

# Innhold

Meland kommune 2005-2007	2
Organisering/Ansvar	4
Politisk organisering	5
Administrativ organisering	6
Arkivorganisering	7
Ansvar og fullmakter	8
Overordna arkivansvar	9
Arkivleiar sine oppgåver	10
Arkivtenesta sine oppgåver	11
Kontaktperson for eldre arkiv	12
Einingsleiar sine oppgåver	13
Behandlingsansvarleg etter personopplysningslova	14
Arkivdepotet sine oppgåver	15
IKAH sine oppgåver	16
Reglement	17
Lover og forskrifter	18
Arkivlova med forskrifter	19
Forskrift om offentlege arkiv	20
Riksarkivarens regelverk om offentlege arkiv	21
Offentleglova med relevante forskrifter	22
Kommunelova	23
Forvaltningslova med sentrale forskrifter	24
Personopplysningslova og Personopplysningsforskrifta	25
Lov om helsepersonell og Pasientjournalforskrifta	26
Lov om pasientrettar	27
Sikkerhetslova med forskrifter	28
Barnehagelova	29
Opplæringslova	30
Lov om vaksenopplæring	31
Lov om sosiale tenester	32
Sentralt regelverk	33
Krav og standarder	34
Pennar	35
Godkjent papir	37
Lim	40
Arkivlokale	41
Rundskriv frå Riksarkivaren	43
Lokalt regelverk	44
Arkivnøklar og andre ordningsprinsipp	45
Reglar for eksternt innsyn i arkiv	46
Organintern korrespondanse	48

Bortsettjingsarkiv, fjernarkiv og depot	49
Delegasjonsreglement	50
Rutinar	51
Daglege rutinar	52
Mottak av post - brev, telefaks og e-post	53
Opning, sortering og arkivavgrensing av inngåande post	54
Stempling, skanning, journalføring og distribusjon	55
Offentleg journal; godkjenning og framlegging	56
Postlister i Innsyn	57
Utgåande dokument - Journalføring og ekspedering	58
Saksavslutning og arkivlegging	59
Kvalitetskontroll av elektronisk journal- og arkivsystem	60
Internt utlån av arkivsaker	62
Daglege rutinar - Barnevern	63
Postrutinar og journalføring	64
Kvalitetskontroll og arkivering	67
Elektronisk arkivering	68
Periodiske arkivrutinar	69
Avslutning av kommunestyreperiode - periodedeling og bortsetting	70
Kassasjon	72
Spesialrutinar	73
Brann	74
Flaum- og vasskadar	75
Soppskadar	76
Saksbehandlingsrutinar	77
Komitesaker.	78
Saksbehandling til utval på Rådmannskontoret frå anna avdeling	79
Planutvalet - registrering og arkivering av saker	80
Tilsettjingsrutinar	81
Endring av arbeidsavtale / Ny arbeidsavtale	82
Rutine for behandling av permisjonssøknader	83
Oversikt	85
Arkivserie	86
Rådmannskontoret	87
Møtebøker	88
Møtebok for kommunestyret	89
Møtebok for formannskapet	90
Møtebok for administrasjonsutvalet	91
Møtebok for arbeidsmiljøutvalet	92
Møtebok for attføringsutvalet	93
Møtebok for eldrerådet	94
Møtebok for finansutvalet	95
Møtebok for næringsfondsstyret	96
Møtebok for overtaksnemnda	97

Møtebok for valstyret	98
Møtebok for kontrollutvalet	99
Saksvedlegg formannskaps- og kommunestyremøte	100
Kopibok	101
Elektronisk postjournal RK	102
Saksarkiv RK	103
Avtalar, heimelsdokument o.l.	104
Kommunale garantiar o.l.	105
Personalarkiv	106
Heimelsdokument kommunale eigedomar	107
Gjenstandar	108
Eigenproduserte trykksaker	109
Økonomikontoret	110
Møtebok for skatteutvalet	111
Kopibok	112
Elektronisk postjournal ØK	113
Saksarkiv ØK	114
Skatteytararkiv	115
Elektronisk skatteytarregister	116
Skatteytararkiv	117
Arbeidsgivarregister	118
Elektronisk arbeidsgivarregister	119
Arbeidsgivarregister - mapper	120
Innbundne budsjett og rekneskap	121
Kommunalavdeling for kultur og oppvekst	122
Møtebøker	123
Møtebok for komite for kultur og oppvekst	124
Møtebok for ungdomsrådet	125
Delegasjonsvedtak kultur	126
Saksvedlegg til møtebok for KO	127
Kopibøker	128
Kopibok offentlege brev	129
Kopibok konfidensielle brev	130
Eigne rundskriv	131
Elektronisk postjournal KO	132
Saksarkiv KO	133
Refusjonsavtalar	134
Elevarkiv	135
Elevarkiv vaksenopplæring	136
Elevarkiv barnehagebarn	137
Barnehagearkiv	138
Kommunalavdeling for kultur og oppvekst, Skular	139
Flatøy skule	140
Møtebok for Samarbeidsutvalet	141

Møtebok for Foreldrerådet (FAU)	142
Møtebok for Elevrådet	143
Kopibok	144
Kopibok - konfidensiell	145
Postjournal	146
Postjournal - konfidensiell	147
Saksarkiv	148
Elevmapper	149
Klasselister	150
Klassedagbøker	151
Grasdal skule	152
Møtebok for Samarbeidsutvalet	153
Møtebok for Foreldrerådet (FAU)	154
Møtebok for Elevrådet	155
Kopibok	156
Manuell postjournal	157
Manuell postjournal, konfidensiell post	158
Saksarkiv	159
Personalarkiv	160
Elevregister	161
Elevmapper	162
Klasselister	163
Meland ungdomsskule	164
Møtebok for Samarbeidsutvalet	165
Møtebok for Foreldrerådet	166
Møtebok for Elevrådet	167
Kopibok	168
Manuell postjournal	169
Manuell postjournal, konfidensielle skriv	170
Saksarkiv	171
Elevmapper	172
Klasselister	173
Klassedagbøker	174
Karakterprotokollar	175
Vitnemålsprotokollar	176
Rosslund skule	177
Møtebok Samarbeidsutvalet (SU)	178
Møtebok for Foreldrerådet (FAU)	179
Møtebok for Elevrådet	180
Kopibok	181
Postjournal inngående post	182
Postjournal utgåande post	183
Saksarkiv	184
Elektronisk elevregister	185

Elevmapper	186
Elektronisk register over tilsette	187
Klasselister	188
Klassedagbøker	189
Karakterprotokollar	190
Vitnemålsprotokollar	191
Sagstad skule	192
Møtebok for Samarbeidsutvalget (SU)	193
Møtebok for Foreldrerådet	194
Møtebok for Elevrådet	195
Kopibok	196
Manuell postjournal	197
Saksarkiv	198
Personalarkiv	199
Elevkort	200
Elektronisk elevregister	201
Elevmapper (spes.ped.)	202
Klasselister	203
Klassedagbøker	204
Karakterprotokollar	205
Vitnemålsprotokollar	206
Vestbygd skule	207
Møtebok for Samarbeidsutvalet (SU)	208
Møtebok for Foreldrerådet (FAU)	209
Møtebok for Elevrådet	210
Kopibok ikkje konfidensielle skriv	211
Kopibok konfidensielle skriv	212
Postjournal, manuell	213
Saksarkiv	214
Elevmapper	215
Personalmapper	216
Klassedagbøker	217
Kommunalavdeling for kultur og oppvekst, Barnehagar	218
Grasdal barnehage	219
Møtebok for Samarbeidsutvalet	220
Møtebok for foreldremøte	221
Møtebok for personalmøte	222
Kopibok	223
Postjournal	224
Saksarkiv	225
Register over barn i barnehagen	226
Marihøna barnehage	227
Møtebok for Samarbeidsutvalet	228
Møtebok for foreldremøte	229

Møtebok for personalmøte	230
Kopibok	231
Postjournal	232
Saksarkiv	233
Register over barn i barnehagen	234
Vestbygd barnehage	235
Møtebok for Samarbeidsutvalet (SU)	236
Møtebok for foreldremøte	237
Møtebok for pedagogane	238
Møtebok for avdelingsmøte	239
Møtebok for personalmøte	240
Møtebok spesialpedagog	241
Kopibok	242
Postjournal	243
Saksarkiv	244
Register over barn i barnehagen	245
Kommunalavdeling for helse- og sosialtenester	246
Møtebøker	247
Møtebok Komite for helse- og velferd	248
Møtebok Klientutvalet	249
Møtebok Brukarforum	250
Delegasjonsvedtak etter Lov om sosiale tenester: Økonomiske saker	251
Delegasjonsvedtak Introduksjonsprogram for flyktningar	252
Delegasjonsvedtak etter Lov om sosiale tenester: Andre tiltak	253
Delegasjonsvedtak Husbanksaker	254
Delegasjonsvedtak Transportordning for funksjonshemma i Hordaland	255
Delegasjonsvedtak Parkeringsløyve for forflyttingshemma	256
Delegasjonsvedtak Ledsagerbevis	257
Delegasjonsvedtak helse og sosialtenester. Lag og organisasjonar.	258
Delegasjonsvedtak etter Lov om barneverntenester	259
Kopibøker	260
Kopibok Kommunalavdeling for helse- og sosialtenester.	261
Kopibok klientsaker sosialtenesta	262
Kopibok barneverntenesta	263
Postjournalar	264
Elektronisk postjournal Kommunalavdeling for helse- og sosialtenester	265
Elektronisk postjournal sosialtenesta	266
Elektronisk postjournal barneverntenesta	267
Saksarkiv Kommunalavdeling for helse- og sosialtenester HS	268
Klientarkiv	269
Klientarkiv sosialtenesta	270
Elektronisk klientregister sosialtenesta	271
Klientarkiv barneverntenesta	272
Elektronisk klientregister barneverntenesta	273

Klientarkiv funksjonshemma	274
Bustønad frå Husbanken	275
Gjenstander	276
Kommunalavdeling for helse- og sosialtenester, Helsestasjonen	277
Pasientarkiv	278
Pasientarkiv helsestasjonen	279
Kommunalavdeling for helse- og sosialtenester, Legekontoret	280
Pasientarkiv	281
Morsarkiv LK	282
Pasientarkiv LK	283
Kommunalavdeling for helse- og sosialtenester, Pleie og omsorg	284
Møtebøker	285
Møtebok for Inntaksnemnda	286
Møtebok for Legat- og testamentstyret	287
Delegasjonsvedtak Pleie og omsorg	288
Kopibøker	289
Kopibok. Offentleg.	290
Kopibok. Ikkje offentleg.	291
Brukararkiv	292
Brukararkiv	293
Elektronisk brukarregister	294
Postjournalar	295
Elektronisk postjournal	296
Personalarkiv	297
Kommunalavdeling for natur, næring og tekniske tenester	298
Møtebøker NT	299
Møtebok for Komité for kommunalteknikk, miljø og landbruk	300
Møtebok for Planutvalet	301
Møtebok for kommunal byggenemnd	302
Delegasjonsvedtak kommunalteknikk	303
Delegasjonsvedtak Planutval	304
Elektronisk postjournal NT	305
Kopibok NT	306
Saksvedlegg NT	307
Saksvedlegg PLU	308
Saksvedlegg Komite for kommunalteknikk, miljø og landbruk	309
Saksarkiv NT	310
Eigedomsarkiv	311
Reguleringsplanar	312
Oppmålingsjournal	313
Målebrevsarkiv	314
Mellombels forretning	315
Prosjektarkiv kommunaltekniske anlegg	316
Elektronisk GAB-register	317

Kommunale avgifter	318
Drift og vedlikehold tekniske anlegg	319
Lån i Landbruksbanken/BU-fondet, investeringstilskot	320
Produksjonssøknadar	321
Avløyсарordningar	322
Landbruksvikar/sjukeavløyсар	323
Skogsavgift	324
Forsikring av kommunale eigedomar	325
Kart	326
Digitalt kartverk	327
Digitalt kartverk med eigedomsopplysningar	328
Eigedomskart	329
Adressekart	330
Økonomisk kartverk	331
Leidningskart	332
Gjenstander	333
Forliksrådet	334
Møtebok forliksrådet	335
Saksarkiv forliksrådet	336
Elektronisk system	337
Aktive system	338
Avslutta system	364
Arkivdepot	371
Depotordning	372
Organisering av depot i Meland kommune	373
Depotavtale	374
Depotavtale for elektronisk arkiv	375
Reglement	377
Reglement for avlevering til depot	378
Avlevering av papirbasert arkivmateriale	379
Avlevering av elektronisk arkivmateriale	381
Reglement for utlån av avlevert arkivmateriale	389
Arkivkatalogar	390

# Meland kommune 2005-2007

## Arkivplan for Meland kommune



## Om arkivplanen

**Arbeidet med elektronisk arkivplan for Meland kommune vart starta opp som eit pilotprosjekt i utviklinga av arkivplan.no. Denne planen er ein oppdatering av kommunen sin Arkivplan frå perioden 1994-2003.**

Arkivplanen gir bindande retningslinjer for behandling av all informasjon og dokumentasjon i kommunen. Arkivlova med forskrifter ligg til grunn for retningslinjene.

Arkivplanen skal sikre at Meland kommune ivaretar arkivansvaret sitt etter arkivlovas § 6:

*Offentlege organ pliktar å ha arkiv, og desse skal vere ordna og innretta slik at dokumenta er tryggja som informasjonskjelder for samtid og ettertid.*

## Oppdatering av arkivplanen

Oppdatering av arkivplanen skal skje når:

- ei kommunal eining opprettar eit nytt arkiv eller arkivdel
- det blir tatt i bruk ny arkivnøkkel
- ei kommunal eining tar i bruk eit nytt datasystem for lagring av informasjon
- kommunale einingar blir lagt ned eller oppretta
- det blir oppretta eller lagt ned styre eller utval
- det blir gjort vesentlege endringar i kommunens delegasjonsreglement
- kommunale oppgåver blir overført til verksemdar utanfor kommunen

Arkivansvarleg avgjer om det er behov for oppdatering av arkivplanen når

- det bli tatt i bruk ny versjon av arkivnøkkel
- det bli tatt i bruk nye versjonar av datasystem for lagring av informasjon

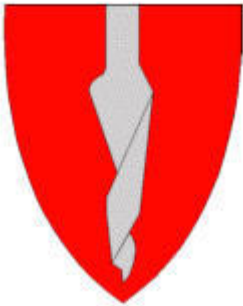
Arkivansvarleg skal ha melding om alle endringar med moglege følgjer for arkivet i god tid før dei blir sett i verk og har rett til å uttale seg om dei følgjene dei kan få for arkivet.

## Rådmannen har arkivansvaret

I kommunen er det rådmannen som har arkivansvaret. Som rådmann i Meland kommune oppmodar eg alle medarbeidarar om å setja seg godt inn i og følgja retningslinene i arkivplanen.

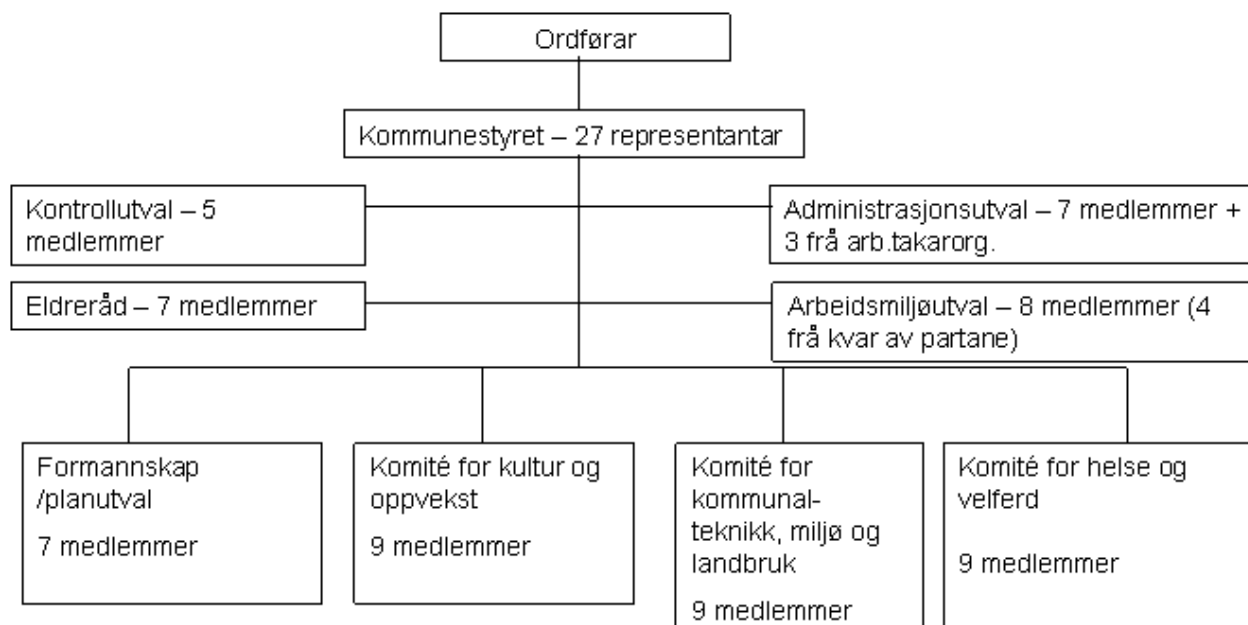
Meland kommune, 01. september 2005

Helge Thorsen  
rådmann

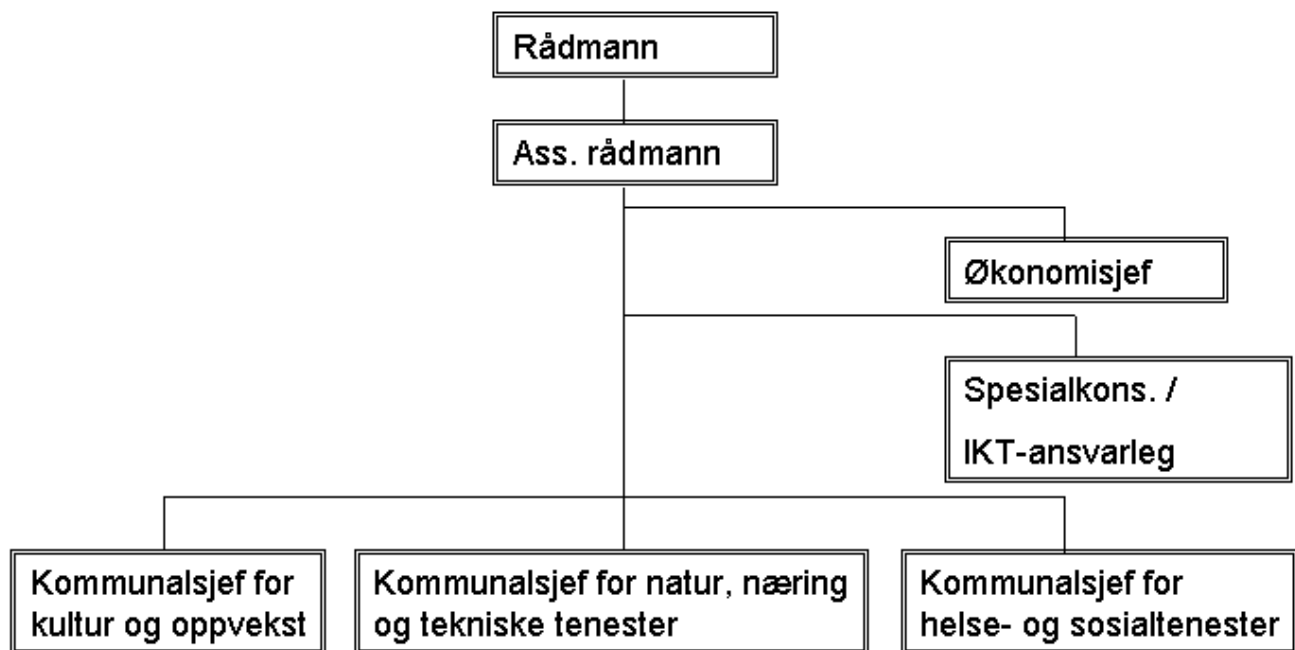


# Organisering/Ansvar

# Politisk organisering



# Administrativ organisering



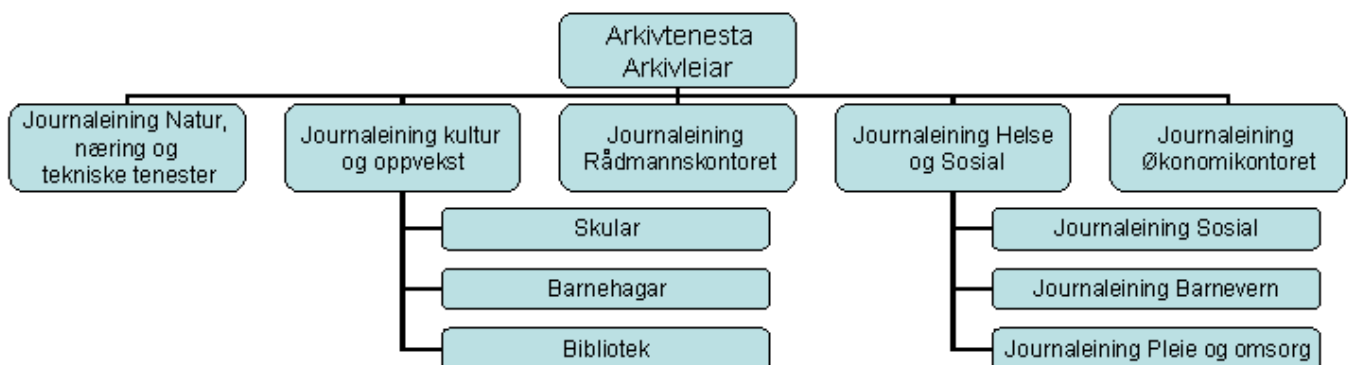
# Arkivorganisering

Meland kommune er eitt organ jfr. Forskrift om offentlege arkiv § 1-1.

Meland kommune har eit felles elektronisk sentralarkiv for alle administrative einingar som er knytt til Web-sak: Rådmannskontoret, Økonomikontoret, Pleie og omsorg, Helse og sosial, Kultur og oppvekst og Natur, næring og tekniske tenester. Alle disse kommunalavdelingane er eiga journaleining og har eige papirarkiv.

Einingane som ikkje er knytt til Web-sak fører eigen manuell journal og har sitt eige papirarkiv. Dette gjeld skulane og barnehagane.

Kommunalavdeling for helse og sosialtenester behandlar personopplysningar i eigne fagsystem. Til desse fagsystema høyrer eigne papirbaserte personarkiv.



# Ansvar og fullmakter

# Overordna arkivansvar

Kommunen har etter § 6 i arkivlova arkivplikt.

Rådmannen har i følge kommunelova og arkivlova ansvaret for kommunen sine arkiv og for at organiseringa og oppfølginga av arkivarbeidet er i samsvar med lover og forskrifter om offentleg saksbehandling. Innhaldet i administrasjonen sitt arkivansvar er elles fastsett i forskrift om offentlege arkiv.

Administrasjonssjefen har delegert det operative leiaransvaret for arkivtenesta i kommunen til arkivleiar. Arkivleiar har fullmakt til å føre tilsyn med arkivarbeidet i kommunen og er fagleg overordna arkivpersonalet. Arkivleiar rapporterer til administrasjonssjefen.

Leiaren for administrative einingar i kommunen som fungerer som egne arkivskaparar, er delegert det løpande ansvaret for arkivarbeidet i sine einingar. Dette ansvaret er delegert vidare til egne arkivansvarlege.

# Arkivleiar sine oppgåver

Arkivleiar er leiar for arkivtenesta og skal gi rettleiing og føre tilsyn med arkivdanning og arkivoppbevaring i kommunen. Arkivleiar er fagleg overordna arkivpersonalet.

Arkivleiar har rett og plikt til:

1. Å rapportere til rådmannen om verksemda til arkivtenesta og leggje fram framlegg om tiltak som skal heve kvaliteten på arkivarbeidet
2. Å uttale seg om dei arkivmessige konsekvensane av planlagde omorganiseringar i kommunen.
3. Å utarbeide verksemdsplanar for arkivtenesta
4. Å føre tilsyn med at arkivarbeidet skjer i samsvar med reglane i arkivplanen
5. Å føre kontroll med at dei aktive arkiva i kommunen er forsvarleg oppbevart og sikra
6. Å ta initiativ til oppdatering/endingar i arkivplanen
7. Å bli tatt med på råd når kommunen skal velje edb-baserte sak-/arkivsystem og fagsystem og ved innkjøp av arkivmateriell, papir og skrivereiskap.
8. Å vere kontaktperson med Interkommunalt arkiv i Hordaland IKS

Arkivleiar skal elles leggje vekt på desse oppgåvene:

1. Å halde seg oppdatert om den faglege og teknologiske utviklinga på arkivsektoren, og om endingar i lov og regelverk for offentlege arkiv
2. Å gi fagleg rettleiing til arkivpersonalet og sørge for at arkivmedarbeidarane får tilbod om å utvikle sin faglege kompetanse
3. Å gi nyttilsette nødvendig opplæring

# Arkivtenesta sine oppgåver

Arkivtenesta er organisert som ei sentralisert arkivteneste. Personale som arbeider med postregistrering og andre arkivoppgåver er knytt til arkivtenesta. Arkivleiar er leiar for arkivtenesta og fagleg overordna for arkivpersonalet i alle kommunale einingar.

Arkivtenesta si hovudoppgåve er å kvalitetssikre dokumentasjonen av verksemda i kommunen. Arkivtenesta skal arbeide etter denne målsetjinga:

1. Arkivtenesta registrerer inngåande brev og andre førespurnader utanfrå og kontrollerer at det blir svara på dei (journalføring og restansekontroll).
2. Arkivtenesta sikrar at arkivet dokumenterer opphavet til ei sak (inngåande skriv), saksbehandlingsprosessen (interne dokument, kommentarar, utgreiingar, osb) og resultatet av handlinga (vedtak, avtalar, kopi av utgåande skriv, oppfølging).
3. Arkivtenesta sørgjer for systematikk og samanheng i arkiva, slik at dei kan fungere som informasjonskjelde og informasjonssystem for administrasjonen, rettsleg og forvaltningsmessig dokumentasjon og som arkivkjelder for ettertida.
4. Arkivtenesta tar vare på dokumentasjon av elektroniske arkivsystem.

# Kontaktperson for eldre arkiv

Ansvar for eldre arkiv er delegert til Arnt S. Brakstad, pedagogisk konsulent ved Kommunalavdeling for kultur og oppvekst.

# Einingsleiar sine oppgåver

Leiaren for administrative einingar i kommunen som fungerer som egne arkivskaparar er delegert det løpande ansvaret for arkivarbeidet i sine einingar. Dette ansvaret er delegert vidare til egne arkivansvarlege.

# Behandlingsansvarleg etter personopplysningslova

Ei verksemd som behandlar personopplysningar skal ha ein behandlingsansvarleg, som er ansvarleg for at behandlinga av personopplysningar skjer i samsvar med føresegnene i personopplysningslova med forskrifter. I Meland kommune ligg behandlingsansvaret hos rådmannen, men dette er delegert til leiar for administrative einingar som behandlar personopplysningar.

Behandlingsansvarleg skal sørge for at personopplysningar

1. berre blir behandla når dette er lovleg etter § 8 og § 9 i personopplysningslova,
2. berre blir nytta til uttrykkeleg fastsette formål som er sakleg grunngeve i den behandlingsansvarlege si verksemd
3. ikkje seinare blir brukt til formål som er uforeinlege med det opphavlege formålet, med mindre den registrerte samtykkjer,
4. er tilstrekkelege og relevante for formålet med behandlinga
5. er korrekte og oppdaterte, og ikkje blir lagra lenger enn nødvendig ut frå formålet med behandlinga.

Behandlingsansvarleg er vidare ansvarleg for å oppfylle lova sine krav om informasjonsplikt, innsyn, retting og sletting av opplysningar, informasjonstryggleik og internkontroll.

# Arkivdepotet sine oppgaver

Kommunen er etter § 5-1 i arkivforskrifta forplikta til å opprette eige arkivdepot eller delta i eit interkommunalt depotsamarbeid.

Sjå [Organisering av depot i Meland kommune](#)

# IKAH sine oppgåver

Kommunen er deleigar av Interkommunalt arkiv i Hordaland IKS og har delegert følgjande oppgåver til institusjonen:

1. ordning og katalogisering av kommunen sine eldre arkiv fram til kommunesamanslåingane i 1963-65
2. hjelp til utarbeiding og revisjon av arkivplan
3. arkivfagleg opplæring av tilsette i kommunen
4. rettleiing i arkivarbeid og arkivbevaring i kommunen etter gjeldande regelverk
5. utvikling av rutinar for å bevare elektroniske arkiv som autentisk dokumentasjon
6. mottak av eldre og avslutta papirbasert arkiv i samsvar med særskild avtale
7. mottak av avslutta elektroniske arkiv i samsvar med særskilt avtale
8. mottak av personregister som har gått ut av aktiv bruk
9. gjere arkiva tilgjengeleg for bruk og gi informasjon og rettleiing til publikum
10. gjere arkivkatalogar tilgjenglege på Internett

# Reglement

# Lover og forskrifter

# Arkivlova med forskrifter

[Lov av 4. desember 1992 nr. 126 om arkiv](#) , i daglegtale kalla arkivlova, er ei generell lov for offentlege arkiv. Lova har også føresegner om vern av private arkiv. Lova vart iverksett 1. januar 1999.

Arkivlova har som formål å sikre arkiv som har vesentleg kulturell eller forskingsmessig verdi eller som inneheld rettsleg eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at disse kan bli tatt vare på og gjort tilgjengeleg for ettertida. Bevaring og tilgjengeliggjering for ettertida er formålet med loven.

Det er hovudsakleg to grunnar for vern av arkiv:

- Arkiver ivaretar verdiar knytt til kulturarv og forskning. Arkiva er "vårt" felles minne
- Arkivet inneheld rettsleg og forvaltningsmessig informasjon både for kommunen sjølv og for personar og verksemder som har vore gjenstand for sakshandsaming eller liknande.

Lova består av 23 paragrafer inndelt i fire kapittel.

# Forskrift om offentlege arkiv

[Forskrift om offentlege arkiv av 11. desember 1998 nr 1193](#) - er gjeven med heimel i arkivlova § 12. Forskrifta er eit omfattande dokument som regulerer dei fleste sidene ved arkivfunksjonen i kommunen. Kor detalert forskrifta er varierer likevel frå tema til tema. Når det gjeld arkivrutinar gjev forskrifta relativt detaljerte føresegner. I andre tilfelle, t.d. om kassasjon, er det overlete til Riksarkivaren å ta stilling til korleis detaljane skal vere utforma. Tankegangen er at tilhøve som gjeld vern og arkivmessig tryggleik kan handterast etter ei fagleg vurdering frå Riksarkivaren, medan retningslinjer som grip direkte inn i dei administrative system og rutineane i forvaltninga, skal vere gjevne av Kongen i statsråd.

Arkivforskrifta utgjer 5 kapittel.

# Riksarkivarens regelverk om offentlege arkiv

Forskrift til arkivlova av 01.12.1999 nr. 1566 om utfyllande tekniske og arkivfaglege bestemmelser om behandling av offentlige arkiv.

Forskriften vart gjort gjeldande fra 01.01.2000 og er gjeven med heimel i diverse paragrafar i arkivforskrifta. Forskrifta gjev nærmare retningslinjer om følgande område (alle lenkene fører til relevant kapittel hos Lovdata):

- Kapittel I: [Bestemmelser om bruk av mikrofilm i statsforvaltningen.](#)
- Kapittel II: [Bestemmelser om bruk av mikrofilm i kommunal forvaltning.](#)
- Kapittel III: [Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen.](#)
- Kapittel IV: [Retningslinjer for arkivbegrensning og kassasjon i fylkeskommunale arkiv.](#)
- Kapittel V: [Retningslinjer for arkivbegrensning og kassasjon i kommunale arkiv.](#)
- Kapittel VI: [Bestemmelser om avlevering og overføring av ikke-elektronisk arkivmateriale i statsforvaltningen.](#)
- Kapittel VII: [Fellesbestemmelser for innbinding av møtebøker, kopibøker, registre m.v. i statlig og kommunal forvaltning.](#)
- Kapittel VIII: [Bestemmelser om elektronisk arkivmateriale som avleveres eller overføres som depositum til Arkivverket.](#)
- Kapittel IX: [Elektronisk arkivering av saksdokumenter](#)

# Offentleglova med relevante forskrifter

[Lov om offentlighet i forvaltninga](#) regulerer ålmenta sin tilgang til saksdokumenta i forvaltninga. Alle saksdokument, slik dei er definert i offentleglova, er arkivmateriale etter arkivlova

Relevante forskrifter:

[Forskrift til offentlighetsloven](#)

[Forskrift om offentlighetslovens anvendelse på dokumenter som ikke er papirbasert.](#)

# Kommunelova

Kommunelova har følgende føresegner relevant for dokumenthandsaming og arkiv:

## *§ 30. Møteprinsippet.*

1. Folkevalgte organer treffer sine vedtak i møte.
2. Når en sak skal avgjøres av annet organ enn kommunestyret eller fylkestinget, kan lederen for organet beslutte saken tatt opp til behandling ved fjernmøte eller ved skriftlig saksbehandling. Dette kan likevel bare gjøres når det er påkrevd å få avgjort saken før neste møte, og det enten ikke er tid til å kalle sammen til ekstraordinært møte, eller saken ikke er så viktig at dette må anses nødvendig. Departementet kan gi nærmere regler om adgang til å treffe vedtak på grunnlag av fjernmøte eller skriftlig saksbehandling.
3. Det skal føres møtebok over forhandlingene i alle folkevalgte organer. Kommunestyret og fylkestinget fastsetter selv nærmere regler om føring av møtebok.

## *§ 39. Reglement. Arkiv.*

1. Kommunestyret og fylkestinget fastsetter selv ved reglement nærmere regler for saksbehandlingen i folkevalgte organer.
2. Departementet kan gi forskrifter om behandling, bevaring, ordning av og tilsyn med kommunens og fylkeskommunens arkiver.

Heile lova finn du på [Lovdata](#)

# Forvaltningslova med sentrale forskrifter

[Forvaltningslova](#) regulerer tilgang til visse typar arkivmateriale gjennom føresegner om teieplikt og partsinnsyn. Lova gjev også retningslinjer og krav til sakshandsaminga som får konsekvensar for m.a. rutineoppbygging i kommunen.

[Forskrift til forvaltningslova](#) tok til å gjelde 1. januar 2007.

Forvaltningslova heimlar også [Forskrift om elektronisk kommunikasjon](#) som gjev retningslinjer om elektronisk kommunikasjon og sakshandsaming i offentlege forvaltningsorgan.

# Personopplysningslova og Personopplysningsforskrifta

[Personopplysningslova](#) omhandlar handsaming av personopplysningar og sensitive personopplysningar i offentleg verksemd. Lova set vilkår for handsaming av slike opplysningar, den gjev rettar m.a. om innsyn og informasjon og den stiller krav til system og rutinar for handssaming av personopplysningar

Til lova høyrer også [Forskrift til personopplysningslova](#) som særleg omhandlar tryggingstiltak og risikoanalyse ved bruk av elektroniske verktøy for handsaminga av sensitive personopplysningar

# Lov om helsepersonell og Pasientjournalforskrifta

[Lov om helsepersonell kap 8](#) gjev føresegner om dokumentasjonsplikta når det blir utført helsetenester

[Forskrift om pasientjournalar](#) gjev nærmare retningslinjer for oppretting, innhald og føring, overføring og oppbevaring av journalar for dei enkelte pasientane

# Lov om pasientrettar

[Kapittel 5 i lov om pasientrettar](#) (Pasientrettigheitslova) gjev føresegner om pasientens rett til innsyn i pasientjournalen

# Sikkerhetslova med forskrifter

[Lov om førbyggande sikkerhetsteneste](#) gjev føresegner om informasjonstryggleik og tryggleiksklarering for informasjon og dokumentasjon som angår nasjonal tryggleik.

[Forskrift om tryggleiksadministrasjon](#) gjev m.a. føresegner om risikohandtering av skjermingsverdig informasjon

[Forskrift om informasjonstryggleik](#) gjev m.a. føresegner om journalføring av tryggleiksgraderte dokument

# Barnehagelova

[Barnehagelova](#) er henta frå Lovdata sine sider

# Opplæringslova

[Lov om grunnskulen og den vidaregåande opplæringa](#) (opplæringslova) (lenke til Lovdata sine sider).

# Lov om vaksenopplæring

[Lov om vaksenopplæring](#) er henta frå Lovdata sine sider.

# Lov om sosiale tenester

[Lov om sosiale tenester](#) er henta frå Lovdata sine sider.

# Sentralt regelverk

# Krav og standarder

Riksarkivaren har utarbeidd ei rekkje krav og standardar som gjeld arkiv og arkivarbeid. Dette gjeld mellom anna krav til arkivlokale, kva for papir som oppfyller kvalitetskrava som skal sikre permanent vern, kva kulepennar som er arkivgodkjent.

# Pennar

Nedanfor følger ei list over eit utval pennar som er testa og godkjent som arkivbestandige. Dei fleste av desse fins i handel i Norge. Testen er utført av Sveriges Provnings- och Forskningsinstitut (SP).

## **Ballograf Bic AB**

Bic Crystal, medium blå  
Bic Clic, medium blå  
Ballograf Original Refill, fine, medium svart  
Ballograf Original Refill, fine, medium blå

Finns hos fleire ulike forhandlarar.

## **Rahmqvist Delectum AB**

New Roller 17721 svart  
New Roller 17771 svart  
New Roller 17723 blå  
New Roller 17773 blå  
New Roller 17722 rød  
New Roller 17772 rød

Selges direkte frå firmaet.

## **Rahmqvist Delectum AB**

Soft Grip Pen 17174-1 og 17274-1 svart  
Soft Grip Pen 17175-1 og 17275-1 svart  
Soft Grip Pen 17172-1 og 17272-1 blå  
Soft Grip Pen 17173-1 og 17273-1 blå

## **Lyreco AB**

Kulpatron standard art nr 51283 blå  
Kulpatron standard art nr 51281 svart  
Kulpatron Germanstar art nr 51307 blå  
Kulpatron Germanstar art nr 51305 svart

## **ALKEJ AB**

Artline Softline 1500, 0,3 mm svart  
Artline Softline 1500, 0,3 mm blå  
Artline Softline 1500, 0,3 mm rød  
Artline Softline 1500, 0,3 mm grønn

## **BN Svenska Wendt & Co AB**

Pentel K 106 Hybrid roller, 0,6 med mer 3474370106018 svart  
Pentel K 106 Hybrid roller, 0,6 med mer 3474370106025 blå

Pentel K 106 Hybrid roller, 0,6 med mer 3474370106032 rød

Lista er hentet frå "SPs förteckning över certifierad skrivmaterial 2001" fra Sveriges Provnings- og Forskningsinstitut (SP). Der vert også blekkpatroner til blekkstråleskrivarar, fargeband, tusj, stempelfargar og karbonpapir omtala, vidare kopimaskiner, skrivarar (også fargeskrivarar), telefaksar, plastfilm til å skrive på og mikrofilm som er sertifisert.

# Godkjent papir

Nedanfor er to lister over dei papirkvalitetar som Riksarkivet har godkjent etter den internasjonale standarden for permanent papir, ISO 9706. Den første lista gjeld papir til kontorbruk, den andre papir til reguleringskart.

Ei meir utfyllande forklaring til papirstandarden kan lesast i Arkivmagasinet 3/94 (Arkivverket sitt tidsskrift).

Listene blei sist ajourført 07.01.2005.

## 1. Kontorpapir

Riksarkivet sitt krav er at papiret oppfyller ISO 9706 og at det er kvitt og ustroke. Lista er avgrensa til papir for kontorbruk, for skrivarar og kopimaskiner. Riksarkivet har ikkje godkjenning for trykkpapir eller omslag, som av og til vert brukt som kopieringspapir og som og kan oppfylle standarden for ISO 9706.

Amicus Office	LPC 31
Amicus Personal	Master Laser
Berga Focus, 80 g/m2	Minolta Eksklusiv
Berga laser	Minolta Laser
Berga Speed, 80 g/m2	MoDo Balans
Binders Laser Copy	Multi Copy Cream
Biotop 3 Extra	Multi Copy Original
Canon CLC-High Grade	Multi Copy Pearl
Canon Color Copy	Multilaser
Canon Copystock	National 80
Canon Extra	Naturbond
Canon Joutsen	Norcopy 2000
Canon Natura	Oce Extra
Canon Office	Oce Standard label
Canon Standard Dry	Oce Ultra Copy
Charta	Oce Office Premium
Color Bond	OCR/Naturoffset
Color Copy	4Office
Color Copy/Color Copy R	4 CC
Colotech Plus	Optiimage fra Neusiedler
Copy X	Optigraph
Copyprint Universal	Optimum
Crown Bond	Optitext
Cyber Star	Partner/Bulky Partner
Data Copy	Pine Green
Dataline Copy og Print	Pine Green Laser Copy
Dataline Copy og Print Premium	PPC Plain Copy Paper
Future inktech	Reyprint Color Laser
Future imagetech	Reyjet Inkjet
Future lasertech	Reylux
Future multitech	Reymat
Hemptec	Reyspeed
Heimdal Copier	Symbio Text
Heimdal Copy	Scandia Allround
High Tech	Top Kopie
Inventum Laser	UPM Office copy/print
IQ Premium	UPM Office multifunction
IQ Trio Premium	UPM Office color laser
IQ Allround	White Woodfree Copier
IQ Economy	Wifsta Office
Kaskad vit	Xeikon Color Copy Rull
Kym Ultra Copy	Xerox 80
Kym Copy	Xerox Business
Kym Copy Lux	Xerox Colotech Plus
KymGold	Xerox Colotech Plus Rull
Lanier Natura95	Xerox Performer
Logic 300,	Xerox Planet Optimum
Logic 500	Xerox Premier
Logic 700	Yes Bronze
Logic image	Yes Silver

## 2. Papir til reguleringskart

JSO24/90 g (Thrane Printing Systems)

Océ standard 90 g (Océ Norge)

HRP 92 90 g (Gregersen tegneutstyr)

870 Ultra White Inkjet Paper (Sem og Stenersen Tegneteknisk)

Informasjonen er henta frå Arkivverket sine heimesider: [www.riksarkivet.no](http://www.riksarkivet.no)

# Lim

Problema med å finne fram til eigna lim og å få festa etikettar på en tilfredsstillande måte er av praktisk art. Riksarkivaren har difor utarbeidd ei rettleiing til hjelp i dette arbeidet.

## 1. Etikettar på arkivboksar

Eit tapetklister for våtrom vil eigne seg bra. Dette kan ein få ferdig eller i pulverform som må tilsettast vatn. Klisteret kan fortynnast med litt kaldt vatn, men ikkje for mykje. Det skal ha konsistens som graut som er lett å smøre utover.

Plastlim (sjå nedanfor) kan også nyttast, men klister er lettare å arbeide med.

## 2. Etikettar på protokollar og bøker

For å sette etikettar av papir eller lerret på protokoller eller bøker må du bruke **plastlim**. Det fins to typar som eignar seg, PVAc-lim og fotolim:

- **PVAc-lim:** Det er surt, men du kan likevel bruke det til etikettar fordi surhetsgraden ikkje er høg. Det kan ikke nøytraliseres.  
**Bindflex 1161** frå National Lim Norge A/S, Oslo, er et eigna lim basert på PVAc. Det kan kjøpast frå produsenten i større mengder, men vert seld også i mindre pakningar ned til ½ kg fra A/L Biblioteksentralen under navnet Biblioteklim. Dette limet bør fortynnast med vatn. Endå mindre kvanta får du kjøpt hos Sløyd-Detaljer, 3410 Sylling.
- **Fotolim:** Det har god klebeevne også på dei fleste glatte flater. Det vert produsert og markedsført av Krystal A/S, Drammen. Limet er imidlertid surt og må tilsettast ein buffer (nøytraliserande tilsetningsstoff). Etter avtale med Riksarkivet kan produsenten gjere dette med kvanta ned til fem liter. Limet skal ikkje fortynnast.

Plastlim eignar seg ikke til antikvariske bokbind, fordi etikettane truleg ikkje kan fjernes utan at underlaget vert skadd.

## 3. Framgangsmåte

Etikettane vert lagt på eit rommeleg papirunderlag, f.eks. ei gamal avis. Med flat eller rund pensel skal eit passe lag lim eller klister smørast på. La etikettene kvile ein lita stund til dei vert heilt slappe (som ved tapetsering), men ikkje la klebestoffet begynne å tørke. Stryk etikettane lett på med handa, legg eit reint papir over og trykk dei fast. Etikettane kan lett gå i stykker dersom ein gnir dei hardt.

Limen tørkar på 1-2 timer, men klister må tørke natta over. Lim og klister tørkar raskare dess meir ein tynnar det ut, men klebeevna vert då dårlegare. Lim er ikke vannløyseleg når det har tørka, i motsetnad til klister.

# Arkivlokale

Utforminga av arkivlokale vert regulert av § 4 i arkivforskrifta.

Alle offentlege organ skal lage eit oversyn over arkivlokala og vurdere om dei oppfyller krava i forskrifta. Meir om dette og skjemaer som kan lastast ned finner du på desse sidene til Riksarkivet: [arkivlokaler, kartlegging](#).

I tillegg til forskrifta har Riksarkivet nokre utfyllande anbefalingar:

Golv og reolar i arkivlokale skal ha tilstrekkeleg bereevne for vekta til arkivmaterialet. Dette er i og for seg sjølvsagt, men det er og fastsett i § 4-4, andre ledd. Rettleiande tal for beregning av vekta til arkivmateriale, basert på papirmateriale, er som følgjer (hm = hyllemeter):

Format	Hylledybde	Vekt
A4	32 cm	60 kg/hm
Folio	37 cm	80 kg/hm
Spesialformat	45 cm	120 kg/hm

I tillegg kommer vekta av reolar og eventuelt anne utstyr i rommet.

Arkivforskrifta stiller ikkje spesifiserte krav til klima for dei ulike typar arkivmateriale. Dette kommer nok delvis av at det stadig kommer til nye medier, og at ei slik liste derfor fort kan bli forelda. På den annen side har det ein skilde organ trong for konkrete spesifikasjonar dersom bestemminga skal få nokon praktisk verdi. Den følgjande tabellen er sett opp for å avhjelpe denne trongen. Tabellen må sjåast på som ein rettleiande spesifikasjon. Men det er grunn til å tro at Riksarkivaren vil stille krav som ligger nær desse:

Medium	Temperatur	Luftfuktighet	Spesielle krav
Papir	18 - 22 °C	45 - 55%	
Mikrofilm (arkivfilm)	10 - 15 °C	25 - 35%	Lokalet må vere støvfritt. Krever akklimatisering før bruk i vanleg romtemperatur
Magnetiske databerarar (diskettar, kassettbånd etc.)	18 - 22 °C	45 - 55%	Unngå elektriske installasjonar som kan påvirke magnetiseringen av databerarane. Unngå støv og anna forureining.
Optiske plater (CD/R)	18 - 22 °C	45 - 55%	

Arkivlokala skal vere separate einingar eller brannceller. Dette inneber at det skal kunne vere brann utanfor lokalet utan at brannen brer seg til arkivlokalet før etter ei berekna tid. For å oppnå dette må bygningsdelane som eit minimum være utført i materiale som er avgrensa brennbart. Krava til brannmotstandsevne er utforma i eit kodesystem som består av følgjande element:

**bokstaven R** som angir at bygningsdeler som er bærende, skal opprettholde sin lastbærende funksjon.

**bokstaven E** som oppgir at bygningsdelane skal motstå brannpåkjenning på ei av sidene utan at brannen smitter igjennom som følgje av gjennomtrengning av flamar og eller varme gassar.

**bokstaven I** som oppgir at bygningsdelane skal motstå brannpåkjenning på ei av sidene utan at

brannen overførast til baksida som følge av betydeleg varmeledning.

**eit tal** som oppgir kor mange minutt dei aktuelle bygningsdelane skal oppfylle krava R, E og I.

Krava til arkivlokale er som følgjer:

Type lokaler	Brannmotstand	Krav til materialer
Arkivlokale i kontorrom	REI 30	Avgrensa brennbart materiale
Spesialrom for bortsettingsarkiv	REI 60	Avgrensa brennbart materiale
Spesialrom for eldre og avslutta arkiv (depotarkiv)	REI 120	Ikkje brennbart materiale

(Informasjonen er henta frå heimesidene til Arkivverket: [www.riksarkivet.no](http://www.riksarkivet.no))

# Rundskriv frå Riksarkivaren

# Lokalt regelverk

# Arkivnøklar og andre ordningsprinsipp

Arkivnøklar og andre ordningssystem tilsvarar ordningsprinsipp i Noark-4. Kommunen brukar pr.01.01.2000 følgjande arkivnøklar og arkivordningssystem:

1. Revidert utgåve av NKS arkivnøkkel frå 1976 skal brukast til å registrere emnekode i Web-sak og arkivkode i manuelle journalar, og til oppstilling av saksarkiva i kommunen.
2. Ordning etter gards- og bruksnummer blir brukt til registrering av objektkode i Web-sak og til oppstilling av eigedomsarkiv.
3. Ordning etter fødselsdato blir brukt til registrering av objektkode i bostøttearkivet. Ordning etter fødselsdato blir brukt til oppstilling av papirarkiva i klientarkiva etter sosialtenestelova, barnevernsarkivet, elevarkiva (og innan vaksenopplæring), arkiva over barnehagebarn og personalarkiva. Serieordninga skal vere slik at datoen er det primære kriteriet, månaden det sekundære og året det tertiære. Elektronisk blir desse ordna etter arkivkode og eigen ID innan kvar arkivkode.
4. Alfabetisk ordning etter etternamn/fornamn brukast til oppstilling av pasientarkivet i pleie og omsorg.
5. Ordning etter alfabet og dato i kopibøker.
6. Ordning etter saksnummer for møte- og vedtaksbøker per år.

Andre ordningssystem kan berre takast i bruk etter godkjenning frå arkivleiar.

# Reglar for eksternt innsyn i arkiv

Retten til innsyn i offentlege saksdokument er regulert av [offentleglova](#) (allment innsyn) og [forvaltningslova](#) (partsinnsyn). Hovudregelen er at forvaltninga sine saksdokument er offentlege (Ofl. § 2). Nokre saksdokument skal eller kan unnatakas offentlegheit med heimel i gjeldande lovverk. Arkivtenesta er delegert fullmakt til å gi publikum innsyn i arkiv i samsvar med reglane i lovverket.

## Allment innsyn

Den som ber om innsyn i arkiv skal ved hjelp av den offentlege journalen identifisere den saka eller dei dokumenta vedkommande vil ha innsyn i. Meland kommune publiserer offentleg journal og fulltekstdokument på Internet. Arkivtenesta gjer difor ei førehandsklassering før publiseringa. Det er ekstra viktig at ein er nøyaktig i offentlegvuderinga og nyttar rette og fullstendige lovheimlar ved publisering av fulltekstdokument på nett, slik at t.d. sensitive personopplysingar ikkje blir tilgjengeleg for publikum.

Spørsmål om innsyn skal avgjerast ved kvar enkelt førespurnad. Det skal vere høve til å be om innsyn i alle dokument, uavhengig av førehandsklassering. Dersom ein mottek ein førespurnad om innsyn i et dokument som i utgangspunktet er unnateke offentlegheit, skal ein gjere ei ny offentlegvurdering, ev. i samarbeid med sakshandsamar.

Ved publisering av fulltekstdokument på Internet får publikum automatisk godkjent ein førespurnad om innsyn i dokument som ikkje er unnateke offentlegheit, og ein kan lese dokumentet direkte på skjermen.

Førespurnad om innsyn skal registrerast i postjournal og arkiverast. Personar som i samsvar med gjeldande føresegner får tilgang til opplysningar unnateke offentlegheit, skal skrive under på at dei er kjende med det ansvaret dette medfører. Innsyn i papirbaserte originaldokument skal berre føregå under tilsyn, elles skal ein gi innsyn i kopiar eller elektroniske versjonar. Kopiering av dokumenta skal skje vederlagsfritt.

Arkivtenesta skal vurdere om dokument det er bede om innsyn i, inneheld opplysningar som er unntatt frå innsyn etter offentleglova. Dersom dette er tilfelle, må ein ta stilling til om ein kan gi innsyn i resten av dokumentet eller om heile dokumentet skal bli unntatt frå innsyn.

Ein skal praktisere meiroffentlegheit i Meland kommune. Det vil seie at ein skal vurdere om ein bør gi innsyn i heile eller delar av dokumentet sjølv om det kan unntakas etter føresegner i lova. (Ofl. § 2, 3. ledd). Ein skal ikkje vurdere meiroffentlegheit for opplysningar underlagt teieplikt.

Dersom det blir gitt avslag på krav om innsyn, skal avslaget grunnjevast med lovheimel. Dersom dokumentet/journalposten vert skjerma eller unntatt med heimel i Ofl. § 5a, skal det visast til den lovbestemminga som gir grunnlag for teieplikta (t.d. Fvl. § 13-1 eller 13-2). Det er i utgangspunktet berre dei opplysningane i dokumentet som er underlagt teieplikt som skal unntakas.

## Partsinnsyn

Forvaltningslova regulerer retten til innsyn for part i sak. Ein part i sak er definert som ein person som ei avgjersle retter seg mot eller som saken elles direkte gjeld (Fvl. § 2-e). Den som er part i sak

der det vert gjort enkeltvedtak har ofte behov for å gjere seg kjend med dokumenta i saka. Hovudregelen er at part i sak har rett til innsyn i saksdokumenta (§ 18, 1. ledd). Ein må ha heimel for å nekte parten rett til innsyn. Heimel finn ein i § 18, 2. ledd, som gjer tilgang til å nekte innsyn i dokument utarbeidd for organets interne saksførebuing, eller i § 19 som innskrenkar tilgangen til å krevje innsyn i visse opplysingar.

I § 20 er det reglar for korleis dokumenta skal gjerast tilgjengelege for parten.

Dersom parten blir nekta innsyn kan vedkommande klage etter reglar i Fvl. § 21.

## **Innsyn i personopplysningar**

Førespurnad om innsyn i personopplysningar er regulert av [personopplysningslova](#). Førespurnaden skal ikkje forvaltast av arkivtenesta. Det er leiar for den aktuelle tenesteeininga ([behandlingsansvarleg](#)) som skal forvalte innsynet her. Innsynet skal forvaltast i tråd med personopplysningslova med forskrifter.

# Organintern korrespondanse

Organintern korrespondanse skal journalførast når dokumenta inneheld informasjon som må reknast som vesentlege saksopplysningar.

Organintern korrespondanse som går mellom einingar med edb-basert sak-/arkivsystem og manuelle journalsystem skal alltid journalførast.

Inngåande brev som ikkje er saksdokument, men som inneheld vesentleg dokumentasjon, skal ikkje journalførast når desse blir registrert på andre måtar, t.d. i personregister, rekneskapssystem e.l.

# Bortsetjingsarkiv, fjernarkiv og depot

Arkiv som har blitt skilt ut etter periodedeling skal overførast til bortsetjingsarkiv.

Bortsetjingsarkivet skal normalt innehalde materiale frå den føregåande arkivperioden og står på avdelingane. Arkivmaterialet bør vere ordna slik at bevaringsverdig og kassabelt materiale er oppbevart kvar for seg. Arkivskaparane har ansvaret for å halde vedlike systematikk og orden i bortsetjingsarkiv.

Etter 4 år i bortsetjingsarkiv kan materialet overførast til eit felles fjernarkiv i kommunen. Materiale som blir overført til fjernarkiv, skal vere kassasjonsbehandla. Ansvaret for vedlikehald av systematikk og orden i fjernarkivet ligg hos arkivskapar. Teknisk avdeling har bortsetjingsarkiv og fjernarkiv saman. Pleie og omsorg har eget fjernarkivrom på Meland sjukeheim.

Etter 25 år blir arkivmaterialet avlevert til arkivdepot og ansvaret for arkivet blir overført til kommunen som organ. Arkivdepotet er hos Interkommunalt arkiv og arkivmateriale avleverast etter spesiell avtale. Les [meir om depotordning for Meland kommune](#) her

I Meland kommune har desse medarbeidarane tilgang til arkivlokala:

- Daglegarkivet: Arkivpersonale og sekretærar
- Bortsetjingsarkivet: Arkivpersonale og sekretærar
- Fjernarkivet: Arkivansvarlege på alle avdelingar

# Delegasjonsreglement

[Delegasjonsreglement 1996 skanna.tif](#) 0 B

# Rutinar

# Daglege rutinar

# Mottak av post - brev, telefaks og e-post

Inngående post skal leverast til arkivtenesta som er ansvarleg for postbehandlinga av all post til kommuneadministrasjonen.

Telefaks og elektronisk post (e-post) skal behandlast som vanleg post. Telefaks og e-post skal skrivast ut på godkjent papir, dersom arkivtenesta godkjenner dei som saksdokument.

Personleg adressert post, dvs. når personnamn er nemnt før namnet til den kommunale eininga, skal leverast uopna til rette vedkomande dersom ikkje arkivtenesta har fått fullmakt til å opne posten. Medarbeidarar som mottar personleg adressert post som syner seg å vere til administrasjonen, skal straks levere denne til arkivtenesta for registrering. Dette gjeld også for telefaks.

Personleg adressert e-post som syner seg å vere offentleg post skal straks vidaresendast til avdelinga si e-postadresse for registrering hos arkivtenesta.

Ved fråver på meir enn ei veke skal medarbeidarane sin e-post vidaresendast til avdelinga si e-postadresse for opning, eventuelt registrering og utskriving på papir.

# Opning, sortering og arkivavgrensing av inngående post

Posten skal opnast av arkivtenesta. Ved opning av verdipost skal det vere to tilsette til stades.

Etter at posten er opna, skal posten delast i arkivuverdig post (informasjonspost) og arkivverdig post (sakspost).

Som informasjonspost reknar vi trykksaker, offentlege publikasjonar, rundskriv, utskrifter og kopiar frå andre organ og anna mangfaldiggjort materiale som ikkje fører til saksbehandling.

Informasjonsposten skal ikkje leggjast i arkivet. Etter eventuell sirkulasjon kan vi samle den i ringpermar eller kassettar i kontorbiblioteket, fysisk skilt frå arkivet, og kasserast etter behov.

Som sakspost reknar vi post som blir gjenstand for saksbehandling (saksdokument etter offentleglova) og anna post som inneheld vesentleg dokumentasjon. Saksposten går til stempling og journalføring.

Post som skal registrerast i fagsystem skal til vanleg ikkje registrerast i Web-sak.

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

# Stempling, skanning, journalføring og distribusjon

Før registrering av posten bør følgjande vere avklart:

- Saksbehandlar
- Politisk eller administrativ behandling
- Offentlegheitsvurdering og avgjerd om lovheimel for unntatt offentlegheit
- Kopi til annan saksbehandlar eller avdeling
- Feilsendt og eventuelt vidareending.

Sakspost skal behandlast på følgjande måte:

1. Saksdokumenta blir stempla med journalstempel med rubrikkar for mottaksdato, emnekode eller objektkode, arkivsaksnummer, journalpostnummer, saksbehandlar og evt. stempel med heimel for unntatt offentlegheit.
2. Saksdokumenta blir klasserte etter NKS-nøkkelen eller objektkodesystem.
3. Leiar fordeler saksdokumenta til saksbehandlarane. Arkivet registrerer fordelinga i postjournalen.
4. Arkivtenesta journalfører saksdokumenta og knyter dei til eksisterande saker eller opprettar nye saker.
5. Arkivtenesta skannar dokumenta og lenkar dei til journalpost i Web-sak. Rubrikkane i journalstempelet må vere fylt ut før skanninga.
6. Arkivtenesta registrerer behandlingsfrist for dokument som går til saksbehandling og bør gi melding til rette vedkomande når forfallsdato nærmar seg.
7. Dokumenta blir distribuerte elektronisk til saksbehandlarane med unntak av komite-/utvalssaker, tilsetjingssaker og saker etter plan- og bygningslova. Når det gjeld plansaker, sjå [Planutvalet - registrering og arkivering av saker](#). Saksbehandlarane får elles ansvar for å hente dokument i *Innboks* og kopiar i *Kopiboks* i Web-sak. Elektroniske kopier avdelingar i mellom sendast til arkivet ved avdelinga.
8. Arkivtenesta arkiverer papirversjonane av dokumenta som er registrert og distribuert elektronisk.
9. Arkivet skal fire gonger i året ta ut restanseliste over saker som ikkje er ferdigbehandla.

# Offentleg journal; godkjenning og framlegging

Arkivtenesta skal dagleg leggje ut offentlig journal. Denne skal vere utforma slik at den gir oversyn over alle inn- og utgåande brev, samstundes som opplysningar unntatt offentlegheit er fjerna.

Leiar eller den som har fått fullmakt til det, avgjer kva saksdokument som skal bli unntatt frå offentlig innsyn. Unntaka blir registrerte i sak-/arkivsystemet med lovheimel.

Den offentlege journalen blir lagt ut i "Innsyn" på kommunen sine heimesider. Arkivtenesta skal føre særskilt kontroll med at ingen opplysningar underlagt teieplikt blir gjort tilgjengelege. Sjå [Postlister i Innsyn](#)

# Postlister i Innsyn

Drum vert køyrd kl. 07.30 på alle arbeidsdagar. Arkivansvarlege må kvalitetssikre postlister kvar dag (også laurdagar og helgedagar), og spesielt vere merksame på off./ikkje off. post, lovheimel for graderte dokument og tekst i tittelfeltet. Arkivleiar kontrollerar postlistene for alle avdelingar etter at de er lagt ut i Innsyn.

# Utgående dokument - Journalføring og ekspedering

Saksdokument som er produserte i kommunen skal behandlast på følgjande måte:

1. Alle utgåande brev og andre eigenproduserte saksdokument, skal skrivast og journalførast i sak-/arkivsystemet eller andre system som er godkjent som arkivsystem i kommunen.
2. Alle utgåande brev skal gå som vanleg post. I hastesaker kan brevet sendast som faks eller e-post, men det offisielle brevet skal ettersendast som vanleg post.
3. Saksbehandlar kan etter autorisasjon journalføre utgåande brev og interne notat, utgreiingar og framlegg til vedtak og samstundes avskrive inngåande brev som er svara på. Nye saker skal opprettast i samarbeid med arkivtenesta. Saksbehandlar er ansvarleg for gradering av utgåande brev som inneheld opplysningar som er underlagt teieplikt. Dersom det viser seg at behandlinga av ei sak tar lenger tid enn ein månad, er saksbehandlar ansvarleg for å lage og journalføre førebels svar (forvaltningslova § 11a).
4. Arkivtenesta skal før utsending kopiere utgåande brev for arkivlegging i saksmappe i saks- eller spesialarkiv og i kopibok.
5. Arkivtenesta skal kontrollere at dei eigenproduserte saksdokumenta er korrekt journalført og ferdigstilt.
6. Dokument som er "ikkje-offentleg" skal ikkje sendast med telefaks. E-post som inneheld sensitive personopplysningar skal vere kryptert.

# Saksavslutning og arkivlegging

Når ei sak er ferdig behandla, skal saksdokumenta sendast til arkivet for arkivlegging. Arkivtenesta registrerer i sak-/arkivsystemet at saka er avslutta og avskriv dokument som ikkje er avskrivne. Berre arkivpersonale skal ha tilgang til desse funksjonane i systemet. Før arkivlegging skal arkivmappa reinskast og konsept, kladdar, dublettar, arbeidsnotat, plastomslag, binders o.l. skal fjernast frå mappa. Saksbehandlar er ansvarleg for at saker som går til arkivet er reinska.

Personlege arbeidsnotat skal ikkje i arkivet. Som personlege arbeidsnotat reknar vi nedteikningar som ikkje har konsekvensar for ei sak, eller berre blir brukt som kladd til eit saksdokument. Oppbevaringa av personlege arbeidsnotat er den enkelte medarbeidaren sitt ansvar. Men når slike notat inneheld opplysningar som har konsekvensar for sakshandsaminga, skal notatet formast som eit saksdokument og arkiverast saman med saka.

Arkivet kontrollerer at alle saksdokument er på plass før saka blir arkivlagt.

# Kvalitetskontroll av elektronisk journal- og arkivsystem

Arkivtenesta skal føre kontroll med at alle saksdokument er journalførte og knytte til rett sak i sak-/arkivsystemet og dei samme dokumenta finst i det fysiske arkivet.

Arkivtenesta har ansvaret for kvalitetssikring av arkivfunksjonar som er utført av saksbehandlarar og leiarar.

## Til arkivering og postliste

Arkivtenesta skal jamnleg hente fram alle journalpostar med status F. Dette er utgåande brev produsert av sakshandsamar. I dei tilfelle journalposten har medført at det er oppretta ny sak, skal arkivtenesta også kontrollere saksopplysningane.

Arkivtenesta skal sjå til

- at offentlegvurdering er gjennomført, og naudsynt skjerming av avsendar/mottakar, arkivkodar, saksnummer, tittel og saksinnhald er gjort.
- at arkivkode og sakstittel er dekkande når ny sak er oppretta
- at saka er knytt til rett arkivdel
- at journalposten er knytt til rett sak
- at rett arkivkode er sett på saka

For utgåande brevpost skal Arkivtenesta kontrollere journalopplysningane mot den tilsendte kopi av det utgåande brevet og deretter legge dette i arkiv og kopibok

Når dette er utført skal journalpoststatus endrast til E. Dette vil legge journalpostane ut på offentleg journal.

## Kontroll med reserverte saker

Arkivtenesta skal med jamne mellomrom utføre søk på saker med status R for å sikre at sakshandsamar utfører sin del av prosesstyringa. Arkivtenesta skal sjå til

- at offentlegvurdering er gjennomført, og naudsynt skjerming av avsendar/mottakar, arkivkodar, saksnummer, tittel og saksinnhald er gjort.
- at arkivkode og sakstittel er dekkande når ny sak er oppretta
- at saka er knytt til rett arkivdel
- at rett arkivkode er sett på saka

Arkivtenesta skal gje tilbakemelding til sakshandsamar dersom vedkommande har mange reserverte tomme saker

## Kontroll med reserverte journalpostar (konsept)

Arkivtenesta skal med jamne mellomrom utføre søk på journalpostar eldre enn ein måned med status

R for å sikre at sakshandsamar utfører sin del av prosesstyringa.

Arkivtenesta skal gje tilbakemelding til sakshandsamar dersom vedkommande har mange uaktuelle reserverte dokument

# Internt utlån av arkivsaker

Utlån av saksdokument skal alltid skje gjennom arkivtenesta etter følgjande prosedyre:

1. Utlån skal registrerast i postjournalen eller på utlånskort som blir plassert på den utlånte mappa sin plass i arkivet. Når utlånt materiale blir returnert, skal arkivtenesta avskrive utlånet.
2. Utlånt materiale skal normalt leverast tilbake innan 4 veker. Når saksbehandlinga krev at utlånstida blir forlenga må arkivet få melding om dette.
3. 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. Det er ikkje høve til å låne utlånt sak vidare til andre saksbehandlarar utan at arkivtenesta får melding om det. Det er ikkje høve til å ta arkivdokument med heim.

# Daglege rutinar - Barnevern

# Postrutinar og journalføring

## Inngående post

### Postmottak og sortering

Inngående post til Barnevernstenesta skal leverast til arkivtenesta på eininga som er ansvarleg for postbehandling og journalføring

Arkivuverdig post skal skiljast ut frå saksposten. Som arkivuverdig post reknar vi trykksaker, offentlege publikasjonar, rundskriv, utskrifter og kopiar frå andre organ og anna mangfaldiggjort materiale som ikkje fører til saksbehandling. Informasjonsposten skal ikkje leggjast i arkivet. Etter eventuell sirkulasjon kan vi samle den i ringpermar eller kassetar i kontorbiblioteket, fysisk skilt frå arkivet, og kasserast etter behov.

Som sakspost reknar vi post som blir gjenstand for saksbehandling (saksdokument etter forvaltningslov, lov om barnevernstenesta og offentleglova) og anna post som inneheld vesentleg dokumentasjon. Saksposten går til stemping og journalføring.

Post som skal registrerast i Acos Websak skal til vanleg ikkje registrerast i Acos Barnevern.

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

### **Telefaks og e- post skal handsamast som vanleg post. Kjem telefaks direkte til sakshandsamar skal den straks leverast arkivtenesta for registrering.**

Personleg adressert post skal leverast uopna til adressaten dersom ikkje organet har inngått avtale med adressaten om at slik post kan opnast av arkivtenesta. Mottakar pliktar likevel straks å levere posten attende til arkivtenesta dersom den er til administrasjonen.

Personleg adressert e-post som syner seg å vere til administrasjonen skal straks vidaresendast til kommunen si offisielle e-postadresse for registrering hos arkivtenesta.

## **Journalføring i fagsystemet - Acos barnevern:**

### **Brevpost**

Arkivtenesta er ansvarleg for journalføring og skanning av den arkivverdige posten og at journalpostane vert knytt til sak. Arkivtenesta skal også journalføre arkivverdige e-post og faks sendt til det sentrale postmottaket.

Merkantilt personale mottek, opnar, påfører stempelopplysningar, graderer, journalfører, og skanner all arkivverdige post som kjem til barnevernet. Stempelet skal ha opplysningar om journalføringsdato løpenummer, saksnummer, arkivkode, sakshandsamar og gradering. I journalen skal det i tillegg førast opp namn på avsendar/mottakar, dokumenttittel, sakstittel, dokumentdato, avskrivingsdato og avskrivingsmåte.

Dersom det er usikkert om noko skal registrerast som sak eller berre er dokument i pågåande sak,

vert dokumentet lagt til leiar som avgjer dette før journalføring.

Leiar fordeler all post mellom sine saksbehandlarar.

**Når alle journalopplysningane er kontrollert skal journalposten få dokumentstatus J.**

## **E-post**

**Sensitive opplysningar skal ikkje sendast på e-post !**

Når sakshandsamar mottar e-post direkte til si adresse pliktar denne å vurdere om det er arkivverdig post som må journalførast. Dersom e-post er arkivverdig er vedkommande sakshandsamar pliktig til å levere denne til journalføring. Rettleiing for journalføring av e-post i systemet skal følgjast.

## **Faks**

**Sensitive opplysningar skal ikkje sendast på fax !**

Dersom faks vert sendt direkte til sakshandsamar eller avdelinga skal denne vidaresendast arkivtenesta for journalføring.

Merkantilt personalet tek i mot all post, journalfører og leverer til leiar. Sjå beskriving over, pkt. brevpost.

## **Skanning**

Når posten er sortert skal arkivverdige dokument skannast umiddelbart.

Arkivtenesta registrerer den innkomne posten i arkivsystemet og kontrollerer følgjande:

- at alle mottekne dokument er skanna og arkivert
- at alle sider er komne med i kvart dokument
- at skanninga er kvalitetsmessig god nok
- at opplysningane i skanna dokument samsvarar med opplysningar i journalen

## **Kvalitetskontroll**

Merkantilt personale og sakshandsamar har felles ansvar for dagleg gjennomgang av motteken post og kontroll i det elektroniske arkivet. Vedkommande skal hovudsakleg kontrollere at saksopplysningar og journalopplysningar er rette og at kvalitet på skanninga er tilfredstillande

Sakshandsamar gir tilbakemelding til merkantilt personale om endringar i journalen.

## **Utgående post**

**Brev, e post og faks frå Meland kommune barneverntenesta som er unntatt offentleg innsyn skal ikkje sendast som e-post utan at dei er kryptert.** All post skal journalførast i elektroniskfagsystem.

## **Ny sak**

(Kven opprettar nye saker/barn i Acos BV) Sakshandsamar skal opprette sak. Framgangsmåte for å lage ny sak i systemet skal følgjast.

Sakshandsamar skal melde til Arkivtenesta når ei sak skal avsluttast. Før avslutning må alle journalpostane vere avskrivne. Dersom sakshandsamar ønskjer å opne ei avslutta sak skal ein kontakte Arkivtenesta.

## **Utgåande brev, notat og vedtak**

Sakshandsamar skal journalføre eigne utgåande brev, notat og vedtak. Framgangsmåte for dei ulike funksjonane i Acos Barnevern skal følgjast.

Inntil dokumentet er klart for utskriving og ekspedering skal journalposten ha status R

Sakshandsamar har ansvar for å setje dokumentet i F når det er ferdig. Arkivtenesta har ansvar for å setje det i J når det er postlagt.

Sakshandsamar skriv sjølv ut brevet, underteiknar og leverer det til arkivtenesta for kopiering og postlegging. Arkivtenesta kontrollerer saman med sakshandsamar at alle journalpostar vert avskrivne.

**Brev, e post og faks frå Meland kommune barneverntenesta som er unntatt offentleg innsyn skal ikkje sendast som e-post utan at dei er kryptert**

Sakshandsamar skriv og adresserer utgåande e-post sjølv, men må då sørgje for at arkivverdig e-post blir journalført i Acos barnevern.

Internpost skal handsamast som ekstern post.

For korrespondanse mellom avdelingar/seksjonar som er knytt til systemet nyttar ein dokumenttypane X og N. Det skal skrivast ut ein kopi til arkivet.

Er den eine avdelinga/seksjonen ikkje knytt opp mot systemet, nyttar ein dokumenttypane U og I som for ekstern korrespondanse. Sakshandsamar skriv sjølv ut notatet, underteiknar og leverer til arkivet for kopiering og postlegging.

# Kvalitetskontroll og arkivering

Arkivtenesta skal føre kontroll med at alle saksdokument er journalførte og knytte til rett sak i Acos Barnevern

Arkivtenesta har ansvaret for kvalitetssikring av arkivfunksjonar som er utført av saksbehandlarar og leiarar.

## Til arkivering og postliste

Arkivtenesta skal dagleg hente fram alle journalpostar med status S og F. Dette er utgåande brev produsert av sakshandsamar. I dei tilfelle journalposten har medført at det er oppretta ny sak, skal arkivtenesta også kontrollere saksopplysningane.

Arkivtenesta skal sjå til

- at naudsynt skjerming av avsender/mottakar, arkivkodar, saksnummer, tittel og saksinnhald er gjort.
- at arkivkode og sakstittel er dekkande når ny sak er oppretta
- at saka er knytt til rett arkivdel
- at journalposten er knytt til rett sak
- at rett arkivkode er sett på saka

**Når dette er utført skal journalpoststatus endrast til J.**

## Kontroll med reserverte saker

Arkivtenesta skal med jamne mellomrom utføre søk på saker med status R for å sikre at sakshandsamar utfører sin del av prosessstyringa. Arkivtenesta skal sjå til

- at naudsynt skjerming av avsender/mottakar, arkivkodar, saksnummer, tittel og saksinnhald er gjort.
- at arkivkode og sakstittel er dekkande når ny sak er oppretta
- at rett arkivkode er sett på saka

Arkivtenesta skal gje tilbakemelding til sakshandsamar dersom vedkommande har mange reserverte tomme saker

## Kontroll med reserverte journalpostar (konsept)

Arkivtenesta skal med jamne mellomrom utføre søk på journalpostar eldre enn ein måned med status R for å sikre at sakshandsamar utfører sin del av prosessstyringa.

Arkivtenesta skal gje tilbakemelding til sakshandsamar dersom vedkommande har mange uaktuelle reserverte dokument

# Elektronisk arkivering

# Periodiske arkivrutinar

# Avslutning av kommunestyreperiode - periodedeling og bortsetting

## Periodedeling

Føremålet med periodedeling er å sørge for naudsynt plass til saksmappene i dagleg arkiv, samt å sikre framfinning ved større endring i administrativ organisering, arkivorganisering eller ved skifte av journalsystem. Periodisering er difor ei kontrollert og systematisk overføring av uaktuelle saker frå dagleg arkiv til bortsettingsarkiv. Periodeskille føregår vanlegvis på to måtar - skarpt skille eller skille med overgangsperiode. Dette vil variere mellom dei ulike arkiva og kva som er grunnlag for periodedeling.

For oversikt over periodiseringsmetode for dei ulike arkiva - gå til [arkivserieoversynet](#)

Arkivtenesta er ansvarleg for å gjennomføre periodedelinga.

## Saksarkiv / Emnearkiv

Ved inngang til ny valperiode (kvart 4. år) skal det nyttast skille med overgangsperiode på 1 år

I det fysiske arkivet skal følgjande framgangsmåte brukast

- Det skal settast ein dato for skille (D), og opprettast eit nytt tomt saksarkiv med emne klare til bruk
- Alle nye saker som oppstår etter D skal arkiverast i det nye saksarkivet.
- Dersom ei sak oppretta før D får tilført nye dokument skal saka overførast til det nye saksarkivet
- Når overlappingsperioden er over skal alle saker oppretta før D som det ikkje har vore aktivitet i avsluttast, pakkast ned og settast vekk. Sjå bortsetting (link). Det skal deretter utarbeidast avleveringsliste over desse sakene.

I journalsystem basert på Noark 4 standard skal framgangsmåte for periodedeling frå leverandøren følgjast. Periodeskille i journalsystemet skal gjerast parallellt med det fysiske periodeskiljet

- Rutinar for saksavslutning må vere følgde i perioden
- Når D er sett for det fysiske arkivet skal den tilsvarande arkivdelen journalsystemet få arkivstatus O (overlapping).
- Det skal samtidig opprettast ein arvtakar med status A (Aktiv). Arkivsystemet vil ikkje opprette nye saker i den arkivdelen som har status O, men automatisk knytte dei til arvtakaren.
- Dei sakene i arkivdelen med status O som får tilført nye dokument i overlappingsperioden er aktive saker og vil automatisk bli overført til arvtakar.
- Når overlappingsperioden er slutt, skal den gamle arkivdelen få status B (bortsett) og klargjerast for depotuttrekk.

I samband med større endringar i journalen (ny arkivnøkkel, nytt journalsystem) eller i arkivorganiseringa skal det settast skarpt skilje i saksarkivet. Framgangsmåten for slike skilje er

- Dato for periodeskille D skal settast og nytt saksarkiv klargjerast
- Alle dokument skal avskrivast og alle saker avsluttast uavhengig om dei framleis er under handsaming
- Nye saker eller saker som held fram skal opprettast i nytt arkiv med nye saksmapper
- Det skal lagast kryssreferansar mellom gamal og ny saksmappe.
- Gamal saksmappe kan lånast ut og leggest ved ny saksmappe til saka er endeleg avslutta

I journalsystem basert på Noark 4 standard skal framgangsmåte for periodedeling frå leverandøren følgjast. Perodeskile i journalsystemet skal gjerast parallellt med det fysiske perodeskiljet

- Rutinar for saksavslutning må vere følgde i perioden
- Når D er sett for det fysiske arkivet skal den tilsvarande arkivdelen journalsystemet få arkivstatus U (uaktuell)
- Det skal samtidig opprettast ein arvtakar med status A (Aktiv). Arkivsystemet vil ikkje opprette nye saker i den arkivdelen som har status U, men automatisk knytte dei til arvtakaren.
- Den gamle arkivdelen med status U kan klargjerast for depotuttrekk

### **Objektarkiv / Spesialarkiv**

Objektarkiva skal periodiserast einskildvis etter ei individuell vurdering. Det er viktig å ta omsyn til at sakene i objektarkivet kan vere aktuelle sjølv om dei har vore avslutta i lang tid.

Fysiske objektarkiv skal periodiserast på følgjande møte

- Det aktive arkivet skal speglast i eit bortsetjingsarkiv med tilsvarande objekt
- Avslutta saker eller objekt skal overførast umiddelbart eller årleg
- Når objektarkivet skal avleverast skal bortsetjingsarkivet og det aktive arkivet slåast saman

I journalsystem basert på Noark 4 standard kan ein la journalperioden gå over fleire fysiske arkivperiodar. Følgjande framgangsmåte skal nyttast

- Rutinar for saksavslutning må vere følgde i perioden
- Det skal lagast referanse i journalen for alle saker som er flytta til bortsetjing

### **Bortsetting**

Dei avslutta sakene frå siste arkivperiode skal skiljast ut, pakkast i arkivboksar og overførast til bortsetjingsarkiv i samsvar med instruks for periodedeling.

- Ved overføring til bortsetjingsarkiv skal dei enkelte arkivstykk (esker, pakkar, protokollar, etc.) merkast tydeleg med namnet på den eininga som har skapt arkivet, innhald (til vanleg kode og tekst i arkivnøkkelen) og kva tidsrom arkivmaterialet omfattar.
- Arkivavgrensing (som ikkje er gjennomført tidlegare) og kassasjon skal gjennomførast i samsvar med gjeldande føresegnar og retningslinjer.
- Ein bør samstundes skilje saker som seinare skal kasserast frå saker som skal bevarast. Kassable saker bør samlast i eigne boksar og merkast med arkivskapar innhald og kassasjonsår.
- Det skal lagast ei summarisk liste over det materialet som blir kassert, og ei fullstendig arkivliste over det som skal bevarast. Ved bruk av elektronisk journal kan avleveringslista produserast automatisk frå journalsystemet, men nummerering av arkivstykk må påførast særskilt.

# Kassasjon

Med kassasjon forstås vi at arkivlagde dokument vert fjerna frå arkivet for å bli øydelagt.

Bevarings- og kassasjonsreglar inneheld ikkje noko krav om kassasjon, men er ei generell rettleiing som seier kva slags sakstypar som kan kasserast. Arkivtenesta må gjere ei kassasjonsvurdering av desse sakene for å sjå om dei inneheld bevaringsverdig dokumentasjon.

All kassasjon skal gå føre seg som makulering eller brenning, dvs. fysisk øydelegging av arkivmaterialet.

Kassasjon i saksarkiv skal førebuast i samband med bortsetjinga av ein arkivperiode. Ved overføring til bortsetjingsarkiv skal arkivtenesta skilje ut saker som kan kasserast og pakke desse i eigne arkivboksar merka med "KASS" og kassasjonsårstal. Kassasjon i saksarkiv skal gjennomførast på saksnivå, slik at saksmappene anten blir bevart eller kassert i sin heilskap.

Kassasjon i spesialarkiv kan gjennomførast kontinuerleg.

Kassasjonen skal vere dokumentert, slik at vi unngår at det blir skapt tvil om materiale har blitt borte av andre årsaker. Arkivtenesta skal difor utarbeide kassasjonsrapport. Denne skal innehalde heimel for kassasjon, kva som er kassert (summarisk liste eller utskrift av kassasjonsliste frå Web-sak) og tidspunkt for kassasjon. Kassasjonslistene arkiverast på arkivnr. 050.

Kommunen har avtale med Fretex for henting av arkivmateriale som skal kasserast. Behaldar er plassert i fjernarkiv i tilfluktsrom.

# Spesialrutinar

# Brann

# Flaum- og vasskadar

## Ved mindre fuktskadar

Ved mindre fuktskadar held det å lufttørke arkivmaterialet. Protokoller bør opnast og setjast på høgkant, eller leggast med trekkpapir mellom sidene. Dokument bør takast ut av arkivboksane og leggast utover i mindre bunkar. Fjern plast og binders, dersom dette ikkje alt er gjort. Ein kan gjerne bruke kondensfjernar og kaldluftvifter, men ein bør unngå varme. Dette aukar nedbrytningshastigheita i papiret og kan gje grobotn for sopp.

## Ved store vasskadar

Ved større vasskadar skal arkivmateriale leggast i tette plastposar/sekkar og frysast ned så fort som mogleg for å stanse blekkutflyting, soppvekst, og annan nedbrytning av papiret. Send arkivmaterialet i nedfrosen tilstand til eit spesialfirma som kan frysetørke arkivsakene.

# Soppskadar

Arkivmateriale vert utsett for sopp når det vert oppbevart i fuktig miljø. Høg temperatur aukar tempoet i sopp utviklinga. Dersom ein oppdagar arkivmateriale med sopp, så må ein straks flytte materialet til ein tørr stad. Flytt ikkje soppangrepet arkiv saman med materiale som er utan sopp.

Soppangrep på papir kan ha fleire slags utsjånad og fargar. Det kan vere svart, brunt, rosa/lilla, ferskenfarget m.m.

Sopp skal fjernast fysisk, med støvsugar. Ein må bruke sentralstøvsugar eller støvsugar med hepa-filter, slik at sopp sporene ikkje berre går gjennom støvsugaren og ut i lufta igjen. Aller helst bør støvsuginga gå føre seg ute eller i rom med avtrekk. Sopp kan vere helsefarleg (jfr. soppskade i hus som kan føre til ml.a. luftveisplager og hovudsmertar) så det er viktig å ta forholdsreglar, særleg dersom det er mykje sopp.

Dersom det er veldig lite sopp, kan ein bruke ein tørr klut for å tørke det vekk.

# Saksbehandlingsrutinar

# Komitesaker.

## Komitesaker:

Overordna prinsipp:

**Alle** komitesaker skal klarerast med rådmannen på førehand, dette gjeld også saker til administrasjonsutvalet.

Formulering og skriving av vedtak:

- Vedtak i komitesaker som skal vidare til kommunestyret for endeleg vedtak skal ha overskrift: "Samrøystes framlegg til vedtak: - (event. Framlegg til vedtak mot ..... røyster)"
- I saker som skal til kommunestyret skal vedtaket opnast med "Kommunestyret godkjenner ....."
- Vedtak i administrasjonsutvalet skal opne med "Administrasjonsutvalet godkjenner ....."
- Skal saker oversendast frå komite til administrasjonen (rådmannen) for vidare arbeid, skal dette stå i vedtaket.
- Administrasjonen kan ikkje formulere framlegg til vedtak **i møtet**. (Men kan gi råd/bistand til politikarane.)
- Vedtaktekst må ikkje vise til anna vedtak utan at dette er referert.
- Alle framlegg til vedtak og endelege vedtak skal stå i hermeteikn.

Føring av møtebøker:

- Utforminga skal følgje fastsett mal i sak-/arkivsystemet.
- All saksbehandling i møtet skal førast i møteboka.
- Innstillingstekstar skal ikkje endrast etter møtet.
- Utsette saker skal ha med all tekst frå tidlegare behandling.

Saksbehandling når komiteane er høyringsinstans:

Det skal leggjast fram **ei** felles sak til alle komiteane, der **alle** sider er vurderte, og der det er drøfta fram ei felles innstilling frå administrasjonen/rådmannen.

Det kan gå på omgang mellom kommunalsjefane å ta hovudansvar i slike saker.

**Originaldokumenta skal følgje saka.**

**Saker vert arkiverte på den avdelinga der det er gjort endeleg vedtak.**

# Saksbehandling til utval på Rådmannskontoret frå anna avdeling

Saksbehandling til kommunestyre, formannskap, administrasjonsutval og arbeidsmiljøutval m/saksbehandlar frå anna avdeling enn rådmannskontoret:

- Alle saker skal klarerast med rådmannen på førehand.
- Saka skal registrerast og opprettast på rådmannskontoret.
- Saksbehandlar og arkivansvarleg på aktuell kommunalavdeling får tilgang til saka.
- I saker som skal til kommunestyret skal framlegg til vedtak opnast med "Kommunestyret godkjenner....."
- I saker som skal til formannskapet skal framlegg til vedtak opnast med "Formannskapet godkjenner....."
- I saker som skal til administrasjonsutvalet skal framlegg til vedtak opnast med "Administrasjonsutvalet godkjenner....."
- Alle originaldokument skal oversendast rådmannskontoret når saka er ferdig saksbehandla.

**Originaldokumenta skal følgje saka.**

**Saker vert arkiverte på den avdelinga der det er gjort endeleg vedtak.**

# Planutvalet - registrering og arkivering av saker

1. Alle søknader, korrespondanse som gjeld arbeid med **kommuneplanen**, vert registrerte på NNT. Når saka er klar for kommunestyret, vert den overført og sluttarkivert på rådmannskontoret.
2. Alle søknader, korrespondanse som gjeld **kommunedelplanar for delar av kommunen sitt areal**, vert registrerte på NNT. Når saka er klar for kommunestyret, vert den overført og sluttarkivert på rådmannskontoret.
3. **Kommunedelplanar som gjeld avgrensa verksemdsområde**, og der planarbeidet vert administrert av fagavdelingar, vert registrerte på NNT. Når saka er klar for kommunestyret, vert den overført og sluttarkivert på rådmannskontoret. Fagavdelinga kan ha eiga arbeidsmappe dersom det er ønskeleg.
4. **Reguleringsplanar** med tilhøyrande dokument vert registrerte og arkiverte på NNT. Alt kartteknisk materiale vert arkivert på NNT. I høyringsperiodar ligg sakene på NNT og i sentralen, ev. biblioteket eller rådmannskontoret. Dette må avklarast med rådmannen. Når saka er klar for kommunestyret, vert den overført og sluttarkivert på rådmannskontoret.
5. **Bebyggelsesplanar** med tilhøyrande dokument vert registrerte og arkiverte på kommunalavdeling for natur, næring og tekniske tenester. Kopi av godkjend plan vert arkivert på rådmannskontoret. Alt kartteknisk materiale vert arkivert på NNT.
6. Søknader som gjeld **unntak frå arealdelen til kommuneplan/kommune-delplanar, unntak frå reguleringsplan/bebyggelsesplan** eller **unntak frå bygge- og deleforbod** vert registrerte, kontrollerte og arkiverte på kommunalavdeling for natur, næring og tekniske tenester. Det vert berre føreteke ei registrering av søknaden, slik at sakshandsaming for planutvalet og kommunalavdelinga si handsaming vil føregå i same sakspapir (fullført sakshandsaming). Desse søknadene gjeld enkeltsaker, og vert arkiverte på gnr./bnr. **Sakshandsamar kontrollerer at opplysningar/kartmateriell og varsling til naboar/gjenbuarar m.m. er fullstendige i høve til søknaden.**
7. Planansvarleg har ansvaret for at plankart og føresegner er i samsvar med endeleg vedtak, før dei vert sendt ordførar for underskrift, og at dei er i tråd med krav til papirkvalitet og format.

Referering av saker:

Klagesaker som går til Fylkesmannen for avgjerd, skal refererast i formannskapet (unnateke B-saker), jf. FS-092/03.

Delegerte vedtak i byggjesaker skal refererast til PLU, jf. KS-043/03.

# Tilsetjingsrutinar

Utlysing av ledige stillingar:

- Rutinar for utlysing av ledige stillingar er skildra i *Arbeidsreglement for Meland kommune*, § 2.2.-*Utlysing*. Dei punkta i arbeidsreglementet som omhandlar tilsetjing er elles utforma med grunnlag i:- Arbeidsmiljølova, kap. 14- HTA § 2- Hovudavtalen, del B: Samarbeid og medrårderett.
- Vedtak i administrasjonsutvalet, sak 004/01:1. Hovudregel er at alle ledige stillingar i kommunen skal lysast ut offentleg.2. Når det er sannsynleggjort at rekrutteringsbehovet kan løysast internt i organisasjonen, kan rådmannen avgjere at ei ledig stilling kan lysastut for kommunen sine arbeidstakarar. Oppslag vert då sendt alle aktuelle arbeidsplassar.3. Ved interne utlysingar kan alle som har ein arbeidsavtale med kommuensøkje.
- Ledige utlyste stillingar får fortløpande stillingsnr. for kvart år. Dette gjeld både for interne og eksterne utlysingar.
- Rådmannskontoret mottar alle søknader og oppretter arkivsak for kvar stilling. Alle søkjarar får førebels svar med bl.a. opplysning om tilsetjingsdato.
- Innkomne søknader vert fortløpande oversendt aktuell kommunalavdeling saman med følgeskriv, sjekklister m.m. Kommunalsjef og sekretær/arkivansvarleg på avdelinga får tilgang til arkivsaka.
- Alle skriv som gjeld tilsetjinga skal registrerast og skrivast i oppretta arkivsak for stillinga (t.d. søkjarliste, utgåande brev, innstillingar o.l.). Det er laga eigen mal for søkjarliste i Websak.
- Det skal lagast utvida søkjarliste for kvar utlyste stilling, som snarast råd skal oversendast tilsetjingsrådet og arbeidstakarorganisasjonane. Søkjarar som ønskjer at søknaden skal vere "ikkje offentleg" skal anonymiserast på den offentlege søkjarlista.
- Etter at rådmannen v/kommunalsjef har føreteke tilsetjing og det er skrevet konsept til tilsetjingsprotokoll, skal alle søknader med alle vedlegg og dokument returnerast rådmannskontoret v/personalkonsulent.
- Kommunalavdeling eller arbeidsplass for den nytilsette har ansvar for å gi melding til lønningskontoret om riktig konto for avlønning og fyller ut skjema for stillingsheimel.
- Rådmannskontoret v/personalkonsulent skriv protokoll frå tilsetjingsmøte og sender ut arbeidsavtalar til dei tilsette.
- Kommunalavdeling for kultur og oppvekst skriv arbeidsavtalar ved tilsetjing i stillingar i skule og barnehage.. Søknadene skal deretter straks leverast rådmannskontoret v/personalkonsulent.

# Endring av arbeidsavtale / Ny arbeidsavtale

Avdelingar (v/ leiar med personalansvar) i kommunen vil ha bruk for å endre/vedlikehalde gjeldande arbeidsavtalar eller å utarbeide nye mellombels avtalar (t .d. ved kortare sjukevikariat, permisjonar, ekstrahjelp, påvente av tilsetjing m.m.).

Bakgrunnen for endringa eller event. ny mellombels avtale må dokumenterast *skriftleg* og skal sendast rådmannskontoret v/personalkonsulent. For stillingar i skule/barnehage skal skjemaet sendast kommunalavdeling for kultur og oppvekst.

Skjema ligg på Felles på me-admfil/Maler,Skjema/arbeidsavtale.

Når arbeidsavtalen kjem som eit resultat av utlysing og vidare prosess i tilsetjingsrådet, er det *ikkje* nødvendig å fylle ut skjema. Då ligg den dokumentasjonen vi treng i sjølve tilsetjingssaka.

# Rutine for behandling av permisjonsøknader

1. Innkomne søknader skal oversendast rådmannskontoret for registrering. Arkivansvarleg gir tilgang til saka og søknaden går tilbake til kommunalsjef for behandling.
2. Saksbehandling vert gjort i form av utgåande brev til søker, med konklusjon og ei kort grunngjeving for denne. Konklusjon skal på førehand drøftast med rådmann/ ass. rådmann.
3. Originalutgåve av søknaden skal sendast i retur til rådmannskontoret
4. Kopi av utgåande brev skal sendast til: Rådmannskontoret, Økonomikontoret/løn og arbeidsplass.



# Oversikt

# Arkivserie

as

# Rådmannskontoret

# Møtebøker

# Møtebok for kommunestyret

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleiar
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	RK
<b>Innhold:</b>	Originale godkjende referat: Saksframstilling, framlegg til vedtak, forhandlingar og vedtak
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Kommunestyresaksnummer, KS
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Safe RK - etter innbinding i safe ØK
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Skal kopierast på bomullspapir. Innbinding årleg.
<b>Godkjent av:</b>	Arkivleiar
<b>Dato:</b>	08.06.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for formannskapet

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleiar
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	RK
<b>Innhold:</b>	Originale godkjende referat: Saksframstilling, framlegg til vedtak, forhandlingar og vedtak.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Formannskapsnummer, FS
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Safe RK - etter innbinding i safe ØK
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Skal kopierast på bomullspapir. Innbinding årleg. Formannskapet er kommunen si klagenemnd.
<b>Godkjent av:</b>	Arkivleiar
<b>Dato:</b>	08.06.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for administrasjonsutvalet

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleiar
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	RK
<b>Innhold:</b>	Originale godkjende referat: Saksframstilling, framlegg til vedtak, forhandlingar og vedtak.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivleiar, personalmedarbeidarar
<b>Ordning:</b>	Administrasjonsutvalsnummer, ADM
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Safe RK - etter innbinding i safe ØK
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Skal kopierast på bomullspapir. Innbinding kvart år.
<b>Godkjent av:</b>	Arkivleiar
<b>Dato:</b>	08.06.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for arbeidsmiljøutvalet

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleiar
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	RK
<b>Innhold:</b>	Originale godkjende referat: Saksframstilling, framlegg til vedtak, forhandlingar og vedtak.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Arbeidsutvalssaksnummer, AMU
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Eige omslag i saksarkiv
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Innbinding kvart 4. år
<b>Godkjent av:</b>	Arkivleiar
<b>Dato:</b>	08.06.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for attføringsutvalet

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleiar
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	RK
<b>Innhold:</b>	Originale godkjende referat: Saksframstilling, framlegg til vedtak, forhandlingar og vedtak.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivleiar, personalmedarbeidarar
<b>Ordning:</b>	Attføringsutvalssaksnummer, ATT
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Eige omslag i saksarkiv
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Innbinding kvart 4. år
<b>Godkjent av:</b>	Arkivleiar
<b>Dato:</b>	08.06.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for eldrerådet

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleiar
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	RK
<b>Innhold:</b>	Originale godkjende referat: Saksframstilling, framlegg til vedtak, forhandlingar og vedtak.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale, sekretær for eldrerådet
<b>Ordning:</b>	Eldrerådssaksnummer, ER
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Eige omslag i saksarkiv
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Innbinding kvart 4. år
<b>Godkjent av:</b>	Arkivleiar
<b>Dato:</b>	08.06.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for finansutvalet

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleiar
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	RK
<b>Innhold:</b>	Originale godkjende referat: Saksframstilling, framlegg til vedtak, forhandlingar og vedtak.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Finansutvalssaksnummer, FIN
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Eige omslag i saksarkiv
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Innbinding kvart 4. år
<b>Godkjent av:</b>	Arkivleiar
<b>Dato:</b>	08.06.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for næringsfondsstyret

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleiar
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	RK
<b>Innhold:</b>	Originale godkjende referat: Saksframstilling, framlegg til vedtak, forhandlingar og vedtak.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Næringsfondsstyresaksnummer, NF
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Eige omslag i saksarkiv
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Innbinding kvart 4. år
<b>Godkjent av:</b>	Arkivleiar
<b>Dato:</b>	08.06.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for overtaksnemnda

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleiar
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	RK
<b>Innhold:</b>	Originale godkjende referat: Saksframstilling, framlegg til vedtak, forhandlingar og vedtak.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	OTS
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Eige omslag i saksarkiv
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Innbinding kvart 4. år
<b>Godkjent av:</b>	Arkivleiar
<b>Dato:</b>	08.06.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for valstyret

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleiar
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	RK
<b>Innhold:</b>	Originale godkjende referat: Saksframstilling, framlegg til vedtak, forhandlingar og vedtak.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivleiar, valsekretær
<b>Ordning:</b>	Valstyresaksnummer
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Innbinding etter behov. Protokoll frå røystestyra bindast inn saman med valstyret.
<b>Godkjent av:</b>	Arkivleiar
<b>Dato:</b>	08.06.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for kontrollutvalet

<b>Daglig ansvar:</b>	Regionrådet for Nordhordaland
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Innhold:</b>	Originale og godkjende referat: Saksframstilling, framlegg tilvedtak, forhandlingar og vedtak.
<b>Tilgang for:</b>	Regionrådet for Nordhordaland
<b>Ordning:</b>	Kontrollutvalssaksnummer
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Regionrådet for Nordhordaland er sekretariat for utvalet.
<b>Godkjent av:</b>	Arkivleiar
<b>Dato:</b>	08.06.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Saksvedlegg formannskaps- og kommunestyremøte

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleiar
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	RK
<b>Innhold:</b>	Vedlegg til saker som er behandla på formannskapsmøta/kommunestyremøta
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Formanskapsaksnummer/Kommunestyresaksnummer
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Ringperm på RK
<b>Kassasjon:</b>	Ja
<b>Type:</b>	Kopi
<b>Godkjent av:</b>	Arkivleiar
<b>Dato:</b>	08.06.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Kopibok

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleiar
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	RK
<b>Innhold:</b>	Kopiar av utsende brev
<b>Tilgang for:</b>	Personale på RK
<b>Ordning:</b>	Kronologisk - alfabetisk
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Ringperm på RK
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Innbinding årleg
<b>Godkjent av:</b>	Arkivleiar
<b>Dato:</b>	08.06.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Elektronisk postjournal RK

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleiar
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Rådmannskontoret
<b>Innhold:</b>	Registrering av inn- og utgåande korrespondanse og interne dokument knytte saman i arkivsaker
<b>Ordning:</b>	Arkivsaksnummer - dokumentnummer/løpenummer
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Overføring:</b>	Utrekk av journaldata overførast til depot etter periodedeling
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Elektronisk avlevering
<b>Godkjent av:</b>	Arkivleiar
<b>Dato:</b>	09.05.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Saksarkiv RK

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleiar
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	RK
<b>Innhold:</b>	Saker som er behandla administrativt eller politisk ved rådmannskontoret
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Meland kommunes arkivnøkkel
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Arkivskap på RK
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Etter kassasjonsreglar
<b>Merknader:</b>	Saksarkiveringa byggjer på delt arkivansvar, dvs. at ei sak i sin heilskap skal arkiverast der det er gjort endeleg vedtak i saka.
<b>Godkjent av:</b>	Arkivleiar
<b>Dato:</b>	08.06.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Avtalar, heimelsdokument o.l.

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleiar
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	RK
<b>Innhold:</b>	Original dokumentasjon av avtalar som gjeld kommunen
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk etter part
<b>Periode:</b>	Kontinuerlig
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Mappe i safe
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Når det blir laga avtalar i ei sak, skal originaldokumenta samlast i eigen serie. Kopi av avtalen bør arkiverast saman med dei andre saksdokumenta i mappa til saka.
<b>Godkjent av:</b>	Arkivleiar
<b>Dato:</b>	08.06.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Kommunale garantiar o.l.

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleiar
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	RK
<b>Innhold:</b>	Original dokumentasjon av avtalar som gjeld kommunen
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk etter part
<b>Periode:</b>	Kontinuerlig
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Arkivskap på RK
<b>Overføring:</b>	Til depot etter at avtalen har opphøyr å gjelde
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Arkivleiar
<b>Dato:</b>	08.06.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Personalarkiv

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleiar, Personalkonsulent
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	RK
<b>Innhold:</b>	Søknad m/vedlegg. Tilsetjingsdokument. Vedtak om ansiennitet og lønsplassering. Saker om lengre permisjonar. Dokumentasjon av etterutdanning. Pensjonsforhold. Sluttattest
<b>Tilgang for:</b>	Arkivleiar, personalmedarbeidarar
<b>Ordning:</b>	Personnummer
<b>Periode:</b>	4 år. Bortsetjing av uaktuelle saker
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Mappe for kvar person i arkivskap på ØK
<b>Overføring:</b>	Bortsetjing av uaktuelle saker
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Personalsaker som ikkje har varig verknad for tilsetjings- eller lønsforhold skal arkiverast i saksarkiv etter arkivnøkkel
<b>Godkjent av:</b>	Arkivleiar
<b>Dato:</b>	08.06.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Heimelsdokument kommunale eigedomar

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleiar
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	RK
<b>Innhold:</b>	Heimelsdokument som gjeld eigedomstilhøva o.l.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivmedarbeidarar
<b>Ordning:</b>	Gardsnummer/Bruksnummer
<b>Periode:</b>	Kontinuerlig. Bortsetjing av uaktueller saker
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Mappe for kvar eigedom i safe på Rådmannskontoret
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Eigedomsforvaltning (kjøp, sal o.l. og drift på arkivnummer i saksarkiv)
<b>Godkjent av:</b>	Arkivleiar
<b>Dato:</b>	08.06.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Gjenstandar

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleiar
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	RK
<b>Innhold:</b>	Stempel, faner, vaser, pins m.m.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Tilfeldig
<b>Periode:</b>	Kontinuerlig
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	
<b>Fysisk plassering:</b>	I arkivboksar
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Arkivleiar
<b>Dato:</b>	08.06.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Eigenproduserte trykksaker

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleiar
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	RK
<b>Innhold:</b>	Arkiveksemplar av egne trykksaker
<b>Tilgang for:</b>	Arkivmedarbeidarar
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	
<b>Fysisk plassering:</b>	I arkivboksar
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	
<b>Godkjent av:</b>	Arkivleiar
<b>Dato:</b>	08.06.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Økonomikontoret

# Møtebok for skatteutvalet

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg ØK
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	ØK
<b>Innhold:</b>	Originale godkjende referat: Saksframstilling, framlegg til vedtak, forhandlingar og vedtak.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale, sekretær for skatteutvalet
<b>Ordning:</b>	Skatteutvalsnummer, SU
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	SafeØK
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Innbinding kvart 4. år
<b>Godkjent av:</b>	Arkivleiar
<b>Dato:</b>	08.06.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Kopibok

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg ØK
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	ØK
<b>Innhold:</b>	Kopiar av utsende brev
<b>Tilgang for:</b>	Tilsette på ØK
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Safe ØK
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Innbinding årleg
<b>Godkjent av:</b>	Arkivleiar
<b>Dato:</b>	08.06.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Elektronisk postjournal ØK

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg ØK
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	ØK
<b>Innhold:</b>	Registrering av inn- og utgåande korrespondanse og interne dokument knytte saman i arkivsaker.
<b>Ordning:</b>	Arkivsaksnummer - dokumentnummer/løpenummer
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Overføring:</b>	Utrekk av journaldata overførast til depot etter periodedeling.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Elektronisk avlevering
<b>Godkjent av:</b>	Arkivleiar
<b>Dato:</b>	08.06.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Saksarkiv ØK

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg ØK
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	ØK
<b>Innhold:</b>	Saker som er behandla administrativt eller politisk ved økonomikontoret.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Meland kommunes arkivnøkkel
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Saksdokument i mapper i arkivskap
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Etter kassasjonsreglar
<b>Merknader:</b>	Saksarkiveringa byggjer på delt arkivansvar, dvs. at ei sak i sin heilskap skal arkiverast der det er gjort endelelg vedtak i saka.
<b>Godkjent av:</b>	Arkivleiar
<b>Dato:</b>	08.06.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Skatteytararkiv

# Elektronisk skatteytarregister

<b>Daglig ansvar:</b>	Konsulent skatt
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	ØK - online IBM
<b>Innhold:</b>	Persondata, innbetaling
<b>Tilgang for:</b>	Skattedeildarar
<b>Ordning:</b>	Fødselsnummer
<b>Periode:</b>	Kontinuerlig
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Overføring:</b>	Statleg bevaringsansvar
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Arkivleiar
<b>Dato:</b>	08.06.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Skatteytararkiv

<b>Daglig ansvar:</b>	Konsulent skatt
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	ØK
<b>Innhold:</b>	Korrespondanse med skatteytarar
<b>Tilgang for:</b>	Skattemedarbeidarar
<b>Ordning:</b>	Fødselsnummer
<b>Periode:</b>	Kontinuerlig
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Mappe for kvar person i arkivskap
<b>Kassasjon:</b>	Ja
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Saker som blir behandla i skatteutval skal arkivleggjast i saksarkivet.
<b>Godkjent av:</b>	Arkivleiar
<b>Dato:</b>	08.06.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Arbeidsgivarregister

# Elektronisk arbeidsgivarregister

<b>Daglig ansvar:</b>	Konsulent skatt
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	ØK - online IBM
<b>Innhold:</b>	Data om arbeidsgjevarar, innbetaling
<b>Tilgang for:</b>	Skattedeildarar
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk
<b>Periode:</b>	Kontinuerlig
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Overføring:</b>	Statleg bevaringsansvar
<b>Kassasjon:</b>	
<b>Type:</b>	
<b>Dato:</b>	08.06.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Arbeidsgivarregister - mapper

<b>Daglig ansvar:</b>	Konsulent skatt
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	ØK
<b>Innhold:</b>	Korrespondanse med arbeidsgjevarar
<b>Tilgang for:</b>	Skattedeildarar
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk
<b>Periode:</b>	Kontinuerlig
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Mappe for kvar verksemd i arkivskap
<b>Kassasjon:</b>	Ja
<b>Type:</b>	
<b>Godkjent av:</b>	Arkivleiar
<b>Dato:</b>	08.06.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Innbundne budsjett og rekneskap

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg ØK
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	ØK
<b>Innhold:</b>	Årsbudsjett og kommunens avslutta årsrekneskap
<b>Tilgang for:</b>	Arkivmedarbeidarar
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	Kontinuerlig
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Safe økonomikontoret
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Arkivleiar
<b>Dato:</b>	08.06.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# **Kommunalavdeling for kultur og oppvekst**

# Møtebøker

# Møtebok for komite for kultur og oppvekst

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg kultur og oppvekst
<b>Journalførende enhet:</b>	KO
<b>Innhold:</b>	Originale godkjende referat: saksframstilling, framlegg til vedtak, forhandlingar og vedak.
<b>Ordning:</b>	Komitesaksnummer, KKO
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Innbinding årleg
<b>Dato:</b>	14.04.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for ungdomsrådet

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg kultur og oppvekst
<b>Journalførende enhet:</b>	KO
<b>Innhold:</b>	Originale godkjende referat: saksframstilling, framlegg til vedtak, forhandlingar og vedak.
<b>Ordning:</b>	Saksnummer, UR
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Innbinding årleg
<b>Dato:</b>	14.04.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Delegasjonsvedtak kultur

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg kultur og oppvekst
<b>Journalførende enhet:</b>	KO
<b>Innhold:</b>	Originale underteikna vedtak.
<b>Ordning:</b>	Saksnummer, DKKO
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Innbinding kvart 4. år.
<b>Dato:</b>	02.04.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Saksvedlegg til møtebok for KO

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg kultur og oppvekst
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	KO
<b>Innhold:</b>	Saksvedlegg til møta i komite for kultur og oppvekst
<b>Ordning:</b>	Komitesaksnummer
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Ja
<b>Type:</b>	Kopi
<b>Merknader:</b>	Årleg bortsetjing i arkivboksar
<b>Dato:</b>	01.04.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Kopibøker

# Kopibok offentlege brev

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg kultur og oppvekst
<b>Journalførende enhet:</b>	KO
<b>Innhold:</b>	Kopiar av utgåande brev
<b>Ordning:</b>	kronokogisk
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Innbinding årleg
<b>Dato:</b>	01.04.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Kopibok konfidensielle brev

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg kultur og oppvekst
<b>Journalførende enhet:</b>	KO
<b>Innhold:</b>	Kopiar av utgåande brev som er unntatt frå off. innsyn
<b>Ordning:</b>	Kronologisk - alfabetisk
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Innbinding årleg
<b>Dato:</b>	01.04.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Eigne rundskriv

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg kultur og oppvekst
<b>Journalførende enhet:</b>	KO
<b>Innhold:</b>	Gjenpartar av rundskriv frå kommunalavdelinga
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	01.04.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Elektronisk postjournal KO

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg kultur og oppvekst
<b>Journalførende enhet:</b>	KO
<b>Innhold:</b>	Registrering av inn- og utgåande korrespondanse og interne dokument knytte saman i arkivsaker.
<b>Ordning:</b>	Arkivsaksnummer - dokumentnummer/løpenummer
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Overføring:</b>	Utrekk av journaldata overførast til depot etter periodedeling
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Elektronisk avlevering
<b>Dato:</b>	14.04.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Saksarkiv KO

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg kultur og oppvekst
<b>Journalførende enhet:</b>	KO
<b>Innhold:</b>	Saker som er behandla administrativt eller politisk ved kommunalavdelinga.
<b>Ordning:</b>	Meland kommunes arkivnøkkel
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Saksdokument i mapper i arkivskap
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Ja
<b>Type:</b>	
<b>Dato:</b>	14.04.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Refusjonsavtaler

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg kultur og oppvekst
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	KO
<b>Innhold:</b>	Skriftlege avtalar om undervisning av elevar, gjesteelevar i andre kommunar, elevar i spesialinstitusjonar, leirskuleopphald m.m.
<b>Tilgang for:</b>	Pedagogisk konsulent, arkivmedarbeidar
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk
<b>Periode:</b>	Kontinuerleg
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Ringperm i safe
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Arkivmedarbeidar KO
<b>Dato:</b>	08.06.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Elevarkiv

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg skulane
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Skulane
<b>Innhold:</b>	Saker om spesialpedagogisk hjelp etter opplæringslova til barn i skulen.
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk
<b>Periode:</b>	Kontinuerleg
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Mappe for kvar elev i låsbart arkivskap på kvar skule
<b>Overføring:</b>	Etter 10 år til Interkommunalt arkiv i Hordaland
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	01.04.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Elevarkiv vaksenopplæring

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg kultur og oppvekst
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	KO
<b>Innhold:</b>	Saker om spesialpedagogisk hjelp etter opplæringslova.
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk
<b>Periode:</b>	Kontinuerleg
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Mappe for kvar elev i låsbart arkivskap
<b>Overføring:</b>	Etter 10 år til Interkommunalt arkiv i Hordaland
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	08.06.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Elevarkiv barnehagebarn

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg KO
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	KO
<b>Innhold:</b>	Saker om spesialpedagogisk hjelp etter opplæringslova til barn i barnehage.
<b>Tilgang for:</b>	Kommunalsjef KO, arkivmedarbeidar
<b>Ordning:</b>	Fødselsdato
<b>Periode:</b>	Kontinuerlig
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Mappe for kvart barn i safe
<b>Overføring:</b>	Til Interkommunalt arkiv i Hordaland etter 10 år.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	08.06.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Barnehagearkiv

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg kultur og oppvekst
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	KO
<b>Innhold:</b>	Søknadar og vedtak om inntak til barnehage
<b>Tilgang for:</b>	Barnehagekonsulenten, arkivmedarbeidar
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Barn i kommunal barnehage: Mappe på kvart barn ordna etter barnehage, i skap. Barn i privat barnehage: skjema samlet i mappe under kvar barnehage, i skap.
<b>Overføring:</b>	Etter 10 år til Interkommunalt arkiv i Hordaland
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	
<b>Merknader:</b>	Kopi av innvilga søknadar vert overført til barnehagen der barnet får plass. Saker om spesialpedagogisk hjelp o.a. etter grunnskulelova skal arkivleggjast i elevarkivet.
<b>Godkjent av:</b>	Arkivmedarbeidar KO
<b>Dato:</b>	08.06.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# **Kommunalavdeling for kultur og oppvekst, Skular**

# Flatøy skule

# Møtebok for Samarbeidsutvalet

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Flatøy skule
<b>Innhold:</b>	Originale referat frå møta
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Rigperm i hylle
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	08.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for Foreldrerådet (FAU)

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Flatøy skule
<b>Innhold:</b>	Originale referat frå møta
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Rigperm i hylle
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	08.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for Elevrådet

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Flatøy skule
<b>Innhold:</b>	Originale referat frå møta
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Ringperm i hylle
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	08.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Kopibok

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Flatøy skule
<b>Innhold:</b>	Kopi av utsende brev
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Ringperm i hulle
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Kopi
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	08.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Kopibok - konfidensiell

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Flatøy skule
<b>Innhold:</b>	Kopi av utsende, konfidensielle brev
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Ringperm i låst skap
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Kopi
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	08.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Postjournal

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Flatøy skule
<b>Innhold:</b>	Register over inn- og utgåande post
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Kronologisk etter nummer
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	08.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Postjournal - konfidensiell

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Flatøy skule
<b>Innhold:</b>	Register over inn- og utgåande konfidensiell post
<b>Tilgang for:</b>	Arkivansvarleg
<b>Ordning:</b>	Kronologisk etter nummer
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Protokoll - nedlåst
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	08.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Saksarkiv

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Flatøy skule
<b>Innhold:</b>	Saker som er førebudd av skulen og egne uttaler i saker som er førebudd av andre
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Meland kommune sin arkivnøkkel
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Etter kassasjonsreglar
<b>Merknader:</b>	Kopi av arbeidsavtalar o.a. som gjeld personal ligg i saksarkivet. Originalane ligg i Personalarkivet sentralt.
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	08.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Elevmapper

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Flatøy skule
<b>Innhold:</b>	Namn, adresse, fødselsnr., føresette, spesialpedagogikk o.a.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivansvarleg
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk
<b>Periode:</b>	Kontinuerleg
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Overføring:</b>	Overføring til ungdomsskule etter gjeldande reglar. Sjå mellom anna "Arkivretteiing for grunnskulen", Fylkesarkivet i Sogn og Fjordane, 2003 og Personopplysningslova
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	08.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Klasselister

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Flatøy skule
<b>Innhold:</b>	Namn, adresse, fødselsnummer, føresette
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I låst skap
<b>Overføring:</b>	Til depot 25 år etter avslutta skulegang
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	08.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Klassedagbøker

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Flatøy skule
<b>Innhold:</b>	Namn, adresse, fødselsnummer, registrering av frammøte
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonlæ og lærar
<b>Ordning:</b>	Klasse/alfabetisk
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I låst skap
<b>Overføring:</b>	Til depot 25 år etter avslutta skulegang
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	08.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Grasdal skule

# Møtebok for Samarbeidsutvalet

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Grasdal skule
<b>Innhold:</b>	Originale referat frå møta
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Arkivskap på Grasdal skule/protokoll
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	08.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for Foreldrerådet (FAU)

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Grasdal skule
<b>Innhold:</b>	Originale referat frå møta
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Arkivskap på Grasdal skule/protokoll
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	08.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for Elevrådet

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Grasdal skule
<b>Innhold:</b>	Originale referat frå møta
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Arkivskap på Grasdal skule v/kontaktlærar
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	08.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Kopibok

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Grasdal skule
<b>Innhold:</b>	Kopiar av utsende brev
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Fortløpande etter dato
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Ringperm
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Kopi
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	08.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Manuell postjournal

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Grasdal skule
<b>Innhold:</b>	Register over inn- og utgåande korrespondanse
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Journalnummer
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Arkivskap på Grasdal skule
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	08.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Manuell postjournal, konfidensiell post

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Grasdal skule
<b>Innhold:</b>	Register over inn- og utgåande korrespondanse
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Journalnummer
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Safe på Grasdal skule
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	08.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Saksarkiv

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Grasdal skule
<b>Innhold:</b>	Saker som er førebudd av skulen og egne uttaler i saker som er førebudd av andre
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Meland kommune sin arkivnøkkel
<b>Periode:</b>	Bortsetjing etter behov
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Arkivskap på Grasdal skule
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Etter kassasjonsreglar
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	08.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Personalarkiv

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Grasdal skule
<b>Innhold:</b>	Kop av arbeidsavtalar o.a. saker som gjeld personal. Originalane ligg i personalarkivet sentralt.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I safe på Grasdal skule
<b>Kassasjon:</b>	Ja
<b>Type:</b>	Kopi
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Etter kassasjonsreglar
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	09.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Elevregister

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Grasdal skule
<b>Innhold:</b>	Namn, adresse, fødselsnr., føresette, tlf.nr.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Klasse/alfabetisk
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Safe på Grasdal skule
<b>Overføring:</b>	Til depot 25 år etter avslutta skulegang
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	09.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Elevmapper

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Grasdøl skule
<b>Innhold:</b>	Namn, adresse, fødselsnr., føresette, vurderingar, spesialpedagogiske tiltak o.a.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Klasse/alfabetisk
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Mappe for kvar elev i safe på Grasdøl skule
<b>Overføring:</b>	Overføring til ungdomsskule/annan skule etter gjeldande reglar. Sjå mellom anna "Arkivretteiing for grunnskulen", Fylkesarkivet i Sogn og Fjordane 2003 og Personopplysningslova
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	09.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Klasselister

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Grasdal skule
<b>Innhold:</b>	Nan, adresse, fødselsnr., føresette, tlf.nr
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Klasse/alfabetisk
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Ringperm og saksarkiv
<b>Overføring:</b>	Til depot 25 år etter avslutta skulegang
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	09.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Meland ungdomsskule

# Møtebok for Samarbeidsutvalet

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Meland ungdomsskule
<b>Innhold:</b>	Originale referat frå møta
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Ringperm
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	08.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for Foreldrerådet

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Meland ungdomsskule
<b>Innhold:</b>	Referat frå møta
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Ringperm
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	08.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for Elevrådet

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Meland ungdomsskule
<b>Innhold:</b>	Originale referat frå møta
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Ringperm
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	08.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Kopibok

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Meland ungdomsskule
<b>Innhold:</b>	Kopiar av utsende brev
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Ringperm
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Kopi
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	08.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Manuell postjournal

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Meland ungdomsskule
<b>Innhold:</b>	Register over inn- og utgåande post
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	08.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Manuell postjournal, konfidensielle skriv

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Meland ungdomsskule
<b>Innhold:</b>	Register over inn- og utgåande konfidensiell post
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Eigen journal for konfidensielle skriv frå våren 2005
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	08.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Saksarkiv

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Meland ungdomsskule
<b>Innhold:</b>	Saker som er førebudd av skulen og egne uttaler i saker som er førebudd av andre
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Meland kommune sin arkivnøkkel
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Arkivskap
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Etter kassasjonsreglar
<b>Merknader:</b>	Kopi av arbeidsavtalar o.a. som gjeld personal ligg i saksarkivet. Originalane ligg i Personalarkivet sentralt.
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	08.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Elevmapper

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Meland ungdomsskule
<b>Innhold:</b>	Namn, adr, fødselsnr, Opplysningar om føresette, vurderingar, spesialpedagogiske tiltak, søknadar, skademeldingar o.l.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Klasse/alfabetisk
<b>Periode:</b>	Kontinuerleg. Bortsetjing eitt år etter avslutta skulegang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Mappe for kvar elev i arkivskap.
<b>Overføring:</b>	Til depot 10 år etter avslutta skulegang
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	08.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Klasselister

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Meland ungdomsskule
<b>Innhold:</b>	Namn, adresse, fødselsnummer, føresette
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Klasse/alfabetisk
<b>Periode:</b>	Skuleår
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Ringperm
<b>Overføring:</b>	Til depot 25 år etter avslutta skulegang
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	08.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Klassedagbøker

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Meland ungdomsskule
<b>Innhold:</b>	Namn, adresse, fødselsnummer, registrering av frammøte
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale og lærar
<b>Ordning:</b>	Klasse/alfabetisk
<b>Periode:</b>	Kontinuerleg. Bortsetjing eitt år etter avslutta skulegang
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Protokoll i arkivskap
<b>Overføring:</b>	Til depot 25 år etter avslutta skulegang
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	08.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Karakterprotokollar

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Meland ungdomsskule
<b>Innhold:</b>	Namn, adresse, fødselsnummer, karakterar
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Klasse/alfabetisk
<b>Periode:</b>	Kontinuerleg. Bortsetjing eitt år etter avslutta skulegang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Protokoll i arkivskap
<b>Overføring:</b>	Til depot 25 år etter avslutta skulegang
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	08.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Vitnemålsprotokollar

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Meland ungdomsskule
<b>Innhold:</b>	Namn, adresse, fødselsnummer, karakter
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Klasse/alfabetisk
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Protokoll
<b>Overføring:</b>	Til depot 25 år etter avslutta skulegang
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	08.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Rossland skule

# Møtebok Samarbeidsutvalet (SU)

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Rossland skule
<b>Innhold:</b>	Originale referat frå møta
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Kontoret Rossland skule
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	07.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for Foreldrerådet (FAU)

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Rossland skule
<b>Innhold:</b>	Referat frå møta
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I perm på kontoret Rossland skule
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Kopi
<b>Merknader:</b>	Foreldrerådet har originalene. Ikkje komplett serie på Rossland skule
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	07.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for Elevrådet

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Rossland skule
<b>Innhold:</b>	Referat frå møta
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I perm på kontoret, Rossland skule
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Kopi
<b>Merknader:</b>	Elevrådet har originalane. Ikkje komplett serie på Rossland skule
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	08.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Kopibok

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Rosslund skule
<b>Innhold:</b>	Kopiar av utsende brev
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Kopi
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	08.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Postjournal inngående post

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Rossland skule
<b>Innhold:</b>	Register over inngående post
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	1 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I perm på kontoret, Rossland skule
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Journalen blir ført i Microsoft Excel
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	08.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Postjournal utgåande post

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Rossland skule
<b>Innhold:</b>	Register over utgåande post
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	1 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I perm på kontoret, Rossland skule
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Journalen blir ført i Microsoft Excel
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	08.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Saksarkiv

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Rosland skule
<b>Innhold:</b>	Saker som er førebudd av skulen og egne uttaler i saker som er førebudd av andre
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Meland kommune sin arkivnøkkel
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Etter kassasjonsreglar
<b>Merknader:</b>	Kopi av arbeidsavtalar o.a. som gjeld personal ligg i saksarkivet. Originalane ligg i Personalarkivet sentralt.
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	08.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Elektronisk elevregister

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Rosland skule
<b>Innhold:</b>	Register med personopplysningar vedkommande elevar (Namn, fødselsdato/personnummer, adresse, tlf.nr., føresette)
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Ein må ha passord for å få tilgang til informasjonen. Elektronisk avlevering
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	08.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Elevmapper

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Rossland skule
<b>Innhold:</b>	Saker vedkommande eleven (spesialpedagogikk o.a.)
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale og lærarar
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk
<b>Periode:</b>	Kontinuerleg
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I låsbart arkivskap på kontoret, Rossland skule
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot 10 år etter avslutta skulegang
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	08.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Elektronisk register over tilsette

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Rosland skule
<b>Innhold:</b>	Register over tilsette med personopplysningar (Namn, fødselsdato, adresse, tlf. nr.)
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Ein må ha passord for å få tilgang til informasjonen. Elektronisk avlevering
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	08.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Klasselister

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Rosland skule
<b>Innhold:</b>	Klasselister med personopplysningar vedkommande elven (Namn, adresse, fødselsnummer, føresette)
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale og lærar
<b>Ordning:</b>	Klasse/alfabetisk
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Arkivskap
<b>Overføring:</b>	Til depot 25 år etter avslutta skulegang
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Ein må ha passord for å få tilgang til informasjonen.
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	08.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Klassedagbøker

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Rossland skule
<b>Innhold:</b>	Opplysningar om elevar: Namn, fødselsnr, registrering av frammøte, kommentarar
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale og lærar
<b>Ordning:</b>	Skuleår/klasse/alfabetisk
<b>Periode:</b>	Skuleår
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I skap på korridor
<b>Overføring:</b>	Til depot 25 år etter avslutta skulegang
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	08.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Karakterprotokollar

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Rossland skule
<b>Innhold:</b>	Namn, fødselsdato, karakterar
<b>Tilgang for:</b>	Arkivansvarleg - samt lærar etter avtale
<b>Ordning:</b>	Skuleår/klasse/alfabetisk
<b>Periode:</b>	Skuleår
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I safe
<b>Overføring:</b>	Til depot 25 år etter avslutta skulegang
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Ein må ha passord for å få tilgang til informasjonen elektronisk.
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	08.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Vitnemålsprotokollar

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Rossland skule
<b>Innhold:</b>	Namn, fødselsdato/personnummer, karakterar
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Skuleår/klasse/alfabetisk
<b>Periode:</b>	Skuleår
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I safe
<b>Overføring:</b>	Til depot 25 år etter avslutta skulegang
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Ein må ha passord for å få tilgang til informasjonen.
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	08.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Sagstad skule

# Møtebok for Samarbeidsutvalget (SU)

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Sagstad skule
<b>Innhold:</b>	Referat frå møta
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Kronologisk etter dato
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Arkivboksar i rom i kjeller
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	16.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for Foreldrerådet

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Sagstad skule
<b>Innhold:</b>	Originale møtereferat (og Inn/utgåande brev)
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	klasse/skuleår
<b>Periode:</b>	Skuleår
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Ringperm på kontor
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Ved nytt skuleår blir ny ringperm tatt i bruk. Tidlegare skuleår blir arkivert i arkivboksar i rom i kjellar. Møtebøkene for dei fem sidte åra er i ringperm på kontoret.
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	16.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for Elevrådet

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Sagstad skule
<b>Innhold:</b>	Møtereferat
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	Skuleår
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Ringperm på kontor
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Ikkje komplett
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	16.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Kopibok

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Sagstad skule
<b>Innhold:</b>	Kopi av utgåande skriv
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	1 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Ringperm, kontor
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Bortsetjing i arkivboks i kjellar etter 1 år
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	16.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Manuell postjournal

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Sagstad skule
<b>Innhold:</b>	Register over inn- og utgåande korrespondanse
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Kronologisk etter journalnummer
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Protokoll, nedlåst i skap
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	16.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Saksarkiv

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Sagstad skule
<b>Innhold:</b>	Saker vedkommande skulen
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Arkivnøkkel/ ringperm
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Saksmapper/ringperm
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Etter kassasjonsreglar
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	16.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Personalarkiv

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Sagstad skule
<b>Innhold:</b>	Kopiar av tilsetting, lønn, trekk i lønn, syke- og eigenmeldingar, kopi av skattekort
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale/personalansvarleg
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Nedlåst i skuff
<b>Kassasjon:</b>	Ja
<b>Type:</b>	Kopi
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Etter kassasjonsreglar
<b>Merknader:</b>	Alle originale dokument vedkommande tilsetting og lønn blir oversendt kommunen sentralt.
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	16.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Elevkort

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Sagstad skule
<b>Innhold:</b>	Navn, adre, fnr., føresatte
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Klasse/alfabetisk
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	16.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Elektronisk elevregister

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Sagstad skule
<b>Innhold:</b>	Navn, adr, fnr., føresatte
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Kassasjon:</b>	
<b>Type:</b>	
<b>Merknader:</b>	Utskrift for kvar klasse årleg
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	16.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Elevmapper (spes.ped.)

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Sagstad skule
<b>Innhold:</b>	Navn, adr, fnr., føresette, spes.ped., opplæringsplan o.a.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Klasse/alfabetisk
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Mappe for kvar elev
<b>Overføring:</b>	Til ungdomsskule/ flytting til anna skule etter gjeldande reglar. Sjå mellom anna "Arkivrettleiing for grunnskulen", Fylkesarkivet i Sogn og Fjordane 2003 og Personopplysningslova
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Etter kassasjonsreglar
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	16.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Klasselister

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Sagstad skule
<b>Innhold:</b>	Navn, adr., fnr., føresette
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Klasse/alfabetisk
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	16.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Klassedagbøker

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Sagstad skule
<b>Innhold:</b>	Namn, adresse, fnr., registrering av frammøte
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale/lærar
<b>Ordning:</b>	Klasse/alfabetisk
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	16.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Karakterprotokollar

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Sagsad skule
<b>Innhold:</b>	Namn, adr. fnr., karakter
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Klasse/alfabetisk
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	16.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Vitnemålsprotokollar

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Sagstad skule
<b>Innhold:</b>	Namn, adr. fnr., karakterar
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale/lærar
<b>Ordning:</b>	Klasse/alfabetisk
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	16.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Vestbygd skule

# Møtebok for Samarbeidsutvalet (SU)

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Vestbygd skule
<b>Innhold:</b>	Original innkalling og referat frå møta
<b>Tilgang for:</b>	Arkivansvarleg
<b>Ordning:</b>	Kronologisk etter dato
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Ringperm i hulle
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	08.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for Foreldrerådet (FAU)

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Vestbygd skule
<b>Innhold:</b>	Kopi av innkallingar og referat frå møta
<b>Tilgang for:</b>	Arkivansvarleg
<b>Ordning:</b>	Kronologisk etter dato
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Ringperm i hylle
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Kopi
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	08.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for Elevrådet

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Vestbygd skule
<b>Innhold:</b>	Originale innkallingar og referat frå møta
<b>Tilgang for:</b>	Arkivansvarleg
<b>Ordning:</b>	Kronologisk etter dato
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Ringperm i hylle
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	08.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Kopibok ikkje konfidensielle skriv

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Vestbygd skule
<b>Innhold:</b>	Kopi av utsende, ikkje konfidensielle brev
<b>Tilgang for:</b>	Arkivansvarleg
<b>Ordning:</b>	Kronologisk etter utsend dato
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Ringperm i hylle
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Kopi
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	15.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Kopibok konfidensielle skriv

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Vestbygd skule
<b>Innhold:</b>	Kopi av utsende, konfidensielle brev
<b>Tilgang for:</b>	Arkivansvarleg
<b>Ordning:</b>	Kronologisk etter utsend dato
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Ringperm i hylle
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Kopi
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	15.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Postjournal, manuell

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Vestbygd skule
<b>Innhold:</b>	Register over inn- og utgåande post
<b>Tilgang for:</b>	Arkivansvarleg
<b>Ordning:</b>	Etter nummer
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Protokoll
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	15.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Saksarkiv

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Vestbygd skule
<b>Innhold:</b>	Mappe for kvar sak
<b>Tilgang for:</b>	Arkivansvarleg
<b>Ordning:</b>	Meland kommune sin arkivnøkkel
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Arkivskap
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Etter kassasjonsreglar
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	15.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Elevmapper

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Vestbygd skule
<b>Innhold:</b>	Namn, adresse, fødselsnummer, opplysningar om føresette, vurderingar, spesialpedagogiske tiltak m.v.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivansvarleg
<b>Ordning:</b>	Klasse/alfabetisk
<b>Periode:</b>	1.-7. klasse
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Eige arkivskap
<b>Overføring:</b>	Til ungdomsskule etter gjeldande reglar. Sjå mellom anna "Arkivrettleiing for grunnskulen", Fylkesarkivet i Sogn og Fjordane 2003 og Personopplysningslova
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Etter kassasjonsreglar
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	15.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Personalmapper

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Vestbygd skule
<b>Tilgang for:</b>	Arkivansvarleg/ personalansvarleg
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk ped.pers/anna pers
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Arkivskap
<b>Kassasjon:</b>	
<b>Type:</b>	Kopi
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	15.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Klassedagbøker

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Vestbygd skule
<b>Innhold:</b>	Namn, fråværsregistrering
<b>Tilgang for:</b>	Arkivansvarleg, klassestyrar
<b>Ordning:</b>	Skuleår
<b>Periode:</b>	Skuleår
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Hos klassestyrar
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	vert sett i arkivboks ved skuleårs slutt
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	15.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# **Kommunalavdeling for kultur og oppvekst, Barnehagar**

# Grasdal barnehage

# Møtebok for Samarbeidsutvalet

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Grasdal barnehage
<b>Innhold:</b>	Referat frå møte
<b>Tilgang for:</b>	Arkivansvarleg
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Arkivskap
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	09.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for foreldremøte

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Grasdal barnehage
<b>Innhold:</b>	Referat frå møte
<b>Tilgang for:</b>	Arkivansvarleg
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Arkivskap
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	09.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for personalmøte

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Grasdal barnehage
<b>Innhold:</b>	Referat frå møte
<b>Tilgang for:</b>	Arkivansvarleg
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Arkivskap
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	09.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Kopibok

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Grasdal barnehage
<b>Innhold:</b>	Kopi av utsende brev
<b>Tilgang for:</b>	Arkivansvarleg
<b>Ordning:</b>	Kronologisk etter dato
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Arkivskap
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	09.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Postjournal

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Grasdal barnehage
<b>Innhold:</b>	Register over inn- og utgåande post
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Arkivskap
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	09.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Saksarkiv

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Grasdal barnehage
<b>Innhold:</b>	Saker vedkommande barnehagen
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Meland kommune sin arkivnøkkel
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Arkivskap
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Etter kassasjonsreglar
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	09.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Register over barn i barnehagen

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Grasdalen barnehage
<b>Innhold:</b>	Register over barn og føresette
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I mappe i Arkivskap
<b>Overføring:</b>	Til depot 10 år etter at barnet gjekk ut av barnehagen
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	09.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# **Marihøna barnehage**

# Møtebok for Samarbeidsutvalet

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Marilhøna barnehage
<b>Innhold:</b>	Referat frå møte
<b>Tilgang for:</b>	Arkivansvarleg
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I reol på kontoret
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	09.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for foreldremøte

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Marilhøna barnehage
<b>Innhold:</b>	Referat frå møte
<b>Tilgang for:</b>	Arkivansvarleg
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I reol på kontoret
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	09.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for personalmøte

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Marilhøna barnehage
<b>Innhold:</b>	Referat frå møte
<b>Tilgang for:</b>	Arkivansvarleg
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I reol på kontoret
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	09.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Kopibok

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Marilhøna barnehage
<b>Innhold:</b>	Kopi av utsende brev
<b>Tilgang for:</b>	Arkivansvarleg
<b>Ordning:</b>	Kronologisk etter dato
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Reol på kontoret/arkivskap
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	09.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Postjournal

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Marilhøna barnehage
<b>Innhold:</b>	Register over inn- og utgåande post
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Reol på kontoret/arkivskap
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	09.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Saksarkiv

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Marilhøna barnehage
<b>Innhold:</b>	Saker vedkommande barnehagen
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Meland kommune sin arkivnøkkel
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Arkivskap
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Etter kassasjonsreglar
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	09.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Register over barn i barnehagen

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Marilhøna barnehage
<b>Innhold:</b>	Register over barn og føresette
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I mappe i Arkivskap
<b>Overføring:</b>	Til depot 10 år etter at barnet gjekk ut av barnehagen
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	09.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Vestbygd barnehage

# Møtebok for Samarbeidsutvalet (SU)

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Vestbygd barnehage
<b>Innhold:</b>	Innkalling/Referat frå møte
<b>Tilgang for:</b>	Arkivansvarleg
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	Ein perm for kvart år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Kontor/reol
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	10.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for foreldremøte

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Vestbygd barnehage
<b>Innhold:</b>	Innkalling/Referat frå møte
<b>Tilgang for:</b>	Alle tilsette
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Kontor/reol
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	10.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for pedagogane

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Vestbygd barnehage
<b>Innhold:</b>	Referat frå møte
<b>Tilgang for:</b>	Pedagogane
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	Kontinuerleg
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Arkivskap
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	10.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for avdelingsmøte

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Vestbygd barnehage
<b>Innhold:</b>	Referat frå møte
<b>Tilgang for:</b>	Alle tilsette
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	Kontinuerleg
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Hylle på avdeling
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	10.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for personalmøte

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Vestbygd barnehage
<b>Innhold:</b>	Referat frå møte
<b>Tilgang for:</b>	Alle tilsette
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	Kontinuerleg
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Kontor/reol
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	10.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok spesialpedagog

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Vestbygd barnehage
<b>Innhold:</b>	Referat frå møte med ekstraassistentane
<b>Tilgang for:</b>	Arkivansvarleg
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	Kontinuerleg
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Arkivskap
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	10.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Kopibok

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Vestbygd barnehage
<b>Innhold:</b>	Kopi av utgåande brev (inkl. alt som vert levert ut til personale og foreldre)
<b>Tilgang for:</b>	Alle tilsette
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	Ein perm for kvart år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Kontor/reol
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	10.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Postjournal

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Vestbygd barnehage
<b>Innhold:</b>	Register over inngående post
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	10.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Saksarkiv

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Vestbygd barnehage
<b>Innhold:</b>	Saker vedkommande barnehagen
<b>Tilgang for:</b>	Arkivansvarleg
<b>Ordning:</b>	Meland kommune sin arkivnøkkel
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Arkivskap
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Etter kassasjonsreglar
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	10.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Register over barn i barnehagen

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Vestbygd barnehage
<b>Innhold:</b>	Opplysningar/adressar til barn/føresette
<b>Tilgang for:</b>	Arkivansvarleg
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Arkivskap
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 10 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	10.06.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Kommunalavdeling for helse- og sosialtenester

# Møtebøker

# Møtebok Komite for helse- og velferd

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg HS
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	HS
<b>Innhold:</b>	Originale godkjende referat: Saksframstilling, framlegg til vedtak, forhandlingar og vedtak
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Komitesaksnummer, KHV
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I arkivskap
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Offentleg. Kopierast til bomullspapir. Innbinding årleg.
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg HS
<b>Dato:</b>	08.06.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok Klientutvalet

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg HS
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	HS
<b>Innhold:</b>	Originale godkjende referat: Saksframstilling, framlegg til vedtak, forhandlingar og vedtak
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Saksnummer HSK
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I arkivskap
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Ikkje offentleg. Kopierast til bomullspapir. Innbinding årleg.
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg HS
<b>Dato:</b>	08.06.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok Brukarforum

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg HS
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	HS
<b>Innhold:</b>	Originale og godkjende referat: Saksframstilling, vurdering, framlegg til vedtak og vedtak.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Saksnummer, BRF
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I ringperm på helse- og sosialkontoret
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Offentleg. Innbinding kvart 4. år.
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg HS
<b>Dato:</b>	15.06.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Delegasjonsvedtak etter Lov om sosiale tenester: Økonomiske saker

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg HS
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	HS
<b>Innhold:</b>	Saksframstilling og vedtak i klientsaker etter Lov om sosiale tenester.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Saksnummer DHS
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I safe
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Ikkje offentleg. Innbinding årleg.
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg HS
<b>Dato:</b>	08.06.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Delegasjonsvedtak Introduksjonsprogram for flyktningar

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	HS
<b>Innhold:</b>	Saksframstilling og vedtak etter Lov om introduksjonsordning for nyankomne flyktningar.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Saknr. DINT
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I safe.
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Ikkje offentleg. Innbinding kvart 4 år.
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg HS
<b>Dato:</b>	08.06.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Delegasjonsvedtak etter Lov om sosiale tenester: Andre tiltak

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg HS
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	HS
<b>Innhold:</b>	Saksframstilling og vedtak i saker om støttekontakt, dagtilbod, ferieopphald, og brukarstyrt personleg assistent.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Saksnummer DSTK
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I arkivskap
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Ikkje offentleg. Innbinding kvart 4. år.
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg HS
<b>Dato:</b>	08.06.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Delegasjonsvedtak Husbanksaker

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg HS
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	HS
<b>Innhold:</b>	Saksframstilling og vedtak i søknader om lån og tilskot frå Husbanken.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Saksnummer DHUS
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I arkivskap
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Ikkje offentleg. Innbinding kvart 4. år.
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg HS
<b>Dato:</b>	08.06.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Delegasjonsvedtak Transportordning for funksjonshemma i Hordaland

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg HS
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	HS
<b>Innhold:</b>	Saksframstilling og vedtak i saker om transportordning for funksjonshemma i Hordaland etter retningsliner frå Hordaland Fylkeskommune.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Saksnummer DTR
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I arkivskap
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Ikkje offentleg. Innbinding kvart 4 år.
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg HS
<b>Dato:</b>	08.06.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Delegasjonsvedtak Parkeringsløyve for forflyttingshemma

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg HS
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	HS
<b>Innhold:</b>	Søknader, vedtak, partsbrev og bevis etter Retningslinjer til forskrift om parkering for forflyttingshemma. Utarbeida av Samfedsels-departementet og Vegdirektoratet, november 1999.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Saksnummer, DPF
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I ringperm i låsbart skap på helse- og sosialkontoret.
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Ikkje offentleg.
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg HS
<b>Dato:</b>	15.06.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Delegasjonsvedtak Ledsagerbevis

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg HS
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	HS
<b>Innhold:</b>	Søknader, vedtak og bevis etter.....
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Saksnummer, DLB
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I ringperm på helse- og sosialkontoret.
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Ikkje offentleg.
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg HS
<b>Dato:</b>	15.06.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Delegasjonsvedtak helse og sosialtenester. Lag og organisasjonar.

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg HS
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	HS
<b>Innhold:</b>	Saksframstilling og vedtak
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Saksnummer DKHV
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Arkivskap
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Offentleg. Innbinding kvart 4. år.
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg HS
<b>Dato:</b>	08.06.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Delegasjonsvedtak etter Lov om barneverntenester

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg HS
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	HS
<b>Innhold:</b>	Saksframstilling og vedtak i barnevernsaker etter Lov om barneverntenester.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Saksnummer DBV
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I safe
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Ikkje offentleg. Innbinding kvart 4. år
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg HS
<b>Dato:</b>	08.06.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Kopibøker

# Kopibok Kommunalavdeling for helse- og sosialtenester.

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg HS
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	HS
<b>Innhold:</b>	Kopiar av utsende brev.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk - kronologisk
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I safe
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Kopi
<b>Merknader:</b>	Offentleg. Innbinding årleg.
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg HS
<b>Dato:</b>	08.06.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Kopibok klientsaker sosialtenesta

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg HS
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	HS
<b>Innhold:</b>	Kopiar av utsende brev i klientsaker etter Lov om sosiale tenester.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk - kronologisk
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I safe.
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Kopi
<b>Merknader:</b>	Ikkje offentleg. Innbinding årleg.
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg HS
<b>Dato:</b>	08.06.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Kopibok barneverntenesta

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg HS
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	HS
<b>Innhold:</b>	Kopiar av utsende brev i barnevernsaker etter lov om barnevern.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk - kronologisk
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I safe.
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Kopi
<b>Merknader:</b>	Ikkje offentleg. Innbinding årleg.
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg HS
<b>Dato:</b>	08.06.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Postjournalar

# Elektronisk postjournal Kommunalavdeling for helse- og sosialtenester

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg HS
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	HS
<b>Innhold:</b>	Registrering av inn- og utgåande korrespondanse og interne dokument knytte saman i arkivsaker.
<b>Ordning:</b>	Arkivsaksnummer - dokumentnummer/løpenummer
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Overføring:</b>	Utrekk av journaldata overførast til depot etter periodedeling
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Elektronisk avlevering
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg HS
<b>Dato:</b>	08.06.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Elektronisk postjournal sosialtenesta

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg HS
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	HS
<b>Innhold:</b>	Registrering av inn- og utgåande korrespondanse og interne notat i klientsaker.
<b>Tilgang for:</b>	Autoriserte brukarar
<b>Ordning:</b>	Arkivsaknummer - dokumentnummer/løpenummer
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Overføring:</b>	Utrekk av journaldata overførast til depot etter periodedeling
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Elektronisk avlevering
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg HS
<b>Dato:</b>	08.06.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Elektronisk postjournal barneverntenesta

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg HS
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	HS
<b>Innhold:</b>	Registrering av inn- og utgåande korrespondanse og interne dokument i barnevernsaker.
<b>Tilgang for:</b>	Autoriserte brukarar
<b>Ordning:</b>	Arkivsaksnummer - dokumentnummer/løpenummer
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Overføring:</b>	Utrekk av journaldata overførast til depot etter periodedeling
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Elektronisk avlevering
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg HS
<b>Dato:</b>	08.06.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Saksarkiv Kommunalavdeling for helse- og sosialtenester HS

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg HS
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	HS
<b>Innhold:</b>	Saker som er behandla administrativt eller politisk ved kommunalavdelinga.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Meland kommune sin arkivnøkkel
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I arkivskap
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Ja
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Etter kassasjonsreglar
<b>Merknader:</b>	Saksarkiveringa byggjer på delt arkivansvar, dvs. at ei sak i sin heilskap skal arkiverast der det er gjort endeleg vedtak i saka.
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg HS
<b>Dato:</b>	08.06.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Klientarkiv

# Klientarkiv sosialtenesta

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg HS
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	HS
<b>Innhold:</b>	Klientsaker etter Lov om sosiale tenester.
<b>Tilgang for:</b>	Autoriserte brukarar
<b>Ordning:</b>	Fødselsdato
<b>Periode:</b>	Kontinuerlig
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Mappe for kvar person i låst arkivskap.
<b>Overføring:</b>	Bortsetjing av avslutta klientsaker. Til depot hos IKAH 10 år etter siste kontakt.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Etter kassasjonsreglar
<b>Merknader:</b>	Ikkje offentleg.
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg HS
<b>Dato:</b>	08.06.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Elektronisk klientregister sosialtenesta

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg HS
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	HS
<b>Innhold:</b>	Klientregister
<b>Tilgang for:</b>	Autoriserte brukarar
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Overføring:</b>	Uttrekk og overføring til depot etter at systemet er avslutta
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Elektronisk avlevering
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg HS
<b>Dato:</b>	08.06.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Klientarkiv barneverntenesta

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg HS
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	HS
<b>Innhold:</b>	Klientsaker etter Lov om barneverntenester.
<b>Tilgang for:</b>	Autoriserte brukarar
<b>Ordning:</b>	Fødselsdato
<b>Periode:</b>	Kontinuerlig
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Mappe for kvar klient i låst arkivskap.
<b>Overføring:</b>	Bortsetjing av avslutta saker. Til depot hos Interkommunalt arkiv 10 år etter siste kontakt med klienten.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Ikkje offentleg.
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg HS
<b>Dato:</b>	08.06.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Elektronisk klientregister barneverntenesta

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg HS
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	HS
<b>Innhold:</b>	Klientregister etter Lov om barneverntenester.
<b>Tilgang for:</b>	Autoriserte brukarar
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Overføring:</b>	Uttrekk og overføring til depot når systemet vert avslutta
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Elektronisk avlevering
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg HS
<b>Dato:</b>	08.06.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Klientarkiv funksjonshemma

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg HS
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	HS
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Kassasjon:</b>	
<b>Type:</b>	
<b>Dato:</b>	14.02.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifisering:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Bustønad frå Husbanken

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg HS
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	HS
<b>Innhold:</b>	Innregistrering av søknader om bustønad, sakshandsaming, lister, vedtak, div. korrespondanse.
<b>Tilgang for:</b>	Autoriserte brukarar
<b>Ordning:</b>	Fødselsnummer
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Ringperm i arkivskap.
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Ikkje offentleg. Elektronisk sakshandsaming skjer i eige program som berre er tilgjengeleg for autoriserte brukarar.
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg HS
<b>Dato:</b>	08.06.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Gjenstander

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg HS
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	HS
<b>Innhold:</b>	Stempel, avdelingsskilt o.a som ikkje lenger er i bruk.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	
<b>Fysisk plassering:</b>	I arkivboksar
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Leveres arkivleiar.
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg HS
<b>Dato:</b>	08.06.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# **Kommunalavdeling for helse- og sosialtenester, Helsestasjonen**

Arkivseriar

# Pasientarkiv

Helsekort med personopplysningar

# Pasientarkiv helsestasjonen

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg HST
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	HST
<b>Innhold:</b>	Helsekort med pasientopplysningar, epikriser, influensavaksinasjonar, journalar, og diverse skriv etter Lov om helsetenesta i kommunane.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Fødselsdato
<b>Periode:</b>	Kontinuerleg
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Mappe for kvar person i låsbart skap på helsestasjonen.
<b>Overføring:</b>	Bortsetjing av avslutta skuleborn. Lagres i fjernarkivet.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Ikkje offentleg.
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg HST
<b>Dato:</b>	10.06.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# **Kommunalavdeling for helse- og sosialtenester, Legekontoret**

Arkivseriar

# Pasientarkiv

Pasientjournalar og diverse skriv etter Lov om helsetenesta i kommunane.

# Morsarkiv LK

<b>Daglig ansvar:</b>	Kommuneoverlegen
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	LK
<b>Innhold:</b>	Pasientjournalar på avdøde personar.
<b>Tilgang for:</b>	Legar og helsesekretærar
<b>Ordning:</b>	Fødselsdato
<b>Periode:</b>	Kontinuerleg
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Mappe for kvar person i arkivskap på arkivrom.
<b>Kassasjon:</b>	
<b>Type:</b>	
<b>Merknader:</b>	Ikkje offentleg.
<b>Dato:</b>	14.06.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Pasientarkiv LK

<b>Daglig ansvar:</b>	Kommuneoverlegen
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	LK
<b>Innhold:</b>	Pasientjournalar og diverse skriv etter Lov om helsetenesta i kommunane.
<b>Tilgang for:</b>	Legar og helsesekretærer
<b>Ordning:</b>	Fødselsdato
<b>Periode:</b>	Kontinuerleg
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Mappe på kvar person i arkivskap på arkivrom.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Ikkje offentleg.
<b>Dato:</b>	14.06.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# **Kommunalavdeling for helse- og sosialtenester, Pleie og omsorg**

# Møtebøker

# Møtebok for Inntaksnemnda

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg PO
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	HS
<b>Innhold:</b>	Originale godkjende referat: Saksframstilling og vedtak
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Saksnummer, INN
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Låsbart skap pleie- og omsorg.
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Ikkje offentleg. Innbinding årleg.
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg HS
<b>Dato:</b>	08.06.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for Legat- og testamentstyret

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg PO
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	HS
<b>Innhold:</b>	Saksframstilling og vedtak
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Saksnummer, LTS
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Låsbart skap pleie- og omsorg.
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Ikkje offentleg. Innbinding årleg.
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg HS
<b>Dato:</b>	08.06.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Delegasjonsvedtak Pleie og omsorg

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg PO
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	HS
<b>Innhold:</b>	Saksframstilling og vedtak i saker om heimehjelp, heimesjukepleie, avlastning, omsorgsløn, brukarstyrt personleg assistent etter Lov om sosiale tenester og Lov om helsetenesta i kommunane.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Saksnummer, DPO
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Låsbart skap pleie- og omsorg.
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Ikkje offentleg. Innbinding årleg.
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg HS
<b>Dato:</b>	08.06.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Kopibøker

# Kopibok. Offentleg.

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg PO
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	HS
<b>Innhold:</b>	Kopier av utsendte brev
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk, kronologisk
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I arkivskap på pleie- og omsorg.
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Kopi
<b>Merknader:</b>	Offentleg. Innbinding årleg.
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg HS
<b>Dato:</b>	08.06.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Kopibok. Ikkje offentleg.

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg PO
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	HS
<b>Innhold:</b>	Kopier av utsende brev.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk, kronologisk
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I arkivskap pleie- og omsorg.
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Kopi
<b>Merknader:</b>	Ikkje offentleg. Innbinding årleg.
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg HS
<b>Dato:</b>	08.06.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Brukararkiv

Brukarregister og brukararkiv pleie- og omsorg

# Brukararkiv

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg PO
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	PO
<b>Innhold:</b>	Pleie- og omsorgssaker etter Lov om sosiale tenester og Lov om helsetenester.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Fødselsdato
<b>Periode:</b>	Kontinuerleg
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Mappe for kvar person i låsbart skap pleie- og omsorg.
<b>Overføring:</b>	Bortsetjing av avslutta saker på brukar. Til depot hjå IKAH 10 år etter siste kontakt.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Kopi
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Etter kassasjonsreglar.
<b>Merknader:</b>	Ikkje offentleg. Elektronisk saksbehandling av pleie- og omsorgssaker skal skje i eige, fysisk isolert system som er tilgjengeleg berre for autoriserte brukarar.
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg HS
<b>Dato:</b>	08.06.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Elektronisk brukarregister

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg PO
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	PO
<b>Innhold:</b>	Brukarregister etter Lov om sosiale tenester og Lov om helsetenester.
<b>Tilgang for:</b>	Autoriserte brukarar
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Overføring:</b>	Utrekk og overføring til depot når systemet vert avslutta
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Elektronisk avlevering
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg HS
<b>Dato:</b>	08.06.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Postjournalar

# Elektronisk postjournal

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg PO
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	PO
<b>Innhold:</b>	Registrering av inn- og utgåande korrespondanse og interne notat i pleie- og omsorgssaker.
<b>Tilgang for:</b>	Autoriserte brukarar
<b>Ordning:</b>	Arkivsaksnummer - dokumentnummer/ løpenummer
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Overføring:</b>	Utrekk av journaldata overførast til depot etter periodedeling
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Elektronisk avlevering
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg HS
<b>Dato:</b>	08.06.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Personalarkiv

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg PO
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	HS
<b>Innhold:</b>	Kopi av tilsetjingsdokument og permisjonar. Diverse skriv vedk. IA. Stadfesting av arbeid.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk
<b>Periode:</b>	Kontinuerlig
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Mappe for kvar person i arkivskap.
<b>Kassasjon:</b>	Ja
<b>Type:</b>	Kopi
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Kopiar kasserast når personen sluttar.
<b>Merknader:</b>	Originaldokument med varig verknad for arbeidstakarforholdet vert levert til mappe i sentralt personalarkiv.
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg HS
<b>Dato:</b>	08.06.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# **Kommunalavdeling for natur, næring og tekniske tenester**

# Møtebøker NT

# Møtebok for Komité for kommunalteknikk, miljø og landbruk

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg NT
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	NT
<b>Innhold:</b>	Originale godkjende referat: Saksframstilling, framlegg til vedtak, forhandlingar og vedtak.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Komitesaksnummer, KML
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Arkivrom NT. Møtebøker for inneverande år vert lagt i omslag på arkivrommet.
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Skal kopierast på bomullspapir. Innbinding årleg.
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg NT
<b>Dato:</b>	06.04.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for Planutvalet

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg NT
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	NT
<b>Innhold:</b>	Originale godkjende referat: Saksframstilling, framlegg til vedtak, forhandlingar og vedtak.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Planutvalsaksnummer, PLU
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Arkivrom NT. Møtebøker for inneverande år ligg i saksomslag på arkivrom NT.
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Skal kopierast på bomullspapir. Innbinding årleg
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg NT
<b>Dato:</b>	06.04.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for kommunal byggenemnd

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg NT
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	NT
<b>Innhold:</b>	Originale godkjende referat: Saksframstilling, framlegg til vedtak, forhandlingar og vedtak.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Saksnummer, KBN
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Arkivrom NT. Møtebøker for inneverande år vert lagt i omslag på arkivrom NT.
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Skal kopierast på bomullspapir. Innbinding årleg
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg NT
<b>Dato:</b>	06.04.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Delegasjonsvedtak kommunalteknikk

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg NT
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	NT
<b>Innhold:</b>	Saksframstilling og vedtak
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Saksnummer DKML
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Vedtak for inneverande år i ringperm kontor arkivansvarleg NT. Innbundne møtebøker plassert i arkivrom NT.
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Innbinding årleg
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg NT
<b>Dato:</b>	06.04.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Delegasjonsvedtak Planutval

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg NT
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	NT
<b>Innhold:</b>	Saksframstilling og vedtak
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Saksnummer DPLU
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Vedtak for inneverande år i ringperm kontor møtesekretær PLU. Innbundne møtebøker på arkivrom NT.
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Innbinding årleg
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg NT
<b>Dato:</b>	06.04.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Elektronisk postjournal NT

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg NT
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	NT
<b>Innhold:</b>	Registrering av inn- og utgåande korrespondanse og interne dokument knytte saman i arkivsaker.
<b>Ordning:</b>	Arkivsaksnummer - dokumentnummer/løpenummer
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Overføring:</b>	Utrekk av journaldata overførast til depot etter periodedeling
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Elektronisk avlevering
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg NT
<b>Dato:</b>	08.06.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Kopibok NT

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg NT
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	NT
<b>Innhold:</b>	Kopiar av utsende brev.
<b>Tilgang for:</b>	Offentleg kopibok - fri tilgang.
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk - kronologisk
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Ringperm
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Innbinding årleg. Vert plassert på arkivrom NT.
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg NT
<b>Dato:</b>	08.06.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Saksvedlegg NT

# Saksvedlegg PLU

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg NT
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	NT
<b>Innhold:</b>	Vedlegg til saker som er behandla i Planutvalet.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	PLU-saksnummer
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Arkivboks på arkivrom NT
<b>Kassasjon:</b>	Ja
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg NT
<b>Dato:</b>	08.06.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Saksvedlegg Komite for kommunalteknikk, miljø og landbruk

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg NT
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	NT
<b>Innhold:</b>	Vedlegg til saker som er behandla på KML-møta
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Komitesaknummer, KML
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Arkivboks på arkivrom NT
<b>Kassasjon:</b>	Ja
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg NT
<b>Dato:</b>	08.06.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Saksarkiv NT

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg NT
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	NT
<b>Innhold:</b>	Saker som er behandla administrativt eller politisk ved kommunalavdelinga.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivansvarleg
<b>Ordning:</b>	Meland kommunes arkivnøkkel
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Saksdokument i mapper i arkivskap
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Etter kassasjonsreglar
<b>Merknader:</b>	Saksarkiveringa byggjer på delt arkivansvar, dvs. at ei sak i sin heilskap skal arkiverast der det er gjort endeleg vedtak i saka.
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg NT
<b>Dato:</b>	06.04.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Eigedomsarkiv

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg NT
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	NT
<b>Innhold:</b>	Saker etter plan- og bygningslov, jordlov, jordskiftelov, konsesjonslov, odelslova, lov om bu- og driveplikt. Planar for jord- og skogbruk, kulturlandskap, nydyrking, gjødsling m.v. som vert registrert på gnr/bnr. Avtaler om jordleige og pakting.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Gardsnummer/bruksnummer
<b>Periode:</b>	Kontinuerleg
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Mappe for kvar eigedom i arkivskap
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg NT
<b>Dato:</b>	06.04.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Reguleringsplanar

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg NT
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	NT
<b>Innhold:</b>	Godkjende planar, føresegner, godkjenningsskriv
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale, planansvarleg
<b>Ordning:</b>	Fortløpande nummerering.
<b>Periode:</b>	Kontinuerleg
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Permanent papir i arkivboksar.
<b>Overføring:</b>	Uaktuelle planar blir overført til bortsetjingsarkiv. Til depot etter 25 år.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Saksdokument som gjeld utarbeiding av planar er arkivert i saksarkivet. Godkjende reguleringsplanar og reguleringsendringar i eksisterande planar vert digitalisert.
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg NT
<b>Dato:</b>	06.04.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Oppmålingsjournal

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg NT
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	NT
<b>Innhold:</b>	Krav om oppmåling
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale, oppmålingsavdelinga.
<b>Ordning:</b>	Oppmålingsjournalnummer
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Manuell protokoll på Kommunalavdeling NNT
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	08.06.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Målebrevsarkiv

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg NT
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	NT
<b>Innhold:</b>	Saksdokument om oppmåling og egedomsdeling, målebrev
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale, oppmålingsavdelinga.
<b>Ordning:</b>	Gardsnummer/bruksnummer
<b>Periode:</b>	Kontinuerleg
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Mappe for kvar egedom i arkivboks i arkivrom NT.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg NT
<b>Dato:</b>	08.06.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Mellombels forretning

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg NT
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	NT
<b>Innhold:</b>	Saksdokument om mellombels forretning.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale, oppmålingsavdelinga
<b>Ordning:</b>	Gards- og bruksnummer
<b>Periode:</b>	Kontinuerleg
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Mappe for kvar eigedom i arkivskap.
<b>Overføring:</b>	Til målebrevsarkiv når målebrev er ferdig.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg NT
<b>Dato:</b>	06.04.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Prosjektarkiv kommunaltekniske anlegg

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg NT
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	NT
<b>Innhold:</b>	Prosjektering, planlegging og utbygging av tekniske anlegg
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Meland kommunes arkivnøkkel
<b>Periode:</b>	Utbyggingsperiode for kvart prosjekt.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Arkivboksar i arkivrom NT
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Etter kassasjonsreglar
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg NT
<b>Dato:</b>	08.06.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Elektronisk GAB-register

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg NT
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	NT
<b>Innhold:</b>	Grunn-, adresse og eigedomsopplysningar
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale, oppmålingsavdelinga
<b>Ordning:</b>	Gnr/Bnr, heimelshavar, adresse eller bygningsnummer
<b>Periode:</b>	Kontinuerleg
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Overføring:</b>	Statleg bevaringsansvar
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Registeret er knytt opp mot Statens Kartverk og vert oppdatert kontinuerleg.
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg NT
<b>Dato:</b>	06.04.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Kommunale avgifter

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg NT
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	NT
<b>Innhold:</b>	Register over betalingspliktige med betalingsgrunnlag
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale og registeransvarleg kommunale avgifter.
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk
<b>Periode:</b>	Kontinuerlig
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Ringperm registeransvarleg kommunale avgifter.
<b>Overføring:</b>	Bortsetjing av uaktuelle saker. Til depot etter 25 år.
<b>Kassasjon:</b>	
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Etter kassasjonsreglar
<b>Merknader:</b>	Frå 01.01.04 er all registrering vedk. renovasjon overført til NGIR.
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	06.04.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Drift og vedlikehold tekniske anlegg

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg NT
<b>Journalførende enhet:</b>	NT
<b>Innhold:</b>	Drift og vedlikehold av kommunaltekniske anlegg
<b>Ordning:</b>	Etter anleggstype
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Kassasjon:</b>	
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Etter kassasjonsreglar
<b>Merknader:</b>	Arkivserie avslutta i 2000
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg NT
<b>Dato:</b>	06.04.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Lån i Landbruksbanken/BU-fondet, investeringstilskot

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg NT
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	NT
<b>Innhold:</b>	Saker om lån i Landbruksbanken/BU-fondet og investeringstilskot.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale
<b>Ordning:</b>	Gardsnummer/bruksnummer
<b>Periode:</b>	Kontinuerleg
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Mappe for kvar eigedom i arkivskap
<b>Overføring:</b>	Lånesøknader vert overført til eigedomsarkiv når lån er innvilga.
<b>Kassasjon:</b>	
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Etter kassastjongsreglar
<b>Merknader:</b>	Saldokort arkivert i ringperm. Overført til eigedomsarkiv når sak er avslutta.
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg NT
<b>Dato:</b>	06.04.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Produksjonssøknadar

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg NT
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	NT
<b>Innhold:</b>	Søknad om produksjonstilskot, tilskot til areal og dyr, areal og kulturlandskap.
<b>Ordning:</b>	Kronologisk for kvar søknadsrunde (fire i året)
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Overføring:</b>	Ikkje til depot.
<b>Kassasjon:</b>	Ja
<b>Type:</b>	
<b>Merknader:</b>	Utbetalingsliste skal oppbevarast i 10 år, søknadar i 5 år. Arkivserie avslutta i 2000. Produksjonssøknader vert arkivert etter Meland kommunes arkivnøkkel.
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	06.04.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Avløysarordningar

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg NT
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	NT
<b>Innhold:</b>	Dokumentasjon av avløysarordningar
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Kassasjon:</b>	Ja
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Arkivserie avslutta i 2000. Avløysarordning vert arkivert etter Meland kommunes arkivnøkkel.
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg NT
<b>Dato:</b>	14.04.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Landbruksvikar/sjukaavløysar

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg NNT
<b>Journalførende enhet:</b>	NT
<b>Innhold:</b>	Dokumentasjon om landbruksvikar/sjukaavløysar
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Kassasjon:</b>	Ja
<b>Type:</b>	
<b>Dato:</b>	14.04.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Skogsavgift

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg NT
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	NT
<b>Innhold:</b>	Oversikt over skogsavgift, rentemidler for skogsavgift.
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Kassasjon:</b>	Ja
<b>Type:</b>	
<b>Merknader:</b>	Arkivserie avslutta 2000. Saker om skogsavgift vert arkivert etter Meland kommunes arkivnøkkel.
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg NT
<b>Dato:</b>	14.04.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Forsikring av kommunale eigedomar

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg NT
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	NT
<b>Innhold:</b>	Forsikringsavtaler over kommunale eigedomar
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale, avdelingsleiar eigedom, anlegg og beredskap
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk etter eigedomsnamn
<b>Periode:</b>	Kontinuerleg
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Ringperm hos avdelingsleiar eigedom, anlegg og beredskap.
<b>Kassasjon:</b>	Ja
<b>Type:</b>	
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Kassasjon av avslutta og oppgjorde avtalar ved inngåing av nye.
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg NT
<b>Dato:</b>	14.04.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifisering:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Kart

# Digitalt kartverk

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg NNT
<b>Journalførende enhet:</b>	NT
<b>Innhold:</b>	Digitalt kartverk
<b>Ordning:</b>	Geografisk
<b>Periode:</b>	Kontinuerleg
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Kassasjon:</b>	
<b>Type:</b>	
<b>Merknader:</b>	Bevaringsreglar skal utarbeidast
<b>Dato:</b>	14.04.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Digitalt kartverk med eigedomsopplysningar

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg NNT
<b>Journalførende enhet:</b>	NT
<b>Innhold:</b>	eigedomsopplysningar
<b>Ordning:</b>	Geografisk, gnr/bnr, heimelsinnehavar
<b>Periode:</b>	Kontinuerleg
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Kassasjon:</b>	
<b>Type:</b>	
<b>Merknader:</b>	Bevaringsreglar skal utarbeidast.
<b>Dato:</b>	14.04.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Eigedomskart

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg NNT
<b>Journalførende enhet:</b>	NT
<b>Innhold:</b>	Eigedomsgrenser M 1:1000, 1:5000
<b>Ordning:</b>	Kartplatenummer
<b>Periode:</b>	Kontinuerleg
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Kartskap
<b>Overføring:</b>	Bortsetjing av uaktuelle kart. Til depot etter 25 år.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	14.04.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Adressekart

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg NNT
<b>Journalførende enhet:</b>	NT
<b>Innhold:</b>	Adressekart
<b>Ordning:</b>	Kartplatenummer
<b>Periode:</b>	kontinuerleg
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Kartskap
<b>Overføring:</b>	Bortsetjing av uaktuelle kart.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	14.04.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Økonomisk kartverk

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg NNT
<b>Journalførende enhet:</b>	NT
<b>Innhold:</b>	Økonomisk kartverk
<b>Ordning:</b>	Kartplatenummer
<b>Periode:</b>	Kontinuerleg
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Kartskap på NNT
<b>Overføring:</b>	Bortsetjing av uaktuelle kart. Til depot etter 25 år.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	14.04.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Leidningskart

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg NNT
<b>Journalførende enhet:</b>	NT
<b>Innhold:</b>	Kart over vass- og avlaupsnett
<b>Ordning:</b>	Kartplatenummer
<b>Periode:</b>	Kontinuerleg
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Kartskap på NNT
<b>Overføring:</b>	Bortsetjing av uaktuelle kart. Til depot etter 25 år.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	14.04.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Gjenstander

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg NT
<b>Journalførende enhet:</b>	NT
<b>Innhold:</b>	Dato-, avdelings- og stillingsstempel som ikkje lenger er i bruk. Avdelingsnamnskilt som ikkje er i bruk.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivansvarleg
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	
<b>Fysisk plassering:</b>	Arkivboks
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg NT
<b>Dato:</b>	14.04.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Forlikrådet

# Møtebok forliksrådet

<b>Daglig ansvar:</b>	Sekretær for forliksrådet
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Innhold:</b>	Originale godkjende referat: Saksframstilling, framlegg til vedtak, forhandlingar og vedtak.
<b>Tilgang for:</b>	Sekretær for forliksrådet
<b>Ordning:</b>	Saksnummer for forliksrådet
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Innelåst i skap på RK
<b>Overføring:</b>	Til depot hos Statsarkivet i Bergen etter 25 år.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Innbunde møtebok
<b>Dato:</b>	14.04.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Saksarkiv forlikrådet

<b>Daglig ansvar:</b>	Sekretær for forlikrådet
<b>Arkiv:</b>	Meland kommune
<b>Innhold:</b>	Saker som er behandla i forlikrådet.
<b>Tilgang for:</b>	Sekretær for forlikrådet
<b>Ordning:</b>	Saksnummer forlikrådet
<b>Periode:</b>	1 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Arkivboks på Rådmannskontoret.
<b>Overføring:</b>	Til depot hos Statsarkivet i Bergen etter 25 år.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Arkivleiar
<b>Dato:</b>	08.06.2004
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Elektronisk system

as

# Aktive system

Under denne mappen registreres databaser og elektroniske registre som er i daglig bruk som saksbehandlingverktøy i organisasjonen

**Systemnavn:** Acos Websak  
**Tatt i bruk:** 01.05.1998  
**Avsluttet dato:**

## Administrative data

### Arkivserier/arkivdeler:

[Barnehagearkiv](#)  
[Delegasjonsvedtak Planutval](#)  
[Delegasjonsvedtak helse og sosialtenester. Lag og organisasjoner.](#)  
[Delegasjonsvedtak kommunalavd. natur næring og tekniske tenester](#)  
[Delegasjonsvedtak kultur og oppvekst](#)  
[Eigedomsarkiv](#)  
[Elektronisk postjournal KO](#)  
[Elektronisk postjournal Kommunalavdeling for helse- og sosialtenester](#)  
[Elektronisk postjournal NT](#)  
[Elektronisk postjournal ØK](#)  
[Kopibok. Offentleg.](#)  
[Målebrevsarkiv](#)  
[Møtebok Brukarforum](#)  
[Møtebok Utval for drift og utvikling](#)  
[Møtebok Utval for levekår](#)  
[Møtebok Utval for levekår](#)  
[Møtebok for Legat- og testamentstyret](#)  
[Møtebok for Planutvalet](#)  
[Møtebok for administrasjonsutvalet](#)  
[Møtebok for arbeidsmiljøutvalet](#)  
[Møtebok for attføringsutvalet](#)  
[Møtebok for eldrerådet](#)  
[Møtebok for finansutvalet](#)  
[Møtebok for formannskapet](#)  
[Møtebok for kommunal byggenemnd](#)  
[Møtebok for kommunestyret](#)  
[Møtebok for næringsfondsstyret](#)  
[Møtebok for overtaksnemnda](#)  
[Møtebok for skatteutvalet](#)  
[Møtebok for ungdomsrådet](#)  
[Personalarkiv HS](#)  
[Prosjektarkiv kommunaltekniske anlegg](#)  
[Refusjonsavtaler](#)  
[Saksarkiv KO](#)  
[Saksarkiv Kommunalavdeling for helse- og sosialtenester HS](#)  
[Saksarkiv NT](#)  
[Saksarkiv ØK](#)  
[Saksvedlegg Komite for kommunalteknikk, miljø og landbruk](#)  
[Saksvedlegg PLU](#)  
[Skatteytararkiv](#)

### Innhold:

Elektronisk postjournal, generell administrativ og politisk sakshandsaming

### Lisensinnehaver:

**Brukergruppe:** Heile kommunen  
**Systemansvarlig:**  
**Driftansvarlig:**  
**Relasjon til andre system:**  
**Merknader:**

## **Tekniske data**

**Databaseplattform:**  
**Produksjonsformat:**  
**Arkivformat:**  
**Lokalisering/Plassering:**  
**Merknader:**

## **Avlevering**

**Kassasjon:** Nei  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:** Etter Noark 4-standard  
**Overføring:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:** Arkivleiar  
**Dato:** 08.06.2004

## **Infosikkerhet**

**Systemnavn:** Acos Cosdoc  
**Tatt i bruk:** 30.05.2008  
**Avsluttet dato:** 30.05.2008

## Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:** [Brukararkiv](#)  
[Delegasjonsvedtak Pleie og omsorg og Psykisk helseteneste](#)  
[Elektronisk brukarregister](#)  
[Elektronisk postjournal](#)  
[Kopibok. Ikkje offentleg.](#)  
[Møtebok for Inntaksnemnda](#)

### Innhold:

**Lisensinnehaver:**

**Brukergruppe:** Kommunalavdeling Helse og sosial, plei og omsorg

**Systemansvarlig:** Randi Minde tlf 56 17 40 88

**Driftansvarlig:** Klara Hansen

**Relasjon til andre system:**

**Merknader:**

## Tekniske data

**Databaseplattform:**

**Produksjonsformat:**

**Arkivformat:**

**Lokalisering/Plassering:**

**Merknader:**

## Avlevering

**Kassasjon:** Nei

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Merknader:**

**Godkjent av:** Jan Tore Helle

**Dato:** 30.05.2008

## Infosikkerhet

**Systemnavn:** Acos Sosial  
**Tatt i bruk:** 01.10.1998  
**Avsluttet dato:**

## Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:** [Delegasjonsvedtak Følgjekort for funksjonshemma](#)  
[Delegasjonsvedtak Husbanksaker](#)  
[Delegasjonsvedtak Introduksjonsprogram for flyktningar](#)  
[Delegasjonsvedtak Parkeringsløyve for forflyttingshemma](#)  
[Delegasjonsvedtak Transportordning for funksjonshemma i Hordaland \(TT- kort\)](#)  
[Delegasjonsvedtak etter Lov om sosiale tenester: Andre tiltak](#)  
[Delegasjonsvedtak etter Lov om sosiale tjenester i arbeids- og velferdsforvaltningen. Økonomiske saker](#)  
[Elektronisk klientregister sosialtenesta](#)  
[Elektronisk postjournal sosialtenesta](#)  
[Klientarkiv sosialtenesta](#)  
[Kopibok klientsaker sosialtenesta](#)  
[Møtebok Klientutvalet](#)

**Innhold:** Delegasjonsvedtak, sakshandsaming, elektronisk postjournal, elektronisk klientregister, rekneskap, planar og vedtak.

**Lisensinnehaver:** Meland kommune

**Brukergruppe:** Autoriserte brukarar

**Systemansvarlig:** Irene Haukeland

**Driftansvarlig:** Acos AS

**Relasjon til andre system:**

**Merknader:** Ikkje offentleg.

## Tekniske data

**Databaseplattform:**

**Produksjonsformat:**

**Arkivformat:**

**Lokalisering/Plassering:**

**Merknader:**

## Avlevering

**Kassasjon:** Nei

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Merknader:**

**Godkjent av:** Irene Haukeland

**Dato:** 08.06.2004

# Infosikkerhet

**Systemnavn:** Acos Barnevern  
**Tatt i bruk:** 01.10.1998  
**Avsluttet dato:**

## Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:** [Delegasjonsvedtak etter Lov om barneverntjenester](#)  
[Elektronisk klientregister barneverntjenesta](#)  
[Elektronisk postjournal barneverntjenesta](#)  
[Klientarkiv barneverntjenesta](#)  
[Kopibok barneverntjenesta](#)

**Innhold:** Delegasjonsvedtak, sakshandsaming, elektronisk postjournal, elektronisk klientregister, rekneskap, planar og vedtak.

**Lisensinnehaver:** Meland kommune

**Brukergruppe:** Autoriserte brukarar

**Systemansvarlig:** Irene Haukeland

**Driftansvarlig:** Acos AS

**Relasjon til andre system:**

**Merknader:** Ikkje offentleg.

## Tekniske data

**Databaseplattform:**

**Produksjonsformat:**

**Arkivformat:**

**Lokalisering/Plassering:**

**Merknader:**

## Avlevering

**Kassasjon:** Nei

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Merknader:**

**Godkjent av:** Irene Haukeland

**Dato:** 08.06.2004

## Infosikkerhet

**Systemnavn:** IBM Bostøtte  
**Tatt i bruk:** 08.06.1998  
**Avsluttet dato:**

## Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:** [Bustønad frå Husbanken](#)  
**Innhold:** Innregistrering av søknader om bustønad, sakshandsaming, lister og vedtak.  
**Lisensinnehaver:** Husbanken (Meland kommune)  
**Brukergruppe:** Sakshandsamar bustønad  
**Systemansvarlig:** Gunn Monsen  
**Driftansvarlig:** IBM evt Allianse AS  
**Relasjon til andre system:**  
**Merknader:** Ikkje offentleg. Systemet vert drifta ekstern. Ansvarleg for Informasjonen er Husbanken kfr Retningslinje for bostøtte, Husbanken 16.02.2005

## Tekniske data

**Databaseplattform:**  
**Produksjonsformat:**  
**Arkivformat:**  
**Lokalisering/Plassering:**  
**Merknader:**

## Avlevering

**Kassasjon:** Nei  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Merknader:** Kontakt Riksarkivaren for avgjersle om lokal eller sentral bevaring  
**Godkjent av:** Arkivansvarleg HS  
**Dato:** 08.06.2004

## Infosikkerhet

**Systemnavn:** Infodoc  
**Tatt i bruk:** 01.01.1994  
**Avsluttet dato:**

## Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:** [Morsarkiv LK](#)  
[Pasientarkiv LK](#)  
[Pasientarkiv helsestasjonen](#)

**Innhold:**

**Lisensinnehaver:**

**Brukergruppe:** Helsesektoren

**Systemansvarlig:**

**Driftansvarlig:**

**Relasjon til andre system:**

**Merknader:**

## Tekniske data

**Databaseplattform:**

**Produksjonsformat:**

**Arkivformat:**

**Lokalisering/Plassering:**

**Merknader:**

## Avlevering

**Kassasjon:** Nei

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Merknader:**

**Godkjent av:** Jan Tore Helle

**Dato:** 14.04.2004

## Infosikkerhet

**Systemnavn:** IBM Skatt  
**Tatt i bruk:** 22.12.2004  
**Avsluttet dato:**

## Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:** [Elektronisk arbeidsgivarregister](#)  
[Elektronisk skatteytarregister](#)

**Innhold:** Moduler: Innfordring, Skatteutvalg, Rapport, lønns- og trekkoppgaver, Saldo/renteregister, Rundskriv og sirkulærer

**Lisensinnehaver:** Finansdepartementet v/Skattedirektoratet samt IBM

**Brukergruppe:**

**Systemansvarlig:**

**Driftansvarlig:** IBM

**Relasjon til andre system:**

**Merknader:**

## Tekniske data

**Databaseplattform:**

**Produksjonsformat:**

**Arkivformat:**

**Lokalisering/Plassering:**

**Merknader:**

## Avlevering

**Kassasjon:** Nei

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Merknader:** Kontakte Riksarkivaren for avgjersle om sentral eller lokalt bevaringsansvar

**Godkjent av:**

**Dato:** 22.04.2005

## Infosikkerhet

**Systemnavn:** Gis/Line kart  
**Tatt i bruk:** 31.12.1995  
**Avsluttet dato:**

## Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:**

**Innhold:** Produksjon og vedlikehold av kart. Prosjektadministrasjon, Digitaliseringsfunksjoner , Redigering av geometri, redigering av egenskaper, Konstruksjon

**Lisensinnehaver:** NNT

**Brukergruppe:** Oppmåling

**Systemansvarlig:** Rune Næss

**Driftansvarlig:**

**Relasjon til andre system:**

**Merknader:**

## Tekniske data

**Databaseplattform:** Quadri

**Produksjonsformat:**

**Arkivformat:**

**Lokalisering/Plassering:**

**Merknader:**

## Avlevering

**Kassasjon:** Ja

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Merknader:** Systemet kan produsere kart eksport i SOSI-format

**Godkjent av:**

**Dato:** 04.04.2005

## Infosikkerhet

**Systemnavn:** Gis/Line VA  
**Tatt i bruk:** 31.05.1999  
**Avsluttet dato:**

## Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:**

**Innhold:** Produksjon og vedlikehold av kart innen vann og avløp

**Lisensinnehaver:** NNT

**Brukergruppe:** Drift og vedlikehold

**Systemansvarlig:** Rune Næss

**Driftansvarlig:**

**Relasjon til andre system:**

**Merknader:** Ajourføring kartverk

## Tekniske data

**Databaseplattform:** Oracle

**Produksjonsformat:**

**Arkivformat:**

**Lokalisering/Plassering:**

**Merknader:**

## Avlevering

**Kassasjon:** Ja

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Merknader:**

**Godkjent av:**

**Dato:** 04.04.2005

## Infosikkerhet

**Systemnavn:** Gis/Line Eiendom  
**Tatt i bruk:** 11.05.2004  
**Avsluttet dato:**

## **Administrative data**

**Arkivserier/arkivdeler:**

**Innhold:** Produksjon og vedlikehold av egedomsinformasjon

**Lisensinnehaver:** NNT

**Brukergruppe:** Oppmåling

**Systemansvarlig:** Rune Næss

**Driftansvarlig:**

**Relasjon til andre system:**

**Merknader:**

## **Tekniske data**

**Databaseplattform:** Oracle

**Produksjonsformat:**

**Arkivformat:**

**Lokalisering/Plassering:**

**Merknader:**

## **Avlevering**

**Kassasjon:** Nei

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Merknader:** Kan produsere eksport i SOSI-format

**Godkjent av:**

**Dato:** 04.04.2005

## **Infosikkerhet**

**Systemnavn:** Gis/Line Arealplan  
**Tatt i bruk:** 31.05.1999  
**Avsluttet dato:**

## Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:**

**Innhold:** Produksjon og ajourhold av plategninger (Pl.b.lov.)

**Lisensinnehaver:** NNT

**Brukergruppe:** Oppmåling, Plan- og byggesak

**Systemansvarlig:** Rune Næss

**Driftansvarlig:**

**Relasjon til andre system:**

**Merknader:**

## Tekniske data

**Databaseplattform:** Oracle

**Produksjonsformat:**

**Arkivformat:**

**Lokalisering/Plassering:**

**Merknader:**

## Avlevering

**Kassasjon:** Nei

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Merknader:** Systemet kan produsere eksport i SOSI-format

**Godkjent av:**

**Dato:** 04.04.2005

## Infosikkerhet

**Systemnavn:** V/G Innsyn  
**Tatt i bruk:** 16.03.1999  
**Avsluttet dato:**

## Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:** [Digitalt kartverk med eigedomsopplysningar](#)  
**Innhold:** Visning av kartdata fra egen kartdatabase eller enkeltstående kart  
**Lisensinnehaver:** NNT  
**Brukergruppe:** Alle  
**Systemansvarlig:** Rune Næss  
**Driftansvarlig:**  
**Relasjon til andre system:**  
**Merknader:** Innsynsverktøy kart

## Tekniske data

**Databaseplattform:** Oracle  
**Produksjonsformat:**  
**Arkivformat:**  
**Lokalisering/Plassering:**  
**Merknader:**

## Avlevering

**Kassasjon:** Nei  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 04.04.2005

## Infosikkerhet

**Systemnavn:** V/G Land  
**Tatt i bruk:** 31.12.1995  
**Avsluttet dato:**

## Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:**

**Innhold:** Fagsystem for datainnsamling, redigering, beregning og presentasjon landmålingsdata  
**Lisensinnehaver:** NNT  
**Brukergruppe:** Oppmåling  
**Systemansvarlig:** Rune Næss  
**Driftansvarlig:**  
**Relasjon til andre system:**  
**Merknader:** Beregningsverktøy oppmåling

## Tekniske data

**Databaseplattform:** Oracle  
**Produksjonsformat:**  
**Arkivformat:**  
**Lokalisering/Plassering:**  
**Merknader:**

## Avlevering

**Kassasjon:** Nei  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 04.04.2005

## Infosikkerhet

**Systemnavn:** V/G Kart  
**Tatt i bruk:** 31.12.1995  
**Avsluttet dato:**

## **Administrative data**

**Arkivserier/arkivdeler:**

**Innhold:**

**Lisensinnehaver:** NNT

**Brukergruppe:** Oppmåling

**Systemansvarlig:**

**Driftansvarlig:**

**Relasjon til andre system:**

**Merknader:** Ajourføring kartverk

## **Tekniske data**

**Databaseplattform:** Oracle

**Produksjonsformat:**

**Arkivformat:**

**Lokalisering/Plassering:**

**Merknader:**

## **Avlevering**

**Kassasjon:** Nei

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Merknader:**

**Godkjent av:**

**Dato:** 04.04.2005

## **Infosikkerhet**

**Systemnavn:** Natur2000  
**Tatt i bruk:** 01.01.2003  
**Avsluttet dato:**

## Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:**

**Innhold:** Kartlegging av naturressurser f.eks biologisk mangfold, ferskvannslokaliteter, naturtyper og vilt  
**Lisensinnehaver:** NNT  
**Brukergruppe:** Landbruk  
**Systemansvarlig:** Laila Bjørge  
**Driftansvarlig:**  
**Relasjon til andre system:** Muligheter for eksport til naturdatabasen hos Fylkesmannen  
**Merknader:** Databaseverktøy landbruk

## Tekniske data

**Databaseplattform:** Filemaker  
**Produksjonsformat:**  
**Arkivformat:**  
**Lokalisering/Plassering:**  
**Merknader:**

## Avlevering

**Kassasjon:** Nei  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:** Til IKAH ved avslutning eller større endringer i datagrunnlaget  
**Merknader:** Kan eksportere deler av informasjonen til SOSI  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 04.04.2005

## Infosikkerhet

**Systemnavn:** BraPlan  
**Tatt i bruk:** 01.01.2004  
**Avsluttet dato:**

## **Administrative data**

**Arkivserier/arkivdeler:**

**Innhold:**

**Lisensinnehaver:** NNT

**Brukergruppe:** Plan- og byggesak

**Systemansvarlig:** Laila Bjørge

**Driftansvarlig:**

**Relasjon til andre system:**

**Merknader:** web-basert databaserverktøy plansaker  
<http://www.geoweb.no/braplan>

## **Tekniske data**

**Databaseplattform:**

**Produksjonsformat:**

**Arkivformat:**

**Lokalisering/Plassering:**

**Merknader:**

## **Avlevering**

**Kassasjon:**

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Merknader:**

**Godkjent av:**

**Dato:** 04.04.2005

## **Infosikkerhet**

**Systemnavn:** GjøPro  
**Tatt i bruk:** 04.12.2004  
**Avsluttet dato:**

## **Administrative data**

**Arkivserier/arkivdeler:**

**Innhold:**

**Lisensinnehaver:** NNT  
**Brukergruppe:** Landbruk  
**Systemansvarlig:** Laila Bjørge

**Driftansvarlig:**

**Relasjon til andre system:**

**Merknader:** Berekningsprogram Landbruk  
Excel

## **Tekniske data**

**Databaseplattform:**

**Produksjonsformat:**

**Arkivformat:**

**Lokalisering/Plassering:**

**Merknader:**

## **Avlevering**

**Kassasjon:**

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Merknader:**

**Godkjent av:**

**Dato:** 04.04.2005

## **Infosikkerhet**

**Systemnavn:** Norkalk  
**Tatt i bruk:** 04.12.2004  
**Avsluttet dato:**

## **Administrative data**

**Arkivserier/arkivdeler:**

**Innhold:**

**Lisensinnehaver:** NNT  
**Brukergruppe:** Landbruk  
**Systemansvarlig:** Laila Bjørge

**Driftansvarlig:**

**Relasjon til andre system:**

**Merknader:** Berekningsprogram Landbruk  
Excel

## **Tekniske data**

**Databaseplattform:**

**Produksjonsformat:**

**Arkivformat:**

**Lokalisering/Plassering:**

**Merknader:**

## **Avlevering**

**Kassasjon:**

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Merknader:**

**Godkjent av:**

**Dato:** 04.04.2005

## **Infosikkerhet**

**Systemnavn:** StartSys  
**Tatt i bruk:** 04.12.2004  
**Avsluttet dato:**

## **Administrative data**

**Arkivserier/arkivdeler:**  
**Innhold:** Handsaming av søknadar om startlån  
**Lisensinnehaver:**  
**Brukergruppe:**  
**Systemansvarlig:**  
**Driftansvarlig:** Husbanken  
**Relasjon til andre system:**  
**Merknader:**

## **Tekniske data**

**Databaseplattform:**  
**Produksjonsformat:**  
**Arkivformat:**  
**Lokalisering/Plassering:**  
**Merknader:**

## **Avlevering**

**Kassasjon:** Nei  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Merknader:** Kontakt Riksarkivaren for beslutning om avleveringsansvar  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 04.04.2005

## **Infosikkerhet**

**Systemnavn:** WIS Skole  
**Tatt i bruk:** 04.12.2004  
**Avsluttet dato:**

## **Administrative data**

**Arkivserier/arkivdeler:**

**Innhold:** Register over grunnskoleelever, med karakterer og vitnemål

**Lisensinnehaver:** Meland kommune

**Brukergruppe:**

**Systemansvarlig:**

**Driftansvarlig:** Meland kommune

**Relasjon til andre system:**

**Merknader:**

## **Tekniske data**

**Databaseplattform:**

**Produksjonsformat:**

**Arkivformat:**

**Lokalisering/Plassering:**

**Merknader:**

## **Avlevering**

**Kassasjon:** Nei

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:** Til IKAH ved avslutning av systemet eller større endringer i datainnholdet

**Merknader:** Bevaringsvurdering

**Godkjent av:**

**Dato:** 04.04.2005

## **Infosikkerhet**

**Systemnavn:** Q og A  
**Tatt i bruk:** 04.12.2004  
**Avsluttet dato:**

## **Administrative data**

**Arkivserier/arkivdeler:**

**Innhold:**

**Lisensinnehaver:**

**Brukergruppe:**

**Systemansvarlig:**

**Driftansvarlig:**

**Relasjon til andre system:**

**Merknader:** Skul - Spes.-ped. og musikkskule

## **Tekniske data**

**Databaseplattform:**

**Produksjonsformat:**

**Arkivformat:**

**Lokalisering/Plassering:**

**Merknader:**

## **Avlevering**

**Kassasjon:**

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Merknader:**

**Godkjent av:**

**Dato:** 04.04.2005

## **Infosikkerhet**

**Systemnavn:** Landis  
**Tatt i bruk:** 04.12.2004  
**Avsluttet dato:**

## **Administrative data**

**Arkivserier/arkivdeler:**  
**Innhold:**  
**Lisensinnehaver:**  
**Brukergruppe:**  
**Systemansvarlig:**  
**Driftansvarlig:**  
**Relasjon til andre system:**  
**Merknader:**

## **Tekniske data**

**Databaseplattform:**  
**Produksjonsformat:**  
**Arkivformat:**  
**Lokalisering/Plassering:**  
**Merknader:**

## **Avlevering**

**Kassasjon:**  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 04.04.2005

## **Infosikkerhet**

**Systemnavn:** Cetus kulturskole  
**Tatt i bruk:** 04.04.2005  
**Avsluttet dato:**

## **Administrative data**

**Arkivserier/arkivdeler:**

**Innhold:** Administrasjon av elever og aktiviteter i kulturskolen

**Lisensinnehaver:** Meland kommune

**Brukergruppe:** Kulturskulen

**Systemansvarlig:**

**Driftansvarlig:**

**Relasjon til andre system:**

**Merknader:**

## **Tekniske data**

**Databaseplattform:**

**Produksjonsformat:**

**Arkivformat:**

**Lokalisering/Plassering:**

**Merknader:**

## **Avlevering**

**Kassasjon:** Nei

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:** Til IKAH ved avslutning eller større endringer i datagrunnlaget

**Merknader:**

**Godkjent av:**

**Dato:** 04.04.2005

## **Infosikkerhet**

# Avslutta system

Under denne mappa skal databasar og registre som er tekne ut av dagleg bruk men der data framleis kan hentast fram registrerast

**Systemnavn:** Forum Sak  
**Tatt i bruk:** 01.02.1992  
**Avsluttet dato:**

## **Administrative data**

**Arkivserier/arkivdeler:**

**Innhold:** Postjournal og sakshandsaming for sentraladministrasjonen

**Lisensinnehaver:**

**Brukergruppe:** Heile kommunen

**Systemansvarlig:**

**Driftansvarlig:**

**Relasjon til andre system:**

**Merknader:** Server er oversendt IKAH for uttrekk

## **Tekniske data**

**Databaseplattform:** Informix for Unix

**Produksjonsformat:**

**Arkivformat:**

**Lokalisering/Plassering:**

**Merknader:**

## **Avlevering**

**Kassasjon:** Nei

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Merknader:**

**Godkjent av:** Jan Tore Helle

**Dato:** 14.04.2004

## **Infosikkerhet**

**Systemnavn:** Forum Klient  
**Tatt i bruk:** 01.01.1991  
**Avsluttet dato:**

## **Administrative data**

**Arkivserier/arkivdeler:**  
**Innhold:**  
**Lisensinnehaver:**  
**Brukergruppe:**  
**Systemansvarlig:**  
**Driftansvarlig:**  
**Relasjon til andre system:**  
**Merknader:**

## **Tekniske data**

**Databaseplattform:**  
**Produksjonsformat:**  
**Arkivformat:**  
**Lokalisering/Plassering:**  
**Merknader:** Systemet er ikkje lenger operativt

## **Avlevering**

**Kassasjon:**  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 14.04.2004

## **Infosikkerhet**

**Systemnavn:** Forum Barnevern  
**Tatt i bruk:** 01.01.1991  
**Avsluttet dato:**

## **Administrative data**

**Arkivserier/arkivdeler:**

**Innhold:**

**Lisensinnehaver:**

**Brukergruppe:**

**Systemansvarlig:**

**Driftansvarlig:**

**Relasjon til andre system:**

**Merknader:** Systemet er ikkje lenger operativt

## **Tekniske data**

**Databaseplattform:**

**Produksjonsformat:**

**Arkivformat:**

**Lokalisering/Plassering:**

**Merknader:**

## **Avlevering**

**Kassasjon:**

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Merknader:**

**Godkjent av:**

**Dato:** 14.04.2004

## **Infosikkerhet**

**Systemnavn:** Forum Ploms  
**Tatt i bruk:** 01.01.1990  
**Avsluttet dato:**

## **Administrative data**

**Arkivserier/arkivdeler:**

**Innhold:**

**Lisensinnehaver:**

**Brukergruppe:**

**Systemansvarlig:**

**Driftansvarlig:**

**Relasjon til andre system:**

**Merknader:** Systemet er ikkje lenger operativt

## **Tekniske data**

**Databaseplattform:**

**Produksjonsformat:**

**Arkivformat:**

**Lokalisering/Plassering:**

**Merknader:**

## **Avlevering**

**Kassasjon:**

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Merknader:**

**Godkjent av:**

**Dato:** 14.04.2004

## **Infosikkerhet**

**Systemnavn:** Ajour  
**Tatt i bruk:** 04.12.2004  
**Avsluttet dato:** 04.12.2004

## **Administrative data**

**Arkivserier/arkivdeler:**

**Innhold:**

**Lisensinnehaver:**

**Brukergruppe:**

**Systemansvarlig:**

**Driftansvarlig:**

**Relasjon til andre system:**

**Merknader:**

## **Tekniske data**

**Databaseplattform:**

**Produksjonsformat:**

**Arkivformat:**

**Lokalisering/Plassering:**

**Merknader:**

## **Avlevering**

**Kassasjon:**

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Merknader:**

**Godkjent av:**

**Dato:** 04.04.2005

## **Infosikkerhet**

**Systemnavn:** Ledningskart (Leka-progr)  
**Tatt i bruk:** 04.12.2004  
**Avsluttet dato:** 04.12.2004

## **Administrative data**

**Arkivserier/arkivdeler:**  
**Innhold:**  
**Lisensinnehaver:**  
**Brukergruppe:**  
**Systemansvarlig:**  
**Driftansvarlig:**  
**Relasjon til andre system:**  
**Merknader:**

## **Tekniske data**

**Databaseplattform:**  
**Produksjonsformat:**  
**Arkivformat:**  
**Lokalisering/Plassering:**  
**Merknader:**

## **Avlevering**

**Kassasjon:**  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 04.04.2005

## **Infosikkerhet**

# Arkivdepot

# Depotordning

# Organisering av depot i Meland kommune

## Virkeområde

Kommunen er etter § 5-1 i arkivforskrifta forplikta til å opprette eige arkivdepot eller delta i eit interkommunalt depotsamarbeid.

Meland kommune har vedtatt følgjande ordning for avlevering og handtering av avslutta arkivmateriale i depot:

Kommunen har med heimel i Forskrift om offentlege arkiv § 5-1 og IKAH sin selskapsavtale § 4, pkt 3 gjort vedtak om overføring av depotoppgåver til Interkommunalt arkiv i Hordaland IKS (IKAH). Vedtaket gjeld både papirarkiv og elektronisk arkiv.

Ved avlevering til depot hos IKAH blir ansvaret for forvaltninga av det avleverte arkivmateriale overført til IKAH.

Kommunen har fortsatt eigedomsretten til arkivet og det overordna ansvaret for at arkivet blir bevart i samsvar med arkivlova § 6. Kommunen v/rådmannen, eller den som er delegert ansvaret, er og behandlingsansvarleg etter Lov om personopplysningar for kommunen sine personregistre. IKAH er å rekne som ein ekstern databehandlar.

## Arkivdepotet sine oppgåver

Arkivdepotet har følgjande oppgåver:

1. Å ta i mot overføringar av eldre og avslutta arkiv.
2. Å gi arkiva trygg oppbevaring.
3. Å føre fortløpande register over mottekne arkiv.
4. Å utarbeide katalogar over arkiva.
5. Å syte for at kommunale einingar kan låne tilbake eller få kopi av arkivsaker dei har avlevert.
6. Gje publikum innsyn i arkiva i samsvar med gjeldande regelverk for innsyn i offentlege arkiv.
7. Utarbeide spesielle formidlingstiltak retta mot lokalsamfunnet.

Depotansvarleg er leiar for kommunen sitt arkivdepot. Depotansvarleg har rett og plikt til:

1. Å rapportere til administrasjonssjefen om verksemda til arkivdepotet og leggje fram framlegg om tiltak som skal heve kvaliteten på arbeidet.
2. Å utarbeide verksemdsplanar for arkivdepotet.
3. Å gi nødvendig rettleiing til dei arkivskapande einingane som skal avlevere til depotet.
4. Å føre kontinuerleg kontroll med klima og andre oppbevaringsforhold i arkivlokala.
5. Å gi rettleiing til publikum og ekspedere førespurnader om innsyn i arkiv.

# Depotavtale

# Depotavtale for elektronisk arkiv

## Avtale om overføring av depotoppgåver

Denne avtalen gjeld for overføring av depotoppgåver og er inngått mellom Meland kommune og Interkommunalt arkiv i Hordaland IKS. Avtalen gjeld for elektronisk arkiv.

### 1. Overføring av depotoppgåver

Kommunen har med heimel i Forskrift om offentlege arkiv § 5-1 og IKAH sin selskapsavtale § 4, pkt 3 gjort vedtak om overføring av depotoppgåver til Interkommunalt arkiv i Hordaland IKS (IKAH).

Ved avlevering til depot hos IKAH blir ansvaret for forvaltninga av det avleverte arkivmaterialet overført til IKAH.

Kommunen har fortsatt eigeomsretten til arkivet og det overordna ansvaret for at arkivet blir bevart i samsvar med arkivlova § 6. Kommunen v/rådmannen, eller den som er delegert ansvaret, er og behandlingsansvarleg etter Lov om personopplysningar for kommunen sine personregistre. IKAH er å rekne som ein ekstern databehandlar.

### 2. Kommunen sine oppgåver

Kommunen er ansvarleg for at

- Eldre og avslutta arkivmateriale blir avlevert til depot hos IKAH når det er 25-30 år gammalt (jfr. Arkivforskrifta § 5.2).
- Avslutta arkiv etter nedlagte avdelingar/einingar i kommunen skal avleverast til depotet straks med mindre dei blir overførte til ei anna kommunal eining (jfr. Arkivforskrifta § 5-3).
- Personregistermateriale som i lista nedanfor skal avleverast til depotet etter 10 år:
  - Mapper på barnehagebarn etter Opplæringslova
  - Elevmapper frå skule etter Opplæringslova
  - Klientmapper frå PPT
  - Barnevernsmapper etter Barnevernlova
  - Klientmapper etter Sosialtenestelova
  - Klientmapper frå flyktningekontor
  - Pleie- og omsorgsarkiv (brukarmapper) etter Sosialtenestelova
  - Pasientjournalar og helsekort frå Kommunehelsetenesta
- Elektronisk arkivmateriale skal avleverast i samsvar med eige reglement for handtering av denne typen materiale.
- Arkivmateriale skal avleverast samla for heile kommunen, normalt kvart 4. år.
- Arkiv som skal avleverast skal vere behandla i samsvar med IKAH og kommunen sine avleveringsreglar (jfr. Arkivforskrifta § 5-12) som bygger på føresegnene i Arkivforskrifta § 5-4 og Riksarkivarens Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner.
- Kommunen skal peike ut ein eller fleire personar som er autoriserte til å rekvirere og motta tilbakelån av arkivmateriale. IKAH skal få melding om kven dette er og om evt. endringar i desse personane.

### **3. IKAH sine oppgåver:**

- Det avleverte arkivmateriale skal oppbevarast og sikrast i arkivlokale som tilfredsstillar krava i Arkivforskrifta §§ 4-1 - 4-9.
- Føre eit oppdatert register over arkivbestand og tilvekst (jfr. Arkivforskrifta § 5-5).
- Gi kommunen rettleiing i behandling av arkivmateriale før avlevering.
- Ta i mot arkivmateriale som skal avlevast, godkjenne avleveringa og gi kommunen kvittering for avlevert materiale.
- La kommunen få låne tilbake arkivmateriale i samsvar med IKAH og kommunen sine reglar for tilbakeslå (jfr. Arkivforskrifta § 5-12).
- Gi publikum tilgang til arkivmateriale som er avlevert i tråd med gjeldande regelverk om offentlegheit, innsynsrett og personvern.
- Publisere arkivlister for kommunen sine arkiver på IKAH sine heimesider på Internett.

### **4. Deponeringsavgift**

Deponeringsavgifta for papirarkiv er på kr 250,- pr hyllemeter pr år. Avgifta er vedtatt av IKAH sitt representantskap og kan endrast av representantskapet.

Kommunen betaler for frakt av arkivmateriale (avleveringar) til IKAH sitt depot. IKAH betaler for frakt av utlånte arkivstykke/kopier til kommunen, kommunen betaler returfrakt.

Deponeringsavgifta for elektronisk arkiv er på kr. 23 499,- pr. år

Beløpet vert fakturert frå IKAH og skal betalast til IKAH ein gong årleg.

### **5. Gyldigheit og oppseiing**

Denne avtalen gjeld frå 1.1.2005 og inntil vidare. Avtalen kan seiast opp av ein av partane med ei oppseiingstid på eitt (1) år.

Dato:

Meland kommune

Helge Thorsen  
Rådmann

Interkommunalt arkiv i Hordaland IKS

Jan Tore Helle  
Arkivsjef

# Reglement

# Reglement for avlevering til depot

# Avlevering av papirbasert arkivmateriale

Retningslinene for avlevering av arkivmateriale til depot hos Interkommunalt arkiv i Hordaland IKS bygger på Riksarkivarens Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner.

## Ansvarstilhøve

Ved avlevering til depot hos IKAH blir ansvaret for forvaltninga av det avleverte arkivmaterialet overført til IKAH.

Kommunen har fortsatt eigedomsretten til arkivet og det overordna ansvaret for at arkivet blir bevart i samsvar med arkivlova § 6.

## Avleveringstidspunkt

Tidspunkt for avlevering av arkivmateriale skal avtalast med IKAH.

Vanleg administrativt arkiv skal avleverast til depot etter 25 år. Avslutta arkiv etter nedlagte einingar skal avleverast straks, dersom det ikkje blir overført til ei anna kommunal eining.

Følgjande arkiv skal avleverast etter 10 år:

- Mapper på barnehagebarn etter Opplæringslova
- Elevmapper frå skule etter Opplæringslova
- Klientmapper på PPT
- Barnevernsmapper etter Barnevernlova
- Klientmapper etter Sosialtenestelova
- Klientmapper frå flyktningekontor
- Pleie- og omsorgsarkiv (brukarmapper) etter Sosialtenestelova
- Pasientjournalar og helsekort frå kommunehelsetenesta

Arkivmateriale skal avleverast samla for heile kommunen, normalt kvart 4. år.

## Klargjering

Materialet som skal avleverast skal behandlast på følgjande måte:

- Møtebøker og vedtaksbøker som er produsert som lausblad, skal bindast inn. Møtebøker der referata er limt inn i protokollar er ikkje arkivhaldbare, og ein skal ta kopi av desse før overføring. Kopien skal avleverast saman med originalen.
- Kopibøker og utskrifter av journalar skal bindast saman og leggjast i arkivboksar.
- Saksdokument skal leggjast i omslag eller mapper i samsvar med strukturen i arkivet. Omslag og mapper skal vere påført informasjon om innhaldet: arkivkode, saksnummer, sakstittel e.l.
- Omslag/mapper skal vere av syrefritt papir. Eit omslag kan vere eit A3-ark som er bretta på midten og lagt rundt dokumenta.
- Personmapper leggjast i arkivboksar alfabetisk eller etter fødselsdato, det vil seie i same orden som den arkivet var ordna etter før avleveringa. Boksane må ikkje vere for fulle. Mapper etter

døde personar bør merkast særskilt. Dersom ein har større mengder slike mapper kan desse leggjast i eigne arkivboksar som ein eigen serie.

- Arkivmaterialet skal vere kassasjonsbehandla.
- Materialet skal reingjerast for smuss og støv, plast, plastomslag, merkelappar med lim (t.d. "post-it"), tape og binders skal fjernast.
- Dersom materiale er skada, skal ein ta kontakt med IKAH for å få råd om korleis det kan reparerast. Materialet skal vere reparert før avlevering.

## Pakking og merking

Arkivmateriale som ikkje skal bindast inn, skal behandlast på følgjande måte:

- Materialet skal leggjast i arkivboksar som er godkjent av arkivdepotet.
- Materiale som ikkje kan leggjast i arkivboksar, skal pakkast på forsvarleg måte i samråd med arkivdepotet.
- Alt arkivmateriale skal vere reingjort før overføring.
- Materialet skal merkast med etikettar av arkivhaldbart papir. Etikettane skal limast på med lim som er godkjent av Riksarkivaren. [Sjå link om lim til etikettar](#)
- Etikettane skal innehalde informasjon om kommune, arkivskapar, arkivserie, innhald, ytterår og arkivstykkenummer.

## Avleveringslister

Arkivdepotet har utarbeida standardiserte avleveringsskjema. Arkiv som skal avleverast skal vere registrert på desse listene på denne måten:

- Kvar arkivserie skal førast på ei eiga liste, med opplysningar om arkivskapar, arkivserie og ytterår. Listene skal vidare gi oversyn over arkivstykkane i serien, med informasjon om nummerering og innhald.
- Dersom delar av materialet er unntatt frå offentleg innsyn, skal dette gå fram av arkivlistene.
- Personregistermappene skal registrerast alfabetisk med namn og fødselsdato på avleveringslista. Denne skal gi oversyn over kva mapper som ligg i kvar einskild arkivboks. Kontroller nøye at avleveringslistene samsvarer med innhaldet i arkivboksane.
- Avleveringslistene er grunnlaget for den bestandsoversikten som IKAH til ein kvar tid skal ha over materialet som oppbevarast hos IKAH.

## Gjennomføring og godkjenning

Arkivleiar samordnar arbeidet med å klargjere arkivmateriale frå ulike avdelingar/einingar for avlevering. Kommunen er ansvarleg for gjennomføringa av avleveringa og dekkjer kostnadane. Kommunen får ein kvittering frå IKAH når materialet er avlevert til depotet.

Materiale som ikkje er ordna etter dei retningslinjer som er beskrevet over kan bli nekta godkjent for avlevering til IKAH sitt depot. Materialet må i så fall tilbake til kommunen for ny ordning og merking for kommunen sin rekning. Ta derfor kontakt på førehand dersom noko er uklart med omsyn til avleveringa.

# Avlevering av elektronisk arkivmateriale

## Virkeområde

Retningslinene gjeld for kommunar som skal avlevere elektronisk arkivmateriale til Interkommunalt arkiv for Hordaland (IKAH).

Retningslinene omfattar elektroniske journal- og arkivsystem, fagsystem og alle andre elektroniske forvaltningssystem som inneheld informasjon som skal bevarast med heimel i arkivlova.

## Heimelsgrunnlag

- Lov om arkiv av 04.12.92 med forskrifter; forskrift av 11.12.98 nr. 1193 (arkivforskriften) og forskrift av 01.12.99 nr. 1566.
- "Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner" av 01.06.2002
- "Bestemmelser om elektronisk arkivmateriale som avleveres eller overføres som depositum til Arkivverket" (forskr. nr. 1566, kap. VIII).

## Retningslinene omfattar :

- [Generelle føresetnader for å overføre elektronisk arkivmateriale til IKAH](#)
- [Framgangsmåte ved avlevering og deponering](#)
- [Krav til dokumentasjon som skal følgje den avleverte informasjonen](#)
- [Filorganisasjon, filnamn og filplassering på arkivmediet. Dokumentasjon. Merking av arkivmediet.](#)

## Føresetnader for å overføre elektronisk arkivmateriale til IKAH

### Deponering og avlevering

Desse retningslinene gjeld både avlevering og deponering av elektronisk arkivmateriale. Avlevering inneber at IKAH overtar ansvar for alt vidare teknisk vedlikehald og dei tekniske konverteringane som seinare kan vere nødvendige. Når arkivmaterialet vert deponert har IKAH ansvar for vedlikehald og konverteringar av ein kopi av materialet. Denne vert bevart utilgjengelig for bruk. Det arkivskapande organet har framleis det fulle og heile ansvaret for data i det opprinnelege systemet og må vedlikehalde informasjonen og eigne brukarar inntil den formelle avleveringen har skjedd. Eit organ som deponerer elektronisk arkivmateriale, kan difor ikkje slette arkivdata i det opprinnelege systemet.

### Tidspunkt for avlevering

Avlevering til IKAH skal normalt skje når arkivmaterialet er 25-30 år gammalt, jfr. arkivforskrifta § 5-2. IKAH kan saman med administrasjonssjefen fastsette andre tidspunkt for avlevering.

Frå elektroniske journal-/arkivsystem skal det gjerast arkivuttrekk straks ein arkivperiode er avslutta, jfr. arkivforskrifta § 3-17. Avlevering skal skje som deponering eller ordinær avlevering etter nærmare avtale.

Eventuelle tilknytta elektroniske dokument skal følgje ved deponeringa. Tilhøyrande dokument på papir skal følgje som ledd i den ordinære avleveringa.

Frå elektroniske fagsystem skal arkivuttrekk deponerast eller avleverast når det er fare for at informasjonen går tapt, t.d. ved overskriving eller konvertering.

Dersom et system går ut av administrativ bruk uten at datainnhaldet vert konvertert til eit nytt system, eller dersom eit organ vert lagt ned eller opphøyrer, skal det gjerast ei samla avlevering, jfr. arkivforskriften § 5-3.

Register og system som er underlagt konsesjon frå Datatilsynet, skal avleveres når konsesjonen opphøyrer. Dette gjeld også register eller system der konsesjonen inneheld føresegner om sletting.

Arkivmaterialet som er overført IKAH som depositum skiftar status til avlevering på det fastsette avleveringstidspunktet eller etter nærmare avtale

## **Tilbakelån**

Avlevert eller deponert elektronisk arkivmateriale vil ikkje bli distribuert som ordinære utlån, men som kopiar av det avleverte materiale eller som applikasjonar eller nettbaserte formidlingstenester

# **Framgangsmåte ved avlevering og deponering**

## **Uttrekk og avlevering**

Ved avlevering eller deponering skal det gjerast eit definerte uttrekk frå den strukturerte informasjonen, t.d. tabellane i systemet. Uttrekket skal konverterast til eit format godkjent for lagring i depot. Eventuelle ustrukturert informasjon som t.d. tilknytta elektroniske dokument, skal også være konvertert til format godkjende for langtidslagring.

Med arkivversjonen skal det følgje elektronisk dokumentasjon med oversikt over struktur og innhald for datauttrekket.

Det organet som avleverer materialet, må ikkje slette data i det opprinnelege systemet før avleveringa er godkjend av IKAH.

Overføring av arkivmateriale skal skje etter avtale med IKAH. Det arkivskapande organ er ansvarleg for gjennomføring av eit arkivuttrekk. Ved overføring gjer IKAH ein godkjenningstest av datauttrekket mot den medfølgjande struktur- og innhaldsdokumentasjonen. Etter godkjenning skal IKAH kvittere for det mottatte materialet. IKAH er ikkje pålagt å ta imot avleveringa dersom materialet ikkje er handtert etter desse retningslinjene.

## **Fysisk arkivmedium**

Som lagringsmedium (arkivmedium) ved avlevering av elektronisk materiale skal det nyttast CD-R

(Compact Disc Recordable). Denne skal brennast i ei enkelt vending ("single session") etter ISO 9660. Det skal avleveres to kopiar av materialet, og desse skal vere lagra på kvar sine lagringseiningar.

Sjå meir om dette under [Filorganisasjon og merking](#)

## Datauttrekk frå register og databasar

Postar som skal bevarast frå register og databasar skal trekkast ut og overførast i sekvensielle tekstfiler ("flate filer") i rein tekst etter standarden ISO 8859-1, Latin 1. Kvar tabell i ein relasjonsdatabase skal takast ut som ei fil. Frå andre typar databasar skal kvar fil berre omfatte ein enkelt posttype. Relasjonar mellom dei avleverte tabellane frå opprinnelege databasen skal spesifiserast i den medfølgjande dokumentasjonen.

Uttrekk fra eldre system må takast ut i ein normalisert, relasjonell form. Fra eldre nettverksdatabasar og hierarkiske databaser skal data takast ut på følgjande måte:

- fysiske pekere skal gjerast om til unike logiske nøklar (primærnøklar og fremmednøklar), og kvar posttype skal eksporterast til ei enkelt sekvensiell fil
- repeterande grupper (dvs. at eitt eller fleire felt er repetert fleire gonger innanfor ein post) skal skilles ut frå den opprinnelege fila og leggst ut som eigne postar i ei ny sekvensiell fil med tilhøyrande nøklar.

IKAH tilrår at uttrekk vert gjort enten

- med tagging av felt i etter XML-standard.
- eller med variabel feltlengde med faste skilleteikn mellom felt og postar.  
Postskilleteiknet skal være "carriage return" etterfølgd av "line feed" (CRLF), og feltskilleteiknet skal være semikolon

Ved konvertering til "rein tekst" etter standarden ISO 8859-1, Latin 1, skal formaterte datatypar i den opprinnelege databasen leggst ut slik:

- Negative heiltal og desimaltal skal leggst ut med eit minusteikn før første siffer.
- Positive tal skal normalt ikke representerast med plussteikn
- Desimaltal skal leggst ut med komma som desimalskilleteikn
- Dato skal leggst ut som ÅÅÅMMDD (ISO 8601)

## Elektroniske dokument

Elektroniske dokument som er tilknytt datauttrekket, skal vere lagra i eit eller fleire av følgjande dokumentformat

- Rein tekst - ISO 8859-1:1998, Latin- 1
- TIFF - Tag Image File Format, alternativt som:
  - 1) TIFF, versjon 6 (Aldus/Adobe, 1992), baseline, som "multiple page" eller "single page", eller:
  - 2) ISO-versjonen TIFF/IT - ISO 12639: 1998.
- PDF - Portable Document Format

TIFF-dokument skal ikkje innehalde eigendefinerte tag'er. Binær representasjon av tekst skal ikkje være nytta i PDF-filer.

For TIFF- og PDF-dokumenta vert det ikkje akseptert komprimering etter CCITT gruppe 4 for dokument i svart/kvitt og LZW for dokument med fargar/gråtonar.

Elektroniske dokument kan vere påført digitale signaturar basert på offentleg nøkkeltografi, helst etter mønster av Noark-4, kap. 10.2.

Elektroniske dokument skal overførast ukryptert med mindre det er gjort særskild avtale om kryptering. En slik avtale må inkludere reglar om disponering av nøklar for dekryptering.

Kvart elektronisk dokument skal leggest ut som ei separat fil og overførast saman med tabelluttrekket frå databasen. For å oppretthalde dokumenta si knyting til overordna register skal tabelluttrekket innehalde referanse til filnamn for kvart enkelt dokument. Dersom eit dokument består av meir enn ei fil, skal filene samlast i ein eigen underkatalog. Hvis fil/katalognamn vert endra ved eksport, må endringane endrast tilsvarande i filreferansane.

For godkjente Noark-4-system gjeld eigne føresegner.

## **Noark- og Koark-system**

Etter arkivforskrifta § 3-17 skal uttrekk frå elektroniske journalar, inkludert eventuelle tilknytte elektroniske dokument, deponerast når ein journal- eller arkivperiode er avslutta.

Dersom uttrekket er produsert av eit system basert på Noark-3 (1994) eller Koark (1995) som er godkjend av Riksarkivaren, vert det ikkje kravd annan medfølgjande dokumentasjon enn filene med informasjon om sjølve avleveringa eller deponeringa. Dersom uttrekket er produsert av eit system basert på Noark-4 (1999) som er godkjend av Riksarkivaren, skal det også følgje med spesifikk dokumentasjon frå systemleverandøren som forklarar kva delar av Noark-4 som er inkludert i systemet.

## **Periodiske uttrekk frå Noark-system**

Journalopplysningane skal eksporterast frå databasen som tabelluttrekk frå heile arkivperiodar. Uttrekket skal omfatte:

- alle saker som vart avslutta i perioden med samtlege journalposter i desse sakene
- eventuelle elektroniske saksdokument som er knytt til journalpostane

Uttrekk basert på Noark-3 og Koark skal omfatte alle avslutta saker frå ein journalperiode.

Uttrekk basert på Noark-4 skal omfatte ein eller fleire avslutta heile arkivdelar.

Ved avlevering og deponering skal tilknytte elektroniske saksdokument overførast saman med uttrekket frå tabellane i Noark-systemet, også når dei elektroniske dokumenta berre utgjer ein del av saksarkivet. Den del av saksarkivet som består av dokument på papir, skal først følgje som ledd i den ordinære avleveringa når materialet er ca. 25-30 år gammalt.

## **Avleveringsformat for tabelluttrekk**

Uttrekk basert på Noark-3 og Koark skal gjerast etter spesifikasjonane i Noark-3 (1994), kapittel 15.5.1, alternativ 1. Mediet skal vere CD-R og ikkje magnetband.

Uttrekk basert på Noark-4 vert produsert i det avleveringsformat som er spesifisert i Noark-4, kap. 15.3 - med eventuelle seinare tilleggsspesifikasjoner frå Riksarkivaren.

Format for attributta, fordeling på tabellar og dei spesifikke attributt- og tabellnamn som er brukt i Noark-4, er obligatoriske ved eksport av data for avlevering og deponering. Avleveringsuttrekk frå Noark-4-systemer som eventuelt bruker en annen intern struktur eller avvikande tabell- og attributtnamn, må vere konvertert til dette formatet.

Uttrekk frå tabellen DOKVERSJON skal innehalde referansar til filnamn for samtlege medfølgande elektroniske dokument.

## Rapportar

Rapportane som skal avleverast eller deponerast saman med tabelluttrekk frå Noark-3- og Koark-baserte system er:

- Endeleg saksordna utskrift (jf. Noark-3, kap. 14.3.4).
- Endeleg kronologisk journalutskrift (jf. Noark-3, kap. 14.3.1). For å omfatte alle journalpostar registrert i perioden, må denne produserast før avslutta saker vert skilde frå den aktive databasen ved periodesaning.

Rapportene som skal følgje tabelluttrekk frå Noark-4-baserte system er:

- Saks- og dokumentoversikt (jf. Noark-4, kap. 11.4.4).
- Journal (jf. Noark-4, kap. 11.3.2).

I tillegg skal desse rapportane følgje med ved avlevering og deponering:

- Avleveringsliste (Liste for bortsetting, avlevering og overføring i Noark-4). Den skal takast ut i elektronisk form når ein arkivperiode (eller arkivdel i Noark-4) er avslutta, og skal følgje det papirbaserte arkivet når dette vert avlevert på vanleg måte
- Arkivoversikt (bare for Noark-4, og bare i dei tilfelle ei avlevering eller deponering omfattar data frå fleire arkivdelar)
- Avgraderingsliste i dei tilfelle denne funksjonen er nytta
- Kassasjonsliste berre for Noark-4-system i dei tilfelle denne funksjonen er nytta.

Tilleggsrapportane kan anten overførast som tabelluttrekk eller som elektroniske dokument

## Krav til dokumentasjon som skal følgje med

### Struktur- og innhaldsforklaring

For seinare bruk av materialet skal det følgje med ein fullstendig struktur- og innhaldsforklaring. Følgende opplysninger skal vere med:

- Forklaring over alle tabeller eller posttyper i uttrekket med ei kort skildring av innhaldet, der ein dokumenterer relasjonr, primærnøklar og framandnøklar
- Feltforklaring for samtlege felt i samtlege tabeller eller posttyper, der feltnamn (eventuelt spesifisering av innhaldet hvis det ikkje framgår av feltnamnet), feltype og startposisjon vert spesifisert.
- Kodelister med fullstendig forklaring på samtlege kodar som vert nytta. Dersom systemet lagrar

kodene i egne helpetabeller, skal disse avleveres som egne filer.

Struktur- og innholdsforklaringa skal ha format rein tekst (ISO 8859-1 Latin-1) og nytte XML-syntaks. Når forklaringa er utforma i XML skal den vere basert på syntaksreglene i ADDMML som er ein eigen DTD (Document Type Definition) utforma av Riksarkivaren.

Som eit hjelpemiddel for arkivskaparar distribuerer Riksarkivaren eit eige program (Arkadukt) for å framstille ein XML-basert metadokumentasjon etter ADDMML.

For å dokumentere søk og uttrekksmetodar som vart nytta i det opprinnelege systemet, kan SQL-spørringar frå systemet følgje med som dokumentasjon. Desse skal kodast etter SQL-92 (ISO 9075 1992), og vere tilpassa avleveringsuttrekket. SQL-setningane skal inngå i struktur- og innholdsforklaringa dersom denne er utforma i XML.

For godkjente Noark- og Koark-systemer gjeld egne føresegner

## **Annan medfølgjande dokumentasjon**

Det skal leggst ved systemdokumentasjon for det opprinnelege systemet.

Dokumentasjonen bør minst omfatte:

- eit oversyn over systemet si overordna struktur med relasjonar mellom tabellane og felt som er primærnøklar
- ei forklaring på hovudfunksjonane i systemet
- ei forklaring på føremål og bruk av systemet, den administrative samanheng det inngår i, og eventuell heimel for å opprette systemet
- system- og driftshandbøker
- eventuelle brukarhandbøker med forklaring av m.a. skjærmbilde og rapportar

## **Overordna opplysningar**

Det skal leggst ved følgjande overordna opplysningar om avleveringa:

- arkivskaparen sitt namn
- namn på systemet som det avleverte uttrekket kjem frå
- tidsrommet som uttrekket dekker
- tal på lagringseiningar som inngår i avleveringa
- namn på person som står ansvarlig for avlevering

## **Filorganisasjon, filnamn og filplassering på arkivmediet. Dokumentasjon. Merking av arkivmediet.**

### **Fil- og katalogstruktur**

Fil- og katalogstrukturen på arkivmediet skal følge ISO 9660: 1988, Level 1. Fil- og katalognamn skal bestå av inntil 8 tegn med dei avgrensingar som ISO 9660 fastset mot. gyldige teikn. Filnamn kan ha 3 teikn « extension ».

Medfølgjande elektroniske dokument skal organiseres i filer og kataloger etter ISO 9660 Level 1.

Alternativt kan fil- og katalogstruktur følge Microsofts Joliet-standard, som vert akseptert som ein utvida ISO 9660-spesifikasjon i Noark-4 (jf. Noark-4, kapittel 5.4) for å gjere det mogeleg å handtere fil- og katalognamn med større lengd enn 8 teikn.

## **Filnamn og filplassering på arkivmediet**

Dersom ein arkivversjon består av meir enn ein CD-R, skal det opprettast ein katalog med eit entydig namn under rota på kvar CD-R, td. ARKIV1, ARKIV2 osv.

På rotnivå på første CD-R skal det lagrast ei fil i rent tekstformat (ISO 8859-1) med namn INFO.TXT (link). Fila skal innehalde overordna informasjon om arkivversjonen, m.a. namnet på arkivskaparen, datasystemet som uttrekket kjem frå, samt tidsrommet som uttrekket dekkjer. Fila skal også innehalde ei oversikt over alle CD-R som inngår i avleveringa, både originalar (A-versjoner) og kopier (B-versjoner). Namnet på den eller dei som har vore ansvarlege for produksjonen av arkivversjonen, skal også takast med.

Under kvar rotkatalog på kvar CD-R skal det finnast ei fil i reint tekstformat kalt INNHOLD.TXT.(link) Fila skal innehalde overordna informasjon om arkivversjonen, m.a. namnet på arkivskaparen, datasystemet som uttrekket kjem frå, samt tidsrommet som uttrekket dekkjer. Fila skal også innehalde ein oversikt over alle CD-R som inngår i avleveringa, både originalar (A-versjoner) og kopiar (B-versjoner). Namnet på den eller dei som har vore ansvarlege for produksjonen av arkivversjonen, skal også takast med.

Struktur- og innhaldsforklaringa skal ha namnet METADATA.XML.

Filene som inneheld tabelluttrekka skal ha eintydige namn med extension DAT. Filnamnene bør gjenspegle namnet på dei tabellar som uttrekka er henta frå. Dersom ei fil er for stor til å få plass på ein CD-R, kan den delast. Extension skal då vere 001, 002, 003 osv., mens filnamnet er det same. Delinga må ikkje medføre at ein post vert splitta i to delar.

Dersom systemdokumentasjonen og den administrative dokumentasjonen vert avlevert i elektronisk form, skal filene samlast under ein katalog kalla SYSDOK. Den vidare katalog- og filstruktur skal beskrivast i fila INNHOLD.TXT. Extension skal opplyse om filformatet, td. TXT, PDF eller TIF.

Elektroniske dokument skal ligge under ein katalog kalla DOKUMENT. Filene som inneheld dokumenta skal ha entydige namn, og extension skal opplyse om formatet (TXT, PDF eller TIF). Dersom eit enkelt dokument utgjer fleire filer (f.eks. med tilknytte grafikkfiler), skal desse samlast i ein katalog med eit entydig namn. Fil- og katalognamna må samsvare med dei aktuelle referansane i tabelluttrekka. Dokumentfilene eller dokumentkatalogane kan strukturast i fleire underkataloger under DOKUMENT, og dette skal dokumenterast i fila INNHOLD.TXT. Det vert tilrådd at talet på dokument under ein katalog ikkje overstig 5000.

Dokument som utgjer ei elektronisk kopibok lagres under ein katalog kalla KOPIBOK. Prinsippet for namngjeving av filene skal vere dokumentert i fila INNHOLD.TXT. Dersom det finns eigne tabelluttrekk med referanse til dokumenta i kopiboka, skal dette dokumenterast i INFO.TXT.

Rapportar (elektroniske utskrifter) frå datasystemet skal lagrast under ein katalog med namnet RAPPORT. Utskriftene skal ha eintydig namn, og extension skal opplyse om formatet.

## **Merking av arkivmediet**

Kvart arkivmedium skal merkast med namnet på rotkatalogen (ARKIV1 osv.). Det originale arkivmediet skal merkast A, medan kopien skal merkast B. Både sjølve arkivmediet og den lukka plastkassetten som det vert oppbevart i skal merkast. Plastkassetten skal ha pålimt, merka etikett. CD-R-platen skal merkast med vannløyseleg tusj.

# Reglement for utlån av avlevert arkivmateriale

## Generelt

Dersom det er nødvendig med omsyn til saksbehandling e.l., kan kommunen låne tilbake arkivmateriale som er avlevert. Ved slikt tilbakelån skal desse reglane følgjast.

- Kommunen skal peike ut ein eller fleire personar (vanlegvis ved kvar eining som avleverar personmapper eller ved sentralarkivet/fellestenesta) som er autoriserte til å rekvirere og motta tilbakelån av originalt arkivmateriale, også personmapper. IKAH skal få melding om kven dette er og om evt. endringar.
- Låneperioden ved utlån skal ikkje vare lenger enn nødvendig med omsyn til bruken av materialet. Vanleg utlånsfrist er fire veker.
- Tilbakelånt materiale skal ikkje blandast saman med anna arkivmateriale hos lånaren.
- Tilbakelånt materiale kan ikkje lånast vidare utan godkjenning av arkivdepotet.
- Tilbakelånt materiale skal sikrast like godt som i arkivdepotet, jfr. § 4 i arkivforskrifta. Dersom dette ikkje er mogleg, kan materialet kopierast eller gjerast tilgjengeleg for bruk i arkivdepotet.
- Elektronisk materiale kan ikkje lånast tilbake. I staden kan det lagast kopiar av slikt materiale.
- Arkivdepotet skal dokumentere utlån og tilbakelevering av arkivmateriale.

## Tilbakelån av personregistermateriale

Tilgang til avleverte personmapper skal skje i samsvar med Personopplysningslova.

I tillegg til punktene over om tilbakelån av arkivmateriale frå arkivdepot, gjeld følgjande reglar for tilbakelån av personmapper:

- Personopplysningar som er tilbakeført til kommunen fordi ein tidlegare klient har gått inn i eit fornya klientforhold, vil vanlegvis gå inn som dokumentasjon i den aktive klientmappa saman med det nye materialet. I slike tilfelle skal ein ikkje sende materialet tilbake til Interkommunalt arkiv. IKAH må få melding når ei tilbakeføring på denne måten blir fast.
- Personmapper som ein berre brukar midlertidig og ikkje i eit fornya klientforhold, skal behandlast som eit utlån frå det avleverte arkivet hos IKAH og skal returnerast til IKAH etter bruk. For slike utlån vil det vanlegvis bli sett eit frist på fire veker.

## Innsyn i personmapper

IKAH gir normalt ikkje den registrerte direkte innsyn i personregistermateriale. Vedkomande vender seg til kommunen (evt. ved aktuell avdeling/eining) som så rekvirerer mappa frå IKAH, og gir innsyn til den registrerte etter gjeldande reglar. IKAH ekspederer mappa så snart som mogeleg, normalt innan 4-5 virkedagar.

Eventuelt avslag om innsyn blir primært eit forhold som må avklarast mellom vedkomande person, behandlingsansvarleg i kommunen/eininga og Datatilsynet.

# Arkivkatalogar

## Meland kommune

Her finn du link til arkivkatalog for Meland kommune, eldre arkivmateriale (1923-1963), som ligg ute på heimesidene til Interkommunalt arkiv i Hordaland IKS (IKAH).

IKAH har utarbeidd arkivkatalogen for kommunen i samband med ordning av det eldre arkivmaterialelet.

Katalogen gjev oversikt over innhaldet i arkivet til Meland kommune i tidsrommet 1923 - 1963. Berre unntaksvis er det registrert nokre fåe arkivstykke før 1923 og etter 1963, slik at dei endelege ytteråra for arkivet er 1838 - 1983

[Link til arkivkatalogen for Meland kommune \(1923-1963\)](#)

## Andre arkivkatalogar

På IKAH sine sider om kommunal historie finn du og linkar til arkivkatalogar frå anna eldre arkivmateriale som er knytt til Meland kommune si historie. Du finn mellom anna ein katalog for [Alversund kommune \(1885-1964\)](#) og ein kort historikk om [Hamre kommune \(1837-1884\)](#). Arkiva etter desse to kommunane er no i arkivdepotet til Lindås kommune.

[Link til oversikt over andre arkivkatalogar](#)