



**KONGSBERG
KOMMUNE**

Bevarings- og kassasjonsplan pr mars 2021



Innholdsfortegnelse

Hva er bevarings- og kassasjonsplanen?	4
Hvordan skal planen brukes?	4
Bevarings- og kassasjonsplanen for Kongsberg kommune	5
Generelle saker	5
Gjennomgående saker som gjelder alle avdelinger og virksomheteter	5
Administrasjon og politikk	5
Administrativ og politisk organisering.	5
Foretak, selskap og interkommunale samarbeidsordninger	5
Valg og medbestemmelse	5
Sikkerhet og beredskap	6
Kommuneadvokat	6
Administrative tjenester	6
Anskaffelse	6
Arkivtjeneste	6
Informasjons- og kommunikasjonsteknologi	7
Kommunikasjons- og informasjonsarbeid	7
Økonomi, virksomhetsstyring, regnskap og innfordring	7
Budsjett og virksomhetsstyring	7
Regnskap og revisjon	7
Kapitalforvaltning, låneopptak, legatvirksomhet	8
Kommunal eiendomsskatt	8
Skatteoppkreving, arbeidsgiverkontroll og kommunal innfordring	8
Personalforvaltning	8
Generelt om ansatte i kommunen	8
Personalsaker	9
Folkevalgte	12
Kommunal og regional planlegging og oppmåling	12
Kommunal og regional planlegging	12
Byggesaksbehandling	12
Oppmåling	12
Opplæring og oppvekst	12
Alle oppgaver innen opplæring og oppvekst	12
Barnehage	12
Generelt	12
Om det enkelte barn	13
Foto	14
Søknader	14
Grunnskoleopplæring	14
Generelt	14
Om det enkelte barn	15
Skolefritidsordning	16
Musikk- og kulturskolen	16
Pedagogisk-psykologisk tjeneste	16
Barnevern	18
Helse og omsorg	18
Pasient- og klientopplysninger	18

Folkehelse, helsestasjon og skolehelsetjeneste	19
Fastlegeordningen	19
Akuttmedisinsk beredskap utenom sykehus (legevakten)	19
Helse- og omsorgstjenester i hjemmet og på institusjon	19
Legemiddelhåndtering	20
Rusomsorgen	20
Overgrepsmottak og krisesentre	21
Skjenkebevilling	21
Sosial- og velferdstjenester	21
Sosialtjenesten (NAV)	21
Kommunens arbeid med flyktninger og innvandrere	22
Næring, miljø og samfunnsutvikling	22
Landbruk og skogbruk	22
Akvakultur, fiske og viltforvaltning	23
Naturforvaltning, miljø og forurensning	23
Nærings-, samfunnsutvikling og internasjonalt samarbeid	23
Kultur, idrett, friluftsliv og kirke	24
Kulturminnevern	24
Kunst- og kulturformidling	24
Bibliotek	24
Idrett og friluftsliv	25
Kirke og trossamfunn	25
Kino og ungdomsklubber	25
Tekniske tjenester, brannvern og samferdsel	25
Eiendomsforvaltning	25
Vann og avløp	25
Renovasjon og avfall	25
Havnevesen	26
Samferdsel	26
Brann og redning	26

Hva er bevarings- og kassasjonsplanen?

En utfyllende liste over dokumentasjonen som produseres i Kongsberg kommune. Kommunen har bygget planen på instruksjoner fra Riksarkivet, og tilpasset den Kongsberg kommune.

Eksempelvis har vi fjernet alle henvisninger til fylkeskommunen, slettet kapitler som ikke angår oss og lagt til mange nye punkter.

Utvidet veileder med merknader og endringer fra tidligere retningslinjer om bevaring og kassasjon finner man i «Veiledning til bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fylkeskommunale og kommunale arkiv skapt etter 1950».

Hvordan skal planen brukes?

Bevarings- og kassasjonsplanen skal brukes av ansatte som lurer på hva som kan kastes, og hva som skal beholdes. Dersom din virksomhet produserer materiale som ikke nevnes her, skal arkivtjenesten kontaktes. Vi vil veilede og revidere planen etter hvert som det meldes om nye dokumentasjonstyper.

Bruk også Rutiner for arkivering av personaldokumentasjon, elevmapper og barnehage, samt PPT. I disse dokumentet vil du finne informasjon om hvilke prosedyrer som skal følges samt utførlige lister over saker og dokumenter som skal / ikke skal i arkivet.



Bevarings- og kassasjonsplan for Kongsberg kommune

1	Generelle saker		
1.1	Gjennomgående saker som gjelder alle avdelinger og virksomheter	Bevares	Kasseres
1.1.1	<p>Følgende bevares:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planer og organisering • Organisasjonsutvikling • Avtaler, overenskomster, samarbeid og kontrakter • Årsmeldinger, årsrapporter, årshjul • Budsjett • Interne rutiner • møterefater • Høringsuttalelser • Saksframlegg med grunnlagsmateriale • Tvister og anmeldelser • Tilsynsrapporter • Rapport fra brukerundersøkelser <p>Kommentar: Dette gjentas gjerne i kapitlene under, men det er samlet her for å understreke at slik dokumentasjon er arkivverdig for hele kommunen</p>	X	
1.1.2	Selve besvarelsene fra brukerundersøkelser		Etter adm behov
2	Administrasjon og politikk		
2.1	Administrativ og politisk organisering	Bevares	Kasseres
2.1.1	Administrativ organisering, inkl. organisasjonskart og beskrivelser av ansvarsområder og oppgaver	X	
2.1.2	Organisatoriske endringer, organisasjonsutvikling	X	
2.1.3	Delegering av myndighet	X	
2.1.4	Opprettelse av og valg til formannskap og politiske råd, utvalg, komiteer, og til stiftelser, foretak og interkommunale samarbeidsorgan	X	
2.2	Foretak, selskap og interkommunale samarbeidsordninger	Bevares	Kasseres
2.2.1	Opprettelse og avvikling av stiftelser, foretak, selskaper og interkommunale samarbeidsordninger	X	
2.2.2	Vedtekter, samarbeidsavtaler, selskapsavtaler og andre avtaler eller vedtak som dokumenterer overføringen av oppgaver og myndighet fra kommunen til kommunale og private foretak, selskaper, samt interkommunalt samarbeidsorgan	X	
2.2.3	Kommunens kontroll med og revisjon av foretak, selskaper og interkommunale samarbeidsordninger	X	
2.3	Valg og medbestemmelse	Bevares	Kasseres

2.3.1	Retningslinjer og oppgaver i forbindelse med valg, folkeavstemninger og andre tiltak for medbestemmelse	X	
2.3.2	Oppnevning av valgstyre, valgmanntall, organisering av forhåndsstemming, valgoppgjør	X	
2.3.3	Folkeavstemninger, innbyggerinitiativ, folkemøter og høringer i spørsmål av betydning for innbyggerne	X	
2.3.4	Organiseringen av valget, så som fastsettelse av stemmesteder og åpningstider		Etter adm behov
2.3.5	Organisering av opptelling		Etter adm behov
2.3.6	Avkrysningsmanntall		4 år
2.3.7	Stemmesedler		4 år
2.4	Sikkerhet og beredskap	Bevares	Kasseres
2.4.1	Kommunens overordnede oppgaver innen sikkerhet og beredskap i henhold til lovverk som regulerer ulike fagområder	X	
2.4.2	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	
2.4.3	Kommunens ivaretagelse av samfunnsikkerhetsaspektet i kommunal og regional planlegging, herunder risiko- og sårbarhetsanalyser for utbyggingsområder	X	
2.4.4	Etablering og utvikling av kommunens styringssystem for sikkerhet og beredskap, herunder interne instruksjoner og retningslinjer for sikkerhets- og beredskapsarbeid, organisering av sikkerhetsadministrasjon, virksomhetsledelsens oppfølging og evaluering av sikkerhet og beredskap	X	
2.4.5	Sikkerhetsrapportering, herunder rapportering internt i kommunen samt til regionale og nasjonale tilsynsmyndigheter vedrørende sikkerhet	X	
2.4.6	Personellsikkerhet: Nærmere bestemmelser utarbeides av Riksarkivaren og Nasjonal sikkerhetsmyndighet	X	
2.5	Kommuneadvokat	Bevares	Kasseres
2.5.1	I Kongsberg kommune bevares alle saker fra kommuneadvokaten, blant annet: <ul style="list-style-type: none"> • Presendenssaker med registre • Erstatningsaker på det offentligrettslige området, inkl. saker i forbindelse med billighetserstatning 	X	
2.6	Administrative tjenester		
2.6.1	Anskaffelse	Bevares	Kasseres
2.6.1.1	I Kongsberg kommune bevares: <ul style="list-style-type: none"> - Anskaffelsesstrategi 	X	

	<ul style="list-style-type: none"> - Anskaffelsesreglement - Retningslinjer og standarder - Behovsanalyse - Anskaffelsesprotokoll - Antatte tilbud 		
2.6.1.2	Ikke antatte tilbud		1 år etter tildeling
2.6.1.3	Tilbud som ikke tilfredsstillter formelle krav til frister og saksbehandling for å komme i betraktning		1 år etter tildeling
2.6.2	Arkivtjeneste	Bevares	Kasseres
2.6.2.1	I Kongsberg kommune bevares: <ul style="list-style-type: none"> - Arkivdanning og rutiner, herunder arkivplaner, konfigurasjonsdokumenter, klassifikasjonssystemer - Bevarings- og kassasjonsvedtak og – planer, bevarings- og kassasjonslister - Depotavtaler, karlegginger, tilsyn 	X	
2.6.2.2	Kommunens planer for arkivdepot, årsplaner, langtidsplaner og årsberetninger for det enkelte arkivdepot	X	
2.6.2.3	Utviklingsarbeid	X	
2.6.2.4	Avtaler om arkivansvar og arkivorganisering når tjenester legges til foretak, selskap og interkommunale samarbeidsorganer	X	
2.6.2.5	Grunnlagsmateriale knyttet til utarbeidelse av dokumenter som gjelder arkivdanning og rutiner		Etter adm. behov
2.6.2.6	Dokumenter knyttet til ordinær, rutinemessig behandling av innsynsbegjæringer		Etter adm. behov
2.6.3	Informasjons- og kommunikasjonsteknologi	Bevares	Kasseres
2.6.3.1	I Kongsberg kommune bevares: <ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasjon om strategisk planlegging, styring og utvikling av IKT-området, herunder IKT-strategi, IKT-policy, IKT-plan - Dokumentasjon om utvikling av nye IKT-løsninger 	X	
2.6.3.2	Saker og enkeltdokumentet knyttet til drift, vedlikehold og brukerstøtte knyttet til IKT		Etter adm. behov
2.6.4	Kommunikasjons- og informasjonsarbeid	Bevares	Kasseres
2.6.4.1	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	
2.6.4.2	Lyd- og bildeopptak fra bystyremøter	X	
3	Økonomi, virksomhetsstyring, regnskap og innfordring		
3.1	Budsjett og virksomhetsstyring	Bevares	Kasseres

3.1.1	Saker vedrørende kommunens budsjett- og virksomhetsstyring jf. kommuneloven § 44-48, herunder rammesak, årsbudsjett, økonomiplan, handlingsprogram, handlingsplaner, årsrapportering, tertialrapportering, årsmelding, årsevaluering og andre styringsdokumenter	X	
3.2	Regnskap og revisjon	Bevares	Kasseres
3.2.1	Saker vedrørende kommunens årsregnskap jf. kommuneloven § 48 Kommentar: For å dokumentere kommunens vurderinger og prioritering på området må hele sakens bevares, ikke bare revidert og godkjent årsregnskap	X	
3.2.2	Regnskapsmateriale, herunder bilag, spesifikasjoner, Regnskapsrapporter		10 år
3.2.3	Bilag og regnskap vedrørende private barnehager kan kasseres etter beregning av tilskudd		1 år
3.2.4	Saker vedrørende momskompensasjon		10år
3.3	Kapitalforvaltning, låneopptak, legatvirksomhet	Bevares	Kasseres
3.3.1	Saker vedrørende kapitalforvaltning	X	
3.3.2	Saker vedrørende kommunale garantier, utlån og låneopptak	X	
3.3.3	Saker vedrørende legatvirksomheten	X	
3.3.4	Bostøtte		10 år
3.4	Kommunal eiendomsskatt	Bevares	Kasseres
3.4.1	Saker vedrørende innføring eller oppheving av kommunal Eiendomsskatt	X	
3.4.2	Saker vedrørende fastsettelse av årlige satser for Eiendomsskatt	X	
3.5	Skatteoppreving, arbeidsgiverkontroll og kommunal innfordring	Bevares	Kasseres
3.5.1	Saker vedrørende utleggsforretning og lemping	X	
3.5.2	Egeninitierte prosjekter og kursopplegg for å informere og veilede skatteyttere og arbeidsgivere	X	
3.5.3	Saker vedrørende fordeling av skatt og arbeidsgiveravgift		Etter adm. Behov
3.5.4	Saker vedrørende kommunalt inkasso		10år
4	Personalforvaltning		
4.1	Generelt om ansatte i kommunen	Bevares	Kasseres
4.1.1	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	
4.1.2	Behandling av saker i administrasjonsutvalget	X	
4.1.3	Kommunens arbeid med rekruttering og ansettelse, herunder kunngjøring, utvidet søkeliste og innstilling, protokoller og	X	

	møtereferater fra innstillings- og tilsettingsmyndighet, eventuelle klager på tilsetting		
4.1.4	Kommunens organisering av arbeidet med helse-, miljø og sikkerhet. Saker som viser utarbeidelse og utvikling av organets instruksjoner og retningslinjer for HMS-arbeidet, evalueringer	X	
4.1.5	Saker fra verneombud	X	
4.1.6	Kommunens håndtering av konflikter og varsling	X	
4.1.7	Kommunens planlegging, ledelse, styring og evaluering av kompetanseutvikling og opplæring, herunder enhetens egne opplæringsplaner, referater fra kompetanseutvalg	X	
4.1.8	Ansettelsessaker, kan inneholde: <ul style="list-style-type: none"> - Kravspesifikasjon for stilling - Stillingsannonse - Søknader med vedlegg - Ofentlig søkerliste - Utvidet søkerliste - Korrespondanse med uttaleinstnaser - Notat om/innkalling til intervju - Formelle notater fra intervju - Referanser/konsulentvurderinger - Innstilling - Ansettelsesvedtak - Tilbud om ansettelse - Signert arbeidsavtale - Avslag på tilbud om ansettelse - Svar til søkere om besatt stilling - Klage på ansettelse 	X	
4.1.9	Saker om velferd, så som interne retningslinjer for tildeling og bruk av velferdsmidler, søknader og vedtak, protokoll fra forhandlingene	X	
4.1.10	Retningslinjer og annen dokumentasjon for omstilling, overtallighet og organisasjonsendring	X	
4.1.11	Retningslinjer for rusmiddelbruk for den enkelte virksomhet eller avdeling	X	
4.1.12	Dokumentasjon om opplæring av nyansatte, herunder introduksjonsprogrammer, opplæringsplaner og -tiltak		5 år
4.1.13	Planlegging og gjennomføring av interne og eksterne kurs og andre kompetansehevende tiltak innen organets egenforvaltning		10år
4.1.14	Innhenting av underlagsmateriale i forbindelse med lønnsforhandlinger, som inneholder dokumentasjon om lønnskrav fra arbeidsgiver og arbeidstakerorganisasjoner, lønnsstatistikker og annet tallmateriale		10år
4.1.15	I ansettelsessak Svarbrev – søknad mottatt		Etter adm. Behov
4.2	Personalsaker	Bevares	Kasseres
4.2.1	Ansettelse <ul style="list-style-type: none"> - Stillingsannonse 	X	

	<ul style="list-style-type: none"> - Arbeidsavtale - Søknad med CV - Vitnemål - Attester - Taushetserklæring - Politiattest (kun for barnevernet. For andre skal det kun noteres «fremvist politiattest med dato» i saken) - Tuberkuloseattest/MRSA-skjema - Oppholdstillatelse (Fra UDI) - Sikkerhetsklarering 		
4.2.2	Pensjon <ul style="list-style-type: none"> - Svar fra KLP - Søknad til og svar fra SPK - Øvrige dokumenter vedrørende pensjonsforhold - Pensjonsmelding til NAV 	X	
4.2.3	Oppholdstillatelse	X	
4.2.4	Karakterutskrift	X	
4.2.5	Lønnssaker med betydning for pensjonsforhold (dokumenter vedrørende lønns plassering og ansiennitet): <ul style="list-style-type: none"> - Vedtak om funksjonstillegg - Endring av stillingskoder - Lønnsfastsettelse - Lokale forhandlinger - Lønnsforespørsel - Lønnsansiennitetsberegning - Kompetanseforhandling - Studentavlønning 		
4.2.6	Godtgjørelser med betydning for pensjonsforhold <ul style="list-style-type: none"> - Særskilte avtaler om godtgjørelser - Vedtak om stedfortredergodtgjørelse - Skjema for funksjonstillegg, telefongodtgjørelse, internett, etc 	X	
4.2.7	Stipend til studier i utland eller for etterutdanning/videreutdanning <ul style="list-style-type: none"> • Søknader og svar • Stipend • Eventuell rapport fra stipendmottager 	X	
4.2.8	Støtte til etterutdanning <ul style="list-style-type: none"> • Søknader og svar • Avtaler om bindingstid 	X	
4.2.9	Personalmelding <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasjon av ansettelsesendringer, omplasseringer, fortrinnsrett, stillingsstørrelse med mer 	X	
4.2.10	Kompetanseutvikling Dokumentasjon av kompetanseutvikling med betydning for lønn og ansettelse	X	
4.2.11	Permisjoner med betydning for lønn- og pensjonsforhold	X	Lovfestet permisjon uten

	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		ansiennitetstap kasseres etter 10 år
4.2.12	Foreldrepermisjon <ul style="list-style-type: none"> • Søknad om foreldrepenger • Inntektsopplysning 	X	
4.2.13	Erkjentlighetsgaver <ul style="list-style-type: none"> • Dokumenter vedrørende tildelte erkjentlighetsgave og påskjønnelse 	X	
4.2.14	Spesielle avtaler <ul style="list-style-type: none"> • Senioravtaler • Særskilte avtaler om arbeidstid 	X	
4.2.15	Prioritert barnehageplass <ul style="list-style-type: none"> • Søknader • Anbefaling fra leder • Vedtak 	X	
4.2.16	Sykefravær med betydning for lønns- og pensjonsforhold <ul style="list-style-type: none"> • Innkalling til og referat fra oppfølgingssamtale • Oppfølgingsplan • Avtaler • Korrespondanse med NAV • Referater fra dialogmøter • Plan for tilrettelagt arbeid • Fritak fra arbeidsgiverperioden • Henvisninger til bedriftshelsetjenesten 	X	
4.2.17	Yrresskade <ul style="list-style-type: none"> • Melding til NAV • Erstatningskrav • Skademelding • Korrespondanse vedrørnde forsikring 	X	
4.2.18	Disiplinærsaker <ul style="list-style-type: none"> • Møteinnkallinger • Møterefater • Skriftlig advarsel • Korrespondanse med tillitsvalgte og advokater • Avtaler med nsatt • Vedtak om tiltak • Oppsigelse/avskjed (dersom det foreligger) 	X	
4.2.19	Politianmeldelse av lovbrudd <ul style="list-style-type: none"> • Anmeldelser og varselbrev • Oppsigelse/avskjed (dersom det foreligger) 	X	
4.2.20	Avskjed/oppsigelse fra arbeidstaker eller arbeidsgiver <ul style="list-style-type: none"> • Dokumenter vedrørende avskjed og suspensjon 	X	

	<ul style="list-style-type: none"> • Avskjed/oppsigelse • Sluttsamtale 		
4.2.21	Arbeidsbekreftelse/sluttattest <ul style="list-style-type: none"> • Forespørsel fra ansatt • Arbeidsbekreftelse • Sluttattest 	X	
4.2.22	Individuelle oppfølgingsplaner, annet om fagforeninger, medbestemmelse, representasjon, fadderordning	X	
4.2.23	Fritak fra arbeidsgiverperioden: <ul style="list-style-type: none"> • Søknad • Avslag eller svar om mangelfull søknad fra NAV • Svar fra NAV vedrørende refusjonskrav, generell korrespondanse vedrørende refusjonskrav 	X	
4.2.24	Refusjonskrav fra NAV		Etter adm. Behov
4.2.25	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)		Etter oppfylt kontrakt
4.2.26	Ordensstraff som ikke fører til rettslig prøving eller får konsekvenser for den ansattes tilsetningsforhold		2 år
4.2.27	Ferier og permisjoner som IKKE har betydning for pensjon eller ansettelsesforhold: <ul style="list-style-type: none"> • Søknad om ferie, søknad om overføring av ferie, ferieplaner, vedtak • Søknad om forskudd på ferie, søknad om overføring av ferie, vedtak • Søknad om permisjon 		Etter adm. Behov
4.2.28	Egenmeldinger, sykemeldinger, legeerklæringer		1 år
4.2.29	I Kongsberg kommune kan man kassere: <ul style="list-style-type: none"> • Registering av kontroll av arbeidstid, som inneholder dokumentasjon om arbeidstidsregistreringer • Planlegging og gjennomføring av velferdstiltak for ansatte • Oppfølging av den enkelte ansatte som inneholder dokumentasjon uten betydning for den ansattes langvarige tjenesteforhold og pensjonsforhold, ordenstraff, arbeidsulykker, yrkesskader og yrkessykdommer • Øvrige arbeidsvilkår som innkalling til medarbeidersamtaler, referat fra medarbeidersamtale, ordning med fasttelefon, mobiltelefon, internettilgang, bredbånd mm • Kursbevis, dersom det ikke er behov for bevaring 		Etter adm. Behov

4.2.30	Varsler om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen der varslet viser seg ubegrunnet eller uriktig		Etter adm. Behov
4.3	Folkevalgte	Bevares	Kasseres
4.3.1	Satser for godtgjøring	x	
4.3.2	Pensjonsordninger	x	
4.3.3	Avtaler med folkevalgte	x	
4.3.4	Forhold som får betydning for folkevalgtes pensjonsrettigheter	X	
4.3.5	Fritak eller suspensjon fra verv		
5	Kommunal og regional planlegging og oppmåling		
	<i>Alle saker / sakstyper på dette området skal bevares, herunder:</i>		
5.1	Kommunal og regional planlegging	Bevares	Kasseres
5.1.1	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	
5.2	Byggesaksbehandling	Bevares	Kasseres
5.2.1	Byggesaker, jf. plan- og bygningsloven § 20-1 og § 20-2	x	
5.2.2	Saker vedrørende bruksendring, omregulering og dispensasjon fra tekniske krav i plan- og bygningsloven og vedtatte planer	X	
5.2.3	Kommunens planer for tilsyn, kontroll og ulovlighetsoppfølging samt alle enkeltsaker og klagesaker vedrørende dette	x	
5.2.4	Enkeltsaker og klagesaker vedrørende ulovlighetsoppfølging	X	
5.3	Oppmåling	Bevares	Kasseres
5.3.1	Saker vedrørende oppmålingsforretninger jf. matrikkelloven § 33, herunder grensepåvisning, grensejustering, arealoverføring, deling og sammenføring av grunneiendom	x	
6	Opplæring og oppvekst		
6.1	Alle oppgaver innen opplæring og oppvekst	Bevares	Kasseres
6.1.1	Tjenestetilbud, planer, rutiner, rapporter og evalueringer, samarbeid mellom enhetene, jf. opplæringslova kap. 13	X	
6.1.2	Søknader om skoleskyss (med unntak av dispensasjonssøknader og klagesaker)		Etter adm behov
6.2	Barnehage	Bevares	Kasseres
6.1.1	Generelt	Bevares	Kasseres
6.1.1.1	Planer for etablering, drift og tilsyn av barnehager	x	
6.2.1.2	Retningslinjer for godkjenning og etablering, retningslinjer for tildeling av tilskudd, retningslinjer for inntak og opphold i barnehage	X	

6.2.1.3	Saker om godkjenning av barnehager, oppfølging av avvik med betydning for barnehagens godkjenning, dispensasjoner fra krav	x	
6.2.1.4	Årsplaner og årsmeldinger, avviksrapportering og kriseberedskap	x	
6.2.2	<i>Om det enkelte barn</i>	<i>Bevares</i>	<i>Kasseres</i>
6.2.2.1	Om det enkelte barn bevares: <ul style="list-style-type: none"> • Register over barnehagebarn (f.eks en halvårlig liste eller rapport) • Hvilke barn som har gått i hvilken barnehage, inkludert fravær 	x	
6.2.2.2	Om det enkelte barn bevares følgende korrespondanse mellom hjem og barnehage (i barnemappe): <ul style="list-style-type: none"> • Søknad om svar på barnehageplass, eventuelle søknader om søskenmoderasjon / inntektsgradert betaling, endring av oppholdstid • Søknad og svar på bytte av barnehage, oppsigelse av barnehageplass • Helseopplysninger som allergier, intoleranser mm • Fullmakter fra foreldre/foresatte, f.eks når det gjelder henting, tillatelse til fotografier, telefonlister mm. • Notater/referater fra foreldremøter med hjem og barnehage 		Etter adm behov
6.2.2.3	Om det enkelte barn bevares følgende dokumentasjon om utvikling og pedagogiske tiltak (i barnemappe): <ul style="list-style-type: none"> • Vurderinger, observasjoner, læringsmål • Dokumentasjon av utviklingssamtaler med foreldre/foresatte • Dokumentasjon si forbindelse med overgangen mellom barnehage og skole • Resultat fra kartlegginger, f.eks i forbindelse med skolestart • Referater fra ulike møter, eks overføringsmøter, samarbeidsmøter • Søknad/vedtak om spesialpedagogisk støtte, ekstraressurser og spesialopplæring, f eks utredning, tester og IUP. 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 spesialpedagogiske tiltak 	X	
6.2.2.4	Om det enkelte barn bevares følgende dokumentasjon om andre forhold (i barnemappe):	x	

	<ul style="list-style-type: none"> • Legeerklæringer, utredninger • Legemiddelhåndtering • Skademeldinger • Opplysninger om særlige familieforhold, f.eks hemmelig adresse • Saker om fysisk og psykososialt miljø, f eks mobbesaker • Samtykkeskjema vedrørende overføring av opplysninger (f eks overføring mellom barnehage og skole) • Søknad om innsyn i barneopplysninger • Melding til barnevern 		
6.2.2.5	Dokumentasjon i forbindelse med faglig arbeid, for eksempel pedagogisk-psykologisk tjeneste (PPT). Denne dokumentasjon skal bevares hos PPT fram til 2021	X	
6.2.2.6	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 dokumentasjonen i fagenheten	x	
6.2.3	Foto	Bevares	Kasseres
6.2.3.1	Fotografier som illustrerer ulike aktiviteter gjennom året for eksempel turer, lek, læring eller seremonier, samt metadata med dato og navn på fotograf	x	
6.2.3.2	Tillatelser til foto, henting, informasjon om allergier, medisineringskjema, o.l.		1 år etter at barnet har sluttet
6.2.4	Søknader	Bevares	Kasseres
6.2.4.1	<p>I Kongsberg kommune bevares:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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 • Søknad om søskenmoderasjon: Søknaden, kontroll av at barna har barnehageplass, enkeltvedtak med kopi til barnehagen, sakens behandling i kommunens fakturabehandlingsystem <p><i>Kommentar: Dersom man bevarer register over barnehagebarn, er det ikke nødvendig å bevare barnehagesøknader iht. arkivforskriften</i></p>		Etter adm behov

6.2.4.2	Kopier av søknad, utredning, tilråding og vedtak vedrørende PPT så fremt slike er bevart andre steder, jf. pkt. 7		Etter adm behov
6.3	Grunnskoleopplæring	Bevares	Kasseres
6.3.1	Generelt	Bevares	Kasseres
6.3.1.1	Kommunens og skolens retningslinjer og prosedyrer, planer og evalueringer, virksomhetsplaner og tilstandsrapporter	X	
6.3.1.2	Saker om tilsyn ved hjemmeundervisning	X	
6.3.1.3	Kriterier for opplæringens organisering, innhold og evaluering, inkl. nasjonale prøver, oppgavetekst lokale eksamener	x	
6.3.1.4	Saker som er behandlet i skolens øverste samarbeidsorgan, jf. opplæringslova kap. 11	X	
6.3.1.5	Saker fra øvrige samarbeidsorgan (FAU, elevråd, skolemiljøutvalg)	X	
6.3.1.6	Fotografier som illustrerer ulike aktiviteter gjennom året for eksempel turer, lek, læring eller seremonier, samt metadata med dato og navn på fotograf	X	
6.3.1.7	Møteinnkallinger		Etter adm behov
6.3.1.8	Elevarbeider, innleveringsarbeider, prosjektoppgaver og lærernes vurdering av slike		1 år
6.3.2	Om det enkelte barn	Bevares	Kasseres
6.3.2.1	Om alle elever bevares følgende dokumentasjon: <ul style="list-style-type: none"> • Hvilke elever som har gått på hvilken skole, inkludert fravær • Underveisvurdering, inkl. halvårsvurdering med karakter • Sluttvurdering, inkl. standpunktkarakter og eksamenskarakter • Ved fritak for vurdering med karakter skal det bevares annen dokumentasjon av opplæringen 	x	
6.3.2.2	Om enkeltelever bevares følgende korrespondanse mellom hjem og skole: <ul style="list-style-type: none"> • Flyttemelding, innskriving • Forhåndsvarsel og enkeltvedtak om skoleplassering • Søknad og svar på bytte av skole • Søknad og svar på permisjoner utenom skoleferier • Fullmakter fra foreldre/foresatte • Melding om hjemmeopplæring • Vedtak om utsatt/framskutt skolestart, vedtak om fritak fra opplæringsplikten • Varselbrev (fravær, nedsatt karakter, nedsatt orden og oppførsel) • Klage på standpunkt- og eksamenskarakter til lokal gitt eksamen og svar på klage 	x	

	<ul style="list-style-type: none"> • Vedtak om ulike forhold som skoleskyss, permisjon, utvisning, SFO-plass • Notater/referater fra møter mellom hjem og skole • Deltakelse i skolemiljøarbeid (elevråd, med mer) • Karakterutskrift og vitnemål • Dokumentasjon i skolemiljø saker 		
6.3.2.3	<p>Om enkeltelever bevares følgende dokumentasjon om opplæring og pedagogiske tiltak:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vedtak om spesialundervisning, morsmålsundervisning, tospråklig fagopplæring • Dokumentasjon av utviklingssamtale, vurderinger • Resultat fra kartleggingsprøver og nasjonale prøver • Tilrettelegging ved prøver og eksamen • Pedagogisk rapport • Plan for tilpasset opplæring (eksempelvis avtale om oppfølging fra utviklingssamtale) • Spesialundervisning (eksempelvis henvisning og melding om nye behov til PPT, sakkyndige vurderinger, IOP og årsrapport, avslutning av spesialundervisning) • Fritak for fag og fritak for vurdering i fag • Referater fra ulike møter, eksempelvis overføringsmøter, samarbeidsmøter, ansvarsgruppemøter 	x	
6.3.2.4	<p>Om enkeltelever bevares følgende dokumentasjon om andre forhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Helsesituasjon, legeerklæringer, utredninger, legemiddelhåndtering, skademeldinger • Kontakt med helse- og sosialkontor • Samtykkeskjema vedrørende overføring av opplysninger (for eksempel overføring mellom barnehage og skole, overgang fra ungdomsskole til videregående skole) • Søknad om innsyn i elevmappe • Disiplinære forhold i skoletiden (inkl. bruk av rusmidler, mobbing) • Melding til barnevern 		
	<p><i>Kommentar: Det er viktig å understreke at læringsplattformer ikke er, eller har som formål å fungere som, arkivsystemer. Dette gjelder f.eks. Showbie, IST, OneNote.. Dokumentasjon om elevene må legges i et godkjent arkivsystem</i></p>		
6.4	Skolefritidsordning	Bevares	Kasseres

6.4.1	Kommunens vedtekter, planer, meldinger og rapporter	x	
6.4.2	Lokale planer, tilbud og satsningsområder	x	
6.4.3	Skademelding	x	
6.4.4	Dokumentasjon som vedrører enkeltbarn i SFO-ordningen	x	
6.4.5	Søknader til skolefritidsordning kan kasseres så fremt det bevares oversikt over hvem som har deltatt i skolefritidsordningen		Etter adm behov
6.5	Musikk- og kulturskolen	Bevares	Kasseres
6.5.1	Kommunens planer, meldinger og rapporter	x	
6.5.2	Oversikt over tilbud	x	
6.5.3	Søknader til musikk- og kulturskolen, så fremt det bevares oversikt over hvem som har deltatt i skolefritidsordningen		Etter adm behov
6.6	Pedagogisk- psykologisk tjeneste (PPT)	Bevares	Kasseres
6.6.1	Årsplan, årsmelding	X	
6.6.2	Systemarbeid, testverktøy, metoder og maler	x	
6.3.3	Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon fra klientjournal skole: <ul style="list-style-type: none"> • Utredninger og sakkyndige vurderinger nødvendig for at kommune eller skole kan fatte vedtak etter opplæringsloven kap. 4 A og 5 • Henvisningsskjema med samtykke og pedagogisk rapport • Sakkyndig vurdering fra PPT • Utredninger av voksne vedrørende dysleksi og dyskalkuli • Logopedrapport • Kopi av enkeltvedtak om spesialundervisning/ikke behov • Korrespondanse, for eksempel brev, e-post, SMS, notat fra telefonsamtaler med mer • Andre samtykker fra foreldre/foresatte • Avtaler, møterefater (egne/andre), for eksempel fra møter mellom PPT, hjem og skole • Rapporter/utredninger fra helseinstanser, SUS, HABU, med mer • Viderehenvisninger til Statped • Vurdering fra PPT etter utredninger/rapporter • Melding om nye behov 	x	
6.6.4	Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon fra klientjournal førskole/barnehage: <ul style="list-style-type: none"> • Henvisningsskjema med samtykke og pedagogisk plan • Sakkyndig vurdering fra PPT (barnehagelovens § 19 a) 	X	

	<ul style="list-style-type: none"> • Kopi av enkeltvedtak om spesialpedagogisk hjelp / ikke behov • Logopedrapport • Korrespondanse, for eksempel brev, e-post, SMS, notat fra telefonsamtaler med mer • Andre samtykker fra foreldre/foresatte • Avtaler, møtetreferater (egne/andre), for eksempel fra møter mellom PPT, hjem og førskole/barnehage • Rapporter/utredninger fra helseinstanser, SUS, HABU, med mer • Viderehenvisninger til Statped • Vurdering fra PPT etter utredninger/rapporter • Melding om nye behov 		
6.6.5	<p>Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon fra pedagogiske og spesialpedagogiske planer og rapporter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individuell utviklingsplan (IUP) • Individuell opplærings- og deltakelsesplan (IODP) • Pedagogisk plan (barnehage) • Individuell opplæringsplan (IOP) • Pedagogisk rapport (skole) • Spesialpedagogisk rapport • Kartleggingsmaterieill (TRAS, ALLE MED, m.m.) • Prøver (M-prøver, leseprøver, m.m.) • Tester (WISC, WPPSI, m.m.) - forside/resultat 	X	
6.6.6	<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, bevares</p>	x	
6.6.7	<p>Andre forhold som rapport etter konsultasjoner, for eksempel skolevegning; interne arbeidsnotater, helsesituasjon, legeerklæringer, kontakt med helse- og sosialkontor, forespørsel om innsyn i klientopplysninger melding til barnevern</p>	x	
6.6.8	<p>De enkelte testrapporter, forutsatt at det dokumenteres hvilke verktøy og metoder som benyttes</p>		Etter adm behov
6.6.9	<p>Der informasjonen er ført videre i sakkyndig rapport kan interne arbeidsnotater (notater og kopier til bruk for saksbehandler hos PPT) kasseres</p>		Etter adm behov
6.7	Barnevern	Bevares	Kasseres

6.7.1	Prosedyrer, rutiner og saksbehandlingsprosesser for barnevernstjenesten, herunder håndtering av bekymringsmeldinger	X	
6.7.2	Retningslinjer og rutiner for kommunens forebyggende arbeid innen barnevern, inkl. barnevernstjenestens samarbeid med andre sektorer og forvaltningsnivåer	x	
6.7.3	Kommunens oppgaver vedrørende omplassering, etablering og drift av fosterhjem og besøkshjem, opplæring og veiledning av fosterhjem og besøkshjem	X	
6.7.4	Kommunens oppgaver vedrørende omplassering, etablering og drift av støttekontakter og tilsynsførere	X	
6.7.5	Dokumentasjon forbundet med oppdragstakere (fosterhjem og besøkshjemsordning, støttekontakter og tilsynsførere): <ul style="list-style-type: none"> • Opplæring og veiledning av støttekontakter og tilsynsførere • Oppdragsavtale, eller fosterhjemsavtale med tilleggsavtale • Taushetserklæring • Ut- og inngående korrespondanse med oppdragstaker • Rapporter • Eventuelle oppdragsmeldinger • Eventuelt notat om at politiattest er mottatt (selve politiattesten kasseres etter at den ansatte slutter) 	X	
6.7.6	Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon: <ul style="list-style-type: none"> • 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	
6.7.7	Protokoller fra barnevernsvakten	x	
6.7.8	Politiattest fra oppdragstakere (fosterhjems- og besøkshjemsordning, støttekontakter og tilsynsførere)		Etter at den ansatte har sluttet
7	Helse og omsorg		

	<i>Alle saker / sakstyper på dette området skal bevares, herunder:</i>		
7.1	Pasient- og klientopplysninger	Bevares	Kasseres
7.1.1	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	
7.2	Folkehelse, helsestasjon og skolehelsetjeneste	Bevarest	Kasseres
7.2.1	Kommunens planer, avtaler og ordninger for folkehelsearbeidet, helsestasjon, svangerskaps- og barselomsorgstjeneste, skolehelsetjeneste, inkludert samarbeids- og beredskapsarbeid for disse tjenestene	x	
7.2.2	Oppgaver innen forebyggende barne- og ungdomsarbeid, inkludert tjenestetilbud, planer, rapporter og evalueringer	x	
7.2.3	Oversikter over helsetilstand og folkehelseutfordringer	x	
7.2.4	Saker om miljørettet helsevern	x	
7.2.5	Tilsyn med egne tjenestesteder, inkludert pålegg og godkjenning	x	
7.2.6	Årsmeldinger, årsrapporter, lokale forskrifter for tjenestestedene	x	
7.2.7	Prosjekter i kommunen samt ved tjenestestedene	x	
7.2.8	Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon: <ul style="list-style-type: none"> • Vaksinasjonskort • Opplysninger om vaksiner for voksne, som ikke automatisk meldes til SYSVAK 	X	
7.2.9	Opplysninger om vaksiner for barn	x	
7.2.10	Retningslinjer for ordningen for transport for funksjonshemmede og klagesaker	x	
7.2.11	Søknader om transport for funksjonshemmede		Etter adm behov
7.3	Fastlegeordningen	Bevares	Kasseres
7.3.1	Planer for og organisering av fastlegeordningen	x	
7.3.2	Kommunens avtaler med fastlegene	x	
7.4	Akuttmedisinsk beredskap utenom sykehus (legevakt)	Bevares	Kasseres
7.4.1	Saker vedrørende organiseringen av legevaktsordningen i den enkelte kommune, herunder saker vedrørende etablering og nedleggelse av legevakt	x	

7.4.2	Rutiner og prosedyrer for prioritering mellom pasienter og oppfølging av pasienter med ulike skader og sykdommer	X	
7.4.3	Rutiner og prosedyrer for samhandling og kommunikasjon mellom de akuttmedisinske tjenester, herunder akuttmedisinsk kommunikasjonsentral, legevaktssentral og sykehus	x	
7.4.4	Dokumentering av rutiner og prosedyrer for medisinsk nødmeldetjeneste, jf. kap. 2 i forskrift om krav til akuttmedisinske tjenester	x	
7.4.5	Evaluering av legevaktsordningen og tjenestetilbudet	x	
7.5	Helse- og omsorgstjenester i hjemmet og på institusjon	Bevares	Kasseres
7.5.1	Kommunens planer og prosjekter for helsetjenestene, inkludert helseberedskapsplan	x	
7.5.2	Tjenestestedenes årsplaner, årsmeldinger, lokale forskrifter og veiledninger	x	
7.5.3	Om enkeltindivider bevares: <ul style="list-style-type: none"> • Brukermappe / pasientmappe, herunder behandlingsopplegg for den enkelte pasient, vedtak, journalopplysninger, klager på vedtak med eventuelle vedlegg 	X	
7.5.4	Legeerklæringer til pårørende og andre dokumenter skrevet av enkeltpasienters leger, medisinbestillinger, flyttemeldinger, dødsattester	x	
7.5.5	Dokumentasjon forbundet med oppdragstakere (støttekontakter og tilsynsførere): <ul style="list-style-type: none"> • 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 ansatte slutter) 	X	
7.6	Legemiddelhåndtering	Bevares	Kasseres
7.6.1	Revisjonsrapporter og oppfølging	x	
7.6.2	Egenvurderinger av legemiddelhåndteringsrutinene		Etter adm behov
7.6.3	Regnskap for A-preparater, regnskap for B-preparater		Etter adm behov
7.6.4	Fullmakt for legemiddelhåndtering		Etter adm behov
7.6.5	Opplæringsplaner: <ul style="list-style-type: none"> • Kursbevis, praksisskjema, fullmakt, sertifiseringsskjema 		Etter adm behov
7.6.6	Egne skjema for sjekklister, internkontroll (oppbevares i virksomheten)		Etter adm behov

7.7	Rusomsorgen	Bevares	Kasseres
7.7.1	Årsrapporter, årsmeldinger, lokale forskrifter, rutinebeskrivelser og veiledninger	x	
7.7.2	Prosjekter som ikke dokumenteres andre steder	x	
7.7.3	Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon: <ul style="list-style-type: none"> • Brukermappe / klientmappe, herunder behandlingsopplegg for den enkelte klient 	X	
7.7.4	Dokumentasjon forbundet med oppdragstakere (støttekontakter og tilsynsførere): <ul style="list-style-type: none"> • 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 ansatte slutter) 	X	
7.8	Overgrepsmottak og krisesentre	Bevares	Kasseres
7.8.1	Kommunens organisering av overgrepsmottak og krisesentre	x	
7.8.2	Årsplaner, årsmeldinger, referater fra fagmøter, prosjekter og opplæringstiltak ved senteret	x	
7.8.3	Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon: <ul style="list-style-type: none"> • Opphold ved overgrepsmottak og krisesenter • Hjelpetiltak ved krisesenter 	X	
7.9	Skjenkebevilling	Bevares	Kasseres
7.9.1	Kommunens handlingsplan for alkohol og rus samt lokale forskrifter og retningslinjer for skjenkebevilling og salgsbevilling	x	
7.9.2	Kommunens rutiner for kontroll med skjenke- og serveringssteder samt saker som gjelder inndragning av skjenkebevilling	x	
7.9.3	Vitnemål fra etablererprøven og kunnskapsprøven skal bevares i kommunen hvor prøven er avlagt	x	
7.9.4	Innvilgelse av ny eller utvidet skjenkebevilling, herunder: <ul style="list-style-type: none"> • Utvidelse av åpnings- og skjenketid • Uteservering 	X	
7.9.5	Ambulerende skjenkebevillinger for lukket eller åpent enkeltarrangement		
8	Sosial- og velferdstjenester		
8.1	Sosialtjenesten (NAV)	Bevares	Kasseres
8.1.1	Kommunens planer og prosjekter for sosial- og velferdstjenestene, inkludert sosialberedskapsplan	x	

8.1.2	Årsplaner, årsmeldinger, lokale forskrifter, rutinebeskrivelser, samarbeidsavtalen om oppgavefordeling og satser for utbetaling av økonomisk stønad	x	
8.1.3	Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon: <ul style="list-style-type: none"> • Klientmappe, herunder vedtaksbrev, journalopplysninger, klager på vedtak med eventuelle vedlegg samt individuell plan Saker som involverer umyndige barn av klienter 	x	
8.1.4	<ul style="list-style-type: none"> • 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 ansatte slutter) 	x	
8.1.5	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 adm behov
8.1.6	Bilag og dokumentasjon, som for eksempel utgifter for strøm, telefon- og husleiekostnader, forutsatt at det refereres til størrelsen på disse i vedtaksbrevet		Etter adm behov
8.1.7	Kopi av legitimasjon		Etter adm behov
8.1.8	Depositumgaranti		Etter adm behov
8.1.9	Kopi av gjeldsbrev og / eller nedbetalingsplan (dersom stønad gis som lån eller garanti for lån)		Etter adm behov
8.2	Kommunens arbeid med flyktninger og innvandrere	Bevares	kasseres
8.2.1	Rutinebeskrivelser, beredskapstiltak, dokumentasjon av metoder og testverktøy	x	
8.2.2	Beredskap i forbindelse med mottak av nyankomne flyktninger	x	
8.2.3	Dokumentasjon av arbeidet med flyktninger og asylsøkere	x	
8.2.4	Saker vedrørende asylmottak, herunder driftsavtale og håndtering av retningslinjer fra Utlendingsdirektoratet	x	
8.2.5	Saker knyttet til rettigheter og plikter med hjemmel i introduksjonsloven, inkludert kursbevis	x	

8.2.6	Kartlegginger som foretas i inntaket til Introduksjonsprogrammet		Etter adm behov
8.2.7	Dokumentasjon forbundet med oppdragstakere (støttekontakter og tilsynsførere): <ul style="list-style-type: none"> • 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 ansatte slutter) 	x	
9	Næring, miljø og samfunnsutvikling		
9.1	Landbruk og skogbruk	Bevares	Kasseres
9.1.1	Kommunens landbruks- og skogbruksstrategier, inkl. kommunens arbeid med miljøregistreringer i skog	x	
9.1.2	Strategier og retningslinjer for bruk av midler til rekruttering, likestilling og kompetanseheving i landbruket	x	
9.1.3	Saker vedrørende konsesjon eller endret bruk av landbrukseiendom, herunder tillatelse til nydyrking, omdisponering av dyrket og dyrkbar mark, deling av landbrukseiendom og bo- og driveplikt	x	
9.1.4	Saker vedrørende bygging av landbruksvei og skogsbilvei	x	
9.1.5	Saker vedrørende hogst i verneskoger	x	
9.1.6	Nærings- og miljøtiltak i skogbruk (skogfond/tilskudd hogst)		30 år / 10 år
9.1.7	Spesielle miljøtiltak i jordbruket		10 år
9.1.8	Tildeling av melkekvoter		Etter adm behov
9.1.9	Søknader om miljøtilskudd		10 år
9.1.10	Tilskudd til: <ul style="list-style-type: none"> • Avløsning ved sykdom • Avløsning ved ferie og fritid • Produksjonstilskudd • Organisert beitebruk • Miljøtilskudd • Tilskudd ved avlingskade 		10 år
9.1.11	Autorisasjon for kjøp og bruk av plantevernmidler (kursbevis kasseres etter 10 år)	x	
9.1.12	Miljøplaner som sendes inn av mottakere av produksjonstilskudd		Etter adm behov
9.2	Akvakultur, fiske og viltforvaltning	Bevares	Kasseres
9.2.1	Kommunens overordnede planer, prioriteringer og tiltak samt egeninitierte prosjekter innen marinforvaltning, fiskeforvaltning og viltforvaltning, herunder kartlegging av bestandene	x	

9.2.2	Avtalen for samarbeidet og referater fra møter mellom partene i tilfeller der kommunen har overlatt deler av administrasjonen av fiske til en organisasjon	x	
9.2.3	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 fylk	x	
9.2.4	Tildeling av tillatelser etter akvakulturloven	x	
9.2.5	Fastsettelse av vald, fellingstillatelser og bestandsplaner	x	
9.2.6	Søknader om fritak for betaling av fiskeavgift		Etter adm behov
9.2.7	Saker vedrørende ettersøk av skadet vil		Etter adm behov
9.3	Naturforvaltning, miljø og forurensning	Bevares	Kasseres
9.3.1	Kommunens planer for naturforvaltning, miljø og forurensning, herunder forvaltningsplaner	x	
9.3.2	Lokale forskrifter, rutiner og retningslinjer for utsleppsløyver for kloakk, testing og håndtering av lekkasjer fra forurensete søppelfyllinger, skjøtsel og ferdsel i naturvernområder og tillatelser til motorferdsel i utmark og vassdrag	x	
9.3.3	Saker som behandler forholdet mellom natur, miljø og næringsinteresser	x	
9.3.4	Saker som etter naturmangfoldsloven skal registreres i Miljøvedtakregisteret	X	
9.3.5	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	
9.3.6	Tillatelser til motorferdsel i utmark og vassdrag		Etter adm behov
9.3.7	Tillatelser til kloakkutslipp fra husholdninger som ikke kan koble seg på det lokale ledningsnett	x	
9.4	Nærings-, samfunnsutvikling og internasjonalt samarbeid	Bevares	kasseres
9.4.1	Kommunens overordnede planer, herunder handlingsprogrammer, regionale planer, handlingsplaner og strategier for lokal og regional utvikling, næringsutvikling, samfunnsutvikling og reiselivsutvikling	x	
9.4.2	Retningslinjer for bruken av midlene ved tildeling av midler til regionsråd og andre samarbeidsorgane	x	
9.4.3	Kommunens egne prosjekter samt deltagelse i samarbeidsprosjekter og EU-finansierte prosjekter	x	
9.4.4	Søknader om etableringsstipend, forutsatt at retningslinjer og satser for ordningen er dokumentert		Etter adm behov
10	Kultur, idrett, friluftsliv og kirke		
10.1	Kulturminnevern	Bevares	kaaseres

10.1.1	Kommunens planer for kulturminnevern og museer	x	
10.1.2	Alle saker hvor kommunen fatter vedtak eller avgir uttalelser som berører kulturminnevern	x	
10.1.3	Retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til fredede bygninger, anlegg andre kulturminneformål og museer	X	
10.1.4	Kommunens egne prosjekter for å ivareta, synliggjøre og informere om fornminner, nyere tids kulturminner, fredede og vernede bygg og anlegg, gamle veier og veifar, samt kulturmiljøene i kulturlandskapet		
10.2	Kunst- og kulturformidling	Bevares	kasseres
10.2.1	Kommunens plan som viser hvordan kommunen koordinerer, administrerer og bidrar til Den kulturelle skolesekken	x	
10.2.2	Kommunens retningslinjer og prioriteringer mht. bruken av midlene fra Den kulturelle skolesekken samt turnéprogram for grunnskolen i det enkelte fylke	x	
10.2.3	Kommunens vedtak om etablering av kulturhus, flerbrukslokaler eller spesiallokaler for kunst og kultur	x	
10.2.4	Kommunens prioriteringer og retningslinjer for tildeling av tilskudd, priser og stipender	x	
10.2.5	Oversikter over pris- og stipendmottakere	x	
10.2.6	Oversikter over hvilke foreninger og organisasjoner som har fått tildelt støtte gjennom kommunens tilskuddsordninger	x	
10.2.7	Saker vedrørende støtte til prosjekter og arrangementer som har betydning for utviklingen av kunst- og kulturlivet i kommunen eller regionen	x	
10.2.8	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	
10.2.9	Prioriteringer mht. kommunens innkjøp av kunst samt forvaltningen av kunstsamlingen	x	
10.2.10	Saksbehandling i tilknytning til søknader om kommunale tilskudd (kommunale støtteordninger)		Etter adm behov
10.2.11	Saksbehandling i tilknytning til søknader om stipender som deles ut av kommunen		Etter adm behov
10.3	Bibliotek	Bevares	Kasseres
10.3.1	Kommunens reglement for folkebibliotek	x	
10.3.2	Det enkelte biblioteks årsplaner, langtidsplaner og årsberetninger	x	
10.3.3	Prosjekter og annet formalisert samarbeid for å fremme opplysning, utdanning og annen kulturell	x	

	virksomhet gjennom informasjonsformidling i kommune		
10.4	Idrett og friluftsliv	Bevares	Kasseres
10.4.1	Kommunens overordnede planlegging innen idrett og friluftsliv	X	
10.4.2	Kommunens retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til idrettsanlegg, idrettsforeninger og idrettstiltak	x	
10.4.3	Kommunens retningslinjer og prioriteringer for tildeling av midler til fysisk tilrettelegging, vedlikehold og skjøtsel av friluftsområder samt friluftstiltak	x	
10.4.4	Oversikter over hvilke foreninger og organisasjoner som har fått tildelt støtte gjennom kommunens tilskuddsordninger	x	
10.4.5	Oversikter over pris- og stipendmottakere	x	
10.4.6	Kommunale prosjekter innen idrett og friluftsliv	x	
10.5	Kirke og trossamfunn	Bevares	Kasseres
10.5.1	Kommunens behandling av kirkens budsjettforslag	x	
10.5.2	Kommunens beregningsnøkkel for tilskudd til andre trossamfunn	x	
10.5.3	Saker knyttet til kirkevergen og kirkegårdsforvaltning	x	
10.5.4	De enkelte tilskuddssakene kan kasseres når kommunen ikke lenger har behov for dokumentasjonen for eksempel for å kunne korrigere feilaktige utbetalinger		Etter adm behov
10.6	Kino og ungdomsklubber	Bevares	Kasseres
10.6.1	Planer og retningslinjer for drift av kino, der kommunen har eierandel	x	
10.6.2	Planer og retningslinjer for drift av ungdomsklubber	x	
11	Tekniske tjenester, brannvern og samferdsel		
11.1	Eiendomsforvaltning	Bevares	Kasseres
11.1.1	Kommunens rutiner for salg, kjøp, feste og utleie av eiendom	x	Kortere husleiekontrakter og husleieforhold – 10 år
11.1.2	Saker om bygging, drift og forvaltning av kommunal eiendom som ikke bevares gjennom byggesaken, jf. § 4-11 b	x	
11.1.3	Saker vedrørende eiendomstransaksjoner og eiendomspolitikk	x	
11.2	Vann og avløp	Bevares	Kasseres
11.2.1	Kommunens rutiner og prosedyrer for kontroll med ledningsnett og vannkvalitet samt beredskapsplaner og saker vedrørende håndtering av avvik og utslipp	x	
11.2.2	Utrednings- og prosjekteringsarbeider	x	

11.2.3	Kommunens planer for vedlikehold av ledningsnett	x	
11.2.4	Dokumentasjon av ledningsnett, herunder årsversjoner, tekniske tegninger og kart	x	
11.2.5	Opplysninger om private vannledninger, inkl. tilkobling til ledningsnett på den enkelte eiendom	x	
11.2.6	Fakturering av kunder		Etter adm behov
11.2.7	Varsling om stenging av ledningsnett		Etter adm behov
11.3	Renovasjon og avfall	Bevares	Kasseres
11.3.1	Saker vedrørende opprettelse eller endring av renovasjons- og avfallshånderingsordninger og fastsettelse av avgifter	x	
11.3.2	Saker vedrørende opprettelse av kommunale avfallsdeponier	x	
11.3.3	Klager i tilknytning til kommunens håndtering av husholdningsavfall: <ul style="list-style-type: none"> • Klager på manglende tømming • Klager på at søppelsekker ikke er mottatt • Klager på fakturering av bæretillegg (hvis søppelstativer er plassert for langt unna) 		Etter adm behov
11.3.4	Løpende informasjon til husstander om tidspunkt for søppeltømming for eksempel i forbindelse med ferie og høytider		Etter adm behov
11.4	Havnevesen	Bevares	Kasseres
11.4.1	Kommunens planer, prosedyrer og rutiner for tilsyn med kaianlegg og sjøområdene samt beredskapsplaner	x	
11.4.2	Teknisk dokumentasjon, inklusive kart, av vannledninger og kloakkrør som går ut i sjø samt kaianlegg	x	
11.4.3	Saker vedrørende fastsettelse av havneavgift og havnevederlag	x	
11.4.4	Innkreving av havneavgift og havnevederlag		Etter adm behov
11.4.5	Rutinemessige tilsyn med og kontroll av kaianlegg. Tilsynsrapportene bør bevares til neste tilsyn er gjennomført		Etter adm behov
11.5	Samferdsel	Bevares	Kasseres
11.5.1	Kommunens overordnede planer og strategier for samferdsel, trafiksikkerhet og transportberedskap	x	
11.5.2	Saker vedrørende utbygging, omgjøring, nedlegging og omdisponering av, samt overføring av vedlikeholdsansvar for kommunal vei	x	
11.5.3	Saker vedrørende nedlegging av byggeforbud i område for planlagt vei, forlengelse av byggeforbud samt rådighetsbegrensninger for grunn innen byggegrensen	x	
11.5.4	Eiendomsinngrep mot vederlag etter skjønn (ekspropriasjon)	x	

11.5.5	De økonomiske rammene for kollektivtilbudet samt saksbehandlingen i forbindelse med fastsettelsen av rutenettet	x	
11.5.6	Skoleskyssordningen: retningslinjer for ordningen, dispensasjonssøknader, klagesaker	x	
11.5.7	Transportordningen for funksjonshemmede: retningslinjer for ordningen, klagesaker	X	
11.5.8	Tildeling av behovsprøvde løyver og retningslinjer for tildeling av alle typer løyver	x	
11.5.9	Saker vedrørende ordinær drift og vedlikehold av kommunal vei	x	
11.5.10	Saker der kommunen som veimyndighet fastsetter avstand fra fylkesvei til gjerder, reklameskilt, kraftledning eller krever vegetasjon fjernet nær fylkesvei	x	
11.5.11	Ikke-behovsprøvde løyver		Etter adm behov
11.5.12	Saker vedrørende parkering		Etter adm behov
11.6	Brann og redning	Bevares	kasseres
11.6.1	Saker vedrørende organiseringen av brann- og redningstjenesten i den enkelte kommune	x	
11.6.2	Kommunens planer, prosedyrer og arbeidsinstrukser for tilsyn og håndtering av nødannrop samt risikoanalyser og beredskapsplaner	x	
11.6.3	Planer for og eventuelle evalueringer av interne øvelser og fellesøvelser	x	
11.6.4	Kommunens egenutviklede brannforebyggende prosjekter og opplæringsopplegg	x	
11.6.5	Branntilsynsrapporter	x	
11.6.6	Statistikk over antall utrykninger og antall ulike typer utrykninger samt rapporter og evalueringer fra brann- og redningsaksjoner, som ikke genereres automatisk fra logg	x	
11.6.7	Brannvernets tilsyn med private boliger gjennom feiing og kontroll med ildsteder. Må bevares til neste tilsyn er utført og eventuelle avvik er rettet opp		Etter adm behov, 5 år
11.6.8	Søknader om bålbrenning, salg av fyrverkeri og tillatelse til å avholde større arrangementer		Etter adm behov
11.6.9	Lydlogger fra nødsentraler. Lydlogger må bevares til eventuelle rapporter foreligger og til all etterforskning av hendelsen er avsluttet		Etter adm behov

Tove Huneide

11.03.2021