkivserie:	Barn- arkiv/saksarkiv
Innhold:	Mapper ift. barn m/spes.behov, søknadsskjema
Ordningsmåte:	Arkivnøkkel fra bhg.kons i Sortland kommune
Periode:	
Oppbevaring:	Låsbart arkivskap

Kassasjon:	
Annet:	Nøkkel tilgjengelig for dem som trenger innsyn

- har ikke postjournal
- har ikke ut-perm – kopibok

Etat/Avdeling:	Hårberg barnehage
Arkivansvar:	██████████ Arkivansvarlig ved barnehagen
Arkivserie:	Personalarkiv
Innhold:	Ansettelsesbrev, arbeidsavt., taushetserklæring
Ordningmåte:	Arkivnøkkel fra bhg.kons. i Sortland kommune
Periode:	
Oppbevaring:	Arkivskap, låsbart
Kassasjon:	
Annet:	Konfidensielle papirer er enten sendt med hjem til den ansatte det gjelder, eller oppbevares hjemme hos styrer

Etat/Avdeling:	Hårberg barnehage
Arkivansvar:	██████████ Arkivansvarlig ved barnehagen
Arkivserie:	Intern opplæring
Innhold:	Intern opplæring, planleggingsdager Kompetanseutvikling, veiledning, evalueringer
Ordningmåte:	Arkivnøkkel, Sortland
Periode:	
Oppbevaring:	Låsbart arkivskap
Kassasjon:	
Annet:	