

**Generelle saker - gjennomgående saker som gjelder alle avdelinger og virksomheter**

<b>Følgende bevares</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planer og organisering</li><li>• Organisasjonsutvikling</li><li>• Avtaler, overenskomster, samarbeid og kontrakter</li><li>• Årsmeldinger, årsrapporter, årshjul</li><li>• Budsjett</li><li>• Interne rutiner</li><li>• Møtereferater</li><li>• Høringsuttalelser</li><li>• Saksframlegg med grunnlagsmateriale</li><li>• Tvister og anmeldelser</li><li>• Tilsynsrapporter</li></ul>
<b>Følgende kasseres</b>	<p>Eksempler på arkivuverdige materiale vi mottar fra andre:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bøker, trykksaker og publikasjoner. Det er utgiver som har oppbevaringsansvaret, og andre kan ta vare på ønskede eksemplarer i et bibliotek, ikke i arkivet.</li><li>• Årsmeldinger, rapporter, utredninger og statistikk. Arkivet i et organ skal ikke fylles opp med andres materiale og utredninger, når dette ikke dokumenterer egen virksomhet eller fører til saksbehandling.</li><li>• Rundskriv. Det er utgiver som har oppbevaringsplikten. Dersom rundskriv brukes i saksbehandlingen eller er nødvendige vedlegg i en sak kan det registreres inn i saken.</li><li>• Møteinnkallinger, møtereferater, særutskrifter osv. Den enhet som er tillagt sekretariatsfunksjonen har oppbevaringsansvaret. Når slikt materiale heller ikke fører til saksbehandling for andre virksomheter, skal det ikke bevares av disse.</li><li>• Kursinvasjoner. Arrangør har oppbevaringsansvaret. De kastes når påmeldingsfristen er utgått.</li><li>• Reklame og tilbud av generell art.</li><li>• Skriv med generell informasjon av kortvarig verdi. Materiale som er av generell karakter med svært kortsiktig interesse skal ikke i arkivet.</li></ul>

1. Administrasjon og politikk		Bev.	Merbevaring	Kassasjon/Frist
<b>1.1 Administrativ og politisk organisering</b>	Administrativ organisering, inkl. organisasjonskort og beskrivelser av <u>ansvarsområder og oppgaver</u>	x		
	Politiske og administrative prosesser i forbindelse med forvaltningsreform, inkl. endring av kommunegrenser og fylkesgrenser, samt etablering av ny politisk styringsform	x		
	Delegering av myndighet til administrasjonssjef og til andre nivåer i <u>kommune- og fylkesadministrasjonen</u>	X		
	Opprettelse av, delegering av myndighet til, og valg til formannskap, fylkesutvalg, kommuneråd (byråd), fylkesråd og andre politiske råd, utvalg, komiteer og <u>interkommunale samarbeid</u>	X		
	Administrativ og politisk behandling av saker som legges frem for og/eller behandles i formannsskap, fylkesutvalg, kommuneråd ( <u>byråd</u> ) eller fylkesråd.	X		
<b>1.2 Valg og medbestemmelse</b>	Retningslinjer og oppgaver i forbindelse med valg, folkeavstemninger og andre tiltak for <u>medbestemmelse</u>	X		
	Oppnevning av valgstyre, valgmanntall, organisering av forhåndsstemming, <u>valgoppgjør</u>	X		
	Folkeavstemninger, innbyggerinitiativ, folkemøter og høringer i spørsmål av <u>betydning for innbyggerne.</u>	X		
	Avkryssingsmantall			4år
	Stemmesedler			4 år
	Organisering av valget, så som fastsettelse av stemmesteder, åpningstider mm			x

	Organisering av opptelling			x
<b>1.3 Foretak, selskap og interkommunale samarbeidsordninger</b>	Opprettelse og avvikling av foretak, selskaper og interkommunale samarbeidsordninger	X		
	Avtaler om arkivansvar og arkivorganisering når tjenester legges til foretak, selskap og interkommunale samarbeidsorganer som ikke er omfattet av arkivloven	X		
	Vedtekter, samarbeidsavtaler, selskapsavtaler og andre avtaler eller vedtak som dokumenterer overføringen av oppgaver og myndighet fra kommunen og fylkeskommunen til foretak, selskap eller interkommunalt samarbeidsorgan	X		
	Kommunens og fylkeskommunens kontroll med og revisjon av foretak, selskaper og interkommunale samarbeidsordninger.	X		
<b>1.4 Sikkerhet og beredskap</b>	Kommunens og fylkeskommunens overordnede oppgaver innen sikkerhet og beredskap i henhold til lovverk som regulerer ulike fagområder	X		
	Kommunens rolle i den nasjonale beredskapen og oppgaver i henhold til sivilbeskyttelsesloven, herunder beredskapsplaner og risiko- og sårbarhetsanalyser for kommunen som helhet og deltakelse i regionale og nasjonale beredskapsøvelser	X		
	Fylkeskommunens og kommunens ivaretagelse av samfunnssikkerhetsaspektet i kommunal og regional planlegging, herunder risiko- og sårbarhetsanalyser for utbyggingsområder	X		

	Etablering og utvikling av kommunens og fylkeskommunens styringssystem for sikkerhet og beredskap, herunder interne instruksjoner og regningslinjer for sikkerhets- og beredskapsarbeid, organisering av sikkerhetsadministrasjon, virksomhetsledelsens oppfølging og evaluering av sikkerhet og beredskap	X		
	Sikkerhetsrapportering, herunder rapportering internt i kommunen og fylkeskommunen samt til regionale og nasjonale tilsynsmyndigheter vedrørende sikkerhet	X		
	Personellsikkerhet: Nærmere bestemmelser utarbeides av Riksarkivaren og Nasjonal sikkerhetsmyndighet.	X		
<b>1.5 Kommuneadvokat og fylkesadvokat</b>	Registre eller arkiver for presedenssaker	X		
	Erstatningssaker på det offentligrettslige området, inkl saker i forbindelse med bilighetserstatning.	X		
<b>1.6 Administrative tjenester</b>				
<b>1.6.1 Anskaffelser</b>	Følgende bevares: - Anskaffelsesstrategi - Anskaffelsesreglement - Retningslinjer og standarder - Behovsanalyse - Anskaffelsesprotokoll <del>Antatte tilbud</del>	X		
	Anskaffelse av varer og tjenester innen organets egenforvaltning, gjelder også <del>oppfølging av leveranse</del>			x
	Ikke-antatte tilbud			1 år etter tildeling
	Tilbud som ikke tilfredstiller formelle krav til frister og saksbehandling for å komme i betraktning			1 år etter tildeling

<b>1.6.2 Arkiv</b>	Arkivdanning og rutiner, herunder arkivplaner, konfigurasjonsdokumenter, klassifikasjonssystemer	X		
	Bevarings- og kassasjonsvedtak og -planer, bevarings- og kassasjonslister	X		
	Saksbehandling knyttet til utarbeidelse av dokumenter som gjelder arkivdanning og rutiner			Etter administrative behov
	Høringsuttalelser			x
	Dokumenter knyttet til ordinær, rutinemessig behandling av innsynsbegjæringer			Etter administrative behov
<b>1.6.3 Informasjons- og kommunikasjonsteknologi</b>	Dokumentasjon om strategisk planlegging, styring og utvikling av IKT-området, herunder IKT-strategi, IKT-policy, IKT-plan	X		
	Dokumentasjon om utvikling av nye IKT-løsninger	X		
	Saker og enkeltokumentet knyttet til drift, vedlikehold og brukerstøtte knyttet til IKT.			Etter administrative behov
<b>1.6.4 Kommunikasjons- og informasjonsarbeid</b>	Dokumentasjon om planlegging og styring av kommunikasjonsområdet, herunder utarbeidelse av kommunikasjonsstrategier og -planer, utarbeidelse av regler og retningslinjer for kommunikasjon internt og eksternt, medieveiledning, egenproduserte publikasjoner med forarbeider	X		
	Lyd- og bildeopptak fra møter med sikte på strømming	x		

2. Økonomi, virksomhetsstyring, regnskap og innføring		Bev.	Merbevaring	Kassasjon/Frist
<b>2.1 Budsjett og virksomhetsstyring</b>	Saker vedrørende kommunens budsjett- og virksomhetsstyring jf. kommuneloven § 44-48, herunder rammesak, årsbudsjett, økonomiplan, handlingsprogram, handlingsplaner, årsrapportering, tertialrapportering, årsmelding, årsevaluering og andre styringsdokumenter	x		
<b>2.2 Regnskap og revisjon</b>	Saker vedrørende kommunens årsregnskap jf. kommuneloven § 48.	x		
	Regnskapsmateriale, herunder bilag, spesifikasjoner, regnskapsrapporter			10 år
	Bilag og regnskap vedrørende private barnehager kan kasseres etter beregning av tilskudd			1 år
	Saker vedrørende momskompensasjon			10 år
<b>2.3 Kapitalforvaltning, låneoptak, legatvirksomhet</b>	Saker vedrørende kapitalforvaltning	x		
	Saker vedrørende kommunale garantier, utlån og låneoptak	x		
	Saker vedrørende kommunale garantier, utlån og låneoptak	x		
<b>2.4 Kommunal Eiendomsskatt</b>	Saker vedrørende innføring eller oppheving av kommunal eiendomsskatt	x		
	Saker vedrørende fastsettelse av årlige satser for eiendomsskatt	x		
<b>2.5 Skatteoppkreving, arbeidsgiverkontroll og kommunal innføring</b>	Saker vedrørende utleggsforretning og lemping	x		
	Egeninitierte prosjekter og kursopplegg for å informere og veilede skatteyttere og arbeidsgivere	x		

	Egeninitierte prosjekter og kursopplegg for å informere og veilede skatteyttere og arbeidsgivere	x		
	Saker vedrørende kommunalt inkasso			10 år

3. Personalforvaltning		Bev.
3.1 Generelt om ansatte i kommunen	Planlegging, ledelse, styring og evaluering av organets personalfunksjon, herunder utarbeidelse og fastsettelse av strategiske planer, lokal personalpolitikk, lokale avtaler mellom arbeidsgiver og arbeidstakere, interne instruksjoner og retningslinjer og andre styringsdokumenter, evalueringer	x
	Behandling av saker i administrasjonsutvalget	x
	Kommunens arbeid med rekruttering og ansettelse, herunder kunngjøring, utvidet søkeliste og innstilling, protokoller og møterefater fra innstillings- og tilsettingsmyndighet, <u>eventuelle klager på tilsetting</u>	x
	Kommunens organisering av arbeidet med helse-, miljø og sikkerhet. Saker som viser utarbeidelse og utvikling av organets instruksjoner og retningslinjer for HMS-arbeidet, <u>evalueringer</u>	x
	Saker fra verneombud	x
	Kommunens håndtering av konflikter og varsling	x
	Kommunens planlegging, ledelse, styring og evaluering av kompetanseutvikling og opplæring, herunder enhetens egne opplæringsplaner, referater fra kompetanseutvalg	x
	Ansettelsessaker, kan inneholde: - Kravspesifikasjon for stilling - Stillingsannonse - Søknader med vedlegg - Offentlig søkerliste - Utvidet søkerliste - Korrespondanse med uttaleinstanser - Referanser/konsulentvurderinger - Innstilling - Ansettelsesvedtak - Tilbud om ansettelse - Avslag på tilbud om ansettelse - Svar til søkere om besatt stilling - Klage på ansettelse - Notat om/innkalling til intervju	x
	Saker om velferd, så som interne retningslinjer for tildeling og bruk av velferdsmidler, søknader og vedtak, protokoll fra <u>forhandlingene</u>	x
	Retningslinjer og annen dokumentasjon for omstilling, <u>overtallighet og organisasjonsendring</u>	x
	Retningslinjer for rusmiddelbruk for den enkelte virksomhet eller avdeling	x
	Dokumentasjon om opplæring av nyansatte, herunder <u>introduksjonsprogrammer, opplæringsplaner og -tiltak</u>	
	Planlegging og gjennomføring av interne og eksterne kurs og andre kompetansehevede tiltak innen organets <u>egenforvaltning</u>	

	Innhenting av underlagsmateriale i forbindelse med lønnsforhandlinger, som inneholder dokumentasjon om lønnskrav fra arbeidsgiver og arbeidstakerorganisasjoner, lønnsstatistikker og annet tallmateriale	
	I ansettelsesak - Svarbrev – søknad mottatt	
<b>3.2 Personalsaker</b>	Ansettelse - Singert aksept på ansettelse - Stillingsbeskrivelse - Signert arbeidsavtale - Attester - Taushetserklæring - Framvist politiattest/personalskjema/rundeskjema - Tuberkuloseattest/MRSA-skjema - Sikkerhetsklarering	x
	Pensjon - Svar fra KLP - Søknad til og svar fra SPK - Øvrige dokumenter vedrørende pensjonsforhold - Pensjonsmelding til NAV	x
	Oppholdstillatelse	x
	Karakterutskrift	x
	Lønnsaker med betydning for pensjonsforhold (dokumenter vedrørende lønnplassering og ansiennitet): - Vedtak om funksjonstillegg - Endring av stillingskoder - Lønnsfastsettelse - Lokale lønnsforhandlinger, resultat - Lønnsforespørsel - Lønnsansiennitetsberegning - Kompetanseforhandling - Studentavlønning	x
	Godtgjørelser med betydning for pensjonsforhold - Særskilte avtaler om godtgjørelser - Vedtak om stedfortredergodtgjørelse - Skjema for funksjonstillegg, telefongodtgjørelse, internett etc	x
	Stipend til studier i utland eller for etterutdanning /videreutdanning - Søknader og svar - Stipend - Eventuell rapport fra stipendmottager	x
	Støtte til etterutdanning - Søknader og svar - Avtaler om bindingstid	x
	Kompetanseutvikling - Dokumentasjon av kompetanseutvikling med betydning for lønn og ansettelse	x
	Permisjoner med betydning for lønn- og pensjonsforhold - Søknader og svar på permisjon - Foreldrepermisjon: Varselskjema, brev om foreldrepermisjon, vedtak fra NAV, eventuelle brev om endringer fra NAV, avslag på grunn av mangelfull søknad/dokumentasjon	x

Foreldrepermisjon: Søknad om foreldrepenger, inntektsopplysninger	
Erkjentlighetsgaver - Dokumenter vedrørende tildelte erkjentlighetsgave og påskjønnelse	x
Spesielle avtaler - Senioravtaler - Særskilte avtaler om arbeidstid (undervisningspersonell)	x
Prioritert barnehageplass - Søknader - Anbefaling fra leder - Vedtak	x
Sykefravær med betydning for lønns- og pensjonsforhold - Innkalling til og referat fra oppfølgingssamtale - Oppfølgingsplan - Avtaler mellom leder og ansatt, særskilte avtaler om tilpasset arbeidstid, attføring og avvikling av ferie. - Innkalling til møter med fastlege og arbeidstaker - Korrespondanse med NAV - Refusjonskrav og tilretteleggingstilskudd fra NAV - Vedtak/konklusjoner ol. - Øvrig korrespondanse vedrørende sykefravær - Referater fra dialog og oppfølgingsmøter - Plan for tilrettelagt arbeid - Fritak fra arbeidsgiverperioden - Henvisninger til bedriftshelsetjenesten - Sykemelding som utløser sykefraværssak og videre sykemeldinger. - Maksdato for sykefravær - Henvisningsskjema til BHT	x
Yrkesskade - Melding til NAV - Erstatningskrav - Skademelding - Korrespondanse vedrørende forsikring	x
Disiplinærsaker - Møteinnkallinger - Møtereferater - Skriftlig advarsel - All korrespondanse/dokumentasjon som angår disiplinærsaken/AKAN-saken - Avtaler med arbeidsgiver - Interne notater - leder/virksomheten - Vedtak om tiltak - Muntlig tilrettevisning som er nedtegnet som dokumentasjon - Skriftlig tilrettevisning - Henvisningsskjema til BHT	x
Politianmeldelse av lovbrudd - Anmeldelser og varselbrev - Oppsigelse/avskjed (dersom det foreligger)	x
Avskjed/opsigelse fra arbeidstaker eller arbeidsgiver - Dokumenter vedrørende avskjed og suspensjon - Avskjed/opsigelse - Sluttsamtale	x

	Arbeidsbekreftelse/sluttattest - Forespørsel fra ansatt - Arbeidsbekreftelse - Sluttattest	x
	Individuelle oppfølgingsplaner	x
	Fritak fra arbeidsgiverperioden: Søknad, avslag eller svar om mangelfull søknad fra NAV, svar fra NAV vedrørende refusjonskrav, generell korrespondanse vedrørende refusjonskrav	x
	Refusjonskrav til NAV	
	AKAN-dokumenter, inkludert individuelle kontrakter om AKAN-tiltak, kasseres etter at kontrakten mellom arbeidstaker og arbeidsgiver er utløpt (under forutsetning av at det ikke har utviklet seg til en disiplinærsak)	
	Ordensstraff som ikke fører til rettslig prøving eller får konsekvenser for den ansattes tilsettingsforhold	
	Ferier og permisjoner som ikke har betydning for pensjon eller ansettelsesforhold: - Søknad om ferie, søknad om overføring av ferie, ferieplaner, vedtak - Søknad om forskudd på ferie, søknad om overføring av ferie, vedtak <del>Søknad om permisjon</del>	
	Egenmeldinger, sykemeldinger, legeerklæringer	
	Følgende kan kasseres: - Planlegging og gjennomføring av velferdstiltak for ansatte - Oppfølging av den enkelte ansatte som inneholder dokumentasjon uten betydning for den ansattes langvarige tjenesteforhold og pensjonsforhold, ordensstraff, arbeidsulykker, yrkesskader og yrkessykdommer - Øvrige arbeidsvilkår som innkalling til medarbeidersamtaler, referat fra medarbeidersamtale, ordning med fasttelefon, mobiltelefon, internettilgang, bredbånd m.m. - Kursbevis, dersom det ikke er behov for bevaring - Registrering og kontroll av arbeidstid, som inneholder dokumentasjon om arbeidstidsregistreringer	
	Varsler om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen der varslet viser seg ubegrunnet eller uriktig	
<b>3.3 Folkevalgte</b>	Satser for godtgjøring	x
	Pensjonsordninger	x
	Avtaler med folkevalgte	x
	Forhold som får betydning for folkevalgtes pensjonsrettigheter	x
	Fritak eller suspensjon fra verv	x







	Etter administrative behov
	Etter oppfylt kontrakt
	2 år
	1 år
	1 år
	Etter administrative behov
	Etter administrative behov

4. Kommunal og regional planlegging og oppmåling		Bev.	Merbevaring
Alle saker / sakstyper på dette området skal bevares			
<b>4.1 Kommunal og regional planlegging</b>	Saker vedrørende kommunal og regional planlegging jf. plan- og bygningsloven § 3-3 og § 3-4, herunder regional og kommunal planstrategi, regional plan, kommuneplan, områdeplan og reguleringsplan, og årsversjoner av planregisteret og det offentlige kartgrunnlaget	x	
<b>4.2 Byggesaksbehandling</b>	Byggesaker, jf. plan- og bygningsloven § 20-1 og § 20-2	x	
	Saker vedrørende bruksendring, omregulering og dispensasjon fra tekniske krav i plan- og bygningsloven og vedtatte planer	x	
	Kommunens planer for tilsyn, kontroll og ulovlighetsoppfølging samt alle enkeltsaker og klagesaker vedrørende dette	x	
	Enkeltsaker og klagesaker vedrørende ulovlighetsoppfølging	x	
<b>4.3 Oppmåling</b>	Saker vedrørende oppmålingsforretninger jf. matrikkelloven § 33, herunder grensepåvisning, grensejustering, arealoverføring, deling og sammenføring av grunneiendom	x	

Kassasjon/Fris  
t

5. Opplæring og oppvekst		Bev.	Merbevaring
<b>5.1 Alle oppgaver innen opplæring og oppvekst</b>	Tjenestetilbud, planer, rutiner, rapporter og evalueringer, samarbeid mellom enhetene, jf. <u>opplæringslova kap. 13</u>	x	
	Søknader om skoleskyss (med unntak av dispensasjonssøknader og klagesaker)		
<b>5.2 Barnehage</b>	Planer for etablering, drift og tilsyn av barnehager	x	
	Retningslinjer for godkjenning og etablering, retningslinjer for tildeling av tilskudd, retningslinjer for inntak og opphold i barnehage	x	
	Saker om godkjenning av barnehager, oppfølging av avvik med betydning for barnehagens godkjenning, dispensasjoner fra krav	x	
	Årsplaner og årsmeldinger, avviksrapportering og kriseberedskap	x	
	<b>Om det enkelte barn bevares</b> - Register over barnehagebarn (f.eks. en halvårlig liste eller rapport)	x	
	Om det enkelte barn bevares følgende <b>korrespondanse mellom hjem og barnehage</b> (i barnemappe): - Søknad og svar på barnehageplass, eventuelle søknader om søskenmoderasjon / inntektsgradert betaling, endring av oppholdstid - Søknad og svar på bytte av barnehage, oppsigelse av barnehageplass - Notater/referater fra foreldremøter mellom hjem og barnehage	x	

<p>Om det enkelte barn bevares følgende dokumentasjon om <b>utvikling og pedagogiske tiltak</b> (i barnemappe):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vurderinger, observasjoner, læringsmål</li> <li>- Dokumentasjon av utviklingssamtaler med foreldre/foresatte</li> <li>- Samtykkeskjema, dokumentasjon i forbindelse med overgangen mellom barnehage og skole</li> <li>- Resultat fra kartlegginger, f.eks. i forbindelse med skolestart</li> <li>- Referater fra ulike møter, eksempelvis overføringsmøter, samarbeidsmøter</li> <li>- Søknad/vedtak om spesialpedagogisk støtte, ekstraressurser og spesialopplæring, for eksempel utredning, tester og IOP. Kan også være henvisning, søknad og melding om nye behov til PPT, sakkyndige vurderinger, årsrapport, avslutning av spesialopplæring, morsmålsopplæring, henvisning til logoped, fysiske treningsopplegg, og andre <b>spesialpedagogiske tiltak</b></li> </ul>	x	
<p>Om det enkelte barn bevares følgende dokumentasjon om <b>andre forhold</b> (i barnemappe):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legeerklæringer, utredninger</li> <li>- Skademeldinger</li> <li>- Opplysninger om særlige familieforhold, f.eks. hemmelig adresse</li> <li>- Saker om fysisk og psykososialt miljø, for eksempel mobbesaker</li> <li>- Samtykkeskjema vedrørende overføring av opplysninger (for eksempel overføring mellom barnehage og skole)</li> <li>- Søknad om innsyn i barneopplysninger</li> <li>- Melding til barnevern</li> </ul>	x	
<p>Dokumentasjon i forbindelse med faglig arbeid, for eksempel pedagogisk-psykologisk tjeneste (PPT).</p>	x	
<p>Kartlegginger i den enkelte barnehage, herunder skjema og notater etter observasjoner som ikke fører til at faginstansen involveres. I tilfelle der barnevern eller PPT har vært involvert bevares <b>dokumentasjonen i fageneheten</b></p>	x	
<p>Tillatelser til foto, henting, informasjon om allergier, medisineringskjema, o.l.</p>		

	<p>I Ski kommune bevarer følgende søknader:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Søknad om barnehageplass, kommunens kvittering eller foreløpig svar om at søknaden er mottatt, søknadens saksbehandling i kommunen, kommunens svar om at søkeren har fått tildelt plass i barnehage, alternativt svar om at søkeren står på venteliste</li> <li>- Søknad om inntektsgradert betaling: Søknad med vedlegg, søknadens saksbehandling i kommunen eventuelt barnehagekontoret, inkl. kontroll av at barnet går i barnehagen (dvs. inntektsgradert betaling), svarbrev</li> <li>- Søknad om søskenmoderasjon: Søknaden, kontroll av at barna har barnehageplass, enkeltvedtak med kopi til barnehagen, sakens behandling i kommunens fakturabehandlingssystem</li> </ul> <p><b>Kommentar: Dersom man bevarer register over barnehagebarn, er det ikke nødvendig å bevare barnehagesøknader iht. arkivforskriften</b></p>	x	
	Kopier av søknad, utredning, tilråding og vedtak vedrørende PPT så fremt slike er bevart andre steder		
<b>5.3</b> <b>Grunnskole</b>	Kommunens og skolens retningslinjer og prosedyrer, planer og evalueringer, virksomhetsplaner og tilstandsrapporter	x	
	Saker om tilsyn ved hjemmeundervisning	x	
	Kriterier for opplæringens organisering, innhold og evaluering, inkl. nasjonale prøver, oppgavetekst lokale eksamener	x	
	Saker som er behandlet i skolens øverste samarbeidsorgan,	x	
	Saker fra øvrige samarbeidsorgan (FAU, elevråd, skolemiljøutvalg)	x	
	Fotografier som illustrerer ulike aktiviteter gjennom året for eksempel turer, lek, læring eller seremonier, samt metadata med dato og navn på fotograf	x	
	Møteinnkallinger		
	Elevarbeider, innleveringsarbeider, prosjektoppgaver og lærernes vurdering av slike		
	<p>Om <b>alle elever</b> bevarer følgende dokumentasjon:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hvilke elever som har gått på hvilken skole, inkludert fravær</li> <li>- Underveivurdering, inkl. halvårsvurdering med karakter</li> <li>- Sluttvurdering, inkl. standpunktkarakter og eksamenskarakter</li> <li>- Ved fritak for vurdering med karakter skal det bevares annen dokumentasjon av opplæringen</li> </ul>	x	

<p>Om enkeltelever bevares følgende <b>korrespondanse mellom hjem og skole:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Flyttemelding, innskriving</li> <li>- Forhåndsvarsel og enkeltvedtak om skoleplassering</li> <li>- Søknad og svar på bytte av skole</li> <li>- Søknad og svar på permisjoner utenom skoleferier</li> <li>- Fullmakter fra foreldre/foresatte</li> <li>- Melding om hjemmeopplæring</li> <li>- Vedtak om utsatt/framskutt skolestart, vedtak om fritak fra opplæringsplikten</li> <li>- Varselbrev (fravær, nedsatt karakter, nedsatt orden og oppførsel)</li> <li>- Klage på standpunkt- og eksamenskarakter til lokal gitt eksamen og svar på klage</li> <li>- Vedtak om ulike forhold som skoleskyss, permisjon, utvisning, SFO-plass</li> <li>- Notater/referater fra møter mellom hjem og skole</li> <li>- Deltakelse i skolemiljøarbeid (elevråd, med mer) (1 år bevaring?)</li> <li>- Karakterutskrift og vitnemål</li> <li>- Dokumentasjon i skolemiljø saker</li> </ul>	x	
<p>Om enkeltelever bevares følgende dokumentasjon om <b>opplæring og pedagogiske tiltak:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vedtak om spesialundervisning, morsmålsundervisning, tospråklig fagopplæring</li> <li>- Dokumentasjon av utviklingssamtale, vurderinger</li> <li>- Resultat fra kartleggingsprøver og nasjonale prøver</li> <li>- Tilrettelegging ved prøver og eksamen</li> <li>- Pedagogisk rapport</li> <li>- Plan for tilpasset opplæring (eksempelvis avtale om oppfølging fra utviklingssamtale)</li> <li>- Spesialundervisning (eksempelvis henvisning og melding om nye behov til PPT, sakkyndige vurderinger, IOP og årsrapport, avslutting av spesialundervisning)</li> <li>- Fritak for fag og fritak for vurdering i fag</li> <li>- Referater fra ulike møter, eksempelvis overføringsmøter, samarbeidsmøter, ansvarsgruppemøter</li> </ul>	x	

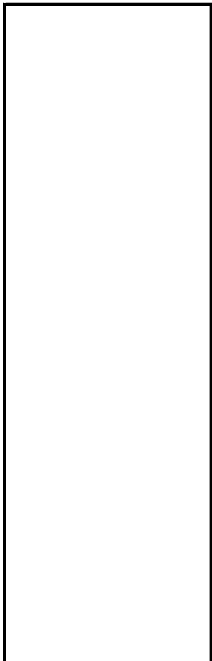
	<p>Om enkelteleven bevares følgende dokumentasjon om <b>andre forhold</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Helsesituasjon, legeerklæringer, utredninger, legemiddelhåndtering, skademeldinger</li> <li>- Kontakt med helse- og sosialkontor</li> <li>- Samtykkeskjema vedrørende overføring av opplysninger (for eksempel overføring mellom barnehage og skole, overgang fra ungdomsskole til videregående skole)</li> <li>- Søknad om innsyn i elevmappe</li> <li>- Disiplinære forhold i skoletiden (inkl. bruk av rusmidler, mobbing)</li> <li>- Melding til barnevern</li> </ul>	x	
<b>5.4 Skolefritidsordning</b>	Kommunens vedtekter, planer og rapporter	x	
	Lokale planer, tilbud og satsingsområder	x	
	Skademelding	x	
	Dokumentasjon som vedrører enkeltbarn i SFO-ordningen	x	
	Søknader til skolefritidsordningen kan kasseres så fremt det bevares oversikt over hvem som har deltatt i skolefritidsordningen		
<b>5.5 Musikk og Kulturskolen</b>	Kommunens planer, meldinger og rapporter	x	
	Oversikt over tilbud	x	
	Søknader til musikk og kulturskolen, så fremt det bevares oversikt over hvem som har deltatt.		
<b>5.6 Pedagogisk-psykologisk tjeneste</b>	Årsplan, årsmelding	x	
	Systemarbeid, testverktøy, metoder og maler	x	
	<p>Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon fra <b>klientjournal skole</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utredninger og sakkyndige vurderinger nødvendig for at kommune eller skole kan fatte vedtak etter opplæringslova kap. 4 A og 5</li> <li>- Henvisningsskjema med samtykke og pedagogisk rapport</li> <li>- Sakkyndig vurdering fra PPT</li> <li>- Sakkyndig vurdering fra PPT</li> <li>- Utredninger av voksne vedrørende dysleksi og dyskalkuli</li> <li>- Logopedrapport</li> <li>- Kopi av enkeltvedtak om spesialundervisning/ikke behov</li> <li>- Korrespondanse, for eksempel brev, e-post, SMS, notat fra telefonsamtaler med mer</li> <li>- Andre samtykker fra foreldre/foresatte</li> <li>- Avtaler, møtereferater (egne/andre), for eksempel fra møter mellom PPT, hjem og skole</li> <li>- Rapporter/utredninger fra helseinstanser, SUS, HABU, med mer</li> <li>- Viderehenvisninger til Statped</li> <li>- Vurdering fra PPT etter utredninger/rapporter</li> </ul>	x	

	<p>Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon fra <b>klientjournal førskole/barnehage:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Henvisningsskjema med samtykke og pedagogisk plan</li> <li>- Sakkyndig vurdering fra PPT (barnehagelovens § 19 a)</li> <li>- Kopi av enkeltvedtak om spesialpedagogisk hjelp / ikke behov</li> <li>- Logopedrapport</li> <li>- Korrespondanse, for eksempel brev, e-post, SMS, notat fra telefonsamtaler med mer</li> <li>- Andre samtykker fra foreldre/foresatte</li> <li>- Avtaler, møterefater (egne/andre), for eksempel fra møter mellom PPT, hjem og førskole/barnehage</li> <li>- Rapporter/utredninger fra helseinstanser, SUS, HABU, med mer</li> <li>- Viderehenvisninger til Statped</li> <li>- Vurdering fra PPT etter utredninger/rapporter</li> <li>- Melding om nye behov</li> </ul>	x	
	<p>Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon fra <b>pedagogiske og spesialpedagogiske planer og rapporter:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuell utviklingsplan (IUP)</li> <li>- Individuell opplærings- og deltakelsesplan (IODP)</li> <li>- Pedagogisk plan (barnehage)</li> <li>- Individuell opplæringsplan (IOP)</li> <li>- Pedagogisk rapport (skole)</li> <li>- Spesialpedagogisk rapport</li> <li>- Kartleggingsmaterieil (TRAS, ALLE MED, m.m.)</li> <li>- Prøver (M-prøver, leseprøver, m.m.)</li> <li>- Tester (WISC, WPPSI, m.m.) - forside/resultat</li> </ul>	x	
	<p>Alle saker som oppstår hos PPT ved at enkeltbarn søker og mottar tjenester fra PPT skal bevares. Fra sakene skal søknad, utredning, tilråding og vedtak knyttet til PPT som er fattet av skoleleder, barnehagestyrer eller annen instans i kommunen, <u>bevares</u></p>	x	
	<p>Andre forhold som rapport etter konsultasjoner, for eksempel skolevegring; interne arbeidsnotater, helsesituasjon, legeerklæringer, kontakt med helse- og sosialkontor, forespørsel om innsyn i klientopplysninger melding til barnevern</p>	x	
	<p>De enkelte testrapporter, forutsatt at det dokumenteres hvilke verktøy og metoder som <u>benyttet</u></p>		
	<p>Der informasjonen er ført videre i sakkyndig rapport kan interne arbeidsnotater (notater og kopier til bruk for saksbehandler hos PPT) kasseres</p>		
<b>5.7 Barnevern</b>	<p>Prosedyrer, rutiner og saksbehandlingsprosesser for barnevernstjenesten, herunder håndtering av bekymringsmeldinger</p>	x	

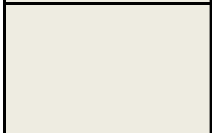
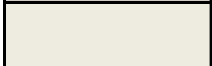
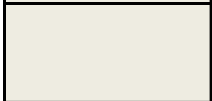
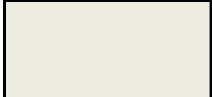
Retningslinjer og rutiner for kommunens forebyggende arbeid innen barnevern, inkl. barnevernstjenestens samarbeid med andre sektorer <u>og forvaltningsnivåer</u>	x	
Kommunens oppgaver vedrørende omplassering, etablering og drift av fosterhjem og besøkshjem, opplæring og veiledning av fosterhjem og <u>besøkshjem</u>	x	
Kommunens oppgaver vedrørende omplassering, etablering og drift av støttekontakter og tilsynsførere	x	
Dokumentasjon forbundet med <b>oppdragstakere</b> (fosterhjems- og besøkshjemsordning, støttekontakter og tilsynsførere): - Opplæring og veiledning av støttekontakter og tilsynsførere - Oppdragsavtale, eller fosterhjemsavtale med tilleggsavtale - Taushetserklæring - Ut- og inngående korrespondanse med oppdragstaker - Rapporter - Eventuelle oppdragsmeldinger	x	
Om <b>enkeltindivider</b> bevares følgende dokumentasjon: - Bekymringsmeldinger hos barneverntjeneste, uansett om meldingene fører til sak eller blir henlagt - Saker om forebyggende virksomhet - Samarbeid med andre deler av forvaltningen, inkludert individuell plan og rapporter som danner grunnlag for beslutninger om enkeltbarn - Saker knyttet til særlige tiltak i henhold til barnevernsloven, inkludert undersøkelser av bekymringsmeldinger, utredninger, saksbehandling, tiltak og oppfølging av tiltak - Tilsynssaker der kommunen har medansvar	x	
Protokoller fra barnevernsvakten	x	
Politiattest fra oppdragstakere (fosterhjems- og besøkshjemsordning, støttekontakter og tilsynsførere)		



1 år etter at barnet har sluttet

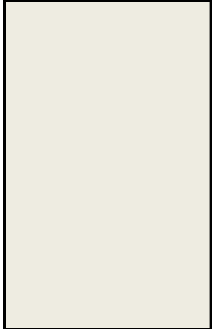


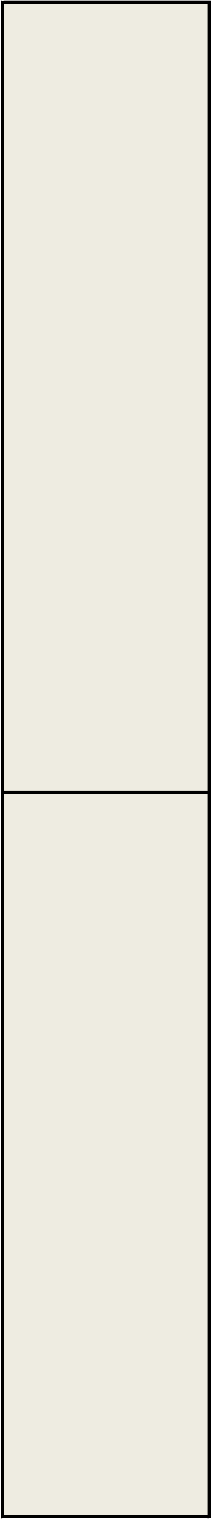
Etter  
administrative  
behov



Etter  
arministrative  
behov

1 år





Etter administrative behov
Etter administrative behov

Etter administrative behov
Etter administrative behov

Etter at den ansatte har sluttet

6. Helse og omsorg		Bev.	Merbevaring
<b>6.1 Pasient- og klientopplysninger</b>	Med pasient- og klientopplysninger og -journaler menes dokumentasjon som er skapt om enkeltindivider av kommunale tjenester som yter helsehjelp og som reguleres av bestemmelsene her. Alle opplysninger skal bevares inntil det foreligger en egen forskrift om slike opplysninger i spesialisthelsetjenesten, herunder saker om rettigheter og plikter hjemlet i pasient- og brukerrettighetsloven med forskrifter og helse- og omsorgstjenesteloven med forskrifter, herunder vedtak, journalopplysninger, klager på vedtak med eventuelle vedlegg, individuelle planer	x	
<b>6.2 Folkehelse, helsestasjon og skolehelsetjeneste</b>	Kommunens planer, avtaler og ordninger for folkehelsearbeidet, helsestasjon, svangerskaps- og barselomsorgstjeneste, skolehelsetjeneste, inkludert samarbeids- og beredskapsarbeid for disse tjenestene	x	
	Oppgaver innen forebyggende barne- og ungdomsarbeid, inkludert tjenestetilbud, planer, rapporter og evalueringer	x	
	Oversikter over helsetilstand og folkehelseutfordringer	x	
	Saker om miljørettet helsevern	x	
	Tilsyn med egne tjenestesteder, inkludert pålegg og godkjenning	x	
	Årsmeldinger, årsrapporter, lokale forskrifter for tjenestestedene	x	
	Prosjekter i kommunen samt ved tjenestestedene	x	
	Om enkeltindivider bevares vaksinasjonskort	x	
	Opplysninger om vaksiner for barn	x	
	Retningslinjer for ordningen for transport for funksjonshemmede og klagesaker	x	
	Søknader om transport for funksjonshemmede		
<b>6.3 Fastlegeordningen</b>	Planer for og organisering av fastlegeordningen	x	
	Kommunens avtaler med fastlegene	x	
<b>6.4 Akuttmedisinsk beredskap utenom sykehus (legevakten)</b>	Saker vedrørende organiseringen av legevaktsordningen i den enkelte kommune, herunder saker vedrørende etablering og nedleggelse av legevakt	x	
	Rutiner og prosedyrer for prioritering mellom pasienter og oppfølging av pasienter med ulike skader og sykdommer	x	

	Rutiner og prosedyrer for samhandling og kommunikasjon mellom de akuttmedisinske tjenester, herunder akuttmedisinsk kommunikasjonsentral, legevaktssentral og sykehus	x	
	Dokumentering av rutiner og prosedyrer for medisinsk nødmeldetjeneste, jf. kap. 2 i forskrift om krav til akuttmedisinske tjenester	x	
	Evaluering av legevaksordningen og tjenestetilbudet	x	
<b>6.5 Helse- og omsorgstjenester i hjemmet og institusjon</b>	Kommunens planer og prosjekter for helsetjenestene, inkludert helseberedskapsplan	x	
	Tjenestestedenes årsplaner, årsmeldinger, lokale forskrifter og veiledninger	x	
	Om enkeltindivider bevares: - Brukermappe / pasientmappe, herunder behandlingsopplegg for den enkelte pasient, vedtak, journalopplysninger, klager på vedtak med eventuelle vedlegg	x	
	Legeerklæringer til pårørende og andre dokumenter skrevet av enkeltpasienters leger, medisinbestillinger, flyttemeldinger, dødsattester	x	
	Dokumentasjon forbundet med oppdragstakere (støttekontakter og tilsynsførere): - Opplæring og veiledning av støttekontakter og tilsynsførere - Taushetserklæring - Ut- og inngående korrespondanse med oppdragstaker - Rapporter - Eventuelle oppdragsmeldinger - Eventuelt notat om at politiattest er mottatt	x	
<b>6.6 Legemiddelhåndtering</b>	Revisjonsrapporter og oppfølging	x	
	Egenvurderinger av legemiddelhåndteringsrutinene		
	Regnskap for A-preparater, regnskap for B-preparater		
	Fullmakt for legemiddelhåndtering		
	Opplæringsplaner: - Kursbevis, praksisskjema, fullmakt, sertifiseringsskiema		
	Egne skjema for sjekklister, internkontroll (oppbevares i virksomheten)		
<b>6.7 Rusomsorgen</b>	Årsrapporter, årsmeldinger, lokale forskrifter, rutinebeskrivelser og veiledninger	x	
	Prosjekter som ikke dokumenteres andre steder	x	

	Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon: - Brukermappe / klientmappe, herunder <u>behandlingsopplegg for den enkelte klient</u>	x	
	Dokumentasjon forbundet med oppdragstakere (støttekontakter og tilsynsførere): - Opplæring og veiledning av støttekontakter og tilsynsførere - Taushetserklæring - Ut- og inngående korrespondanse med oppdragstaker - Rapporter - Eventuelle oppdragsmeldinger - Eventuelt notat om at politiattest er mottatt (selve politiattesten kasseres etter at den	x	
<b>6.8 Overgrepsmottak og krisesenter</b>	Kommunens organisering av overgrepsmottak <u>og krisesentre</u>	x	
	Årsplaner, årsmeldinger, referater fra fagmøter, prosjekter og opplæringstiltak ved <u>senteret</u>	x	
	Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon: - Opphold ved overgrepsmottak og krisesenter - Hjelpetiltak ved krisesenter	x	
<b>6.9 Sosial- og velferdstjenester</b>	Kommunens handlingsplan for alkohol og rus samt lokale forskrifter og retningslinjer for skjenkebevilling og salgsbevilling	x	
	Kommunens rutiner for kontroll med skjenke- og serveringssteder samt saker som gjelder inndragning av skjenkebevilling	x	
	Vitnemål fra etablererprøven og kunnskapsprøven skal bevares i kommunen <u>hvor prøven er avlagt</u>	x	
	Innvilgelse av ny eller utvidet skjenkebevilling, herunder: - Utvidelse av åpnings- og skjenketid - <u>Uteservering</u>	x	
	Ambulerende skjenkebevillinger for lukket eller åpent enkeltarrangement		

Kassasjon/Frist

t

5 år





7. Sosial- og velferdstjenester		Bev.	Merbevaring	Kassasjon/Frist
<b>7.1 Sosialtjenesten (NAV)</b>	Kommunens planer og prosjekter for sosial- og velferdstjenestene, inkludert sosialberedskapsplan	x		
	Årsplaner, årsmeldinger, lokale forskrifter, rutinebeskrivelser, samarbeidsavtalen om oppgavefordeling og satser for utbetaling av økonomisk støtte	x		
	Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon: - Klientmappe, herunder vedtaksbrev, journalopplysninger, klager på vedtak med eventuelle vedlegg samt individuell plan - Saker som involverer umyndige barn av klienter	x		
	Dokumentasjon forbundet med oppdragstakere (støttekontakter og tilsynsførere): - Opplæring og veiledning av støttekontakter og tilsynsførere - Taushetserklæring - Ut- og inngående korrespondanse med oppdragstaker - Rapporter - Eventuelle oppdragsmeldinger - Eventuelt notat om at politiattest er mottatt (selv politiattesten kasseres etter at den ansatte slutter)	x		
	Bilag og dokumentasjon hentet inn fra andre offentlige instanser, herunder f.eks. selvangivelse og helseopplysninger eller kopi av disse, kasseres forutsatt at vedtaksbrevet har ivaretatt informasjonen			Etter administrative behov

	Bilag og dokumentasjon, som for eksempel utgifter for strøm, telefon- og husleiekostnader, forutsatt at det refereres til størrelsen på disse i vedtaksbrevet			Etter administrative behov
	Kopi av legitimasjon			Etter administrative behov
	Depositumsgaranti			Etter administrative behov
	Kopi av gjeldsbrev og / eller nedbetalingsplan (dersom stønad gis som lån eller garanti for lån)			Etter administrative behov
<b>7.2 Kommunens arbeid med flyktninger og innvandrere</b>	Rutinebeskrivelser, beredskapstiltak, dokumentasjon av metoder og testverktøy	x		
	Beredskap i forbindelse med mottak av nyankomne flyktninger	x		
	Dokumentasjon av arbeidet med flyktninger og asylsøkere	x		
	Saker vedrørende asylmottak, herunder driftsavtale og håndtering av retningslinjer fra Utlendingsdirektoratet	x		
	Saker knyttet til rettigheter og plikter med hjemmel i introduksjonsloven, inkludert kursbevis	x		
	Kartlegginger som foretas i inntaket til Introduksjonsprogrammet	x		
	Dokumentasjon forbundet med oppdragstakere (støttekontakter og tilsynsførere): - Opplæring og veiledning av støttekontakter og tilsynsførere - Taushetserklæring - Ut- og inngående korrespondanse med oppdragstaker - Rapporter - Eventuelle oppdragsmeldinger - Eventuelt notat om at politiattest er mottatt (selv politiattesten kasseres etter at den ansatte slutter)	x		

8. Næring, miljø og samfunnsutvikling		Bev.	Merbevaring
8.1 Landbruk og skogbruk	Kommunens landbruks- og skogbruksstrategier, inkl. kommunens arbeid med miljøregistreringer i skog	x	
	Strategier og retningslinjer for bruk av midler til rekruttering, likestilling og kompetanseheving i landbruket	x	
	Saker vedrørende konsesjon eller endret bruk av landbrukseiendom, herunder tillatelse til nydyrking, omdisponering av dyrket og dyrkbar mark, deling av landbrukseiendom og <del>ho- og drivenlikt</del>	x	
	Saker vedrørende bygging av landbruksvei og skogsbilvei	x	
	Saker vedrørende hogst i verneskoger	x	
	Nærings- og miljøtiltak i skogbruk	x	
	Spesielle miljøtiltak i jordbruket	x	
	Tildeling av melkekvoter	x	
	Søknader om miljøtilskudd		
	Tilskudd til: - Avløsning ved sykdom - Avløsning ved ferie og fritid - Produksjonstilskudd - Organisert beitebruk - Miljøtilskudd <del>Tilskudd ved avlingseskader</del>		
	Autorisasjon for kjøp og bruk av plantevernmidler		
	Miljøplaner som sendes inn av mottakere av produksjonstilskudd		
	8.2 Akvakultur, fiske og viltforvaltning	Kommunens overordnede planer, prioriteringer og tiltak samt egeninitierte prosjekter innen marinforvaltning, fiskeforvaltning og viltforvaltning, herunder <del>kartlegging av bestandene</del>	x
Saker der kommunen har gitt uttalelser om hensynet til fiskeinteressene og fiskens leveområder, eller viltinteressene og viltets leveområder ved regulering av utbygging eller annen virksomhet etter plan- og bygningsloven i kommune og fylke		x	
Fastsettelse av vald, fellingstillatelser og bestandsplaner		x	

	Saker vedrørende ettersøk av skadet vilt		
<b>8.3 Naturforvaltning, miljø og forurensning</b>	Kommunens planer for naturforvaltning, miljø og forurensning, herunder forvaltningsplaner	x	
	Lokale forskrifter, rutiner og retningslinjer for utsleppsløyver for kloakk, testing og håndtering av lekkasjer fra forurensede søppelfyllinger, skjøtsel og ferdsel i naturvernområder og tillatelser til motorferdsel i utmark og vassdrag	x	
	Saker som behandler forholdet mellom natur, miljø og næringsinteresser	x	
	Saker som etter naturmangfoldsloven skal registreres i Miljøvedtakregisteret	x	
	Saker vedrørende håndtering av forurenset grunn og påviste lekkasjer samt opplysninger om forurenset grunn i matrikkelen, inkl. pålegg om opprydding og oppfølging av pålegg	x	
	Tillatelser til motorferdsel i utmark og vassdrag		
	Tillatelser til kloakkutslipp fra husholdninger som ikke kan koble seg på det lokale ledningsnett		
<b>8.4 Nærings-, samfunnsutvikling og internasjonalt samarbeid</b>	Kommunens overordnede planer, herunder handlingsprogrammer, regionale planer, handlingsplaner og strategier for lokal og regional utvikling, næringsutvikling, samfunnsutvikling og reiselivsutvikling	x	
	Retningslinjer for bruken av midlene ved tildeling av midler til regionsråd og andre samarbeidsorganer	x	
	Kommunens egne prosjekter samt deltagelse i samarbeidsprosjekter og EU-finansierte prosjekter	x	
	Søknader om etableringsstipend, forutsatt at retningslinjer og satser for ordningen er dokumentert		

Kassasjon/Frist

Etter administrative behov

Etter administrative behov

Etter administrative behov

Etter administrative behov

Etter administrative behov
Etter administrative behov
Etter administrative behov
Etter administrative behov

9. Kultur, idrett, friluftsliv og kirke		Bev.	Merbevaring
<b>9.1 Kulturminnevern</b>	Kommunens planer for kulturminnevern og museer	x	
	Alle saker hvor kommunen fatter vedtak eller avgir uttalelser som berører kulturminnevern	x	
	Retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til fredede bygninger, anlegg andre kulturminneformål og museer	x	
	Kommunens egne prosjekter for å ivareta, synliggjøre og informere om forninner, nyere tids kulturminner, fredede og vernede bygg og anlegg, gamle veier og veifar, samt kulturmiljøene i kulturlandskapet	x	
<b>9.2 Kunst- og kulturformidling</b>	Kommunens plan som viser hvordan kommunen koordinerer, administrerer og bidrar til Den kulturelle skolesekken	x	
	Kommunens retningslinjer og prioriteringer mht. bruken av midlene fra Den kulturelle skolesekken samt turnéprogram for grunnskolen i det enkelte fylke	x	
	Kommunens vedtak om etablering av kulturhus, flerbrukslokaler eller spesiallokaler for kunst og kultur	x	
	Kommunens prioriteringer og retningslinjer for tildeling av tilskudd, priser og stipender	x	
	Oversikter over pris- og stipendmottakere	x	
	Oversikter over hvilke foreninger og organisasjoner som har fått tildelt støtte gjennom kommunens tilskuddsordninger	x	
	Saker vedrørende støtte til prosjekter og arrangementer som har betydning for utviklingen av kunst- og kulturlivet i kommunen eller regionen	x	
	Kommunens egen kunst- og kulturformidling, inkl. oversikter over hvilke kunst- og kulturarrangementer som er blitt avholdt helt eller delvis i regi av kommunen, herunder program og annen relevant informasjon om arrangementene	x	
Prioriteringer mht. kommunens innkjøp av kunst samt forvaltningen av kunstsamlingen	x		

	Saksbehandling i tilknytning til søknader om kommunale tilskudd (kommunale støtteordninger)	x	
	Saksbehandling i tilknytning til søknader om stipender som deles ut av kommunen	x	
<b>9.3 Bibliotek</b>	Kommunens reglement for folkebibliotek	x	
	Det enkelte biblioteks årsplaner, langtidsplaner og årsberetninger	x	
	Prosjekter og annet formalisert samarbeid for å fremme opplysning, utdanning og annen kulturell virksomhet gjennom informasjonsformidling i kommunen	x	
<b>9.4 Idrett og friluftsliv</b>	Kommunens overordnede planlegging innen idrett og friluftsliv	x	
	Kommunens retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til idrettsanlegg, idrettsforeninger og idrettstiltak	x	
	Kommunens retningslinjer og prioriteringer for tildeling av midler til fysisk tilrettelegging, vedlikehold og skjøtsel av friluftsområder samt friluftstiltak	x	
	Oversikter over hvilke foreninger og organisasjoner som har fått tildelt støtte gjennom kommunens tilskuddsordninger	x	
	Oversikter over pris- og stipendmottakere	x	
	Kommunale prosjekter innen idrett og friluftsliv	x	
<b>9.5 Kirke og trossamfunn</b>	Kommunens behandling av kirkens budsjettforslag	x	
	Kommunens beregningsnøkkel for tilskudd til andre trossamfunn	x	
	Saker knyttet til kirkevergen og kirkegårdsforvaltning	x	
	De enkelte tilskuddssakene kan kasseres når kommunen ikke lenger har behov for dokumentasjonen for eksempel for å kunne korrigere feilaktige utbetalinger		
<b>9.6 Kino og ungdomssklubber</b>	Planer og retningslinjer for drift av kino, der kommunen har eierandel	x	
	Planer og retningslinjer for drift av ungdomssklubber	x	

Kassasjon/Fris  
t



10. Tekniske tjenester, brannvern og samferdsel		Bev.	Merbevaring
<b>10.1 Eiendomsforvaltning</b>	Kommunens rutiner for salg, kjøp, feste og utleie av eiendom	x	
	Saker om bygging, drift og forvaltning av kommunal eiendom som ikke bevares gjennom byggesaken, if. § 4-11 b	x	
	Saker vedrørende eiendomstransaksjoner og eiendomspolitikk	x	
<b>10.2 Vann og avløp</b>	Kommunens rutiner og prosedyrer for kontroll med ledningsnett og vannkvalitet samt beredskapsplaner og saker vedrørende håndtering av avvik og utslipp	x	
	Utrednings- og prosjekteringsarbeider	x	
	Kommunens planer for vedlikehold av ledningsnettet	x	
	Dokumentasjon av ledningsnett, herunder årsversjoner, tekniske tegninger og kart	x	
	Opplysninger om private vannledninger, inkl. tilkobling til ledningsnettet på den enkelte eiendom	x	
	Fakturering av kunder		
	Varsling om stenging av ledningsnettet		
<b>10.3 Renovasjon og avfall</b>	Saker vedrørende opprettelse eller endring av renovasjons- og avfallshåndteringsordninger og fastsettelse av avgifter	x	
	Saker vedrørende opprettelse av kommunale avfallsdeponier	x	
	Klager i tilknytning til kommunens håndtering av husholdningsavfall: - Klager på manglende tømning - Klager på at søppelsekker ikke er mottatt - Klager på fakturering av bæretillegg (hvis søppelstativer er plassert for langt unna)		
	Løpende informasjon til husstander om tidspunkt for søppeltømming for eksempel i forbindelse med ferie og høytider		
<b>10.5 Samferdsel</b>	Kommunens overordnede planer og strategier for samferdsel, trafiksikkerhet og transportberedskap	x	

	Saker vedrørende utbygging, omgjøring, nedlegging og omdisponering av, samt overføring av vedlikeholdsansvar for <u>kommunal vei</u>	x	
	Saker vedrørende nedlegging av byggeforbud i område for planlagt vei, forlengelse av byggeforbud samt rådighetsbegrensninger for grunn innen byggegrensen	x	
	Eiendomsinngrep mot vederlag etter skjønn ( <u>ekspropriasjon</u> )	x	
	De økonomiske rammene for kollektivtilbudet samt saksbehandlingen i forbindelse med <u>fastsettelsen av ruten</u>	x	
	Skoleskyssordningen: retningslinjer for ordningen, dispensasjonssøknader, klagesaker	x	
	Transportordningen for funksjonshemmede: retningslinjer for ordningen, klagesaker	x	
	Tildeling av behovsprøvde løyver og retningslinjer for tildeling av alle typer løyver	x	
	Saker vedrørende ordinær drift og vedlikehold av kommunal vei	x	
	Saker der kommunen som veimyndighet fastsetter avstand fra fylkesvei til gjerder, reklameskilt, kraftledning eller krever <u>vegetasjon fiernet nær fylkesvei</u>	x	
	Ikke-behovsprøvde løyver		
	Saker vedrørende parkering		
<b>10.6 Brann og redning</b>	Saker vedrørende organiseringen av brann- og redningstjenesten i den enkelte kommune	x	
	Kommunens planer, prosedyrer og arbeidsinstrukser for tilsyn og håndtering av nødansrop samt risikoanalyser og <u>beredskapsplaner</u>	x	
	Planer for og eventuelle evalueringer av <u>interne øvelser og fellesøvelser</u>	x	
	Kommunens egenutviklede brannforebyggende prosjekter og <u>opplæringsopplegg</u>	x	
	Branntilsynsrapporter	x	
	Statistikk over antall utrykninger og antall ulike typer utrykninger samt rapporter og evalueringer fra brann- og redningsaksjoner, som ikke genereres automatisk fra logg	x	
	Brannvernets tilsyn med private boliger gjennom feiing og kontroll med ildsteder. Må bevares til neste tilsyn er utført og eventuelle avvik er rettet opp		

	Søknader om bålbrekking, salg av fyrverkeri og tillatelse til å avholde større arrangementer		
	Lydlogger fra nødsentraler. Lydlogger må bevares til eventuelle rapporter foreligger og til all etterforskning av hendelsen er avsluttet		

Kassasjon/  
Frist

Etter  
administrative  
behov

Etter  
administrative  
behov

Etter  
administrative  
behov

Etter  
administrative  
behov

Etter administrative behov
Etter administrative behov
Etter administrative behov

Etter  
administrative  
behov

Etter  
administrative  
behov