



Arkivplan for Samnanger kommune

1996

Forord

Arkivplan for Samnanger kommune er utarbeida av ei arbeidsgruppe med denne samansetjinga:

Bente Boge (leiar), Ragnhild Langeland, Jorunn Oldervoll, Arne Reistad, Johannes Tysseland, alle frå Samnanger kommune, og Gudmund Valderhaug (sektretær) frå Interkommunalt arkiv i Hordaland.

Arbeidsgruppa har gjennomført fem arbeidsmøte: 21.03., 11.04., 14.05., 13.06. og 10.09.1996.

ARKIVPLAN FOR SAMNANGER KOMMUNE

1. FORMÅL OG MÅLSETJING

"Offentlege organ pliktar å ha arkiv, og desse skal vere ordna og innretta slik at dokumenta er tryggja som informasjonskjelder for samtid og ettertid". (Arkivlova § 6)

Arkivplanen sitt formål er kvalitetsikring av arkiv- og informasjonsforvaltninga i kommunen. Arkivplanen inneheld framlegg til vedtak om delegering av arkivansvar og om den kommunale arkivorganisasjonen, retningsliner for arkivordninga i kommunen, reglement og instruksar for arkivarbeidet og eit oversyn over arkivseriane i dei kommunale arkiva.

Ansvar for arkiv- og informasjonsforvaltninga er lagt til *arkivtenesta*. Arkivtenesta skal arbeide etter denne målsetjinga:

- a. Alle saksdokument skal registrerast i kommunens edb-baserte sak-/arkivsystem og arkivleggjast i det fysiske arkivet. Materiale som ikkje er arkivverdig, men inneheld viktig informasjon, skal plasserast i kontorbiblioteket.
- b. Arkivet skal vere ein oppdatert og tilgjengeleg informasjonsbase for kommunal saksbehandling og offentlig innsyn.
- c. Arkivet skal vere godt registrert og sikra mot ulovleg innsyn. Arbeidsrutinar, arkivsystem og informasjonsberarar skal vere dokumenterte.
- d. Arkivet skal på ein trygg måte ta vare på rettsleg og historisk dokumentasjon for ettertida.

2. ARKIVORGANISASJON

2.1. ADMINISTRASJONSSJEFEN SITT ARKIVANSVAR

Administrasjonssjefen har i følgje kommunelova ansvaret for kommunen sine arkiv og for at at organiseringa og oppfølginga av arkivarbeidet er i samsvar med lover og forskrifter om offentlig saksbehandling. Innhaldet i administrasjonen sitt arkivansvar er elles fastsett i gjeldande lover og forskrifter og i retningsliner gitt med heimel i dette lovverket.

2.2. ARKIVLEIAR SINE OPPGÅVER

Arkivleiar er delegert leiaransvaret for arkiv og informasjonsforvaltninga i Samnanger kommune. Arkivleiaren er leiar for arkivtenesta i kommunen og har m.a. følgjande oppgåver:

- a. føre tilsyn med at postbehandling og arkivleggjing i etatar, avdelingar og institusjonar skjer i samsvar med dei reglane som er fastsett i arkivplanen.
- b. ta i mot avleveringar til fjernarkivet.
- c. føre tilsyn med at eldre og avslutta arkiv i kommunen er forsvarleg oppbevart og sikra.
- d. i samarbeid med dei registeransvarlege tilpasse arkivrutinar for personregister.
- e. ta initiativ til nødvendig opplæring av arkivpersonalet.
- f. ta initiativ til oppdatering/endingar i arkivplanen.
- g. vere leiar for arkivforum i kommunen.
- e. vere kommunen sin kontaktperson med Interkommunalt arkiv.

2.3. ARKIVANSVAR I AVDELINGAR OG INSTITUSJONAR

2.3.1. Avdelingleiar/institusjonsleiar har det administrative ansvaret for at organiseringa og oppfølginga av arkivarbeidet i avdelinga/institusjonen er i samsvar med lover og forskrifter om offentlig saksbehandling og med dei reglane som er fastsett i arkivplanen.

2.3.2. Avdelingleiar/institusjonsleiar skal peike ut arkivansvarleg i avdelinga/institusjonen. Arkivansvarleg er arkivfagleg underordna arkivleiar i kommunen og har følgjande oppgåver:

- a. sørge for at arkivarbeidet i avdelinga/institusjonen følgjer dei retningslinjer og rutinar som gjeld for arkivtenesta i kommunen.
- b. ekspedere utlån frå arkiv som avdelinga/institusjonen har avlevert til fjernarkivet.
- c. vere medlem i arkivforum kommunen.

2.3.3. Arkivansvaret i avdelinga/institusjonen gjeld for aktivt arkiv og bortsettjingsarkiv. Ved avlevering til fjernarkiv blir det administrative ansvaret for avleverte arkivdokument overført til administrasjonssjef ved arkivleiar.

2.4. REGISTERANSVAR ETTER PERSONREGISTERLOVA

2.4.1. I Personregisterlova § 9 er det fastsett konsesjonsplikt for edb-baserte personregister og for personregister som inneheld sensitive personopplysningar. Kommunen er som registereigar ansvarleg for å søke om konsesjon for slike register.

2.4.2. Konsesjon for personregister fastset reglar for kva type opplysningar registeret kan innehalde og kva registeret skal brukast til. I konsesjonen blir ei stilling/funksjon i kommunen definert som registeransvarleg.

2.4.3. Registeransvarleg har ansvaret for at dei reglane som er fastsett i konsesjonene blir følgde. Når desse reglane har arkivmessige konsekvensar, skal registeransvarleg samarbeide med arkivleiar for å tilpasse arkivrutinar for dei enkelte registra. På det arkivfaglege området er registeransvarleg underordna arkivleiar.

2.5. INTERKOMMUNALT ARKIV I HORDALAND

Samnanger kommune er medlem av Interkommunalt arkiv i Hordaland og har delegert ansvaret for følgjande oppgåver til arkivinstitusjonen:

- a. ordning og katalogisering av kommunen sine eldre arkiv, i første omgang fram til kommunesamanslåingane i 1963-65.
- b. arkivfagleg opplæring av tilsette i kommunen.
- c. mottak av personregister som har gått ut av aktiv bruk
- d. tilsyn med at arkivdanninga i kommunen følgjer gjeldande lovverk, og utarbeiding av lokalt regelverk der dette må gjerast i følgje forskrifter til arkivlova.
- e. tilsyn med at kommunen sine arkivrom er i forskriftsmessig stand.

2.6. ORGANISERING AV ARKIVTENESTA

2.6.1. Arkivskaparar

Arkivtenesta i Samnanger kommune er organisert som eit sentralarkiv som skal dokumentere politisk og administrativ saksbehandling i kommunen. Sentralarkivet fungerer som ein arkivskapar med ein felles postjournal og eit felles saksarkiv for heile kommunen.

Avdelingar som har arkiv som krev særleg sikring mot innsyn skal fungere som egne arkivskaparar for desse arkiva. Grunnskular og barnehagar skal fungere som egne arkivskaparar.

I Samnanger kommune har ein desse arkivskaparane:

Fellesarkivet

Helseavdelinga (legetensta)

Sosialavdelinga (klientarkiv og barnevernarkiv)

Pleie- og omsorgsavdelinga (sjukeheim og open omsorg)

Steinsland/Tysse/Samnanger ungdomsskule

Frøland skule

Nordbygda skule

Barnehagane

2.6.2. Arkivtenesta

Personale med ansvar for arkiv- og informasjonsbehandling er knytt til arkivtenesta i kommunen. Arkivleiar er fagleg overordna for arkivpersonalet. Arkivleiar og arkivansvarlege i avdelingar skal vere medlemmer i arkivforum i kommunen.

3. ARKIVORDNINGA I SAMNANGER KOMMUNE

3.1. ENKELTARKIV

3.1.1. Kvar arkivskapar i kommunen skal ha sitt eige arkiv (enkeltarkiv). Desse enkeltarkiva skal oppbevarast som separate einingar og ikkje blandast saman med andre enkeltarkiv.

3.1.2. Når det blir gjennomført organisatoriske endringar i kommunen som fører til at arkivskaparar blir delt eller slått saman, skal arkiva etter dei nedlagde arkivskaparane avsluttast og overførast til fjernarkivet. Den nye administrasjonen som blir skapt av omorganiseringa vil bli ein ny arkivskapar som må byggje opp eit nytt enkeltarkiv. Aktive saker må overførast til det nye arkivet.

3.2. ARKIVSERIAR

Enkeltarkiva vil vere delt inn i arkivseriar. Dei vanlege arkivseriane er møtebøker, kopibøker, postjournal, saksarkiv og spesialarkiv.

3.2.1. *Møtebøker* inneheld referat frå møta i styre og komitear. Referata må vere utforma slik at dei inneheld den informasjonen som trengst for å tolke vedtaka som er gjort. Ein bør difor referere saksframstilling, tilråding, forhandlingar og vedtak i kvar enkelt sak. Når det blir vist til saksvedlegg er viktige for tolkinga av saka, bør desse anten refererast eller takast med som vedlegg i møteboka.

Møtebøker skal bindast inn i høvelege einingar. Dersom det er nødvendig for å dokumentere at ei møtebok er fullstendig, må sidene paginerast.

Administrative vedtak skal førast i eigne *vedtaksbøker*. Desse skal behandlast på same måte som møtebøkene.

3.2.2. *Kopibøker* er ei kronologisk samling gjenpartar av brev som er sende ut frå ein arkivskapar. Alle arkivskaparar skal ha kopibok. Brevkopiane bør vere signerte (eller kopiert frå signert original). Administrasjonar som behandlar konfidensielle saker bør ha to kopibokseriar, ein for offentlege saker og ein for ikkje-offentlege saker.

3.2.3. *Postjournalen* registrerer inn- og utgåande korrespondanse hos ein arkivskapar. I kommunen finst både EDB-baserte og manuelle journalar. Når det gjeld krav til journalen og rutinar for føringa viser ein til eigen instruks for journalføring. Alle arkivskaparar skal føre postjournal, med unntak av barnehagane.

3.2.4. *Saksarkivet* inneheld saker som er behandla i ein administrasjon og er ordna etter kommunens arkivnøkkel. Alle arkivskaparar skal ha saksarkiv og bruke felles arkivnøkkel. Saksarkiveringa i kommunen skal skje i eit felles saksarkiv, med unntak av einingar som er fysisk skilt frå kommunehuset.

Saksarkivet skal delast i periodar på fire år.

3.2.5. *Spesialarkiv* inneheld saksdokument som er ordna etter andre system enn arkivnøkkelen (som regel objektordning, t.d. fødselsdato, alfabet eller gards- og bruksnummer). Spesialseriar som inneheld sensitive opplysningar er konsesjonspliktige personregister, og ein skal ha konsesjon frå Datatilsynet for å oppbevare desse. Konsesjonane inneheld reglar for innhald, bruk og oppbevaring av personregistra.

3.3. ARKIVVERDIG OG IKKJE ARKIVVERDIG MATERIALE

Arkivtenesta skal skilje mellom arkivverdig og ikkje arkivverdig materiale.

3.3.1. Materiale som dokumenterer sakshandsaming og vedtak hos ein arkivskapar blir rekna som arkivverdig materiale. I denne arkivplanen blir også omgrepa *sakspost*, *saksdokument* og *arkivdokument* nytta om arkivverdig materiale. Arkivverdig materiale skal registrerast i postjournal og arkiverast i samsvar med dei reglane som går fram av arkivplanen.

3.3.2. Materiale som ikkje dokumenterer saksbehandling eller vedtak blir rekna som ikkje arkivverdig materiale. I arkivplanen blir dette også kalla *informasjonspost* og *arkivuverdige* materiale. Rundskriv, utskrifter frå andre organ sine møtebøker og korrespondanse som ikkje fører til saksbehandling eller går inn som dokument i ei sak, er arkivuverdige materiale. Dette skal ein ikkje registrere i postjournalen. Informasjonspost skal ein oppbevare i kontorbiblioteket så lenge ein har praktisk nytte av informasjonen.

3.4. AKTIVT ARKIV, BORTSETJINGSARKIV OG FJERNARKIV

Arkivordninga i kommunen byggjer på skilje mellom aktivt arkiv, bortsetjingsarkiv og fjernarkiv.

3.4.1. Aktivt arkiv inneheld arkivdokument som har vore saksbehandla i inneverande arkivperiode.

3.4.2. Bortsetjingsarkiv inneheld arkivdokument som har vore saksbehandla i dei to føregåande arkivperiodane. Arkivdokument som ikkje lenger er aktive skal etter fastsette reglar overførast til bortsetjingsarkivet.

3.4.3. Fjernarkivet inneheld arkivdokument som ikkje har vore i aktiv bruk dei siste tre arkivperiodane. Kommunen har eit felles fjernarkiv. Det administrative arkivret for fjernarkivet er lagt til administrasjonssjefen ved arkivleiar. Avlevering til fjernarkiv skal skje etter fastsette reglar.

3.4.4. Det arkivskapande organet har det administrative ansvaret for aktivt arkiv og bortsetjingsarkiv. Ved avlevering til fjernarkiv blir det administrative ansvaret for arkivdokumenta overført frå arkivskaparen til administrasjonssjefen ved arkivleiar.

3.5. ARKIVPERIODAR. PERIODEDELING AV ARKIVET

3.5.1. Arkivordninga i kommunen byggjer på fireårige arkivperiodar, som i hovudsak samsvarer med den kommunale valperioden. Skiljet mellom arkivperiodane går ved årskiftet etter at det nyvalde kommunestyret har trådd i funksjon. Alle arkivskaparar skal følge denne periodedelinga.

3.5.2. Ved overgang til ny arkivperiode skal arkivet delast. Den praktiske gjennomføringa av delinga skjer seinast eit år etter at ein arkivperiode er avslutta, og skal gjerast på følgjande måte:

- a. Møtebøker og vedtaksbøker: Årgangane frå den avslutta perioden skal bindast inn og overførast til bortsettjingsarkiv.
- b. Kopibøker: Årgangane frå den avslutta perioden skal overførast til bortsettjingsarkiv.
- c. Postjournal: EDB-basert postjournal skal delast i samsvar med instruks for sanering av postjournal. Postlister skal overførast til bortsettjingsarkiv.
- d. Saksarkiv: Dei avslutta sakaene frå siste arkivperiode skal skiljast ut, pakkast i arkivboksar og overførast til bortsettjingsarkiv i samsvar med instruks for periodedeling av saksarkiv.
- e. Spesialarkiv: Mapper som har blitt uaktuelle i løpet av arkivperioden skal skiljast ut frå det aktive arkivet. Desse skal overførast til bortsettjingsarkiv eller fjernarkiv i samsvar med retningsliner gitt for dei einskilde seriane i arkivoversynet.

3.6. ARKIVAVGRENSING OG KASSASJON

3.6.1. Arkivavgrensing vil seie at informasjonspost korkje skal journalførast eller arkivleggjast. I kommunen er arkivavgrensing hovudmetoden for å redusere tilveksten i arkiva. Arkivavgrensinga skal vere ein integrert del av det daglege arkivarbeidet. Postrutinane skal sikre at berre arkivverdige materiale blir journalført og arkivert.

3.6.2. Kassasjon vil seie å fjerne og øydeleggje arkivlagt materiale. Arkivlagt materiale kan i følgje gjeldande lovverk kasserast berre etter løyve frå Riksarkivaren eller den han har gitt fullmakt.

3.6.3. I kommunen skal kassasjon i saksarkiva gjennomførast kvart fjerde år i samband med overføring til fjernarkiv. Kassasjon i andre arkivseriar skal gjennomførast i samsvar med det som er fastsett for arkivserien i arkivoversynet. Rutinar for kassasjon er fastsett i kassasjonsinstruksen.

3.7. ARKIVUTSTYR. ARKIVLOKALE

3.7.1. Kommunale arkivskaparar skal berre nytte godkjent permanent papir (ISO 9706) til saksdokument, i møtebøker og kopibøker. Skriveutstyr, kopimaskinar og printarar skal produsere lysekte skrift. Spesialpapir for telefaks o.l. og resirkulert papir er ikkje permanent og må ikkje leggjast saman med arkivdokument.

3.7.2. Arkivutstyr skal vere av ein slik kvalitet at det ikkje skadar arkivdokumenta. Arkivskap skal vere låsbare og brannsikra når dei er plasserte i lokale som ikkje er sikra mot brann.

3.7.3. Arkivlokale skal vere sikra mot brann og vasslekkasjar og vere utilgjengelege for uvedkommande. Klimaet i arkivlokala skal vere stabilt innanfor grenseverdiane 15 - 20°C og 40 - 60 % relativ luftfukt (RLF). Inneing og bygningstekniske installasjonar skal samsvare med dei krava som er fastsett med heime i lov.

3.7.4. Magnetband skal oppbevarast i eigne lokale som er særleg sikra mot støv, direkte sollys og elektromagnetiske forstyrringar. Eventuelle metallreolar skal vere jorda. Klimaet skal vere stabilt på 20°C og 50% RLF, med maksimale avvik på $\pm 5\%$.

REGLEMENT OG INSTRUKSAR

8

4.1. REGLAR FOR POSTHANDSAMING

4.1.1. Mottak av post

- a. Det skal vere eit sentralt postmottak i kommuneadministrasjonen. Einingar som er fysisk skilt frå kommunehuset skal ta i mot sin eigen post.
- b. Korrespondanse om klientar ved sosialkontor, pasientar ved legekantor og tenestebukarar i pleie- og omsorgstenesta skal gå direkte til vedkommande avdeling.
- c. Telefax og elektronisk post (e-post) skal behandlast som vanleg post. Telefax og e-post skal bli produsert på godkjent papir.

4.1.2. Sortering av uopna post:

- a. Personleg adressert post skal leverast uopna til rette vedkommande. Dersom eit brev trass i personleg adressering er til administrasjonen, har mottakaren ansvaret for at det straks blir levert tilbake til arkivet.
- b. Post som er adressert til administrasjonen skal opnast av arkivet.

4.1.3. Den opna posten skal datostemplast (journalstempel med dato).

4.1.4. Posten skal delast i informasjonspost og sakpost. Følgjande vert rekna som informasjonspost: Trykksaker, offentlege publikasjonar, rundskriv, utskrifter frå andre organ sine protokollar og anna mangfaldiggjort materiale. Post som blir gjenstand for saksbehandling blir rekna som sakspost.

4.1.5. Informasjonsposten er arkivuverdig materiale og skal difor ikkje leggjast i arkivet. Informasjonspost skal etter eventuell sirkulasjon bli plassert i ringpermar eller kassetar i kontorbiblioteket, fysisk skilt frå arkivet.

4.1.6. Rekningar, fakturaer, og rutinemessig korrespondanse om rekneskap skal gå direkte til rette vedkommande utan journalføring.

4.1.7. Sakspost skal behandlast på følgjande måte:

- a. All sakspost skal registerast i postjournal i samsvar med instruks for journalføring.
- b. Posten skal klasserast, og arkivkode og andre arkivreferansar førast på dokumenta og i postjournal.
- c. Saksposten skal delast i offentlig og ikkje offentlig post. Dokument som er unntatt frå offentlig innsyn skal merkjast "ikkje offentlig" med referanse til heimel for unntaket.
- d. Klientpost/pasientpost til helseavdeling, pleie- og omsorgsavdeling, sosialavdeling og barnevernavdeling skal førast i egne postjournalar tilknytta fagsystema. Denne registreringa skal utførast av særskilt autorisert personale.
- e. Saksbehandlarinitialar og arkivsaksnummer/dokumentnummer skal førast på dokumenta og registerast i postjournal. Nye saker skal som hovudregel opprettast i samband med journalføringa.
- f. Saksdokument som er til sirkulasjon skal returnerast til arkivet innan 2 dagar.
- g. Før fordeling til sakshandsamar skal arkivet finne fram eventuell saksmappe frå

arkivet, legge denne ved brevet og registrere utlån av mappa.

- 4.1.8. Utgåande post skal alltid gå via arkivet. Posten skal behandlast på følgjande måte:
 - a. Utgåande brev skal registrerast i postjournal. Dette gjeld også for faks og e-post. Ved bruk av faks bør originaldokumentet ettersendast som vanleg post.
 - b. Arkivet skal autorisere utsending og kontrollere arkivnummer og referansar.
 - c. Dei originale og signerte utgåande breva skal før utsending kopierast i to eksemplar for arkivlegging i saksmappe i saks- eller spesialarkiv og i kopibok.
 - d. Konfidensielle opplysningar skal aldri sendast med faks.

4.1.9. Det skal produserast daglege postlister over inn- og utgåande sakspost (intern fullstendig journal). Dersom det er behov for det, skal det lagast offentleg avgrensa journal til bruk for presse og publikum. Offentleg avgrensa journal skal vere utforma slik at den gir oversyn over alle inn- og utgåande brev, samstundes som konfidensielle opplysningar er fjerna.

4.1.10. Før arkivlegging av ei avslutta sak skal arkivmappa reinsast, og konsept, kladdar, dubletter, arbeidsnotat o.l. skal fjernast frå mappa.

- 4.1.11. Ved saksavslutning skal følgjande registrerast i postjournal:
 - a. Om saka skal kasserast og eventuelt kassasjonsår.
 - b. Om saka er ei presedenssak.
 - c. At saka er ferdig behandla.

4.2. INSTRUKS FOR EDB-JOURNALFØRING

4.2.1. Kommunen brukar sak/arkivsystem basert på KOARK-stadarden.

4.2.2. Følgjande saksopplysningar skal registrerast: Arkivsaksnummer, saksdato, gradering, sakstittel, behandlande avdeling, saksansvarleg, emnekode/objektkode, kassasjon, sakstatus, og eventuelt presedens, obs og utlån.

4.2.3. Følgjande dokumentopplysningar skal registrerast: Arkivsaksnummer, dokumentnummer, løpenummer, journalførande eining, journaldato, brevdato, dokumenttype, saksbehandlar, avsendar/mottakar, innhald, gradering, avskrivning, forfall, dokumentstatus og eventuelt heimel for unntak frå offentlighet, tilleggsopplysningar og utlån.

4.2.4. Interne dokument skal berre registerast av den journalførande eininga som produserer dokumentet. Dokumentopplysningane skal samsvare med det som er fastsett i pkt. 4.2.3.

4.2.5. Berre arkivpersonale er autorisert til å registrere og halde vedlike journalopplysningane. Berre arkivpersonale skal ha skrivetilgang til alle felt i postjournalen.

4.2.6. Saksbehandlar kan registrere opplysningar om mottakar, innhald og emnekode/objektkode i utgåande brev i ei sak som alt er oppretta. Arkivpersonale skal autorisere utsending av brev og eventuelt supplere registreringa med opplysningar i felt der saksbehandlar ikkje har skrivetilgang.

4.2.7. Saksbehandlarar kan reservere saksnummer til nye saker. Berre arkivpersonale kan opprette nye saker i journalen.

4.2.8. Kvar 3. måned skal det produserast restanselister over alle innkomne brev som ikkje er avskrivne.

4.3. REGLEMENT FOR SANERING AV EDB-POSTJOURNAL

4.3.1. EDB-postjournal skal delast journalperiodar som samsvarer med arkivperioden.

4.3.2. Sanering av edb-postjournal vil seie at alle avslutta saker blir skilt ut og overført anten til ein historisk database eller til magnetband. Etter saneringa skal det ikkje vere muleg å registrere eller endre journalopplysningar i den avslutta databasen.

4.3.3. Sanering av edb-postjournal bør gjennomførast seinast eit år etter at ein arkivperiode er avslutta (overlappingsperiode). Saker som ikkje har blitt tilført nye dokument i løpet av overlappingsperioden, blir rekna som avslutta og blir dermed gjenstand for utskiljing. Saker som har fått tilført nye dokument i overlappingsperioden blir rekna som aktive, uavhengig av når saka oppstod., og blir overført til den nye journalperioden.

4.3.4. Presedenssaker og saker som arkivskaparen ønskjer å ha tilgjengelege i postjournalen blir overført til den nye perioden, sjølv dei ikkje har vore aktive i overlappingsperioden.

4.3.5. I samband med saneringa skal ein ta utskrift av endeleg journal for perioden:

- ei endeleg kronologisk journalutskrift over alle mottekne dokument.
- ei saksordna utskrift, ordna etter arkivnøkkel, for den avslutta perioden. Denne utskrifta skal nyttast til periodeling av saksarkiv og vil elles fungere som register for den avslutta arkivdelen.
- ei saksordna utskrift over kva materiale som kan kassaserast etter 8 år.

4.3.6. Sanering av postjournal skal elles gjennomførast i samsvar med dei reglane som er fastsett i kommunal standard for sak/arkivsystem (KOARK).

4.4. REGELEMENT FOR ARKIVERING AV SAKSDOKUMENTASJON

4.4.1. Saksarkivering i saksarkiv og i spesialarkiv

- Dokumenta i ei sak skal arkiverast samla i ei mappe og leggjast anten i saksarkiv eller i spesialarkiv.
- Kommunen har eit felles saksarkiv, som skal dokumentere saksbehandling og oppfølging av administrative og politiske vedtak i kommunen. Alle saker som er til behandling skal arkiverast i saksarkivet, med dei unntaka som går fram av punkta nedanfor:
- Rutinemessige saker som gjeld betaling av skatt og kommunale avgifter skal dokumenterast i kommunen sitt rekneskap. Saker om nedsetjing og etterggjeving av skatt og avgifter og tvangssaker i samband med inndriving av desse skal arkiverast i saksarkivet.

- d. Heimelsdokument for kommunale eigedomar, avtale- og garantidokument som forpliktar komunen og panteobligasjonar for etablerings- og utbetringsslån skal ordnast som egne seriar. Korrespondansen om slike saker skal leggjast i saksarkivet.
 - e. Saker som inneheld sensitive opplysningar om einskildpersonar skal arkiverast som egne seriar (konsesjonspliktige personregister).
 - f. Saker som gjeld konkrete eigedomar skal arkiverast i egne seriar etter gards- og bruksnummer. Dette gjeld byggjesaker, frådelingssaker, saker etter jordlov og odelslov og visse andre landbrukssaker.
 - g. Saker om utbygging og drift av tekniske anlegg skal ordnast som egne seriar.
 - h. Personalsaker som har varige følgjer for tilsetjings-, lønns- og pensjonsforhold skal leggjast i personalarkivet. Saker som gjeld den dageleg personalforvaltninga og ikkje har slike følgjer, skal leggjast i saksarkiv.
- Fullstending oversikt over spesialarkiva finst i kap 5. Arkivoversyn for kommunen.

- 4.4.2. For føring av møtebøker og vedtaksbøker gjeld følgjande reglar:
- a. Redigeringa av innhaldet i og den grafiske utforminga av møtebøkene skal følgje ein fastsett mal i sak-/arkivsystemet.
 - b. All saksbehandling i møtet skal førast i møteboka. Innstillingstekstar skal ikkje endrast etter møtet. Utsette saker skal ha med all tekst frå tidlegare behandling. Vedtakstekst må ikkje vise til anna vedtak utan at dette er referert.
 - c. Saker om elevar, klientar o.l. skal i samsvar med Datatilsynet sine konsesjonar for personregister leggjast fram på møte i anonymisert form. I møteboka skal vedkomande person sitt namn erstattast med ein referanse til personen. Liste over referansar med namn skal bindast inn som vedlegg til møteboka.
 - d. Det skal lagast møtebok og hovudutskrift etter kvart møte. Møteboka skal produserast på godkjent permanent papir og påførast originale underskrifter. Saksdokument og hovudutskrift skal produserast på permanent papir.

4.5. INSTRUKS FOR PERIODEDELING AV SAKSARKIV

- 4.5.1. Saksarkivet skal periodedelast i samsvar med den kommunale arkivperioden. Dette betyr at at skal skilje ut alle saker som har blitt avslutta i ein arkivperiode og overføre desse samla til bortsetjingsarkivet.
- 4.5.2. Utskiljinga av avslutta saker skal gjerast på følgjande måte:
- a. Der ein brukar edb-journal, skal ein skilje ut saker etter den saksutskrifta som vert produsert i samband med saneringa av postjournalen.
 - b. Der ein brukar manuell journal, skal ein seinast eit år etter avslutta valperiode skilje ut dei sakene som ikkje har vore til behandling det siste året.
 - c. Dei saksmappene som på denne måten er skilde ut frå saksarkivet, skal leggjast i arkivboksar. Arkivboksane skal merkjast med etikettar som viser arkivskapar, ytterår og arkivnumme/innhald og skal deretter overførast til bortsetjingsarkiv.
- 4.5.3. Ein bør samstundes skilje saker som seinare skal kasserast frå saker som skal bevarast. Kassable saker bør samlast i egne boksar, der etikettane i tillegg til arkivskapar, år og innhald også er merka med kassasjonsår.

4.6. KASSASJONSINSTRUKS FOR KOMMUNEN

4.6.1. Kassasjon skal gjennomførast i samsvar med retningsliner gitt av Riksarkivaren eller den han har gitt fullmakt, og etter kassasjonslister utarbeidde av Interkommunalt arkiv i Hordaland.

4.6.2. Kassasjon i saksarkiv skal normalt gjennomførast kvart fjerde år, åtte år etter overføring til bortsettjingsarkiv. Kassasjon i spesialarkiv kan gjennomførast kontinuerleg, etter særskilde kassasjonslister utarbeidde av Interkommunalt arkiv i Hordaland.

4.6.3. All kassasjon skal gå føre seg som makulering eller brenning.

4.6.4. Det skal utarbeidast kassasjonsrapport (sjå vedlegg: kassasjonsrapport).

4.6.5. Arkivavgrensinga skal gjennomførast i samband med postbehandlinga. Følgjande typar materiale skal vere gjenstand for arkivavgrensing: Trykksaker, offentlege publikasjonar, rundskriv, utskrifter frå andre organ sine møtebøker, og anna mangfaldiggjort materiale, dvs. materiale som ikkje fører til saksbehandling.

4.7. INSTRUKS OM AVLEVERING TIL FJERNARKIV

4.7.1. Avlevering til fjernarkiv skal gjennomførast åtte år etter overføring til bortsettjingsarkiv.

4.7.2. Når arkiv blir avlevert til fjernarkiv, skal det følgje med lister over avleveringa. Listene skal innehalde oversikt over saker med referanse til arkivboks og arkivskapar. Eit eksemplar av lista skal følgje avleveringa, eit eksemplar skal avleverande instans ta vare på. (Sjå vedlegg: avleveringsliste)

4.7.3. Avlevert arkiv skal vere ferdig kassasjonsbehandla.

4.7.4. Det administrative ansvaret for avlevert materiale blir overført frå arkivskaparen til administrasjonssjefen ved arkivleiar.

4.8. INSTRUKS OM AVLEVERING AV PERSONREGISTER

4.8.1. Personmapper frå konsesjonspliktige personregister og frå visse personregister med sensitivt innhald som er fritatt frå konsesjonsplikt etter forskrift av 21.12.1979, skal avleverast til Interkommunalt arkiv i Hordaland 10 år etter siste kontakt med vedkomande person. Ved avlevering blir registeransvaret for mappene overført til leiaren for Interkommunalt arkiv.

4.8.2. Avlevering av personregister skal gjennomførast kvart 4. år. Mapper som blir avleverte skal vere kassasjonsbehandla, og det skal følgje med lister over dei mappene som er med i avleveringa (Sjå vedlegg: avleveringsliste personregister).

4.8.3. Avleverande instans kan få tilbake mapper når desse skal nyttast til same formål som før avleveringa. Dersom dokumenta skal nyttast til eit anna formål, skal avleverande instans søkje Datatilsynet om særskilt løyve til dette.

4.9. REGLEMENT OM INTERNT UTLÅN AV ARKIVMAPPER

4.9.1. Utlån av arkivmapper skal alltid skje gjennom arkivansvarleg.

4.9.2. Utlån skal registrerast på utlånskort ("blindmappe") som blir plassert på den utlånte mappa sin plass i arkivet, eller registrerast i postjournalen. Når utlånt materiale blir returnert, skal arkivansvarleg avskrive utlånet.

4.9.3. Utlånt materiale skal normalt leverast tilbake innan 4 veker. Når saksbehandlinga krev at utlånstida blir forlengja må arkivet få melding om dette.

4.9.4. Utlånt materiale er lånaren sitt ansvar til utlånet er avskrive. Lånaren skal sjå til at ingen dokument blir fjerna eller lagt til i ei mappe, og at ordenen i mappa ikkje blir øydelagd.

4.10. REGLEMENT FOR EKSTERN BRUK AV ARKIVMATERIALE

4.10.1. Ekstern bruk av arkivmateriale skal alltid skje gjennom arkivleiar.

4.10.2. Innsyn i materiale som er produsert etter 01.01.1971 er regulert av offentlighetslova. Innsynet er avgrensa til saker som blir identifiserte på førehand. Postjournalar etter 01.01.1971 er offentleg tilgjengelege med unntak av registreringar som i medhald av lov eller forskrift er skjerna mot innsyn.

4.10.3. Kommunen gir etter søknad innsyn i materiale som er produsert før 1971. Unntatt frå innsyn er materiale som i medhald av lov er klausulert i 60, 80 eller 100 år (sjå vedlegg: klausulert materiale i kommunearkivet).

4.10.4. Søknad om bruk av kommunalt arkivmateriale skal skrivast på særskilt skjema (sjå vedlegg: søknad om bruk av arkivsaker i kommunen/utlånskjema). Retur av materialet etter bruk skal registrerast på skjemaet.

4.10.5. Ekstern bruk av arkivmateriale er regulert av Arkivverket sine reglar for lesesalsbruk av arkivdokument. Lånaren skal ha lese gjennom desse reglane før han/ho kvitterer for utlånet på utlånskjemaet. Bruk av materialet bør normalt skje under oppsyn. Det er ikkje høve til å låne med arkivmateriale ut av bygninga.

4.11. ARKIVINSTRUKS FOR SAKSBEHANDLARAR

4.11.1. Saksbehandlarane har eit viktig medansvar for at arkivet alltid skal fungere som ein oppdatert og effektiv informasjonsbase.

4.11.2. Saksbehandlarane er ansvarlege for at dokument dei arbeider eller har arbeidd med vert arkivlagde. Saksbehandlarane skal difor:

- a. Kontrollere at mottekne brev er stempla og registrerte i arkivet. Dette gjeld også faks og e-post. Det er ikkje høve til å starte saksbehandling av dokument som ikkje er stempla og journalført.

- b. Ha ansvaret for at brev som kjem direkte til saksbehandlar straks vert leverte til arkivet for stempling og journalføring.
- c. Ha ansvaret for at alle brev dei skriv er innom arkivet for ekspedering, kopiering og arkivlegging. Desse reglane gjeld også faks og e-post.
- d. All saksbehandling skal skje i kommunen sitt sak/arkivsystem eller i avdelingane sine fagsystem. Saksbehandlar skal sjølv journalføre utgåande brev, men registreringa skal bli autorisert av arkivet før utsending.

4.11.3. Saksbehandlarane har ansvaret for at materiale dei låner frå arkivet blir registrert, og at materialet blir returnert i same stand som før utlånet. Utlånsfristen er 4 veker. Når det er behov for å låne ei sak over lengre tid, må arkivet få melding om dette. Det er ikkje høve til å låne ei utlånt sak vidare til andre saksbehandlarar.

4.11.4. I arkivfaglege saker er saksbehandlarane underordna arkivleiar i kommunen og arkivansvarleg i eigen etat.

5. ARKIVOVERSYN FOR KOMMUNEN

MERKNAD

Arkivoversynet er sett opp med faste seriesignaturar basert på norsk allment arkivskjema:

A	Møtebøker, vedtaksbøker, vedlegg til møtebøker
B	Kopibøker
C	Postjournalar, arkivregister
D	Saksarkiv
F	Avtalar, garantiar, lån (verdipapir)
G	Skattar og avgifter
H	Elev- og barnehagearkiv (personregister)
I	Klient og pasientarkiv (personregister)
J	Arealplanlegging, eigedomsdeling og byggningskontroll
K	Tekniske anlegg
L	Landbruk
M	PPT (personregister)
P	Personalarkiv
Q	-Kommunale eigedomar
T	Kart og teikningar

Underinndeling skjer etter behov med små bokstavar: Aa, Ab, Ac, osv. Det er ikkje faste signaturar i underinndelinga.

Skjemaet i arkivoversynet bør innehalde følgjande rubrikkar:

ARKIVSERIE:	Namnet til serien
INNHALD:	Kva type opplysningar serien skal innehalde
ORDNING:	Ordningsmåte
PERIODE:	Periodedeling
LAGRING:	Fysisk oppbevaring av informasjonen
PLASSERING:	Fysisk plassering av serien
FJERNARKIV:	Tidspunkt for avlevering til fjernarkiv
KASSASJON:	Eventuelt kassasjonstidspunkt, referanse til kassasjonsreglar
MERKNAD:	Andre opplysningar

5.1. ARKIVOVERSYN FOR SENTRALARKIVET

A MØTEBØKER, VEDTAKSBØKER OG VEDLEGG TIL MØTEBØKER

Aa MØTERBØKER FOR FOLKEVALDE ORGAN

ARKIVSERIE: Møtebok for kommunestyre
 INNHOLD: Originale underteikna referat: saksframstilling, innstilling, forhandlingar, og vedtak
 ORDNING: Kronologisk
 PERIODE: 4 år
 LAGRING: Original på permanent papir (ISO 9706) i ringperm
 PLASSERING: Safe
 FJERNARKIV: 8 år
 KASSASJON: Nei
 MERKNAD: Innbinding årleg

ARKIVSERIE: Utval for personal og økonomi
 INNHOLD: Originale underteikna referat: saksframstilling, innstilling, forhandlingar, og vedtak
 ORDNING: Kronologisk
 PERIODE: 4 år
 LAGRING: Original på permanent papir (ISO 9706) i ringperm
 PLASSERING: Safe
 FJERNARKIV: 8 år
 KASSASJON: Nei
 MERKNAD: Innbinding årleg

ARKIVSERIE: Møtebok for kontrollutval
 INNHOLD: Originale underteikna referat: saksframstilling, innstilling, forhandlingar, og vedtak
 ORDNING: Kronologisk
 PERIODE: 4 år
 LAGRING: Original på permanent (ISO 9706) papir i ringperm
 PLASSERING: Safe/brannsikkert skap, distriktsrevisjonen/kommunerevisjonen
 FJERNARKIV: 8 år
 KASSASJON: Nei
 MERKNAD: Kommunerevisjonen er sekretariat for utvalet. Innbinding kvart 4. år. Overføring av møteboka til sentraladministrasjonen etter innbinding.

ARKIVSERIE: Møtebok for klagenemnd
 INNHOLD: Originale underteikna referat: saksframstilling, innstilling, forhandlingar, og vedtak
 ORDNING: Kronologisk
 PERIODE: 4 år
 LAGRING: Original på permanent papir (ISO 9706) i ringperm
 PLASSERING: Safe
 FJERNARKIV: 8 år
 KASSASJON: Nei
 MERKNAD: Innbinding etter behov

ARKIVSERIE: Møtebok for arbeidsmiljøutval
 INNHOLD: Originale underteikna referat frå møta
 ORDNING: Kronologisk
 PERIODE: 4 år
 LAGRING: Original på permanent papir (ISO 9706) i ringperm
 PLASSERING: Safe/brannsikkert skap
 FJERNARKIV: 8 år
 KASSASJON: Nei
 MERKNAD: Innbinding kvart 4. år

ARKIVSERIE: Møtebok for valstyret
INNHOLD: Originale underteikna referat frå møta
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 4 år
LAGRING: Original på permanent papir (ISO 9706) i ringperm
PLASSERING: Safe/brannsikert skap
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Innbinding kvart 4. år

ARKIVSERIE: Møtebok for skatteutval
INNHOLD: Originale underteikna referat frå møta
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 1 år/4 år
LAGRING: Original på permanent papir (ISO 9706) i ringperm
PLASSERING: Safe/brannsikert skap
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Innbinding årleg

ARKIVSERIE: Møtebok for eldreråd
INNHOLD: Originale underteikna referat frå møta
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 4 år
LAGRING: Original på permanent papir (ISO 9706) i ringperm
PLASSERING: Safe/brannsikert skap
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Innbinding kvart 4. år

ARKIVSERIE: Møtebok for utval for oppvekst og omsorg (skule-, helse- og sosialsektor)
INNHOLD: Originale underteikna referat: Saksframstilling, innstilling, forhandlingar og vedtak
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 4 år
LAGRING: Original på permanent papir (ISO 9706) i ringperm
PLASSERING: Safe/brannsikert skap
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Innbinding årleg

ARKIVSERIE: Møtebok for musikkskulenemnda
INNHOLD: Originale underteikna referat: Saksutgreiing, innstilling, forhandlingar og vedtak
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 4 år
LAGRING: Original på permanent papir (ISO 9706) i ringperm
PLASSERING: Safe/brannsikert skap
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Innbinding kvart 4. år

ARKIVSERIE: Møtebok for naturutval (teknisk, miljø- og landbruksektor)
INNHOLD: Originale underteikna referat: Saksframstilling, innstilling, forhandlingar og vedtak
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 4 år
LAGRING: Original på permanent papir (ISO 9706) i ringperm
PLASSERING: Safe/brannsikkert skap
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Innbinding årleg.

ARKIVSERIE: Møtebok for vilt- og innlandsfiskeremnd
INNHOLD: Originale underteikna referat: Saksutgreiing, innstilling, forhandlingar og vedtak
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 4 år
LAGRING: Original på permanent papir (ISO 9706) i ringperm
PLASSERING: Safe/brannsikkert skap
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Innbinding kvart 4. år

-Ab VEDTAKSBØKER FOR FULLMAKTSAKER (ADMINISTRATIVE VEDTAK)

ARKIVSERIE: Fullmaktsaker sentraladministrasjonen
INNHOLD: Saksframstilling og vedtak
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 1 år/4 år
LAGRING: Original på permanent papir (ISO 9706) i ringperm
PLASSERING: Safe/brannsikkert skap
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Innbinding årleg

ARKIVSERIE: Fullmaktsaker personalsaker
INNHOLD: Saksframstilling og vedtak
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 1 år/4 år
LAGRING: Original på permanent papir (ISO 9706) i ringperm
PLASSERING: Safe/brannsikkert skap
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Innbinding årleg

ARKIVSERIE: Fullmaktsaker elevsaker
INNHOLD: Saksframstilling og vedtak
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 1 år/4 år
LAGRING: Original på permanent papir (ISO 9706) i ringperm
PLASSERING: Safe/brannsikkert skap
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Innbinding årleg

B KOPIBØKER

ARKIVSERIE: Kopibok offentlege saker sentraladministrasjonen
 INNHALD: Kopiar av utsende brev
 ORDNING: Kronologisk
 PERIODE: 1 år/4 år
 LAGRING: Ringperm
 PLASSERING: Reol kontorarkiv
 FJERNARKIV: 8 år
 KASSASJON: Nei
 MERKNAD: Innbinding årleg

ARKIVSERIE: Kopibok offentlege saker oppvekst og omsorgadministrasjonen
 INNHALD: Kopiar av utsende brev
 ORDNING: Kronologisk
 PERIODE: 1 år/4 år
 LAGRING: Ringperm
 PLASSERING: Reol kontorarkiv
 FJERNARKIV: 8 år
 KASSASJON: Nei
 MERKNAD: Innbinding årleg

ARKIVSERIE: Kopibok offentlege saker naturadministrasjonen
 INNHALD: Kopiar av utsende brev
 ORDNING: Kronologisk
 PERIODE: 1 år/4 år
 LAGRING: Ringperm
 PLASSERING: Reol kontorarkiv
 FJERNARKIV: 8 år
 KASSASJON: Nei
 MERKNAD: Innbinding årleg

ARKIVSERIE: Kopibok konfidensielle saker
 INNHALD: Kopiar av utsende brev
 ORDNING: Kronologisk
 PERIODE: 1 år/4 år
 LAGRING: Ringperm
 PLASSERING: Safe/brannsikkert skap
 FJERNARKIV: 8 år
 KASSASJON: Nei
 MERKNAD: Innbinding årleg

C POSTJOURNALAR

Ca EDB-BASERT POSTJOURNAL

ARKIVSERIE: Edb-journal
 INNHALD: Registrering av all inn- og utgåande korrespondanse. Journalen samsvarer med krava som er stilt i KOARK-standarden
 ORDNING: Saksnummer og dokumentnummer
 PERIODE: 1 år/4 år
 LAGRING: Edb-lagring
 PLASSERING: -
 FJERNARKIV: Magnetbandkopiar til depot i anna bygg
 KASSASJON: Nei
 MERKNAD: Dagleg utskrift av postliste

Cb UTSKRIFTER AV POSTJOURNAL

ARKIVSERIE: Offentleg avgrensa journal (postliste)
 INNHALD: Dagleg utskrift av edb-journal med alle inn- og utgåande brev. Sensitive opplysningar skal vere fjerna, men det skal gå fram av utskrifta at brev underlagt teieplikt er mottekne og registrerte i journalen
 ORDNING: Løpenummer
 PERIODE: -
 LAGRING: Ringperm
 PLASSERING: Ekspedisjon
 FJERNARKIV: Nei
 KASSASJON: Etter behov
 MERKNAD: Offentleg journal kan sløyfast dersom kontoret ikkje har pågang frå media

ARKIVSERIE: Intern fullstendig journal (postliste)
 INNHALD: Utskrift av edb-journal: Fullstendig utskrift med alle opplysningar
 ORDNING: Dokumentnummer
 PERIODE: 1 år/ 4 år
 LAGRING: Ringperm
 PLASSERING: Reol kontorarkiv
 FJERNARKIV: 8 år
 KASSASJON: Nei
 MERKNAD: Skal oppbevarast utilgjengeleg for uvedkomande.

D SAKSARKIV

ARKIVSERIE: Saksarkiv
 INNHALD: Saker som er behandla og vedtatt i kommuneadministrasjonen
 ORDNING: Arkivnøkkel
 PERIODE: 4 år
 LAGRING: Mappe for kvar sak
 PLASSERING: Kontorarkiv
 FJERNARKIV: 8 år
 KASSASJON: Etter forskrift om kassasjon
 MERKNAD:

F AVTALAR, GARANTJAR OG VERDIPAPIR

ARKIVSERIE: Avtalar, garantiar og verdipapir
 INNHALD: Originale avtaler o.l. som gjeld kommunen
 ORDNING: Alfabetisk etter avtalepartnar
 PERIODE: Kontinuerleg
 LAGRING: Mappe for kvar avtalepartnar
 PLASSERING: Safe/brannsikkert skap
 FJERNARKIV: Etter at avtalen/garantien har opphøyr å gjelde
 KASSASJON: Nei
 MERKNAD: Når det blir laga avtalar eller garantiar i samband med gjennomføringa av ei sak, bør originaldokumenta samlast i eigen serie. Kopi av avtalen/garantien bør arkiverast saman med dei andre saksdokumenta i mappa til saka

H SKULĒ OG BARNEHAGE

Ha ELEVARKIV

ARKIVSERIE: Elevarkiv
INNHALD: Saker om spesialpedagogisk hjelp o.a. etter grunnskulelova.
ORDNING: Alfabetisk
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Mappe for kvar person i arkivskap
PLASSERING: Låsbart arkivskap
FJERNARKIV: Avlevering til Interkommunalt arkiv, 10 år etter skuleslutt
KASSASJON: Jf kassasjonsplan frå Interkommunalt arkiv
MERKNAD: Konesjon frå Datatilsynet

Hb BARNEHAGEARKIV

ARKIVSERIE: Søknad om plass i barnehage ("ventearkiv")
INNHALD: Søknader om plass i barnehage
ORDNING: Alfabetisk
PERIODE: 1 år
LAGRING: Ringperm
FJERNARKIV: Nei
PLASSERING: Reol kontorarkiv
KASSASJON: 1 år (ikkje innvilga søknader)
MERKNAD: Kopi av innvilga søknad til barnehagen. Original til Register over barnehagebarn

ARKIVSERIE: Register over barnehagebarn
INNHALD: Søknader og anna som gjeld barn i barnehagar
ORDNING: Alfabetisk
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Mappe/legg for kvar barnehage
PLASSERING: Låsbart arkivskap
FJERNARKIV: 10 år etter slutt til Interkom. arkiv
KASSASJON: I samsvar med kassasjonsplan frå Interkommunalt arkiv
MERKNAD: Konesjon frå Datatilsynet. Saker om spesialpedagogiske tiltak skal arkiverast i elevarkivet

I SOSIALTENESTE OG PRIMÆRHELSETENESTE

Ic SØKNADSARKIV

ARKIVSERIE: Reduksjon av buutgifter
INNHALD: Søknader om reduksjon av buutgifter for pensjonistar og funksjonshemma
ORDNING: Alfabetisk
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Ringperm
PLASSERING: Reol kontorarkiv
FJERNARKIV: Nei
KASSASJON: 8 år
MERKNAD:

J AREALPLANLEGGING, EIGEDOMSDELING OG BYGNINGSKONTROLL

Ja REGULERINGSPLANAR

ARKIVSERIE: Reguleringsplanar
 INNHOLD: Godkjende planar, føresegner, godkjenningsskriv
 ORDNING: Geografisk
 PERIODE: Kontinuerleg
 LAGRING: Arkivboksar
 PLASSERING: Safe/brannsikert skap
 FJERNARKIV: 8 år
 KASSASJON: Nei
 MERKNAD: Saksdokument som gjeld utarbeiding av planen er i arkivert saksarkivet

Jb OPPMÅLINGSARKIV

ARKIVSERIE: Oppmålingsjournal
 INNHOLD: Krav om oppmåling
 ORDNING: Oppmålingsjournalnummer
 PERIODE: 1 år
 LAGRING: Protokoll
 PLASSERING: Reol kontorarkiv
 FJERNARKIV: 8 år
 KASSASJON: Nei
 MERKNAD:

Jb BYGGE- OG EIGEDOMSSAKSARKIV

ARKIVSERIE: Gardsarkiv (Oppmåling, frådeling, byggesak, landbruk)
 INNHOLD: Eigne nummererte omslag for desse saksområda:
 1. Byggesaker. 2. Oppmåling 3. Frådeling. 4. Saker etter konsesjonslovene. 5. Planar m.m. for jordbruk og skogbruk 6. Lån i Lanbruksbanken
 ORDNING: Gardsnummer/bruksnummer
 PERIODE: Kontinuerleg
 LAGRING: Mappe for kvar eigedom
 PLASSERING: Arkivskap
 FJERNARKIV: Uaktuelle saker
 KASSASJON: Etter kassasjonsplan
 MERKNAD: Vurdere kva somkan slåast saman med delings- og byggesaksarkiv

ARKIVSERIE: Husbanklån
 INNHOLD: Søknader om husbanklån med kommunal påteikning
 ORDNING: Alfabetisk
 PERIODE: Kontinuerleg
 LAGRING: Ringperm
 PLASSERING: Reol kontorarkiv
 FJERNARKIV: Nei
 KASSASJON: 8 år
 MERKNAD: Arkivansvaret ligg hos Husbanken

K TEKNISKE ANLEGG

Ka PROSJEKTARKIV

ARKIVSERIE: Prosjektarkiv tekniske anlegg
INNHOLD: Prosjektering, planlegging og utbygging av tekniske anlegg
ORDNING: Eige system
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Arkivboksar
PLASSERING: Safe/brannsikert skap
FJERNARKIV: 8 år etter fullført anlegg
KASSASJON: Nei
MERKNAD:

L LANDBRUK

ARKIVSERIE: Produksjonssøknader
INNHOLD: Søknad om produsjontilegg, tilskot til areal og dyr, areal og kulturlandskap
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 1/2 år
LAGRING: Ringperm
PLASSERING: Reol kontorarkiv
FJERNARKIV: Nei
KASSASJON: 8 år
MERKNAD:

ARKIVSERIE: Avløysarordningar
INNHOLD: Dokumentasjon av avløysarordningar
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 1/2 år
LAGRING: Ringperm
PLASSERING: Reol kontorarkiv
FJERNARKIV: Nei
KASSASJON: 8 år
MERKNAD:

ARKIVSERIE: Skogavgift
INNHOLD: Oversikt over skogavgift, rentemidlar for skogavgift
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 1 år
LAGRING: Ringperm
PLASSERING: Reol kontorarkiv
FJERNARKIV: Nei
KASSASJON: 8 år
MERKNAD:

P PERSONALARKIV

ARKIVSERIE: Personalarkiv
 INNHOLD: 1. Søknad m/vedlegg 2. Tilsetningsdokument 3. Vedtak om ansiennitet og lønnplassering
 4. Saker om lengre permisjonar 5. Dokumentasjon av etterutdanning 6. Pensjonsforhold
 7. Sluttattest
 ORDNING: ~~Alfabetisk~~
 PERIODE: Kontinuerleg
 LAGRING: Mappe for kvar person
 PLASSERING: Låsbart arkivskap
 FJERNARKIV: Når vedkomande tilsette sluttar
 KASSASJON: Nei
 MERKNAD:

Q KOMMUNALE EIGEDOMAR

ARKIVSERIE: Heimelsdokument, kommunale eigedomar
 INNHOLD: Heimelsdokument o.a. som gjeld eigedomstilhøva o.l.
 ORDNING: Gnr/bnr
 PERIODE: Kontinuerleg
 LAGRING: Mappe for kvar eigedom
 PLASSERING: Safe/brannsikkert skap
 FJERNARKIV: Ved sal av eigedom
 KASSASJON: Nei
 MERKNAD: Eigdomsforvaltning (kjøp, sal o.l.), på arkivnummer i saksarkiv.

ARKIVSERIE: Forsikring av kommunale eigedomar
 INNHOLD: Forsikringsavtalar m.m.
 ORDNING: Forsikringsobjekt
 PERIODE: Kontinuerleg
 LAGRING: Ringperm
 PLASSERING: Reolkontorarkiv
 FJERNARKIV: Nei
 KASSASJON: Ved opphøyr/inngåing av nye avtalar
 MERKNAD:

T KARTARKIV

ARKIVSERIE: Eigedomskart
 INNHOLD: Eigedomsgrenser M 1:1000, 1:5000
 ORDNING: Kartplatennummer
 PERIODE: Kontinuerleg
 LAGRING: Kartskap
 PLASSERING: Kontorarkiv
 FJERNARKIV: Uaktuelle kart
 KASSASJON: Kopiar kan kasserast etter behov
 MERKNAD: Original i safe/brannsikkert skap

ARKIVSERIE: Adressekart
 INNHOLD: Adressekart
 ORDNING: Kartplatennummer
 PERIODE: Kontinuerleg
 LAGRING: Kartskap
 PLASSERING: Kontorarkiv
 FJERNARKIV: Uaktuelle kart
 KASSASJON: Kopiar kan kasserast etter behov
 MERKNAD: Original i safe/brannsikkert skap

ARKIVSERIE: Økonomisk kartverk
INNHALD: Økonomisk kartverk
ORDNING: Kartplatennummer
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Kartskap
PLASSERING: -Kontorarkiv
FJERNARKIV: Uaktuelle kart
KASSASJON: Kopiar kan kasserast etter behov
MERKNAD: Original i safe/brannsikert skap

ARKIVSERIE: Ledningskart
INNHALD: Kart over vass- og avløpsledningnett
ORDNING: Kartplatennummer
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: - EDB, manuelt i kartskap
PLASSERING: Kontorarkiv
FJERNARKIV: Uaktuelle kart
KASSASJON: Kopiar kan kasserast etter behov
MERKNAD: Original i safe/brannsikert skap

5.2. ARKIVOVERSYN FOR SOSIALKONTORET

Ab VEDTAKSBØKER FOR FULLMAKTSAKER

ARKIVSERIE: Fullmaktsaker sosialklientar/barneverns klientar
 INNHOLD: Saksframstilling og vedtak i klientsaker avgjorde etter fullmakt
 ORDNING: Kronologisk
 PERIODE: 1 år/4 år
 LAGRING: Original på permanent papir (ISO 9706) i ringperm
 PLASSERING: Safe/brannsikket skap
 FJERNARKIV: 8 år
 KASSASJON: Nei
 MERKNAD: Innbinding årleg. Oppbevaring utilgjengelig for uvedkomande

B KOPIBØKER

ARKIVSERIE: Kopibok klientsaker
 INNHOLD: Kopiar av utsende brev
 ORDNING: Kronologisk
 PERIODE: 1 år/4 år
 LAGRING: Ringperm
 PLASSERING: Safe/brannsikket skap
 FJERNARKIV: 8 år
 KASSASJON: Nei
 MERKNAD: Innbinding årleg

C POSTJOURNALAR

ARKIVSERIE: Edb-journal klientsaker
 INNHOLD: Registrering av all inn- og utgåande korrespondanse. Journalen samsvarer med krava som er stilt i KOARK-standarden
 ORDNING: Journalnummer og dokumentnummer
 PERIODE: 1 år/4 år
 LAGRING: Edb-lagring
 PLASSERING: -
 FJERNARKIV: Magnetbandkopiar til depot i anna bygg
 KASSASJON: Nei
 MERKNAD: Det bør vere separate journalar for sosialklientsaker, barnevernsaker og saker som gjeld brukarar av pleie- og omsorgstenester, samt for pasientsaker i helsesektoren. Dersom det er ein eigen registreringsmodul i edb-baserte fagsystem som kan produsere kronologiske lister over korrespondansen, kan denne erstatte postjournalen.

Ia KLIENTARKIV

ARKIVSERIE: Klientarkiv etter sosialtenestelova
 INNHOLD: Saker etter sosialtenestelova
 ORDNING: Fødselsdato
 PERIODE: Kontinuerleg
 LAGRING: Mappe for kvar person
 PLASSERING: Låsbart arkivskap
 FJERNARKIV: Avlevering til Interkommunalt arkiv 10 år etter siste kontakt
 KASSASJON: Etter kassasjonsplan frå Interkommunalt arkiv i Hordaland
 MERKNAD: Konesjon frå Datatilsynet
 EDB-basert saksbehandling av klientsaker skal skje i eit eige, fysisk isolert IT-system som er tilgjengeleg berre for autoriserte brukarar. Når ein nyttar edb-basert saksbehandling skal utskrift av vedtak og andre juridisk bindande dokument leggjast i klientmappa

ARKIVSERIE: Klientarkiv etter barnevernlova
INNHOLD: Saker etter barnevernlova
ORDNING: Fødselsdato
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Mappe for kvar person
PLASSERING: Låsbart arkivskap
FJERNARKIV: Avlevering til Interkommunalt arkiv 10 år etter siste kontakt
KASSASJON: Etter kassasjonsplan frå Interkommunalt arkiv i Hordaland
MERKNAD: Konesjon frå Datatilsynet
EDB-basert saksbehandling av klientsaker skal skje i eit eige, fysisk isolert edb-system som er tilgjengeleg berre for autoriserte brukarar. Når ein nyttar edb-basert saksbehandling skal utskrift av vedtak og andre juridisk bindande dokument leggjast i klientmappa

5.3. ARKIVOVERSYN FOR PLEIE- OG OMSORGSVDELINGA

Ab VEDTAKSBØKER FOR FULLMAKTSAKER

ARKIVSERIE: Fullmaktsaker pleie- og omsorg
INNHOLD: Saksframstilling og vedtak i klientsaker avgjorde etter fullmakt
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 1 år/4 år
LAGRING: Original på permanent papir (ISO 9706) i ringperm
PLASSERING: Safe/brannsikkert skap
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Innbinding årleg. Oppbevaring utilgjengelig for uvedkomande

B KOPIBOK

ARKIVSERIE: Kopibok pleie- og omsorgsaker
INNHOLD: Kopiar av utsende brev
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 1 år
LAGRING: Ringperm
PLASSERING: Reol kontorarkiv
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD:

C POSTJOURNAL

ARKIVSERIE: Edb-journal pleie- og omsorgssaker
INNHOLD: Registrering av all inn- og utgåande korrespondanse. Journalen samsvarer med krava som er stilt i KOARK-standarden
ORDNING: Journalnummer og dokumentnummer
PERIODE: 1 år/4 år
LAGRING: Edb-lagring
PLASSERING: -
FJERNARKIV: Magnetbandkopiar til depot i anna bygg
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Det bør vere separate journalar for sosialklientsaker, barnevernsaker og saker som gjeld brukarar av pleie- og omsorgstenester, samt for pasientsaker i helsesektoren. Dersom det er ein eigen registreringsmodul i edb-baserte fagsystem som kan produsere kronologiske lister over korrespondansen, kan denne erstatte postjournalen.

Ib PLEIE- OG OMSORGSARKIV

ARKIVSERIE: Kortregister/rapportar (kardex)
INNHOLD: Hovudkort/pleierapportar om klientar
ORDNING: Alfabetisk, evt. fødselsdato
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Kort for kvar person
PLASSERING: Låsbart arkivskap
FJERNARKIV: Etter opphøyr av kontakt skal kortet overførast til klientmappe
KASSASJON: Etter kassasjonsplan frå Interkommunalt arkiv i Hordaland
MERKNAD: Kardex kan erstattast av EDB-basert register

ARKIVSERIE: EDB-basert register for heimebaserte tenester/institusjonsopphald
INNHALD: Registrering av søknader, vedtak og tenesteyting: heimesjukepleie, institusjonsplass, heimehjelp, matombringning, servicemann, pleierapport, sjukepleiejournal
ORDNING: Fødselsdato
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: EDB
PLASSERING:
FJERNARKIV:
KASSASJON:
MERKNAD: Utskrift av pleierapport og sjukepleiejournal

ARKIVSERIE: Brukararkiv heimebaserte tenester
INNHALD: 1. Kvitt omslag (tilgjengeleg for tilsette i pleie- og omsorgstenesta):
- Innvilga søknader/vedtak, korrespondanse, søknader om tekniske hjelpemiddel, o.l.
2. Grønt omslag: (tilgjengeleg for pleiepersonale):
- Pleierapportar
3. Raudt omslag (tilgjengeleg for lege, avdelingsleiar, vaktavavde sjukepleiar):
- Pasientjournal etter journalførskrifta, epikriser, preepikriser, sjukepleiejournal, røntgenrapportar (røntgenbilete skal oppbevarast for seg), prøveresultat
ORDNING: Manuelt: Distrikt/alfabetisk
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Mappe for kvar person
PLASSERING: Låsbart arkivskap
FJERNARKIV: Avlevering til Interkommunalt arkiv 10 år etter siste kontakt
KASSASJON: Etter kassasjonsplan frå Interkommunalt arkiv i Hordaland
MERKNAD: Kopi av evt. døds melding skal leggjast fremst i mappa

Id SØKNADSARKIV

ARKIVSERIE: Søknad om institusjonsplass/heimebaserte tenester
INNHALD: Søknader om institusjonsplass/heimebaserte tenester
ORDNING: Alfabetisk
PERIODE: 1 år
LAGRING: Ringperm
PLASSERING: Reol kontorarkiv
FJERNARKIV: Nei
KASSASJON: 4 år (ikkje innvilga søknader)
MERKNAD: Innvilga søknad skal overførast til klientmappe heimebaserte tenester

5.3. ARKIVOVERSYN FOR HELSEAVDELINGA

B KOPIBOK

ARKIVSERIE: Kopibok pasientsaker
 INNHOLD: Kopiar av utsende brev
 ORDNING: Kronologisk
 PERIODE: 1 år
 LAGRING: Ringperm
 PLASSERING: Reol kontorarkiv
 FJERNARKIV: 8 år
 KASSASJON: Nei
 MERKNAD:

Ic- PASIENTARKIV

ARKIVSERIE: EDB-basert pasientjournal (infodoc)
 INNHOLD: Etter forskrift om leges og helseinstitusjons journal for pasient av 14.12.1990
 ORDNING: Fødselsdato
 PERIODE: Kontinuerleg
 LAGRING: EDB
 PLASSERING:
 FJERNARKIV:
 KASSASJON: Nei
 MERKNAD:

ARKIVSERIE: Manuelle pasientjournalar
 INNHOLD: Etter forskrift om leges og helseinstitusjons journal for pasient av 14.12.1990
 ORDNING: Fødselsdato
 PERIODE: Kontinuerleg
 LAGRING: Mappe for kvar person
 PLASSERING: Låsbart arkivskap
 FJERNARKIV: Avlevering til Interkommunalt arkiv 10 år etter siste kontakt
 KASSASJON: Nei
 MERKNAD:

5.4. ARKIVOVERSYN FOR GRUNNSKULAR

A MØTEBØKER

ARKIVSERIE: Møtebok for samarbeidsutvalet
INNHOLD: Originale referat frå møta
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 4 år
LAGRING: Ringperm, protokoll, e.a.
PLASSERING: Reol kontorarkiv
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD:

ARKIVSERIE: Møtebok for foreldrerådet (AU)
INNHOLD: Originale referat frå møta
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 4 år
LAGRING: Ringperm, protokoll, e.a.
PLASSERING: Reol kontorarkiv
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD:

ARKIVSERIE: Møtebok for elevrådet
INNHOLD: Originale referat frå møta
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 4 år
LAGRING: Ringperm, protokoll, e.a.
PLASSERING: Reol kontorarkiv
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD:

B KOPIBOK

ARKIVSERIE: Kopibok
INNHOLD: Kopiar av utsende brev
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 1 år
LAGRING: Ringperm
PLASSERING: Reol kontorarkiv
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD:

C POSTJOURNAL

ARKIVSERIE: Postjournal (manuell)
INNHOLD: Registrering av inn- og utgåande korrespondanse
ORDNING: Journalnummer
PERIODE: 1 år
LAGRING: Protokoll
PLASSERING: Reol kontorarkiv
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Konfidensielle brev skal merkast U.O.

D SAKSARKIV

ARKIVSERIE: Saksarkiv
INNHALD: Saker som er førebudd av skulen og eigne uttaler o.l. i saker som er førebudde av andre
ORDNING: Arkivnøkkel
PERIODE: 4 år
LAGRING: Mappe for kvar sak
PLASSERING: Arkivskap
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Etter forskrift om kassasjon
MERKNAD: Saksarkiveringa byggjer på delt arkivansvar, dvs. at ei sak i sin heilskap berre skal arkiverast av den instansen som har førebudd saka

H ELEVARKIV

ARKIVSERIE: Elevkort (eller EDB-basert elevregister)
INNHALD: Namn, adresse, fødselsnummer, føresette
ORDNING: Alfabetisk
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Kort for kvar elev
PLASSERING: Låsbart arkivskap
FJERNARKIV: 10 år, til Interkommunalt arkiv
KASSASJON: Nei
MERKNAD: EDB-basert elevregister kan ikkje registrere sensitiv informasjon utan at det er innhenta særskilt konsesjon for dette frå Datatilsynet. Frå EDB-baserte elevregister skal det takast årlege utskriftar (klasselister) på godkjent papir. Desse utskriftene skal bevarast.

ARKIVSERIE: Elevmapper
INNHALD: Namn, adresse, fødselsnummer, føresette, opplysningar om livssyn, etnisk eller språkleg bakgrunn, misbruk av rusmiddel i skuletida, sjukdom og helseforhold, disiplinære forhold i skuletida, spesialpedagogiske tiltak o.l. (jf. personregisterlova § 6, 2. ledd)
ORDNING: Klasse/alfabetisk
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Mappe for kvar elev
PLASSERING: Låsbart arkivskap
FJERNARKIV: 10 år etter slutt, til Interkommunalt arkiv Ved flytting til annan skule skal berre opplysningar som er nødvendige for eleven sin vidare skulegang overførast. Med samtykke frå eleven eller føresette kan andre sensitive opplysningar overførast. Ved overgang frå barneskule til ungdomsskule er hovudregelen at elevmappa skal følgje eleven. Opplysningar om disiplinære forhold skal ikkje i noko høve overførast til ny skule, dersom ikkje disiplinære forhold er årsak til flyttinga.
KASSASJON: Jf kassasjonsplan frå Interkommunalt arkiv
MERKNAD: Konsesjon frå Datatilsynet

ARKIVSERIE: Klasselister
INNHALD: Namn, adresse, fødselsnummer, føresette
ORDNING: Klasse, alfabetisk
PERIODE: 1 år
LAGRING: Ringperm kontorarkiv
FJERNARKIV: 3 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD:

ARKIVSERIE: Karakterprotokollar
INNHOLD: Namn, adresse, fødselsnummer, karakterar
ORDNING: Klasse, alfabetisk
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Protokollar
PLASSERING: Brannsikkert skap
FJERNARKIV: 10 år etter skuleslutt
KASSASJON:
MERKNAD:

ARKIVSERIE: Vitnemålsprotokollar
INNHOLD: Namn, adresse, fødselsnummer, karakterar
ORDNING: Klasse, alfabetisk
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Protokollar
PLASSERING: Brannsikkert skap
FJERNARKIV: 10 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD:

ARKIVSERIE: Klassedagbøker
INNHOLD: Registrering av fråvær o.l.
ORDNING: Klasse, alfabetisk
PERIODE: 1 år
LAGRING: Protokollar
PLASSERING: Reol kontorarkiv
FJERNARKIV: 10 år
KASSASJON:
MERKNAD:

P PERSONALARKIV

ARKIVSERIE: Personalarkiv
INNHOLD: Saker som gjeld den daglege personalforvaltninga av tilsette på skulen.
Originale dokument med varig verknad for tilsetjings- og lønnsforhold skal overførast til personalarkivet på skulekontoret
ORDNING: Alfabetisk
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Mappe for kvar tilsett
PLASSERING: Arkivskap
FJERNARKIV: Nei
KASSASJON: 1 år etter sluttdato
MERKNAD: Originaldokument som har varig verdi for tilsetting og arbeidstilhøve skal arkiverast i sentralt personalarkiv

5.3. ARKIVOVERSYN FOR BARNEHAGAR

A MØTEBØKER

ARKIVSERIE: Møtebok for styret
INNHOLD: Originale referat frå møta
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 4 år
LAGRING: Ringperm eller protokoll
PLASSERING: Reol kontorarkiv
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD:

B KOPIBOK

ARKIVSERIE: Kopibok
INNHOLD: Kopiar av utsende brev
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 1 år
LAGRING: Ringperm
PLASSERING: Reol kontorarkiv
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD:

D SAKSARKIV

ARKIVSERIE: Saksarkiv
INNHOLD: Saker som gjeld drifta av av barnehagen
ORDNING: Arkivnøkkel
PERIODE: 4 år
LAGRING: Mappe for kvar sak
PLASSERING: Arkivskap
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Etter forskrift om kassasjon
MERKNAD:

H BARNEHAGEBARN

ARKIVSERIE: Register over barnehagebarn
INNHOLD: Kopiar av søknader, erklæring om helse
ORDNING: Alfabetisk
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Ringperm
PLASSERING: Låsbart arkivskap
FJERNARKIV: Nei
KASSASJON: 1 år etter at barnet sluttar i barnehagen
MERKNAD: Originalsøknader skal oppbevarast i kommuneadministrasjonen. Konesjon frå Datatilsynet

ARKIVSERIE: Mapper barnehagebarn
INNHALD: Pedagogiske hjelpetiltak, helseforhold, funksjonshemming o.l.
ORDNING: Alfabetisk
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Mappe for kvart barn
PLASSERING: Låsbart arkivskap
FJERNARKIV: 10 år, til til Interkommunalt arkiv,
KASSASJON: I samsvar med kassasjonsplan frå Interkommunalt arkiv
MERKNAD: Konesjon frå Datatilsynet