

## Oversikt

### Arkivserier

#### Aktive serier

#### Fellestjenesten

##### Saksarkiv

Arkivserie:	Saksarkiv
Ansvar:	Arkivleder
Arkiv:	Fellestjenesten
Journalførende enhet:	Fellestjenesten
Innhold:	Arkivverdig korrespondanse, samt saksdokumenter ordnet etter emne
Ordningsmåte:	K-koder
Periode:	2006 -
Oppbevaring:	Elektronisk
Fysisk plassering:	Sentralarkivet
Overføring:	Til Depot ved periodisering
Produsert i elektronisk system:	Acos WebSak
Kassasjon:	Ja, ihht Riksarkivaren sine retningslinjer for arkivavgrensning og kassasjon i kommunale arkiv
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	
Dato:	

##### Elevarkiv

Arkivserie:	Elevarkiv
Ansvar:	Arkivleder
Arkiv:	Fellestjenesten
Journalførende enhet:	Fellestjenesten
Innhold:	Innskrivningsskjema, individuelle lærerplaner, rapporter om faglig utvikling, sykehusundervisning, tildeling av ekstra ressurser, skademeldinger, helseforhold, disiplinære saker, meldinger/rapporter fra PPD, spesialpedagogiske tiltak, overføring barnetrinn, ungdomstrinn eller spesialscole, korrespondanse barnevern og annen korrespondanse
Ordningsmåte:	Alfabetisk på etternavn
Periode:	Kontinuerlig
Oppbevaring:	Elektronisk
Fysisk plassering:	Sentralarkivet
Overføring:	Uaktuelle mapper blir periodisert sammen med saksarkivet og følger dette ved lagring
Produsert i elektronisk system:	Acos WebSak
Kassasjon:	Nei
Tilgang:	Unntatt offentlighet
Merknader:	
Godkjent av:	
Dato:	



## **Etableringslån**

Arkivserie:	Etableringslån
Ansvar:	Arkivleder
Arkiv:	Fellestjenesten
Journalførende enhet:	Fellestjenesten
Innhold:	Dokumentasjon som gjelder behandling etter søknad om etableringslån. Garantier som kommunen stiller, og søknad om reduksjon av boutgifter
Ordningsmåte:	Alfabetisk
Periode:	Kontinuerlig
Oppbevaring:	Elektronisk
Fysisk plassering:	Sentralarkivet
Overføring:	Nei
Produsert i elektronisk system:	Acos WebSak
Kassasjon:	Ja, 5 år etter at lånet er innfridd
Tilgang:	Unntatt offentlighet
Merknader:	
Godkjent av:	
Dato:	

## **Kopibøker**

Arkivserie:	Kopibøker
Ansvar:	Arkivleder
Arkiv:	Fellestjenesten
Journalførende enhet:	Fellestjenesten
Innhold:	Kopi av sendte brev fra kommuneadministrasjonen (uten vedlegg)
Ordningsmåte:	Kronologisk
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Elektronisk
Fysisk plassering:	Sentralarkivet
Overføring:	Til Depot ved periodisering
Produsert i elektronisk system:	Acos WebSak
Kassasjon:	Nei
Tilgang:	Jf. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	
Dato:	

## **Møtebok for Arbeidsmiljøutvalget**

Arkivserie:	Møtebok for Arbeidsmiljøutvalget
Ansvar:	Arkivleder
Arkiv:	Fellestjenesten
Journalførende enhet:	Fellestjenesten
Innhold:	Saksliste, saksframlegg, innstilling, vedtak og forside av protokoll
Ordningsmåte:	Løpende etter saksnummer
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Elektronisk
Fysisk plassering:	Sentralarkivet
Overføring:	Til Depot ved periodisering
Produsert i elektronisk system:	Acos WebSak
Kassasjon:	Nei, bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	
Dato:	

## **Møtebok for Hovedutvalg Helse, Omsorg og Sosial**

Arkivserie:	Møtebok for Hovedutvalg Helse, Omsorg og Sosial
Ansvar:	Arkivleder
Arkiv:	Fellestjenesten
Journalførende enhet:	Fellestjenesten
Innhold:	Saksliste, saksframlegg, innstilling, vedtak og forside av protokoll
Ordningsmåte:	Løpende etter saksnummer
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Elektronisk
Fysisk plassering:	Sentralarkivet
Overføring:	Til Depot ved periodisering
Produsert i elektronisk system:	Acos WebSak
Kassasjon:	Nei, bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	
Dato:	

## **Møtebok for Klientutvalget**

Arkivserie:	Møtebok for Klientutvalget
Ansvar:	Arkivleder
Arkiv:	Fellestjenesten
Journalførende enhet:	Fellestjenesten
Innhold:	Saksliste, saksframlegg, innstilling, vedtak og forside av protokoll
Ordningsmåte:	Løpende etter saksnummer
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Elektronisk
Fysisk plassering:	Sentralarkivet
Overføring:	Til Depot etter periodisering
Produsert i elektronisk system:	Acos WebSak
Kassasjon:	Nei, bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	
Dato:	

## **Møtebok for Hovedutvalg Kultur og Oppvekst**

Arkivserie:	Møtebok for Hovedutvalg Kultur og Oppvekst
Ansvar:	Arkivleder
Arkiv:	Fellestjenesten
Journalførende enhet:	Fellestjenesten
Innhold:	Saksliste, saksframlegg, innstilling, vedtak og forside av protokoll
Ordningsmåte:	Løpende etter saksnummer
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Elektronisk
Fysisk plassering:	Sentralarkivet
Overføring:	Til Depot etter periodisering
Produsert i elektronisk system:	Acos WebSak
Kassasjon:	Nei, bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	
Dato:	

## Møtebok for Hovedutvalg Plan, Næring og Utvikling

Arkivserie:	Møtebok for Hovedutvalg Plan, Næring og Utvikling
Ansvar:	Arkivleder
Arkiv:	Fellestjenesten
Journalførende enhet:	Fellestjenesten
Innhold:	Saksliste, saksframlegg, innstilling, vedtak og forside av protokoll
Ordningsmåte:	Løpende etter saksnummer
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Elektronisk
Fysisk plassering:	Sentralarkivet
Overføring:	Til Depot etter periodisering
Produsert i elektronisk system:	Acos WebSak
Kassasjon:	Nei, bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	

## Møtebok for Ansettelsesutvalget

Arkivserie:	Møtebok for Ansettelsesutvalget
Ansvar:	Arkivleder
Arkiv:	Fellestjenesten
Journalførende enhet:	Fellestjenesten
Innhold:	Saksliste, saksframlegg, innstilling, vedtak og forside av protokoll
Ordningsmåte:	Løpende etter saksnummer
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Elektronisk
Fysisk plassering:	Sentralarkivet
Overføring:	Til Depot etter periodisering
Produsert i elektronisk system:	Acos WebSak
Kassasjon:	Nei, bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	

## Personalarkiv

Arkivserie:	Personalarkiv
Ansvar:	Arkivleder
Arkiv:	Fellestjenesten
Journalførende enhet:	Fellestjenesten
Innhold:	Søknad med attester og lignende. Annen dokumentasjon som blir krevd for stillingen (eks. legeattest) Tilsetningsvedtak, Kopi av tilsetningsbrev, arbeidskontrakt med evt. fornying, erklæring om taushetsplikt, innmelding/utmelding/endringer i trygdekassen, lønnplassering – opprykk, kjøregodtgjørelser og lignende. Særskilte avtaler i tilsetningsforholdet, permisjonssøknader inkl. permisjoner med ansiennitetstap, pensjonsforhold, kompetansegivende kurs/opplæring, brev til og fra tilsette, skriftlige advarsler/disiplinærsaker, hedertegn, oppsigelser, sluttattest
Ordningsmåte:	Alfabetisk på etternavn
Periode:	Kontinuerlig
Oppbevaring:	Elektronisk
Fysisk plassering:	Sentralarkivet
Overføring:	Til Depot etter periodisering
Produsert i elektronisk system:	Acos WebSak
Kassasjon:	Nei, bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	

## Postjournal

Arkivserie:	Postjournal
Ansvar:	Arkivleder
Arkiv:	Fellestjenesten
Journalførende enhet:	Fellestjenesten
Innhold:	Rapport over alle inn – og utgående brev, og interne notat
Ordningsmåte:	Kronologisk
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Elektronisk
Fysisk plassering:	Sentralarkivet
Overføring:	Til Depot etter periodisering
Produsert i elektronisk system:	Acos WebSak
Kassasjon:	Nei, bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	

## Reguleringsplaner

Arkivserie:	Reguleringsplaner
Ansvar:	Arkivleder
Arkiv:	Utviklingsavdelingen
Journalførende enhet:	Fellestjenesten
Innhold:	Godkjente planer, forskrifter og godkjenningsskriv som viser nåværende og fremtidig arealdisponering
Ordningsmåte:	Fortløpende nummer
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Elektronisk
Fysisk plassering:	Sentralarkivet
Overføring:	Til Depot etter periodisering
Produsert i elektronisk system:	Acos WebSak
Kassasjon:	Nei, bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	

## Byggsaksarkiv

Arkivserie:	Byggsaksarkiv
Ansvar:	Arkivleder
Arkiv:	Fellestjenesten
Journalførende enhet:	Fellestjenesten
Innhold:	Byggsaker
Ordningsmåte:	G.nr. / B.nr.
Periode:	
Oppbevaring:	Elektronisk
Fysisk plassering:	Sentralarkivet
Overføring:	Til Depot etter periodisering
Produsert i elektronisk system:	Acos WebSak
Kassasjon:	Nei, bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	

## Oppmålingsarkiv

Arkivserie:	Oppmålingsarkiv
Ansvar:	Oppmålingsingeniør
Arkiv:	Fellestjenesten
Journalførende enhet:	Fellestjenesten
Innhold:	Skjema med opplysninger om kartforretning, skisse, målebrev, midlertidig kartforretning, ???
Ordningstype:	Løpende fra .....
Periode:	Elektronisk
Oppbevaring:	Fellestjenesten
Fysisk plassering:	Til Depot ved periodisering
Overføring:	Acos WebSak
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	
Dato:	

## Politisk sekretariat

Resten blir lagt inn senere.....

## Personal- og lønnsavdeling

### Personalarkiv

Arkivserie:	Personalarkiv
Ansvar:	Personalsjef
Arkiv:	Rådhuset
Journalførende enhet:	Fellestjenesten
Innhold:	Personalmapper som inneholder; søknad m/vedlegg, korrespondanse m.m.
Ordningstype:	Alfabetisk
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Papir/Mapper
Fysisk plassering:	Låsbart arkivskap, personal- og lønnsavdelingen
Overføring:	Mapper til tilsatte som slutter tas ut av personalarkivet ved årsslutt og settes i arkivbokser Til arkivdepot etter 25 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Dokumentasjon fra andre enheter legges i personalmappen før den arkiveres i arkivbokser
Godkjent av:	
Dato:	

## Lønns- og trekkoppgaver

Arkivserie:	Lønns- og trekkoppgaver
Ansvar:	Lønnsansvarlig
Arkiv:	Personal- og lønnsavdeling
Journalførende enhet:	Personal- og lønnsavdeling
Innhold:	Kopi av lønns- og trekkoppgaver
Ordningsmåte:	Fødselsnummer
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	
Fysisk plassering:	
Overføring:	
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, 10 år
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	
Dato:	

## Lønnsbilag

Arkivserie:	Lønnsbilag
Ansvar:	Lønnsansvarlig
Arkiv:	Personal- og lønnsavdeling
Journalførende enhet:	Personal- og lønnsavdeling
Innhold:	Bilag til lønnsposter (timelister, reiseregninger, endring av lønn)
Ordningsmåte:	Alfabetisk pr. enhet
Periode:	Månedsvise
Oppbevaring:	
Fysisk plassering:	
Overføring:	
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, 10 år
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	
Dato:	

## Lønnsjournal

Arkivserie:	Lønnsjournal
Ansvar:	Lønnsansvarlig
Arkiv:	Personal- og lønnsavdeling
Journalførende enhet:	Personal- og lønnsavdeling
Innhold:	Lønnsjournaler
Ordningsmåte:	
Periode:	
Oppbevaring:	
Fysisk plassering:	
Overføring:	
Produsert i elektronisk system:	?
Kassasjon:	Ja, 10 år
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Lister fra og med 01.05.05, overgang til Agresso fom samme dato
Godkjent av:	
Dato:	

## Egenmeldinger / fraværsmeldinger

Arkivserie:	Egenmeldinger/fraværsmeldinger
Ansvar:	Lønnsansvarlig
Arkiv:	Personal- og lønnsavdeling

Journalførende enhet: Personal- og lønnsavdeling  
Innhold: Egenmeldinger, fraværsmeldinger  
Ordningsmåte:  
Periode:  
Oppbevaring:  
Fysisk plassering:  
Overføring:  
Produsert i elektronisk system:  
Kassasjon: Ja, 10 år  
Tilgang: Jfr. offentlig regelverk  
Merknader:  
Godkjent av:  
Dato:

### **Sykemeldinger**

Arkivserie: Sykemeldinger  
Ansvar: Lønnsansvarlig  
Arkiv: Personal- og lønnsavdeling  
Journalførende enhet: Personal- og lønnsavdeling  
Innhold: Sykemeldinger  
Ordningsmåte: Alfabetisk  
Periode: Årganger  
Oppbevaring:  
Fysisk plassering:  
Overføring:  
Produsert i elektronisk system:  
Kassasjon: Ja, 10 år  
Tilgang: Jfr. offentlig regelverk  
Merknader:  
Godkjent av:  
Dato:

### **Skattekort ansatte**

Arkivserie: Skattekort ansatte  
Ansvar: Lønnsansvarlig  
Arkiv: Personal- og lønnsavdeling  
Journalførende enhet: Personal- og lønnsavdeling  
Innhold: Skatteopplysninger  
Ordningsmåte: Alfabetisk  
Periode: Årgang  
Oppbevaring:  
Fysisk plassering:  
Overføring: Nei  
Produsert i elektronisk system:  
Kassasjon: Ja, 1 år  
Tilgang: Jfr. offentlig regelverk  
Merknader:  
Godkjent av:  
Dato:

### **Servicetorg**

Resten blir lagt inn senere.....

## Økonomiavdelingen

### Skatteregnskapet

#### Møtebok for skatteutvalget

Arkivserie:	Møtebok for skatteutvalget
Ansvar:	Kommunekasserer
Arkiv:	Økonomiavdelingen
Journalførende enhet:	Økonomiavdelingen
Innhold:	Originalsignerte protokoller med vedtak, sakskart og saksfremstilling
Ordningstype:	Løpende etter saksnummer
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	
Fysisk plassering:	
Overføring:	Til nærarkiv etter 1 år, se merknad Til arkivdepot etter 25 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. § 3-20 i arkivforskriften
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Skal bindes inn i forbindelse med overføring til mellomarkiv, jfr. § 3-14 i arkivforskriften
Godkjent av:	
Dato:	

#### Halvårsregnskap

Arkivserie:	Halvårsregnskap
Ansvar:	Kommunekasserer
Arkiv:	Økonomiavdelingen
Journalførende enhet:	Økonomiavdelingen
Innhold:	Oversikt over innbetalt og fordelt skatt, restanser, m.m.
Ordningstype:	Løpende
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	
Fysisk plassering:	
Overføring:	Til nærarkiv etter 1 år, se merknad Til arkivdepot etter 25 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. § 3-20 i arkivforskriften
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Skal bindes inn i forbindelse med overføring til mellomarkiv, jfr. § 3-14 i arkivforskriften
Godkjent av:	
Dato:	

## Årsregnskap

Arkivserie:	Årsregnskap
Ansvar:	Kommunekasserer
Arkiv:	Økonomiavdelingen
Journalførende enhet:	Økonomiavdelingen
Innhold:	Oversikt over innbetalt og fordelt skatt, restanser, m.m.
Ordningsmåte:	Løpende
Periode:	Årgang
Oppbevaring:	
Fysisk plassering:	
Overføring:	Til nærarkiv etter 1 år, se merknad Til arkivdepot etter 25 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. § 3-20 i arkivforskriften
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Skal bindes inn i forbindelse med overføring til mellomarkiv, jfr. § 3-14 i arkivforskriften
Godkjent av:	
Dato:	

## Månedsoppgjør

Arkivserie:	Månedsoppgjør
Ansvar:	Kommunekasserer
Arkiv:	Økonomiavdelingen
Journalførende enhet:	Økonomiavdelingen
Innhold:	Innbetalt og fordelt skatt i løpet av måneden og avstemming av bankkonto for skatt
Ordningsmåte:	Løpende
Periode:	Årgang
Oppbevaring:	
Fysisk plassering:	
Overføring:	
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, 10 år
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	
Dato:	

## Personlige skatteyttere

Arkivserie:	Personlige skatteyttere
Ansvar:	Kommunekasserer
Arkiv:	Økonomiavdelingen
Journalførende enhet:	Økonomiavdelingen
Innhold:	Arkivmapper med saker på enkelt-skatteyttere
Ordningsmåte:	Alfabetisk
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	
Fysisk plassering:	
Overføring:	Til nærarkiv Til arkivdepot etter 25 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Ved bortsetting skal mappene renses og settes i arkivbokser
Godkjent av:	
Dato:	

## Arbeidsgivere

Arkivserie:	Arbeidsgivere
Ansvar:	Kommunekasserer
Arkiv:	Økonomiavdelingen
Journalførende enhet:	Økonomiavdelingen
Innhold:	Arkivmapper med saker på enkelt-arbeidsgivere (eks. innføring, regnskapskontroll, m.m.)
Ordningstype:	Alfabetisk
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	
Fysisk plassering:	
Overføring:	Til nærarkiv Til arkivdepot etter 25 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Ved bortsetting skal mappene renses og settes i arkivbokser
Godkjent av:	
Dato:	

## Skattebilag

Arkivserie:	Skattebilag
Ansvar:	Kommunekasserer
Arkiv:	Økonomiavdelingen
Journalførende enhet:	Økonomiavdelingen
Innhold:	Bilag til skatteregnskapet
Ordningstype:	Løpende etter bilagsnummer
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	
Fysisk plassering:	
Overføring:	Til nærarkiv
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, 10 år
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	
Dato:	

## Forarbeid til avregning

Arkivserie:	Forarbeid til avregning
Ansvar:	Kommunekasserer
Arkiv:	Økonomiavdelingen
Journalførende enhet:	Økonomiavdelingen
Innhold:	Engangskrediteringslister, grunnlag for beregning, skatteyterlister, arbeidsgiverlister m.m.
Ordningstype:	Løpende listevis
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	
Fysisk plassering:	
Overføring:	Til nærarkiv
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, 10 år
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	
Dato:	

### **Terminoppgaver - arbeidsgivere**

Arkivserie:	Terminoppgaver – arbeidsgivere
Ansvar:	Kommunekasserer
Arkiv:	Økonomiavdelingen
Journalførende enhet:	Økonomiavdelingen
Innhold:	Terminoppgaver, manuelle lønns- og trekkoppgaver
Ordningsmåte:	Organisasjonsnummer
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	
Fysisk plassering:	
Overføring:	Til nærarkiv Til arkivdepot etter 25 år etter avslutning, jfr. § 5-2 i arkivforskriften
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	
Dato:	

### **Kontoutskrift/bankkonto - skatt**

Arkivserie:	Kontoutskrift/bankkonto – skatt
Ansvar:	Kommunekasserer
Arkiv:	Økonomiavdelingen
Journalførende enhet:	Økonomiavdelingen
Innhold:	Kontoutskrifter
Ordningsmåte:	Løpende
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	
Fysisk plassering:	
Overføring:	
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, 10 år
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	
Dato:	

### **Arbeidsgiverkontroll - ettersynsrapport**

Arkivserie:	Arbeidsgiverkontroll – ettersynsrapport
Ansvar:	Kommunekasserer
Arkiv:	Økonomiavdelingen
Journalførende enhet:	Økonomiavdelingen
Innhold:	Ettersynsrapporter etter kontroll hos bedrifter
Ordningsmåte:	Løpende
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	
Fysisk plassering:	
Overføring:	
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	
Dato:	

## Skattelister

Arkivserie:	Skattelister
Ansvar:	Kommunekasserer
Arkiv:	Økonomiavdelingen
Journalførende enhet:	Økonomiavdelingen
Innhold:	Skattelister forskuddspliktige og etterskuddspliktige
Ordningsmåte:	Løpende
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	
Fysisk plassering:	
Overføring:	
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, 10 år
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	
Dato:	

## Kommuneregnskapet

### Regnskapsbilag

Arkivserie:	Regnskapsbilag
Ansvar:	Økonomisjefen
Arkiv:	Økonomiavdelingen
Journalførende enhet:	Økonomiavdelingen
Innhold:	Bilag til enkeltposter i kommuneregnskapet
Ordningsmåte:	Bilagsnummer
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	
Fysisk plassering:	
Overføring:	
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, 10 år
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	
Dato:	

### Hovedbok regnskap

Arkivserie:	Hovedbok regnskap
Ansvar:	Økonomisjefen
Arkiv:	Økonomiavdelingen
Journalførende enhet:	Økonomiavdelingen
Innhold:	Hele kommuneregnskapet med underposter
Ordningsmåte:	Kontoplan
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	
Fysisk plassering:	
Overføring:	Til nærarkiv Til arkivdepot 25 år etter avslutting
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Skal settes bort i arkivbokser
Godkjent av:	
Dato:	

## **Purrelister – inn-/ utgående faktura**

Arkivserie:	Purrelister – inn-/utgående faktura
Ansvar:	Økonomisjef
Arkiv:	Økonomiavdelingen
Journalførende enhet:	Økonomiavdelingen
Innhold:	Purrelister på kommunale fakturaer
Ordningsmåte:	Kronologisk pr. måned
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	
Fysisk plassering:	
Overføring:	Til nærarkiv
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, 10 år
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	
Dato:	

## **Avtalegiro**

Arkivserie:	Avtalegiro
Ansvar:	Økonomisjefen
Arkiv:	Økonomiavdelingen
Journalførende enhet:	Økonomiavdelingen
Innhold:	Lister fra banken over inngåtte avtaler
Ordningsmåte:	Løpende
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	
Fysisk plassering:	
Overføring:	Til nærarkiv
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	
Dato:	

## **Inkassosaker**

Arkivserie:	Inkassosaker
Ansvar:	Økonomisjefen
Arkiv:	Økonomiavdelingen
Journalførende enhet:	Økonomiavdelingen
Innhold:	Dokument på avsendte inkassosaker
Ordningsmåte:	Alfabetisk
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	
Fysisk plassering:	
Overføring:	Til nærarkiv
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, 10 år
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	
Dato:	

## **Kostra**

Arkivserie:	Kostra
Ansvar:	Økonomisjef
Arkiv:	Økonomiavdelingen
Journalførende enhet:	Økonomiavdelingen
Innhold:	Dokumenter på årets rapportering
Ordningsmåte:	Løpende
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Til nærarkiv
Fysisk plassering:	
Overføring:	
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	
Dato:	

## **Momskompensasjon**

Arkivserie:	Momskompensasjon
Ansvar:	Økonomisjefen
Arkiv:	Økonomiavdelingen
Journalførende enhet:	Økonomiavdelingen
Innhold:	Oversikt over momskompensasjon knyttet til bygg og anlegg
Ordningsmåte:	Løpende
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	
Fysisk plassering:	
Overføring:	Til nærarkiv
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, 10 år
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	
Dato:	

## **Momsoppgjør**

Arkivserie:	Momsoppgjør
Ansvar:	Økonomisjefen
Arkiv:	Økonomiavdelingen
Journalførende enhet:	Økonomiavdelingen
Innhold:	Lister med oversikt over kommunale avgifter som er momsplichtige
Ordningsmåte:	Løpende
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	
Fysisk plassering:	
Overføring:	Til nærarkiv
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, 10 år
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	
Dato:	

## Remitteringslister

Arkivserie:	Remitteringslister
Ansvar:	Økonomisjefen
Arkiv:	Økonomiavdelingen
Journalførende enhet:	Økonomiavdelingen
Innhold:	Lister over alle utbetalinger til leverandør
Ordningsmåte:	Løpende
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	
Fysisk plassering:	
Overføring:	Til nærarkiv
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, 10 år
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	
Dato:	

## IKT-avdelingen

Resten blir lagt inn senere.....

## Skole- og barnehageavdelingen

### Skolene

Gjelder Svolvær barne- og ungdomsskole, Kabelvåg barne- og ungdomsskole, Digermulen skole, Laupstad skole, Strauman skole, Henningsvær skole, Sydal skole og Gimsøy skole.

### Elevarkiv

Arkivserie:	Elevarkiv
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Den enkelte skole
Journalførende enhet:	Den enkelte skole
Innhold:	Mapper på elever som inneholder korrespondanse, flyttemeldinger og lignende.
Ordningsmåte:	Alfabetisk
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Mapper
Fysisk plassering:	
Overføring:	Til arkivdepot 10 år etter siste dokumentbevegelse i mappa
Produsert i elektronisk system:	IST: fravær
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	
Dato:	

## **Elevarkiv - spesialundervisning**

Arkivserie:	Elevarkiv - spesialundervisning
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Den enkelte skole
Journalførende enhet:	Den enkelte skole
Innhold:	Mapper på elever som inneholder referater fra PPT-møter, opplæringsplaner, korrespondanse, flyttemeldinger og lignende.
Ordningsmåte:	Alfabetisk
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Mapper
Fysisk plassering:	
Overføring:	Til arkivdepot 10 år etter siste dokumentbevegelse i mappa
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	
Dato:	

## **Rundskriv**

Arkivserie:	Rundskriv
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Den enkelte skole
Journalførende enhet:	Den enkelte skole
Innhold:	Rundskriv fra Statens utdanningskontor, B&F dep., KS, kommune og andre
Ordningsmåte:	Kronologisk etter utgiver
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Hyller
Fysisk plassering:	Rektors kontor, lærerom, inspektørens kontor
Overføring:	Nei
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, etter behov
Tilgang:	Jfr. off. regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	
Dato:	

## **Fotografier**

Arkivserie:	Fotografier
Arkiv:	Den enkelte skole
Journalførende enhet:	Den enkelte skole
Ansvar:	Rektor
Innhold:	Fotografier på klassenivå som benyttes til prosjekter, noen gamle fotografier
Ordningsmåte:	Tilfeldig
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Bokser/vegg
Fysisk plassering:	På nærarkivet, på vegg i lærerrommet
Overføring:	Til arkivdepot når bildene er helt uaktuelle
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. §3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. off. regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	
Dato:	

## Video / smalfilm

Arkivserie:	Video / smalfilm
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Den enkelte skole
Journalførende enhet:	Den enkelte skole
Innhold:	Videoopptak fra prosjekter, Lofotkvelden
Ordningstype:	Videokassetter og filmruller
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Hylle
Fysisk plassering:	Nærarkiv, kontor
Overføring:	Til arkivdepot når filmene er helt uaktuelle
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. §3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. off. regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	
Dato:	

## Dagbøker

Arkivserie:	Dagbøker
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Den enkelte skole
Journalførende enhet:	Den enkelte skole
Innhold:	Løpende oversikt over fravær fra undervisning
Ordningstype:	Klassevis alfabetisk
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Hylle
Fysisk plassering:	Aktive dagbøker hos hver lærer Inaktive dagbøker på nærarkiv
Overføring:	Til arkivdepot 10 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. §3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. off. regelverk
Merknader:	Dagbøkene katalogiseres og settes i arkivbokser som merkes før overføring til depot
Godkjent av:	
Dato:	

## Karakterprotokoller

Arkivserie:	Karakterprotokoller
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Den enkelte skole
Journalførende enhet:	Den enkelte skole
Innhold:	Standpunktkarakterer og eksamenskarakterer bortsett fra slutt karakter
Ordningstype:	Klassevis alfabetisk
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Hylle
Fysisk plassering:	På nærarkiv
Overføring:	Til arkivdepot 10 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. §3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. off. regelverk
Merknader:	Karakterprotokollene katalogiseres og settes i arkivbokser som merkes før overføring til depot
Godkjent av:	
Dato:	

## Vitnemålsprotokoller

Arkivserie:	Vitnemålsprotokoller
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Den enkelte skole
Journalførende enhet:	Den enkelte skole
Innhold:	Sluttkarakterer
Ordningmåte:	Klassevis alfabetisk
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Hylle
Fysisk plassering:	På nærarkiv
Overføring:	Til arkivdepot 10 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. §3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. off. regelverk
Merknader:	Vitnemålsprotokollene katalogiseres og settes i arkivbokser som merkes før overføring til depot
Godkjent av:	
Dato:	

## Barnehagene

Gjelder Nakken barnehage, Svolvær barnehage, Laukvik barnehage, Gimsøy barnehage og Skrova barnehage.

## Mapper barnehagebarn

Arkivserie:	Mapper barnehagebarn
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Den enkelte barnehage
Journalførende enhet:	Den enkelte barnehage
Innhold:	Fullmakter, helseerklæringer, kopi av foreldersamtaler, korrespondanse, evt. Referat fra PPT- møte, opplæringsplan m.m.
Ordningmåte:	Alfabetisk
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Hengemapper
Fysisk plassering:	Låsbart skap, leders kontor
Overføring:	Til arkivdepot 10 år etter siste dokumentbevegelse i mappa
Produsert i elektronisk system:	IST
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	
Dato:	

## **Foreldermøter**

Arkivserie:	Foreldermøter
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Den enkelte barnehage
Journalførende enhet:	Den enkelte barnehage
Innhold:	Referat fra foreldermøter. Referatene skal være originalsignert.
Ordningsmåte:	Løpende
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Protokoll
Fysisk plassering:	Skap, leders kontor
Overføring:	Til arkivdepot 10 år etter siste referat
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	
Dato:	

## **Møtereferat fra personalmøte**

Arkivserie:	Møtereferat fra personalmøte
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Den enkelte barnehage
Journalførende enhet:	Den enkelte barnehage
Innhold:	Referater fra personalmøtene
Ordningsmåte:	Løpende
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Protokoll
Fysisk plassering:	Hylle leders kontor
Overføring:	Til arkivdepot 10 år etter siste referat
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. §3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	
Merknader:	
Godkjent av:	
Dato:	

## **Møtereferat fra planleggingsmøter**

Arkivserie:	Møtereferat fra planleggingsmøter
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Den enkelte barnehage
Journalførende enhet:	Den enkelte barnehage
Innhold:	Referater fra planleggingsmøter
Ordningsmåte:	Løpende
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Protokoll
Fysisk plassering:	Hylle leders kontor
Overføring:	Til arkivdepot 10 år etter siste referat
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. §3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	
Merknader:	
Godkjent av:	
Dato:	

## Intern postjournal

Arkivserie:	Intern postjournal
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Den enkelte barnehage
Journalførende enhet:	Den enkelte barnehage
Innhold:	Inn- og utgående korrespondanse som inngår i saksbehandling ved barnehagen
Ordningsmåte:	Dato
Periode:	Løpende, se merknad
Oppbevaring:	Protokoll
Fysisk plassering:	Lofet i barnehagen
Overføring:	
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei, bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Postjournalene er offentlig dokument, innsyn fra det offentlige kan ikke nektes. Bare dokumenter merket <i>u.off.</i> kan det nektes innsyn i. Postlistene er ført tom ??????+
Godkjent av:	
Dato:	

## Rundskriv

Arkivserie:	Rundskriv
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Den enkelte barnehage
Journalførende enhet:	Den enkelte barnehage
Innhold:	Rundskriv fra Statens utdanningskontor, B&F dep., KS, kommune og andre
Ordningsmåte:	Kronologisk etter utgiver
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Permer
Fysisk plassering:	Hyller, leders kontor
Overføring:	Nei
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, etter behov
Tilgang:	Jfr. off. regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	
Dato:	

## Fotografier

Arkivserie:	Fotografier
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Den enkelte barnehage
Journalførende enhet:	Den enkelte barnehage
Innhold:	Fotografier fra dagliglivet ved barnehagen
Ordningsmåte:	Løpende
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Album, bokser, digitalt
Fysisk plassering:	Arkivskap, pauserom, Pc
Overføring:	Til arkivdepot når bildene er helt uaktuelle
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. §3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. off. regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	
Dato:	

## Personalarkiv

Arkivserie:	Personalarkiv
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Den enkelte barnehage
Journalførende enhet:	Den enkelte barnehage
Innhold:	Kopi av dokumentasjon på personalet som også ligger i sentral personalmappe, samt egenprodusert dokumentasjon. Ansettelsesdokument, permisjoner, attester, vitnemål, sluttattest osv.
Ordningsmåte:	Tilfeldig
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Hengemapper
Fysisk plassering:	Låsbar arkivskap, leders kontor
Overføring:	Nei, se merknader
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, se merknader
Tilgang:	Jfr. off. regelverk
Merknader:	Dette skal være kopier av personaldokumentasjon som også ligger i det sentrale personalarkivet. Det er viktig å merke at originale dokumenter som ligger i mappen skal overføres til sentral mappe før kassasjon.
Godkjent av:	
Dato:	

## Regnskapsbilag

Arkivserie:	Regnskapsbilag
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Den enkelte barnehage
Journalførende enhet:	Den enkelte barnehage
Innhold:	Kvitteringer
Ordningsmåte:	Løpende
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Ringpermer
Fysisk plassering:	Hylle, leders kontor
Overføring:	Nei, se merknader
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, se merknader
Tilgang:	Jfr. off. regelverk
Merknader:	Kasseres da originalene oppbevares av Økonomiavdeling der de kasseres etter 10 år.
Godkjent av:	
Dato:	

## Fraværprotokoll

Arkivserie:	Fraværprotokoll
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Den enkelte barnehage
Journalførende enhet:	Den enkelte barnehage
Innhold:	Løpende oversikt over fravær for barnehagebarn og personell
Ordningsmåte:	Avdelingsvis
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Protokoller
Fysisk plassering:	Hylle, leders kontor
Overføring:	Til arkivdepot 10 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. §3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. off. regelverk
Merknader:	Fraværprotokollene settes i arkivbokse før overføring til depot.
Godkjent av:	
Dato:	

## Planer

Arkivserie:	Planer
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Den enkelte barnehage
Journalførende enhet:	Den enkelte barnehage
Innhold:	Løpende oversikt over dagsrapporter, 1 dagers planer og periodeplaner
Ordningmåte:	Avdelingsvis
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Ringperm
Fysisk plassering:	Hylle, leders kontor
Overføring:	Til arkivdepot 10 åe
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. §3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. off. regelverk
Merknader:	Skal bindes inn jfr. § 3-14 i arkivforskriften. Innbinding <u>skal</u> skje seinest ved overføring til mellomarkiv.
Godkjent av:	
Dato:	

## Helsetjenester

### Jordmortjenesten

#### Pasientarkiv

Arkivserie:	Pasientarkiv
Ansvar:	Kommunejordmor
Arkiv:	Svolvær legesenter
Journalførende enhet:	Svolvær legesenter
Innhold:	Opplysninger om helsetilstand og familieforhold etter forskrift om leges og helseinstitusjons journal for pasient
Ordningstype:	Alfabetisk
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	
Fysisk plassering:	
Overføring:	Til depot 20 år etter siste bevegelse
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	
Dato:	
Dato:	

#### Helsestasjon

Resten blir lagt inn senere.....

### Hjemmebaserte tjenester

#### Klient / pasientjournaler

Arkivserie:	Klient / pasientjournaler
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Hjemmebaserte tjenester
Journalførende enhet:	Hjemmebaserte tjenester
Innhold:	Hovedkort fra kardex, korrespondanse, epikrise/laboratoriesvar, legeerklæringer, individuell medisinering osv.
Ordningstype:	Alfabetisk
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Papir/mapper
Fysisk plassering:	Aktive: Arkivskap, sekretærs kontor Inaktive: Nærarkivet
Overføring:	Overføres nærarkivet ved utskrivelse, overføring institusjon og dødsfall Til arkivlokalet etter 20 år
Produsert i elektronisk system:	Gerica/manuelt
Kassasjon:	Nei
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Dokumenter vedr. pasientbetaling legges i journal ved dødsfall og arkiveres sammen
Godkjent av:	
Dato:	

## **Transportordning for funksjonshemmede**

**Arkivserie:** Transportordning for funksjonshemmede  
**Ansvar:** Leder  
**Arkiv:** Hjemmebaserte tjenester  
**Journalførende enhet:** Hjemmebaserte tjenester  
**Innhold:** Søknader  
**Ordningsmåte:** Alfabetisk  
**Periode:** Løpende  
**Oppbevaring:** Papir/ringperm  
**Fysisk plassering:** Hylle, sekretærs kontor  
**Overføring:** Nei  
**Produsert i elektronisk system:**  
**Kassasjon:** Ja. ??????  
**Tilgang:** Jfr. offentlig regelverk  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:**

## **Referat Tiltaksråd**

**Arkivserie:** Referat Tiltaksråd  
**Ansvar:** Leder  
**Arkiv:** Hjemmebaserte tjenester  
**Journalførende enhet:** Hjemmebaserte tjenester  
**Innhold:** Referater  
**Ordningsmåte:**  
**Periode:**  
**Oppbevaring:**  
**Fysisk plassering:**  
**Overføring:**  
**Produsert i elektronisk system:**  
**Kassasjon:**  
**Tilgang:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:**

## **Rehabilitering**

Resten blir lagt inn senere.....

## Institusjonsbasert tjeneste

### Marithaugen sykehjem

#### Personalarkiv

Arkivserie:	Personalarkiv
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Marithaugen sykehjem
Journalførende enhet:	Marithaugen sykehjem
Innhold:	Kopi av dokumentasjon på personalet, som også ligger i sentral personalmappe, samt egenprodusert dokumentasjon. Ansettelsesdokument, vedtak om ansiennitet og lønns plassering, permisjoner, attester, vitnemål, sluttattest.
Ordningsmåte:	Alfabetisk
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Papir/mapper
Fysisk plassering:	Låsbart arkivskap sykehjemmets administrasjon
Overføring:	Nei, se merknader
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, se merknader
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Dette skal være kopier av personaldokumentasjon som også ligger i det sentrale personalarkivet. Det er viktig å merke at originale dokumenter som ligger i mappen skal overføres sentral mappe før kassasjon.
Godkjent av:	
Dato:	

#### Sykemeldinger

Arkivserie:	Sykemeldinger
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Marithaugen sykehjem
Journalførende enhet:	Marithaugen sykehjem
Innhold:	Sykemeldinger
Ordningsmåte:	Alfabetisk
Periode:	1 år
Oppbevaring:	Ringperm
Fysisk plassering:	Hylle administrasjon
Overføring:	Arkivboks nærarkiv etter 1 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, 4 år
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	
Dato:	

## Egenmeldinger

Arkivserie:	Egenmeldinger
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Marithaugen sykehjem
Journalførende enhet:	Marithaugen sykehjem
Innhold:	Egenmeldinger
Ordningstype:	Alfabetisk
Periode:	1 år
Oppbevaring:	Ringperm
Fysisk plassering:	Hylle administrasjon
Overføring:	Arkivboks nærarkiv etter 1 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, 4 år
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	
Dato:	

## Journal beboer

Arkivserie:	Journal beboer
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Marithaugen sykehjem
Journalførende enhet:	Marithaugen sykehjem
Innhold:	Pasientopplysninger, inn- og utskrivninger, legejournal, medisiner, epikrise, fysioterapi, prøvesvar m.m.
Ordningstype:	Alfabetisk
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Mappe på hver person
Fysisk plassering:	Låsbar journaltralle på vaktrom i hver avdeling
Overføring:	Overføres nærarkiv ved dødsfall sammen med brukermappe. Til Arkivdepot etter 10 år
Produsert i elektronisk system:	Gerica
Kassasjon:	Nei
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Dokumenter vedr. pasientbetaling legges i journal ved dødsfall og arkiveres sammen. Unntatt konsesjonsplikt etter Helsepersonelloven § 26 og 39
Godkjent av:	
Dato:	

## **Brukermapper**

Arkivserie: Brukermapper  
Ansvar: Leder  
Arkiv: Marithaugen sykehjem  
Journalførende enhet: Marithaugen sykehjem  
Innhold: Pasientopplysninger, inn- og utskrivninger, vedtak m.m.  
Ordningsmåte: Alfabetisk  
Periode: Løpende  
Oppbevaring: Mappe på hver person  
Fysisk plassering: Låsbart arkivskap i administrasjonen  
Overføring: Overføres nærarkiv ved dødsfall sammen med journal.  
Til Arkivdepot etter 10 år  
Gerica  
Produsert i elektronisk system:  
Kassasjon: Nei  
Tilgang: Jfr. offentlig regelverk  
Merknader: Dokumenter vedr. pasientbetaling legges i journal ved dødsfall og arkiveres sammen.  
Unntatt konsesjonsplikt etter Helsepersonelloven § 26 og 39  
Godkjent av:  
Dato:

## **Intern-bilag**

Arkivserie: Intern-bilag  
Ansvar: Leder  
Arkiv: Marithaugen sykehjem  
Journalførende enhet: Marithaugen sykehjem  
Innhold: Kopi av interne overføringer levert/sendt til Økonomiavdelingen  
Ordningsmåte: Løpende  
Periode: Løpende  
Oppbevaring: Ringperm  
Fysisk plassering: Ringperm i hylle på administrasjonen  
Overføring: Nei  
Produsert i elektronisk system:  
Kassasjon: Ja, 1 år  
Tilgang: Jfr. offentlig regelverk  
Merknader: Kasserer da originalene ligger på Økonomiavdelingen der den kasserer etter 10 år.  
Godkjent av:  
Dato:

## Timelister

Arkivserie:	Timelister
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Marithaugen sykehjem
Journalførende enhet:	Marithaugen sykehjem
Innhold:	Timelister
Ordningmåte:	Alfabetisk
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Ringperm / arkivbokser
Fysisk plassering:	Skap avdelingsleders kontor siste måned Skap administrasjonen / nærarkiv
Overføring:	Avdelingene leverer til administrasjonen etter hver måned Legges på nærarkiv i arkivboks etter 2 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, 10 år
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Når administrasjonen får timelistene fra avdelingene skal de samkjøres alfabetisk og settes sammen i egen perm. Etter 2 år legges de ned i arkivbokser

Godkjent av:

Dato:

## Lommepengeregnskap

Arkivserie:	Lommepengeregnskap
Ansvar:	Avdelingsleder
Arkiv:	Marithaugen sykehjem
Journalførende enhet:	Marithaugen sykehjem
Innhold:	Regnskap over disponering av lommepenger
Ordningmåte:	Løpende etter dato
Periode:	Løpende årganger
Oppbevaring:	Ringperm / arkivbokser
Fysisk plassering:	Skap avdelingsleders kontor inneværende år
Overføring:	Nærarkiv etter 1 år, legges i arkivbokser
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, 10 år
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	
Dato:	

## Inn- og utskrivningsprotokoll

Arkivserie:	Inn- og utskrivningsprotokoll
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Marithaugen sykehjem
Journalførende enhet:	Marithaugen sykehjem
Innhold:	Navn, fødselsnummer, inn/utdato, hvor pasienten blir overflyttet fra og hvilken type opphold
Ordningmåte:	Løpende
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Protokoll
Fysisk plassering:	Låsbart skap administrasjonen
Overføring:	Til Arkivdepot etter 10 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	
Dato:	

## Skatte- og inntektsopplysninger

Arkivserie:	Skatte- og inntektsopplysninger
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Marithaugen sykehjem
Journalførende enhet:	Marithaugen sykehjem
Innhold:	Kopi av skjema om skatte- og inntektsopplysninger som er sendt trygdekontoret
Ordningstype:	Alfabetisk
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Ringperm
Fysisk plassering:	Hylle administrasjonen
Overføring:	Til nærarkiv etter 1 år, legges i arkivbokser
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, 10 år
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	
Dato:	

## Refusjonslister

Arkivserie:	Refusjonslister
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Marithaugen sykehjem
Journalførende enhet:	Marithaugen sykehjem
Innhold:	Utskrift av refusjonslister fra IBM
Ordningstype:	Løpende
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Ringperm
Fysisk plassering:	Hylle administrasjonen
Overføring:	Til nærarkiv etter 1 år, legges i arkivbokser
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, 10 år
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	
Dato:	

## Matsalg

Arkivserie:	Matsalg
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Marithaugen sykehjem
Journalførende enhet:	Marithaugen sykehjem
Innhold:	Utskrift av matsalg fra kjøkkenet til brukere
Ordningstype:	Løpende
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Ringperm
Fysisk plassering:	Hylle administrasjonen
Overføring:	Nei. Se merknad
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, se merknad
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Originallistene oppbevares i 10 år på økonomiavdelingen. Makuleres etter 1 år
Godkjent av:	
Dato:	

## Trekkoppgjørslister

Arkivserie: Trekkoppgjørslister  
Ansvar: Leder  
Arkiv: Marithaugen sykehjem  
Journalførende enhet: Marithaugen sykehjem  
Innhold: Utskrift av trekkoppgjør fra Trygdeetaten  
Ordningstype: Løpende  
Periode: Årganger  
Oppbevaring: Ringperm  
Fysisk plassering: Hylle administrasjonen  
Overføring: Nei, se merknad  
Produsert i elektronisk system:  
Kassasjon: Ja, se merknad  
Tilgang: Jfr. offentlig regelverk  
Merknader: Originaljournalene oppbevares i 10 år på økonomiavdelingen. Makuleres etter 1 år.  
Godkjent av:  
Dato:

## Møtereferat avdelingsledermøte

Arkivserie: Møtereferat avdelingsledermøte  
Ansvar: Leder  
Arkiv: Marithaugen sykehjem  
Journalførende enhet: Marithaugen sykehjem  
Innhold: Referater fra personalmøtene  
Ordningstype: Løpende etter dato  
Periode: Løpende etter årganger  
Oppbevaring: Ringperm  
Fysisk plassering: Låsbart skap leders  
Overføring: Til nærarkiv etter 1 år  
Til arkivdepot etter 10 år  
Produsert i elektronisk system:  
Kassasjon: Nei, bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift  
Tilgang: Jfr. offentlig regelverk  
Merknader: Skal bindes inn jfr. §3-14 i arkivforskrift. Innbinding skal skje senest ved overføring til arkivdepot.  
Godkjent av:  
Dato:

## Møtereferat personalmøter

Arkivserie: Møtereferat personalmøter  
Ansvar: Leder / avdelingsledere  
Arkiv: Marithaugen sykehjem  
Journalførende enhet: Marithaugen sykehjem  
Innhold: Referater fra personalmøtene  
Ordningstype: Løpende etter dato  
Periode: Løpende etter årganger  
Oppbevaring: Ringperm  
Fysisk plassering: Låsbart skap leders / avdelingsleders kontor  
Overføring: Til nærarkiv etter 1 år  
Til arkivdepot etter 10 år  
Produsert i elektronisk system:  
Kassasjon: Nei, bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift  
Tilgang: Jfr. offentlig regelverk  
Merknader: Skal bindes inn jfr. §3-14 i arkivforskrift. Innbinding skal skje senest ved overføring til arkivdepot.  
Godkjent av:  
Dato:

## Dags- og ukeplaner

Arkivserie:	Dags og ukeplaner
Ansvar:	Avdelingsledere
Arkiv:	Marithaugen sykehjem
Journalførende enhet:	Marithaugen sykehjem
Innhold:	Oversikt over dags og ukeplaner til ansatte
Ordningstype:	Løpende etter dato
Periode:	Løpende etter årganger
Oppbevaring:	Ringperm
Fysisk plassering:	Hylle avdelingsleders kontor
Overføring:	Til nærarkiv etter 1 år, legges i arkivboks Til arkivdepot etter 15 år
Produsert i elektronisk system:	Notus
Kassasjon:	Nei, bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Skal bindes inn jfr. §3-14 i arkivforskrift. Innbinding <u>skal</u> skje senest ved overføring til arkivdepot.
Godkjent av:	
Dato:	

## Medisinbestillinger

Arkivserie:	Medisinbestillinger
Ansvar:	Avdelingsleder
Arkiv:	Marithaugen sykehjem
Journalførende enhet:	Marithaugen sykehjem
Innhold:	Lister over medisinbestillinger som fakses apoteket
Ordningstype:	Løpende etter dato
Periode:	Løpende etter årganger
Oppbevaring:	Ringperm
Fysisk plassering:	Låsbart skap avdelingsleders kontor
Overføring:	Til nærarkiv etter 1 år, legges i arkivbokser
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, 10 år
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	
Dato:	

## Pakksedler

Arkivserie:	Pakksedler
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Marithaugen sykehjem
Journalførende enhet:	Marithaugen sykehjem
Innhold:	Pakksedler fra ulike leverandører
Ordningstype:	Løpende etter dato
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Ringperm
Fysisk plassering:	Hylle administrasjonen
Overføring:	Nei
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja. 1 år
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	
Dato:	

## Svolvær omsorgssenter

### Personalarkiv

Arkivserie:	Personalarkiv
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Svolvær omsorgssenter
Journalførende enhet:	Svolvær omsorgssenter
Innhold:	Kopi av dokumentasjon på personalet, som også ligger i sentral personalmappe, samt egenprodusert dokumentasjon. Ansettelsesdokument, vedtak om ansiennitet og lønns plassering, permisjoner, attester, vitnemål, sluttattest.
Ordningsmåte:	Alfabetisk
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Papir/mapper
Fysisk plassering:	Låsbart arkivskap sykehjemmets administrasjon
Overføring:	Nei, se merknader
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, se merknader
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Dette skal være kopier av personaldokumentasjon som også ligger i det sentrale personalarkivet. Det er viktig å merke at originale dokumenter som ligger i mappen skal overføres sentral mappe før kassasjon.
Godkjent av:	
Dato:	

### Journal beboer

Arkivserie:	Journal beboer
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Svolvær omsorgssenter
Journalførende enhet:	Svolvær omsorgssenter
Innhold:	Pasientopplysninger, inn- og utskrivninger, legejournal, medisiner, epikrise, fysioterapi, prøvesvar m.m.
Ordningsmåte:	Alfabetisk
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Mappe på hver person
Fysisk plassering:	Låsbar journaltralle på vaktrom i hver avdeling
Overføring:	Overføres nærarkiv ved dødsfall sammen med brukermappe. Til Arkivdepot etter 10 år
Produsert i elektronisk system:	Gerica
Kassasjon:	Nei
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Dokumenter vedr. pasientbetaling legges i journal ved dødsfall og arkiveres sammen. Unntatt konsesjonsplikt etter Helsepersonelloven § 26 og 39
Godkjent av:	
Dato:	

## Brukermapper

Arkivserie:	Brukermapper
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Svolvær omsorgssenter
Journalførende enhet:	Svolvær omsorgssenter
Innhold:	Pasientopplysninger, inn- og utskrivninger, vedtak m.m.
Ordningstype:	Alfabetisk
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Mappe på hver person
Fysisk plassering:	Låsbart journaltralle i administrasjonen
Overføring:	Overføres nærarkiv ved dødsfall sammen med journal. Til Arkivdepot etter 10 år
Produsert i elektronisk system:	Gerica
Kassasjon:	Nei
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Dokumenter vedr. pasientbetaling legges i journal ved dødsfall og arkiveres sammen. Unntatt konsesjonsplikt etter Helsepersonelloven § 26 og 39
Godkjent av:	
Dato:	

## Timelister

Arkivserie:	Timelister
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Svolvær omsorgssenter
Journalførende enhet:	Svolvær omsorgssenter
Innhold:	Timelister
Ordningstype:	Alfabetisk
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Ringperm / arkivbokser
Fysisk plassering:	Hylle leders kontor
Overføring:	Nei
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, 10 år
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	
Dato:	

## Lommepengeregnskap

Arkivserie:	Lommepengeregnskap
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Svolvær omsorgssenter
Journalførende enhet:	Svolvær omsorgssenter
Innhold:	Regnskap over disponering av lommepenger
Ordningstype:	Løpende etter dato
Periode:	Løpende årganger
Oppbevaring:	Ringperm / arkivbokser
Fysisk plassering:	Skap avdelingsleders kontor inneværende år
Overføring:	Nærarkiv etter 1 år, legges i arkivbokser
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, 10 år
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	
Dato:	

## **Inn- og utskrivningsprotokoll**

Arkivserie:	Inn- og utskrivningsprotokoll
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Svolvær omsorgssenter
Journalførende enhet:	Svolvær omsorgssenter
Innhold:	Navn, fødselsnummer, inn/utdato, hvor pasienten blir overflyttet fra og hvilken type opphold
Ordningstype:	Løpende
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Protokoll
Fysisk plassering:	Låsbart skap administrasjonen
Overføring:	Til Arkivdepot etter 10 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	
Dato:	

## **Lønnsjournaler**

Arkivserie:	Lønnsjournaler
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Svolvær omsorgssenter
Journalførende enhet:	Svolvær omsorgssenter
Innhold:	Utskrift av lønnsjournaler for hele sykehjemmet
Ordningstype:	Løpende
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Ringperm
Fysisk plassering:	Hylle administrasjonen
Overføring:	Nei, se merknad
Produsert i elektronisk system:	IBM
Kassasjon:	Ja, se merknad
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Originaljournalene oppbevares i 10 år på sentral personal og lønnsavdeling. Makuleres etter 1 år. Lister tom 30.04.2005. Deretter overgang til Agresso.
Godkjent av:	
Dato:	

## **Konteringslister**

Arkivserie:	Konteringslister
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Svolvær omsorgssenter
Journalførende enhet:	Svolvær omsorgssenter
Innhold:	Utskrift av konteringslistene for hele sykehjemmet
Ordningstype:	Løpende
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Ringperm
Fysisk plassering:	Hylle administrasjonen
Overføring:	Nei, se merknad
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, se merknad
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Originaljournalene oppbevares i 10 år på sentral personal- og lønnsavdeling. Makuleres etter 1 år. Lister tom 30.04.2005. Deretter overgang til Agresso.
Godkjent av:	
Dato:	

## Trekkoppgjørslister

Arkivserie:	Trekkoppgjørslister
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Svolvær omsorgssenter
Journalførende enhet:	Svolvær omsorgssenter
Innhold:	Utskrift av trekkoppgjør fra Trygdeetaten
Ordningstype:	Løpende
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Saksomslag
Fysisk plassering:	Låsbart arkivskap administrasjonen
Overføring:	Nei, se merknad
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, se merknad
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Originaljournalene oppbevares i 10 år på økonomiavdelingen. Makuleres etter 1 år.
Godkjent av:	
Dato:	

## Dags- og ukeplaner

Arkivserie:	Dags og ukeplaner
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Svolvær omsorgssenter
Journalførende enhet:	Svolvær omsorgssenter
Innhold:	Oversikt over dags og ukeplaner til ansatte
Ordningstype:	Løpende etter dato
Periode:	Løpende etter årganger
Oppbevaring:	Ringperm
Fysisk plassering:	Hylle administrasjonen
Overføring:	Til nærarkiv etter 1 år, legges i arkivboks Til arkivdepot etter 15 år
Produsert i elektronisk system:	Notus
Kassasjon:	Nei, bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Skal bindes inn jfr. §3-14 i arkivforskrift. Innbinding <u>skal</u> skje senest ved overføring til arkivdepot.
Godkjent av:	
Dato:	

## Medisinbestillinger

Arkivserie:	Medisinbestillinger
Ansvar:	Fagansvarlig
Arkiv:	Svolvær omsorgssenter
Journalførende enhet:	Svolvær omsorgssenter
Innhold:	Lister over medisinbestillinger som fakses apoteket
Ordningstype:	Løpende etter dato
Periode:	Løpende etter årganger
Oppbevaring:	Ringperm
Fysisk plassering:	Skap medisinrommet
Overføring:	Til nærarkiv etter 1 år, legges i arkivbokser
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, 10 år
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	
Dato:	

## Sosialtjenesten

### Klientarkiv

Arkivserie:	Klientarkiv
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Sosialtjenesten
Journalførende enhet:	Sosialtjenesten
Innhold:	Saker etter lov om sosial omsorg, rusmiddelvern og lignende. Klientsaker med søknad, saksbehandling og vedtak: saker om økonomisk bistand, egenerklæring, kvitteringer. Klientjournal med journalnotat, notater/referater, meldinger og korrespondanse.
Ordningsmåte:	Alfabetisk og etter fødselsnummer
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Mapper på hver person som inneholder det siste i saken – arkiveres alfabetisk Hengemapper, utvidet innhold i forhold til ovennevnte – arkiveres etter fødselsnummer Arkivboks, ved stor saksmengde – arkiveres alfabetisk
Fysisk plassering:	Mappe på hver person i låsbare arkivskap Hengemapper i låsbart skap Arkivbokser i hvelv 3. etg.
Overføring:	Bortsetting etter 2 år. Til Arkivdepot 10 år etter siste kontakt
Produsert i elektronisk system:	Humanus
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Meldeplikt etter Personalopplysningsloven § 33. Hjemmel i Sosialtjenesteloven 2-1.
Godkjent av:	
Dato:	

### Edb-basert postjournal klientsaker

Arkivserie:	Edb-basert postjournal klientsaker
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Sosialtjenesten
Journalførende enhet:	Sosialtjenesten
Innhold:	Utskrift av edb-journal. Registrering av all inn- og utgående korrespondanse og interne dokumenter
Ordningsmåte:	Alfabetisk / journal og klientnummer
Periode:	1 år / 4 år
Oppbevaring:	Ringperm
Fysisk plassering:	Hvelv 3. etg.
Overføring:	Til Arkivdepot 8 år
Produsert i elektronisk system:	Humanus fra 1997
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Skal oppbevares utilgjengelig for uvedkommende. Denne postjournalen er ført på lukket edb-system. Utskrift hver måned. Meldeplikt etter Personalopplysningsloven § 33. Hjemmel i Sosialtjenesteloven 2-1. Skal bindes inn jfr. § 3-14 i arkivforskriften. Innbindingen <u>skal</u> skje senest ved overføring til depot.
Godkjent av:	
Dato:	

## Støttekontakt

Arkivserie:	Støttekontakt
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Sosialtjenesten
Journalførende enhet:	Sosialtjenesten
Innhold:	Oversikt over innmeldte støttekontakter, kopi av timelister
Ordningmåte:	Alfabetisk
Periode:	1 år / 4 år
Oppbevaring:	Ringperm
Fysisk plassering:	Hylle avdelingsleders kontor
Overføring:	Til Arkivdepot 8 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Timelistene skal kasseres før innbinding. Skal bindes inn jfr. § 3-14 i arkivforskriften. Innbindingen <u>skal</u> skje senest ved overføring til depot.
Godkjent av:	
Dato:	

## Administrative vedtak sosial

Arkivserie:	Administrative vedtak sosial
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Sosialtjenesten
Journalførende enhet:	Sosialtjenesten
Innhold:	Administrative vedtak jfr. lov om sosial omsorg
Ordningmåte:	Løpende
Periode:	Årgang
Oppbevaring:	Ringperm
Fysisk plassering:	Hvelv 3 etg.
Overføring:	Til Arkivdepot 8 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Skal bindes inn jfr. § 3-14 i arkivforskriften. Innbindingen <u>skal</u> skje senest ved overføring til depot.
Godkjent av:	
Dato:	

## Avdeling for psykisk helse

### Kopibok

Arkivserie:	Kopibok
Ansvar:	Avdelingsleder
Arkiv:	Avdeling for psykisk helse
Journalførende enhet:	Avdeling for psykisk helse
Innhold:	Gjenpart av alle utgående dokumenter som er resultat av saksbehandling, dette inkl. dokumenter merket <i>u.off.</i>
Ordningstype:	Kronologisk etter dato
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Ringperm
Fysisk plassering:	Avdelingsleders kontor
Overføring:	Til Arkivdepot 10 år etter siste dokumentbevegelse
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Skal bindes inn jfr. § 3-14 i arkivforskriften. Innbindingen <u>skal</u> skje senest ved overføring til depot.
Godkjent av:	
Dato:	

### Brukermapper

Arkivserie:	Brukermapper
Ansvar:	Avdelingsleder
Arkiv:	Avdeling for psykisk helse
Journalførende enhet:	Avdeling for psykisk helse
Innhold:	Korrespondanse og journalnotater m.m. vedr. personer med psykiske lidelser (vedtak om støttekontakt, hjelpetiltak osv.)
Ordningstype:	Alfabetisk
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Mappe for hver person
Fysisk plassering:	Låsbart skap, avdelingens fellesrom
Overføring:	Til Arkivdepot 10 år etter siste dokumentbevegelse i mappa
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Meldeplikt etter Personopplysningsloven § 33. Hjemmel i Sosialtjenesteloven § 3-1.
Godkjent av:	
Dato:	

### Barnevern

Resten blir lagt inn senere.....

## Utviklingsavdelingen

### Oppmålingsarkiv

Arkivserie:	Oppmålingsarkiv
Ansvar:	Oppmålingsingeniør
Arkiv:	Utviklingsavdelingen
Journalførende enhet:	Sentralarkiv / utviklingsavdeling
Innhold:	Skjema med opplysninger om kartforretning, skisse, målebrev, midlertidig kartforretning,
Ordningsmåte:	Løpende journalnummer / årstall
Periode:	Løpende fra
Oppbevaring:	Mappe pr. journalnr.
Fysisk plassering:	Arkivskap – Utviklingsavdelingen
Overføring:	Når målebrevene blir erstattet av elektronisk arkiv skal de overføres til Arkivdepot
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Målebrev blir laga i tre originaler, et til sorenskriver, et til den som har hjemmelen og et til kommunen.
Godkjent av:	
Dato:	

### Gårdsarkiv

Arkivserie:	Gårdsarkiv
Ansvar:	Jordbrukssjef
Arkiv:	Utviklingsavdelingen
Journalførende enhet:	Utviklingsavdelingen
Innhold:	Arkivverdige dokument og saker behandlet i samsvar med jordloven, plan- og bygningsloven og delingsloven, og som har verdi som dokumentasjon for Vågan kommune.
Ordningsmåte:	Gårds- og bruksnummer
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Mapper pr. gnr/bnr.
Fysisk plassering:	Arkivskap – arkiv på Utviklingsavdelingen
Overføring:	Når registeret ein gong i framtida går ut av bruk og vert erstatta av eit elektronisk system, vert mappene sett i boks og overført til bortsettingsarkivet. Til arkivdepot etter 25-30 år.
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	
Dato:	

## **Reguleringsplaner**

Arkivserie:	Reguleringsplaner
Ansvar:	Arealplanlegger
Arkiv:	Utviklingsavdelingen
Journalførende enhet:	Utviklingsavdelingen
Innhold:	Uttalelser, vedtak, kart, reguleringsbestemmelser
Ordningstype:	Plannummer/identitet, soner
Periode:	Fra 1925-
Oppbevaring:	Ringpermer
Fysisk plassering:	Hylle arkiv – Utviklingsavdelingen
Overføring:	
Produsert i elektronisk system:	
Klassifisering:	Nei. Bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	
Dato:	

## **Teknisk drift**

Resten blir lagt inn senere.....

## **Kultur og flyktningtjenesten**

Resten blir lagt inn senere.....

## **Musikk og kulturskolen**

Resten blir lagt inn senere.....

## Avsluttede serier

### Fellestjenesten

#### Saksarkiv

Arkivserie:	Saksarkiv
Ansvar:	Arkivleder
Arkiv:	Rådhuset
Journalførende enhet:	Fellestjenesten
Innhold:	Arkivverdig korrespondanse, samt saksdokumenter ordnet etter emne
Ordningsmåte:	K-koder
Periode:	4 år
Oppbevaring:	Papir
Fysisk plassering:	Dag arkiv fellestjenesten
Overføring:	Til arkivlokalet kjeller etter 4 år
Produsert i elektronisk system:	Forum WinSak
Kassasjon:	
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	
Dato:	

#### Intern postjournal

Arkivserie:	Intern postjournal
Ansvar:	Arkivmedarbeider
Arkiv:	Rådhuset
Journalførende enhet:	Fellestjenesten
Innhold:	Inn- og utgående brev, notat, søknad på stilling
Ordningsmåte:	Løpende
Periode:	1 år
Oppbevaring:	Papir i ringperm
Fysisk plassering:	Hylle post/arkiv
Overføring:	
Produsert i elektronisk system:	Forum WinSak
Kassasjon:	Nei, bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Skal bindes inn. jfr arkivforskriften. Innbindingen <u>skal</u> skje senest ved overføring til depot. Vedlegg/kopier skal makuleres før innbinding
Godkjent av:	
Dato:	

## Politisk sekretariat

### Møtebok for Kommunestyret

Arkivserie:	Møtebok for Kommunestyret
Ansvar:	Formannskapssekretær
Arkiv:	Rådhuset
Journalførende enhet:	Fellestjenesten
Innhold:	Saksliste, saksframlegg, innstilling, vedtak og forside av protokoll
Ordningsmåte:	Løpende etter saksnummer
Periode:	1 år
Oppbevaring:	Papir i ringperm
Fysisk plassering:	Brannsikker safe på formannskapssekretærs kontor
Overføring:	Til Depot etter 25 år
Produsert i elektronisk system:	Forum WinSak
Kassasjon:	Nei, bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Skal bindes inn. Jfr arkivforskriften. Innbindingen <u>skal</u> skje senest ved overføring til depot. Vedlegg/kopier skal makuleres før innbinding
Godkjent av:	
Dato:	

### Møtebok for Formannskapet

Arkivserie:	Møtebok for Formannskapet
Ansvar:	Formannskapssekretær
Arkiv:	Rådhuset
Journalførende enhet:	Fellestjenesten
Innhold:	Saksliste, saksframlegg, innstilling, vedtak og forside av protokoll
Ordningsmåte:	Løpende etter saksnummer
Periode:	1 år
Oppbevaring:	Papir i ringperm
Fysisk plassering:	Brannsikker safe på formannskapssekretærs kontor
Overføring:	Til Depot etter 25 år
Produsert i elektronisk system:	Forum WinSak
Kassasjon:	Nei, bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Skal bindes inn. Jfr arkivforskriften. Innbindingen <u>skal</u> skje senest ved overføring til depot. Vedlegg/kopier skal makuleres før innbinding
Godkjent av:	
Dato:	

### Møtebok for Partsammensatt utvalg

Arkivserie:	Møtebok for Partsammensatt utvalg
Ansvar:	Formannskapssekretær
Arkiv:	Rådhuset
Journalførende enhet:	Fellestjenesten
Innhold:	Saksliste, saksframlegg, innstilling, vedtak og forside av protokoll
Ordningsmåte:	Løpende etter saksnummer
Periode:	1 år
Oppbevaring:	Papir i ringperm
Fysisk plassering:	Brannsikker safe på formannskapssekretærs kontor
Overføring:	Til Depot etter 25 år
Produsert i elektronisk system:	Forum WinSak
Kassasjon:	Nei, bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Skal bindes inn. Jfr arkivforskriften. Innbindingen <u>skal</u> skje senest ved overføring til depot. Vedlegg/kopier skal makuleres før innbinding
Godkjent av:	
Dato:	

### **Møtebok for Hovedutvalg Plan, Næring og Utvikling**

Arkivserie: Møtebok for Hovedutvalg Plan, Næring og Utvikling  
Ansvar: Formannskapssekretær  
Arkiv: Rådhuset  
Journalførende enhet: Fellestjenesten  
Innhold: Saksliste, saksframlegg, innstilling, vedtak og forside av protokoll  
Ordningsmåte: Løpende etter saksnummer  
Periode: 1 år  
Oppbevaring: Papir i ringperm  
Fysisk plassering: Brannsikker safe på formannskapssekretærs kontor  
Overføring: Til Depot etter 25 år  
Produsert i elektronisk system: Forum WinSak  
Kassasjon: Nei, bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift  
Tilgang: Jfr. offentlig regelverk  
Merknader: Skal bindes inn. Jfr arkivforskriften. Innbindingen skal skje senest ved overføring til depot. Vedlegg/kopier skal makuleres før innbinding

Godkjent av:  
Dato:

### **Møtebok for Hovedutvalg Helse, Omsorg og Sosial**

Arkivserie: Møtebok for Hovedutvalg Helse, Omsorg og Sosial  
Ansvar: Formannskapssekretær  
Arkiv: Rådhuset  
Journalførende enhet: Fellestjenesten  
Innhold: Saksliste, saksframlegg, innstilling, vedtak og forside av protokoll  
Ordningsmåte: Løpende etter saksnummer  
Periode: 1 år  
Oppbevaring: Papir i ringperm  
Fysisk plassering: Brannsikker safe på formannskapssekretærs kontor  
Overføring: Til Depot etter 25 år  
Produsert i elektronisk system: Forum WinSak  
Kassasjon: Nei, bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift  
Tilgang: Jfr. offentlig regelverk  
Merknader: Skal bindes inn. Jfr arkivforskriften. Innbindingen skal skje senest ved overføring til depot. Vedlegg/kopier skal makuleres før innbinding

Godkjent av:  
Dato:

### **Møtebok for Hovedutvalg Kultur og Oppvekst**

Arkivserie: Møtebok for Hovedutvalg Kultur og Oppvekst  
Ansvar: Formannskapssekretær  
Arkiv: Rådhuset  
Journalførende enhet: Fellestjenesten  
Innhold: Saksliste, saksframlegg, innstilling, vedtak og forside av protokoll  
Ordningsmåte: Løpende etter saksnummer  
Periode: 1 år  
Oppbevaring: Papir i ringperm  
Fysisk plassering: Brannsikker safe på formannskapssekretærs kontor  
Overføring: Til Depot etter 25 år  
Produsert i elektronisk system: Forum WinSak  
Kassasjon: Nei, bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift  
Tilgang: Jfr. offentlig regelverk  
Merknader: Skal bindes inn. Jfr arkivforskriften. Innbindingen skal skje senest ved overføring til depot. Vedlegg/kopier skal makuleres før innbinding

Godkjent av:  
Dato:

### **Møtebok for Klagenemnd**

Arkivserie: Møtebok for Klagenemnd  
Ansvar: Formannskapssekretær  
Arkiv: Rådhuset  
Journalførende enhet: Fellestjenesten  
Innhold: Saksliste, saksframlegg, innstilling, vedtak og forside av protokoll  
Ordningsmåte: Løpende etter saksnummer  
Periode: 1 år  
Oppbevaring: Papir i ringperm  
Fysisk plassering: Brannsikker safe på formannskapssekretærs kontor  
Overføring: Til Depot etter 25 år  
Produsert i elektronisk system: Forum WinSak  
Kassasjon: Nei, bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift  
Tilgang: Jfr. offentlig regelverk  
Merknader: Skal bindes inn. Jfr arkivforskriften. Innbindingen skal skje senest ved overføring til depot. Vedlegg/kopier skal makuleres før innbinding

Godkjent av:  
Dato:

### **Møtebok for Valgstyret, kommune- og fylkestingsvalg**

Arkivserie: Møtebok for Valgstyret, kommune- og fylkestingsvalg  
Ansvar: Formannskapssekretær  
Arkiv: Rådhuset  
Journalførende enhet: Fellestjenesten  
Innhold: Original signerte møteprotokoller for valgstyret og kretsstemmestyrene iht. valgloven  
Ordningsmåte: Løpende etter saksnummer  
Periode: Valgperioder  
Oppbevaring: Papir i ringperm  
Fysisk plassering: Brannsikker safe på formannskapssekretærs kontor  
Overføring: Til Depot etter 25 år  
Produsert i elektronisk system: Forum WinSak  
Kassasjon: Nei, bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift  
Tilgang: Jfr. offentlig regelverk  
Merknader: Skal bindes inn. Jfr arkivforskriften. Innbindingen skal skje senest ved overføring til depot. Vedlegg/kopier skal makuleres før innbinding

Godkjent av:  
Dato:

### **Møtebok for Stemmestyrene, kommune- og fylkestingsvalg**

Arkivserie: Møtebok for Stemmestyrene, kommune- og fylkestingsvalg  
Ansvar: Formannskapssekretær  
Arkiv: Rådhuset  
Journalførende enhet: Fellestjenesten  
Innhold: Kretsvis valgoppgjør  
Ordningsmåte: Løpende etter saksnummer  
Periode: Valgperioder  
Oppbevaring: Papir i ringperm  
Fysisk plassering: Brannsikker safe på formannskapssekretærs kontor  
Overføring: Til Depot etter 25 år  
Produsert i elektronisk system: Forum WinSak  
Kassasjon: Nei, bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift  
Tilgang: Jfr. offentlig regelverk  
Merknader: Skal bindes inn. Jfr arkivforskriften. Innbindingen skal skje senest ved overføring til depot. Vedlegg/kopier skal makuleres før innbinding

Godkjent av:  
Dato:

### **Møtebok for Valgstyret, stortings- og sametingsvalg**

Arkivserie: Møtebok for Valgstyret, stortings- og sametingsvalg  
Ansvar: Formannskapssekretær  
Arkiv: Rådhuset  
Journalførende enhet: Fellestjenesten  
Innhold: Original signerte møteprotokoller for valgstyret og kretsstemmestyrene iht. valgloven  
Ordningsmåte: Løpende etter saksnummer  
Periode: Valgperioder  
Oppbevaring: Papir i ringperm  
Fysisk plassering: Brannsikker safe på formannskapssekretærs kontor  
Overføring: Til Depot etter 25 år  
Produsert i elektronisk system: Forum WinSak  
Kassasjon: Nei, bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift  
Tilgang: Jfr. offentlig regelverk  
Merknader: Skal bindes inn. Jfr arkivforskriften. Innbindingen skal skje senest ved overføring til depot. Vedlegg/kopier skal makuleres før innbinding

Godkjent av:  
Dato:

### **Stemmesedler kommunevalg**

Arkivserie: Stemmesedler kommunevalg  
Ansvar: Formannskapssekretær  
Arkiv: Rådhuset  
Journalførende enhet: Fellestjenesten  
Innhold: Stemmesedler  
Ordningsmåte: Politiske parti, samlet for alle kretser  
Periode: Valgperioder  
Oppbevaring: Pakket og ordnet til kassasjon  
Fysisk plassering:  
Overføring: Nei  
Produsert i elektronisk system: Forum WinSak  
Kassasjon: Ja, Valgloven § 68  
Tilgang: Jfr. offentlig regelverk  
Merknader: Stemmesedler fylkestingsvalg og stortingsvalg sendes fylkesstyret

Godkjent av:  
Dato:

## Personal- og lønnsavdeling

### Møtebok for Arbeidsmiljøutvalget

Arkivserie:	Møtebok for Arbeidsmiljøutvalget
Ansvar:	Personalkonsulent
Arkiv:	Rådhuset
Journalførende enhet:	Fellestjenesten
Innhold:	Saksliste, saksframlegg, innstilling, vedtak og forside av protokoll
Ordningmåte:	Løpende etter saksnummer
Periode:	1 år
Oppbevaring:	Papir i ringperm
Fysisk plassering:	Brannsikker safe på formannskapssekretærs kontor
Overføring:	Til Depot etter 25 år
Produsert i elektronisk system:	Forum WinSak
Kassasjon:	Nei, bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Skal bindes inn. Jfr arkivforskriften. Innbindingen <u>skal</u> skje senest ved overføring til depot. Vedlegg/kopier skal makuleres før innbinding
Godkjent av:	
Dato:	

### Møtebok for Forhandlingsutvalget

Arkivserie:	Møtebok for Forhandlingsutvalget
Ansvar:	Personalsjef
Arkiv:	Rådhuset
Journalførende enhet:	Fellestjenesten
Innhold:	Saksliste, saksframlegg, innstilling, vedtak og forside av protokoll
Ordningmåte:	Løpende etter saksnummer
Periode:	1 år
Oppbevaring:	Papir i ringperm
Fysisk plassering:	Brannsikker safe på formannskapssekretærs kontor
Overføring:	Til Depot etter 25 år
Produsert i elektronisk system:	Forum WinSak
Kassasjon:	Nei, bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Skal bindes inn. Jfr arkivforskriften. Innbindingen <u>skal</u> skje senest ved overføring til depot. Vedlegg/kopier skal makuleres før innbinding
Godkjent av:	
Dato:	

## Skole- og barnehageavdelingen

### Saksarkiv

Arkivserie:	Saksarkiv
Ansvar:	Arkivleder
Arkiv:	Rådhuset
Journalførende enhet:	Fellestjenesten
Innhold:	Arkivverdig korrespondanse, samt saksdokumenter ordnet etter emne
Ordningsmåte:	K-koder
Periode:	4 år
Oppbevaring:	Papir
Fysisk plassering:	
Overføring:	Til arkivlokalet kjeller etter 4 år
Produsert i elektronisk system:	Forum WinSak
Kassasjon:	
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	
Dato:	

## Svolvær barne og ungdomsskole

### Saksarkiv

Arkivserie:	Saksarkiv
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Svolvær barne- og ungdomsskole
Journalførende enhet:	Svolvær barne- og ungdomsskole
Innhold:	Arkivverdig korrespondanse, samt saksdokumenter ordnet etter emne
Ordningsmåte:	K-koder
Periode:	4 år
Oppbevaring:	Papir
Fysisk plassering:	Dag arkiv fellestjenesten
Overføring:	Til arkivlokalet kjeller etter 4 år
Produsert i elektronisk system:	Forum WinSak
Kassasjon:	
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	
Godkjent av:	
Dato:	

### Kopibok

Arkivserie:	Kopibok
Ansvar:	Rektor
Arkiv:	Svolvær barne- og ungdomsskole
Journalførende enhet:	Svolvær barne- og ungdomsskole
Innhold:	
Ordningsmåte:	K-koder
Periode:	4 år
Oppbevaring:	Papir
Fysisk plassering:	
Overføring:	
Produsert i elektronisk system:	Forum WinSak
Kassasjon:	
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	

Godkjent av:  
Dato:

## Hjemmebaserte tjenester

### Saksarkiv

Arkivserie: Saksarkiv  
Ansvar: Leder  
Arkiv: Hjemmebaserte tjenester  
Journalførende enhet: Hjemmebaserte tjenester  
Innhold: Arkivverdige korrespondanse, samt saksdokumenter ordnet etter emne som har verdi som dokumentasjon for hjemmebaserte tjenester  
K-koder  
Ordningsmåte: K-koder  
Periode: 4 år  
Oppbevaring: Papir/mapper  
Fysisk plassering: Arkivskap, sekretærs kontor  
Overføring: Til arkivlokalet kjeller etter 20 år  
Produsert i elektronisk system: Forum WinSak  
Kassasjon: Ja. Jfr. Riksarkivaren sine *retningslinjer for arkivavgrensning og kassasjon i kommunale arkiv* (1987)  
Tilgang: Jfr. offentlig regelverk  
Merknader: Dette er et delarkiv og enhetens hovedarkiv, alt som ikke er skilt ut som egne arkivserier skal arkiveres her  
Godkjent av:  
Dato:

### Journal / postlister

Arkivserie: Journal / postlister  
Ansvar: Leder  
Arkiv: Hjemmebaserte tjenester  
Journalførende enhet: Hjemmebaserte tjenester  
Innhold: Løpende register over inn- og utgående korrespondanse som inngår i saksbehandlingen. Dokument som ikke er offentlige er anonymisert med hjemmel i off.løven.  
Ordningsmåte: Journalnummer  
Periode: Årgang  
Oppbevaring: Papir/ringperm  
Fysisk plassering: Hylle, sekretærs kontor  
Overføring: Nei, se merknad  
Produsert i elektronisk system: Forum WinSak  
Kassasjon: Ja, 1 år, se merknad  
Tilgang: Jfr. offentlig regelverk  
Merknader: Post til hjemmebaserte tjenester kommer direkte til enheten og blir registrert i saks-/arkivsystemet (Forum WinSak). Fellestjenesten tar ut offentlig og komplett postliste.  
Godkjent av:  
Dato:

## Kopibok

Arkivserie:	Kopibok
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Hjemmebaserte tjenester
Journalførende enhet:	Hjemmebaserte tjenester
Innhold:	Gjenpart av alle utgående dokumenter fra hjemmebaserte tjenester som er et resultat av saksbehandling her, dette inkl. dokumenter merket med <i>u.off.</i>
Ordningsmåte:	Løpende etter dato dokument
Periode:	Løpende årganger
Oppbevaring:	Papir/ringperm
Fysisk plassering:	Hylle, sekretærs kontor
Overføring:	Til arkivdepot 15 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Sakl bindes inn jfr. § 3-14 i arkivforskrift. Innbinding skal skje senest ved overføring til mellomarkiv. Kopiboka er en formalisert dobbelarkivering, i tillegg skal det gjenpart på sak/klient.
Godkjent av:	
Dato:	

## Rehabilitering

### Saksarkiv

Arkivserie:	Saksarkiv
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Rehabilitering
Journalførende enhet:	Rehabilitering
Innhold:	Arkivverdige korrespondanse, samt saksdokumenter ordnet etter emne som har verdi som dokumentasjon for hjemmebaserte tjenester
Ordningsmåte:	K-koder
Periode:	4 år
Oppbevaring:	Papir/mapper
Fysisk plassering:	Arkivskap, sekretærs kontor
Overføring:	Til arkivlokalet kjeller etter 20 år
Produsert i elektronisk system:	Forum WinSak
Kassasjon:	Ja. Jfr. Riksarkivaren sine <i>retningslinjer for arkivavgrensning og kassasjon i kommunale arkiv (1987)</i>
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Dette er et delarkiv og enhetens hovedarkiv, alt som ikke er skilt ut som egne arkivserier skal arkiveres her
Godkjent av:	
Dato:	

## Marithaugen sykehjem

### Saksarkiv

Arkivserie:	Saksarkiv
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Marithaugen sykehjem
Journalførende enhet:	Marithaugen sykehjem
Innhold:	Arkivverdig korrespondanse, samt saksdokumenter ordnet etter emne som har verdi som dokumentasjon for sykehjemmet
Ordningsmåte:	K-koder
Periode:	4 år
Oppbevaring:	Papir/mapper
Fysisk plassering:	Låsbart arkivskap i sykehjemmets administrasjon
Overføring:	Til nærarkiv etter 4 år, jfr. kassasjon Til arkivdepot etter 20 år
Produsert i elektronisk system:	Forum WinSak
Kassasjon:	Ja. Jfr. Riksarkivaren sine <i>retningslinjer for arkivavgrensning og kassasjon i kommunale arkiv</i> (1987)
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Dette er et delarkiv og enhetens hovedarkiv, alt som ikke er skilt ut som egne arkivserier skal arkiveres her
Godkjent av:	
Dato:	

### Journal / postlister

Arkivserie:	Journal / postlister
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Marithaugen sykehjem
Journalførende enhet:	Marithaugen sykehjem
Innhold:	Løpende register over inn- og utgående korrespondanse som inngår i saksbehandlingen. Dokument som ikke er offentlige er anonymisert med hjemmel i off.loven.
Ordningsmåte:	Journalnummer
Periode:	Årgang
Oppbevaring:	Papir/ringperm
Fysisk plassering:	Hylle, sekretærs kontor
Overføring:	Nei, se merknad
Produsert i elektronisk system:	Forum WinSak
Kassasjon:	Ja, 1 år, se merknad
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Post til hjemmebaserte tjenester kommer direkte til enheten og blir registrert i saks-/arkivsystemet (Forum WinSak). Fellestjenesten tar ut offentlig og komplett postliste.
Godkjent av:	
Dato:	

## Regnskapsbilag

Arkivserie:	Regnskapsbilag
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Marithaugen sykehjem
Journalførende enhet:	Marithaugen sykehjem
Innhold:	Faktura
Ordningsmåte:	Bilagsnummer
Periode:	Løpende
Oppbevaring:	Ringperm
Fysisk plassering:	Ringperm i hylle på administrasjonen Arkivboks i nærarkiv, se merknader
Overføring:	Nei
Produsert i elektronisk system:	Agresso
Kassasjon:	Ja, 10 år
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Overgang til nytt system med skanning av fakturaer på Økonomiavdelingen fom 01.01.2005.
Godkjent av:	
Dato:	

## Lønnsjournaler

Arkivserie:	Lønnsjournaler
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Marithaugen sykehjem
Journalførende enhet:	Marithaugen sykehjem
Innhold:	Utskrift av lønnsjournaler for hele sykehjemmet
Ordningsmåte:	Løpende
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Ringperm
Fysisk plassering:	Hylle administrasjonen
Overføring:	Nei, se merknad
Produsert i elektronisk system:	IBM
Kassasjon:	Ja, se merknad
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Originaljournalene oppbevares i 10 år på sentral personal og lønnsavdeling. Makuleres etter 1 år. Lister tom 30.04.2005. Deretter overgang til Agresso.
Godkjent av:	
Dato:	

## Konteringslister

Arkivserie:	Konteringslister
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Marithaugen sykehjem
Journalførende enhet:	Marithaugen sykehjem
Innhold:	Utskrift av konteringslistene for hele sykehjemmet
Ordningsmåte:	Løpende
Periode:	Årganger
Oppbevaring:	Ringperm
Fysisk plassering:	Hylle administrasjonen
Overføring:	Nei, se merknad
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Ja, se merknad
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Originaljournalene oppbevares i 10 år på sentral personal- og lønnsavdeling. Makuleres etter 1 år. Lister tom 30.04.2005. Deretter overgang til Agresso.
Godkjent av:	

Dato:

## Svolvær omsorgssenter

### Saksarkiv

Arkivserie: Saksarkiv  
Ansvar: Leder  
Arkiv: Svolvær omsorgssenter  
Journalførende enhet: Svolvær omsorgssenter  
Innhold: Arkivverdig korrespondanse, samt saksdokumenter ordnet etter emne som har verdi som dokumentasjon for sykehjemmet  
Ordningsmåte: K-koder  
Periode: 4 år  
Oppbevaring: Papir/mapper  
Fysisk plassering: Låsbart arkivskap i sykehjemmets administrasjon  
Overføring: Til nærarkiv etter 4 år, jfr. kassasjon  
Til arkivdepot etter 20 år  
Forum WinSak  
Produsert i elektronisk system:  
Kassasjon: Ja. Jfr. Riksarkivaren sine *retningslinjer for arkivavgrensning og kassasjon i kommunale arkiv* (1987)  
Tilgang: Jfr. offentlig regelverk  
Merknader: Dette er et delarkiv og enhetens hovedarkiv, alt som ikke er skilt ut som egne arkivserier skal arkiveres her  
Godkjent av:  
Dato:

### Journal / postlister

Arkivserie: Journal / postlister  
Ansvar: Leder  
Arkiv: Svolvær omsorgssenter  
Journalførende enhet: Svolvær omsorgssenter  
Innhold: Løpende register over inn- og utgående korrespondanse som inngår i saksbehandlingen. Dokument som ikke er offentlige er anonymisert med hjemmel i off.loven.  
Ordningsmåte: Løpende  
Periode: Årgang  
Oppbevaring: Postbøker  
Fysisk plassering: Hylle, sekretærs kontor  
Overføring: Nei, se merknad  
Produsert i elektronisk system:  
Kassasjon: Ja, 1 år, se merknad  
Tilgang: Jfr. offentlig regelverk  
Merknader: Post til omsorgssentret kommer direkte til enheten og blir registrert i saks-/arkivsystemet (Forum WinSak). Fellestjenesten tar ut offentlig og komplett postliste.  
Godkjent av:  
Dato:

## Sosialtjenesten

### Manuell postjournal klientsaker

Arkivserie:	Manuell postjournal klientsaker
Ansvar:	Leder
Arkiv:	Sosialtjenesten
Journalførende enhet:	Sosialtjenesten
Innhold:	Registrering av all inn- og utgående korrespondanse og interne dokumenter
Ordningsmåte:	Løpende
Periode:	1 år / 4 år
Oppbevaring:	Ringperm
Fysisk plassering:	Hvelv 3. etg.
Overføring:	Til Arkivdepot 8 år
Produsert i elektronisk system:	
Kassasjon:	Nei. Bevares jfr. § 3-20 i arkivforskrift
Tilgang:	Jfr. offentlig regelverk
Merknader:	Skal oppbevares utilgjengelig for uvedkommende. Denne postjournalen er ført på lukket edb-system. Utskrift hver måned. Meldeplikt etter Personlopplysningsloven § 33. Hjemmel i Sosialtjenesteloven 2-1. Skal bindes inn jfr. § 3-14 i arkivforskriften. Innbindingen <u>skal</u> skje senest ved overføring til depot.
Godkjent av:	
Dato:	

# Elektroniske system

## Aktive system

### NYTT SYSTEM

Systemnavn: Acos WebSak  
Tatt i bruk: 01.10.2006  
Avsluttet dato:

### Administrative data

Arkivdeler: Elevarkiv  
Etableringslån  
Kopibøker  
Møteprotokoll Arbeidsmiljøutvalget  
Møteprotokoll Hovedutvalg Helse, Omsorg og Sosial  
Møteprotokoll Klientutvalget  
Møteprotokoll Hovedutvalg Kultur og Oppvekst  
Møteprotokoll Hovedutvalg Næring, Plan og Utvikling  
Møteprotokoll Ansettelsesutvalget  
Møteprotokoll Partsammensatt Utvalg  
Møteprotokoll Formannskap  
Møteprotokoll Kommunestyret  
Møteprotokoll Klagenemd  
Møteprotokoll Kontrollutvalg  
Møteprotokoll Skatteutvalg  
Møteprotokoll Skattetaksnemd  
Personalarkiv  
Postjournal  
Saksarkiv

Innhold: Noark 4.1 godkjent sak/arkiv - system  
Lisensinnehaver: Vågan kommune  
Brukergruppe: Arkivpersonell og saksbehandlere  
Systemansvarlig: Arkivleder, politisk sekretær  
Driftsansvarlig: IKT konsulent  
Relasjon til andre systemer:  
Merknader:

### Teknisk data

Databaseplattform:  
Produksjonsplattform: Web  
Arkivformat:  
Lokalisering/plassering:  
Merknader:

### Avlevering

Kassasjon: Nei  
Hjemmel:  
Tabelluttrekk:  
Overføringer:  
Merknader:  
Godkjent av:  
Dato:

## Gerica

Systemnavn: Gerica  
Tatt i bruk:  
Avsluttet dato:

### Administrative data

Arkivdeler: Fagsystem for:  
Bruker-/klientarkiv  
Vederlag for opphold i institusjon

Innhold: Sak og journalføringssystem  
Lisensinnehaver: Vågan kommune  
Brukergruppe: Pleie og omsorg  
Systemansvarlig:  
Driftsansvarlig:  
Relasjon til andre systemer:  
Merknader:

### Teknisk data

Databaseplattform:  
Produksjonsplattform:  
Arkivformat:  
Lokalisering/plassering:  
Merknader:

### Avlevering

Kassasjon: Nei  
Hjemmel:  
Tabelluttrekk:  
Overføringer:  
Merknader:  
Godkjent av:  
Dato:

## Humanus

Systemnavn: Humanus  
Tatt i bruk:  
Avsluttet dato:

### Administrative data

Arkivdeler: Administrative vedtak – Humanus  
Postliste Humanus

Innhold:  
Lisensinnehaver: Vågan kommune  
Brukergruppe:  
Systemansvarlig:  
Driftsansvarlig:  
Relasjon til andre systemer:  
Merknader:

### Teknisk data

Databaseplattform:  
Produksjonsplattform:  
Arkivformat:  
Lokalisering/plassering:  
Merknader:

### Avlevering

Kassasjon: Nei  
Hjemmel:  
Tabelluttrekk:  
Overføringer:  
Merknader:  
Godkjent av:  
Dato:

## IST Extens

Systemnavn: IST Extens  
Tatt i bruk:  
Avsluttet dato:

### Administrative data

Arkivdeler: Fagsystem for barnehage og grunnskolen  
Innhold: Grunndata for betaling av kontingent til kulturskolen, SFO og barnehage.  
Personaladm., registrering av fravær og vikartimer.  
Vågan kommune  
Lisensinnehaver:  
Brukergruppe:  
Systemansvarlig:  
Driftsansvarlig:  
Relasjon til andre systemer:  
Merknader:

### Teknisk data

Databasplattform:  
Produksjonsplattform:  
Arkivformat:  
Lokalisering/plassering:  
Merknader:

### Avlevering

Kassasjon: Nei  
Hjemmel: Unntatt offentlighet §5a fvl. §13  
Tabelluttrekk: Vitnemål, karakterprotokoller, terminkarakterer og klasselister  
Overføringer:  
Merknader:  
Godkjent av:  
Dato:

## WIS skole - Waade Information System AS

Systemnavn: Wis skole – Waade Information System AS  
Tatt i bruk:  
Avsluttet dato:

### Administrative data

Arkivdeler:  
Innhold: Register over grunnskoleelever  
Karakterer  
Vitnemål  
Lisensinnehaver: Vågan kommune  
Brukergruppe: Laukvik skole, Laupstad skole  
Systemansvarlig:  
Driftsansvarlig:  
Relasjon til andre systemer:  
Merknader:

### Teknisk data

Databasplattform:  
Produksjonsplattform:  
Arkivformat:  
Lokalisering/plassering:  
Merknader:

### Avlevering

Kassasjon: Nei  
Hjemmel: Unntatt offentlighet §5a fvl. §13  
Tabelluttrekk: Vitnemål, karakterprotokoller, terminkarakterer og klasselister  
Overføringer:  
Merknader:  
Godkjent av:  
Dato:

**Agresso Web**

Systemnavn: Agresso Web  
Tatt i bruk:  
Avsluttet dato:

**Administrative data**

Arkivdeler:  
Innhold:  
Lisensinnehaver: Vågan kommune  
Brukergruppe:  
Systemansvarlig:  
Driftsansvarlig: IKT konsulent  
Relasjon til andre systemer:  
Merknader:

**Teknisk data**

Databaseplattform:  
Produksjonsplattform:  
Arkivformat:  
Lokalisering/plassering:  
Merknader:

**Avlevering**

Kassasjon: Nei  
Hjemmel:  
Tabelluttrekk:  
Overføringer:  
Merknader:  
Godkjent av:  
Dato:

**Familia**

Systemnavn: Familia  
Tatt i bruk:  
Avsluttet dato:

**Administrative data**

Arkivdeler:  
Innhold:  
Lisensinnehaver: Vågan kommune  
Brukergruppe:  
Systemansvarlig:  
Driftsansvarlig: IKT konsulent  
Relasjon til andre systemer:  
Merknader:

**Teknisk data**

Databaseplattform:  
Produksjonsplattform:  
Arkivformat:  
Lokalisering/plassering:  
Merknader:

**Avlevering**

Kassasjon: Nei  
Hjemmel:  
Tabelluttrekk:  
Overføringer:  
Merknader:  
Godkjent av:  
Dato:

## WinMed Helsestasjon

Systemnavn: WinMed Helsestasjon  
Tatt i bruk:  
Avsluttet dato:

### Administrative data

Arkivdeler:  
Innhold: Sak/journalføringssystem  
Lisensinnehaver: Vågan kommune  
Brukergruppe: Helsestasjon  
Systemansvarlig:  
Driftsansvarlig: IKT konsulent  
Relasjon til andre systemer:  
Merknader:

### Teknisk data

Databaseplattform:  
Produksjonsplattform:  
Arkivformat:  
Lokalisering/plassering:  
Merknader:

### Avlevering

Kassasjon: Nei  
Hjemmel:  
Tabelluttrekk:  
Overføringer:  
Merknader:  
Godkjent av:  
Dato:

## WinMed

Systemnavn: WinMed  
Tatt i bruk:  
Avsluttet dato:

### Administrative data

Arkivdeler:  
Innhold:  
Lisensinnehaver: Vågan kommune  
Brukergruppe: Legekantor  
Systemansvarlig:  
Driftsansvarlig: IKT konsulent  
Relasjon til andre systemer:  
Merknader:

### Teknisk data

Databaseplattform:  
Produksjonsplattform:  
Arkivformat:  
Lokalisering/plassering:  
Merknader:

### Avlevering

Kassasjon: Nei  
Hjemmel:  
Tabelluttrekk:  
Overføringer:  
Merknader:  
Godkjent av:  
Dato:

## **GAB**

Systemnavn: GAB  
Tatt i bruk:  
Avsluttet dato:

### **Administrative data**

Arkivdeler:  
Innhold: Grunneiendom, adresse  
Lisensinnehaver: Vågan kommune  
Brukergruppe:  
Systemansvarlig:  
Driftsansvarlig: IKT konsulent  
Relasjon til andre systemer:  
Merknader:

### **Teknisk data**

Databaseplattform:  
Produksjonsplattform:  
Arkivformat:  
Lokalisering/plassering:  
Merknader:

### **Avlevering**

Kassasjon: Nei  
Hjemmel:  
Tabelluttrekk:  
Overføringer:  
Merknader:  
Godkjent av:  
Dato:

## **IPLOS**

Systemnavn: IPLOS  
Tatt i bruk:  
Avsluttet dato:

### **Administrative data**

Arkivdeler:  
Innhold:  
Lisensinnehaver: Vågan kommune  
Brukergruppe: Omsorg  
Systemansvarlig:  
Driftsansvarlig: IKT konsulent  
Relasjon til andre systemer:  
Merknader:

### **Teknisk data**

Databaseplattform:  
Produksjonsplattform:  
Arkivformat:  
Lokalisering/plassering:  
Merknader:

### **Avlevering**

Kassasjon: Nei  
Hjemmel:  
Tabelluttrekk:  
Overføringer:  
Merknader:  
Godkjent av:  
Dato:

Resten kommer senere.....

## Passive system

### Forum WinSak

Systemnavn: Forum WinSak

Tatt i bruk: 18.05.1999

Avsluttet dato:

#### Administrative data

Arkivdeler: Journal og overgripende register  
Saksarkiv  
Kopibøker  
Møtebøker  
Personalarkiv

Innhold: Inn- og utgående post, innstillinger, vedtak

Lisensinnhaver: Vågan kommune

Brukergruppe: Sekretærer, saksbehandlere, ledere

Systemansvarlig: Politisk sekretær

Driftsansvarlig: IKT konsulent

Relasjon til andre systemer:

Merknader:

#### Teknisk data

Databaseplattform:

Produksjonsplattform: Word

Arkivformat:

Lokalisering/plassering:

Merknader:

Avlevering

Kassasjon: Nei

Hjemmel:

Tabelluttrekk:

Overføringer:

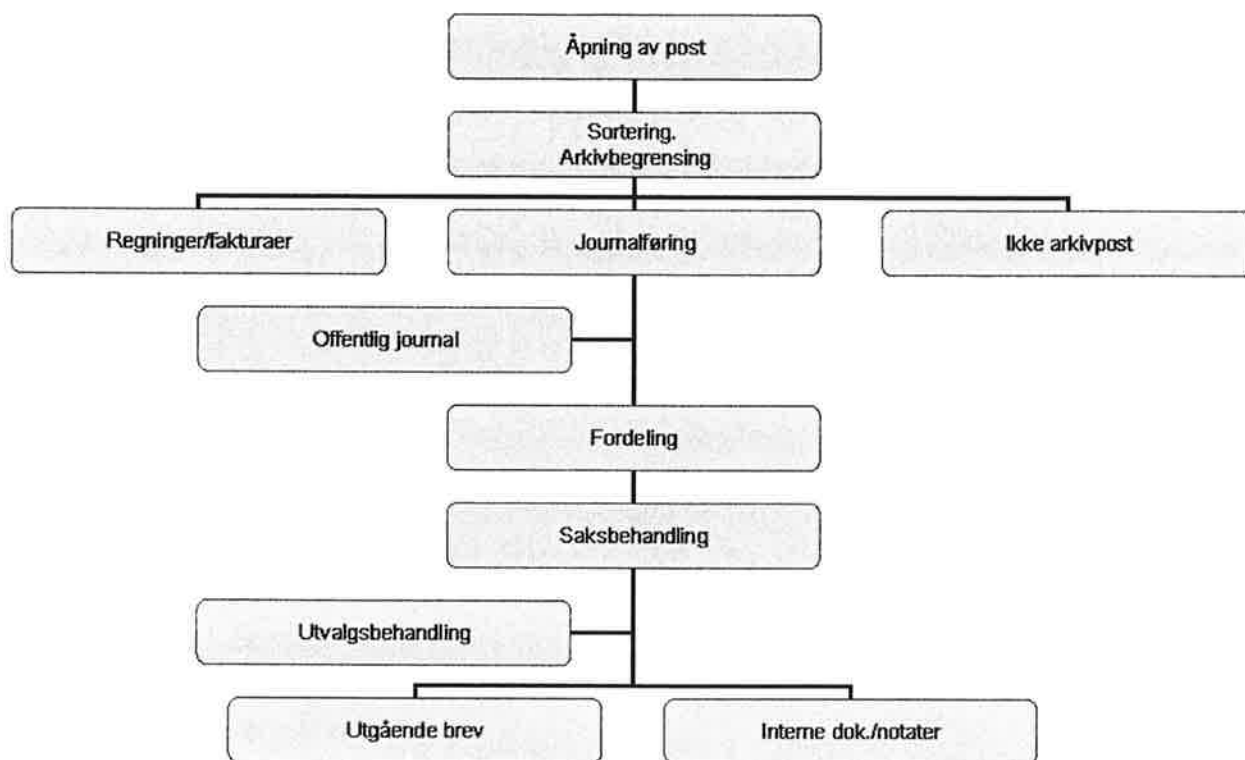
Merknader:

Godkjent av:

Dato:

## Dokumentets vei

Lær om dokumentets vei gjennom kommunen:



Klikk på det du vil vite mer om (denne funksjonen vil komme senere.....)

