

# Innhold

Lindås kommune 2004 - 2019	2
Organisering/Ansvar	4
Administrativ organisering	5
Ansvar og fullmakter	6
Bruk og oppdatering av arkivplanen	9
Oppgavefordeling mellom arkiv, saksbehandlar og leiar	10
Organisering av arkivtenesta	11
Politisk organisering	12
Reglement	13
Lover og forskrifter	14
Arbeidsmiljølova	15
Bokføringslova	16
Datatilsynet	17
eSignaturlova	18
Forvaltningslova	19
Kommunelova	20
Lov om arkiv	21
Lov om helsepersonell og Pasientjournalforskrifta	22
Lov om pasient- og brukarrettar	23
Matrikkellova	24
Offentleglova	25
Opplæringslova	26
Personopplysningslova og Personopplysningsforskrifta	27
Pliktavleveringslova	28
Rekneskapslova	29
Sikkerheitslova med forskrifter	30
Straffelova	31
Sentralt regelverk	32
Krav og standarder	33
Arkivlokale	34
Godkjent papir/Krav til papir	36
Krav til kontorinnbindingssystem	38
Krav til lim og klister til etikettar	40
Pennar	41
Riksarkivaren - Arkivfagleg stoff, lovverk og rettleiingar - Offentleg forvaltning	42
Riksarkivaren - Arkivfagleg stoff, lovverk og rettleiingar - Privat arkiv	43
Yrkesetiske retningsliner for arkivarar	44
Lokalt regelverk	45
Rutiner	46
Daglege rutinar	47
Postrutinar - Sentraladministrasjonen	48

Inngående post	49
Utgående post	52
Offentleg journal	55
Kvalitetssikring av journalen	56
Saksavslutning	57
Internt utlån av arkivsaker	58
Arkivrutiner	59
Postrutinar - Ytre einingar	60
Websak Fokus rutiner	61
Elektronisk arkivering	62
Rutine for kassasjon	63
Skjema for mellombels journalføring	64
Nødprosedyre ved utilgjengeleg system	65
Periodiske rutinar	66
Kassasjonshandsaming	67
Periodedeling og bortsetting	68
Periodisk kvalitetskontroll	71
Spesialrutinar	73
Brann/vass skade i arkivet	74
Flaum- og vasskadar	77
Soppskader	78
Historisk - Utgåtte rutiner	79
Oversikt	80
Arkivserie	81
TEKNISK DRIFT - EINING	82
BRANNAVDELING	83
VA-AVDELING	84
Kopibok	85
VEGAVDELING	86
NORDHORDLAND KEMNARKONTOR	87
Ettersynssaker - firma	88
Gjeldsordningssaker - person	89
Kommunale krav - person og firma	90
Konkurssaker - firma	91
Konkurssaker - person	92
Protokoll for utleggsforretning	93
Skattesaker - firma	94
Skattesaker - person	95
Skattesaker - person med D-nummer (utanlandske)	96
SJUKEHEIMSTENESTA - EINING	97
SJUKEHEIMSTENESTA - Avdeling Lindås	98
SJUKEHEIMSTENESTA - Avdeling Såtabu	99
Brukarmapper - Avdeling Såtabu	100
SJUKEHEIMSTENESTA - Avdeling Knarvik sjukeheim	101

Brukarmapper - Knarvik sjukeheim	102
HEIMETENESTA - EINING	103
HEIMETENESTA - OSTEREIDET	104
HEIMETENESTA - LINDÅS	105
HEIMETENESTA - KNARVIK	106
Kopibok	107
Brukarmapper - Avd, Knarvik nord/sør, Alversund, Seim	108
HELSETENESTER - EINING	109
Transportordninga for funksjonshemma - TT-ordninga	110
HELSESØSTERTENESTA	111
Barneskulen Alversund - helsestasjonsjournalar barn	112
Barneskulen Knarvik - helsestasjonsjournalar barn	113
Barneskulen Lindås - helsestasjonsjournalar barn	114
Knarvik helsestasjon - helsestasjonsjournalar på barn	115
Lindås helsestasjon - helsestasjonsjournalar på barn	116
Ostereidet helsestasjon - helsestasjonsjournalar på barn	117
Ungdomsskulen Knarvik - helsestasjonsjournalar barn	118
Ungdomsskulen Lindås - helsestasjonsjournalar barn	119
Ungdomsskulen Ostereidet - helsestasjonsjournalar barn	120
FYSIOTERAPITENESTA	121
Brukarmapper - fysioterapi - barn 0-18 år	122
Brukarmapper - fysioterapi - vaksne frå 18 år	123
KOMMUNEPSYKOLOG	124
JORDMORTENESTA	125
PSYKISK HELSE OG RUS	126
Personalmøte - referat	127
Brukarmapper	128
LÆRINGS- OG UTGREIINGSSENTERET	129
Personarkiv - PPT	130
Personarkiv - spesialopplæring barn og vaksne	131
Elevararkiv - vaksenopplæring grunnskule og norsk	132
FUNKSJONSHEMMA - EINING	133
Brukarmapper	134
Inngåande og utgåande sakspost	135
Pasientrekneskap	136
Referat frå avdelingsleiarmøte	137
PERSONALAVDELINGA	138
Forhandlingsprotokollar	139
Personalarkiv	140
BESTILLERKONTORET	141
Brukarmapper - diverse hjelpeordningar	142
Bustøtteordninga - Husbanken	143
Husleigekontrakter	144
Startlån	145

LØNSAVDELINGA	146
Lønsbilag	147
Lønsmapper på tilsette	148
Sjukemeldingar - refusjonar	149
REKNESKAPSAVDELINGA	150
Kontoutdrag bank/post	151
Legatrekneskap - minnefond	152
Posteringslister - transaksjonslister - inkludert budsjettendringar	153
Rekneskapsbilag	154
BARNEVERN - EINING	155
Administrative vedtak i barnevernssaker	156
Adoptivforeldre - arkiv	157
Barnevernsmapper	158
Fosterforeldre - arkiv	159
Inngående og utgåande sakspost	160
Rekningar med bilag	161
SOSIALE TENESTER - NAV	162
Flyktningar - personarkiv	163
Klientmapper - gjeldsrådgjeving	164
Administrative vedtak	165
Klientmapper - sosiale tenester	166
BARNEHAGAR	167
Haugen barnehage	168
Møtebok for foreldremøte	169
Møtebok for samarbeidsutvalget (SU)	170
Møtebok for personalmøte	171
Mapper på barn i barnehage	172
Frammøtere register	173
Fotosamling	174
Juvikstølen barnehage	175
Møtebok for foreldremøte	176
Fotosamling	177
Frammøtere register	178
Mapper på barn i barnehage	179
Møtebok for personalmøte	180
Møtebok for samarbeidsutvalget (SU)	181
Kolås barnehage	182
Møtebok for samarbeidsutvalget (SU)	183
Møtebok for personalmøte	184
Møtebok for foreldremøte	185
Mapper på barn i barnehage	186
Frammøtere register	187
Fotosamling	188
SKULAR	189

UNGDOMSSKULAR	190
Knarvik ungdomsskule	191
Møtebok for samarbeidsutvalget (SU)	192
Møtebok for foreldreutval (FAU)	193
Møtebok skulemiljøutval	194
Møtebok for elevrådet	195
Møtebok for personalmøte	196
Klassedagbøker	197
Klasselister	198
Elevarkiv	199
Foto	200
Vitnemålsprotokollar	201
Karakterprotokollar	202
Lindås ungdomsskule	203
Møtebok for samarbeidsutvalget (SU)	204
Møtebok skulemiljøutval	205
Møtebok for elevrådet	206
Møtebok for foreldreutval (FAU)	207
Møtebok for personalmøte	208
Klassedagbøker	209
Klasselister	210
Elevarkiv	211
Vitnemålsprotokollar	212
Karakterprotokollar	213
Ostereidet ungdomsskule	214
Møtebok for samarbeidsutvalget (SU)	215
Møtebok for foreldreutval (FAU)	216
Møtebok for elevrådet	217
Møtebok for personalmøte	218
Klassedagbøker	219
Klasselister	220
Foto	221
Vitnemålsprotokollar	222
Karakterprotokollar	223
Møtebok skulemiljøutval	224
Elevarkiv	225
BARNESKULAR	226
Alversund skule	227
Møtebok for samarbeidsutvalget (SU)	228
Møtebok for foreldreutval (FAU)	229
Møtebok for elevrådet	230
Møtebok for personalmøte	231
Klassedagbøker	232
Klasselister	233

Elevarkiv	234
Eikanger skule	235
Møtebok for samarbeidsutvalget (SU)	236
Møtebok for foreldreutval (FAU)	237
Møtebok for elevrådet	238
Møtebok for personalmøte	239
Klassedagbøker	240
Klasselister	241
Elevarkiv	242
Festo skule	243
Møtebok for samarbeidsutvalget (SU)	244
Møtebok for foreldreutval (FAU)	245
Møtebok for elevrådet	246
Møtebok for personalmøte	247
Klassedagbøker	248
Klasselister	249
Elevarkiv	250
Kløvheim skule	251
Møtebok for samarbeidsutvalget (SU)	252
Møtebok for foreldreutval (FAU)	253
Møtebok for elevrådet	254
Møtebok for personalmøte	255
Klassedagbøker	256
Klasselister	257
Foto	258
Elevarkiv	259
Knarvik barneskule	260
Møtebok for samarbeidsutvalget (SU)	261
Møtebok for foreldreutval (FAU)	262
Møtebok for elevrådet	263
Møtebok for personalmøte	264
Klassedagbøker	265
Klasselister	266
Elevarkiv	267
Foto	268
Leiknes skule	269
Møtebok for samarbeidsutvalget (SU)	270
Møtebok for foreldreutval (FAU)	271
Møtebok for elevrådet	272
Møtebok for personalmøte	273
Klassedagbøker	274
Klasselister	275
Elevarkiv	276
Lindås barneskule	277

Møtebok for samarbeidsutvalget (SU)	278
Møtebok for foreldreutval (FAU)	279
Møtebok for foreldreutval (FAU)	280
Møtebok for elevrådet	281
Møtebok for personalmøte	282
Klassedagbøker	283
Klasselister	284
Elevarkiv	285
Myking skule	286
Møtebok for samarbeidsutvalget (SU)	287
Møtebok for foreldreutval (FAU)	288
Møtebok for elevrådet	289
Møtebok for personalmøte	290
Klassedagbøker	291
Klasselister	292
Elevarkiv	293
Foto	294
Ostereidet barneskule	295
Møtebok for samarbeidsutvalget (SU)	296
Møtebok for foreldreutval (FAU)	297
Møtebok for elevrådet	298
Møtebok for personalmøte	299
Klassedagbøker	300
Elevarkiv	301
Klasselister	302
Foto	303
Seim skule	304
Møtebok for samarbeidsutvalget (SU)	305
Møtebok for foreldreutval (FAU)	306
Møtebok for elevrådet	307
Møtebok for personalmøte	308
Klassedagbøker	309
Klasselister	310
Foto	311
Elevarkiv	312
Skodvin skule	313
Møtebok for samarbeidsutvalget (SU)	314
Møtebok for foreldreutval (FAU)	315
Møtebok for elevrådet	316
Møtebok for personalmøte	317
Klassedagbøker	318
Klasselister	319
Foto	320
Elevarkiv	321

POLITISK SEKRETARIAT	322
Møtebok for administrasjonsutvalet	323
Møtebok for formannskapet	324
Møtebok for klagenemnda	325
Møtebok for kommunestyret	326
Møtebok for levekårsutvalet	327
Møtebok for plan- og miljøutvalet	328
Møtebok for valstyret	329
DOKUMENTSENTERET	330
Saksarkiv	331
EINING AREAL OG MILJØ	332
Gards- og bruksarkiv	333
Reguleringsplanar - kommunedelplanar - kommuneplan	334
Elektronisk system	335
Aktive system	336
Avslutta system	341
Historikk	343
Arkivdepot	344
Depotordning	345
Organisering av depot i Lindås kommune	346
Depotavtale	347
Reglement	348
Reglement for avlevering til depot	349
Avlevering av papirbasert arkivmateriale	350
Avlevering av elektronisk arkivmateriale	353
Reglement for utlån av avlevert arkivmateriale	361

# Lindås kommune 2004 - 2019

## Arkivplan for Lindås kommune

Arkivplanen gjev bindande retningsliner for behandling av all informasjon og dokumentasjon i kommunen. Arkivlova med forskrifter ligg til grunn for retningslinene.

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

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

## Oppdatering av arkivplanen

Oppdatering av arkivplanen skal skje når:

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

Arkivansvarleg avgjer om det er behov for oppdatering av arkivplanen når

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

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

## Rådmannen har arkivansvaret

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

Lindås kommune 2004

rådmann



# Organisering/Ansvar

# Administrativ organisering

## Administrativ organisering i Lindås kommune

Rådmannen er kommunen sin øvste administrative leiar, og har gjennom tett samarbeid med folkevalde og tilsette ansvaret for å vidareutvikle ein berekraftig og framtidsretta organisasjon, og eit godt service- og tenestetilbod til innbyggjaran

For å sjå administrativ organisering, følg lenka nedanfor:

<https://lindas.custompublish.com/einingar-og-avdelingar.298432.nn.html>

# Ansvar og fullmakter

## Overordna arkivansvar

Kommunen har etter § 6 i arkivlova arkivplikt.

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

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

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

## Arkivleiar sine oppgåver

Arkivleiar er leiar for arkivtenesta og skal gi rettleiing og føre tilsyn med arkivdanning og arkivoppbevaring i kommunen. Arkivleiar har rett og plikt til:

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

Arkivleiar skal elles leggje vekt på desse oppgåvene:

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

## Arkivtenesta sine oppgåver

I arkivforskrifta § 2-1, blir det fastsett at arkivarbeidet i eit offentlig organ som hovudregel skal utførast ei arkivteneste, under dagleg leiing av ein arkivansvarleg.

Arkivtenesta er organisert som ei sentralisert arkivteneste. Personale som arbeider med

postregistrering og andre arkivoppgåver er knytt til arkivtenesta. Arkivleiar er leiar for arkivtenesta og fagleg overordna for arkivpersonalet i alle kommunale einingar.

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

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

## Arkivdepotet sine oppgåver

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

Arkivdepotet har følgjande oppgåver:

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

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

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

## IKA Hordaland sine oppgåver

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

1. Ordning og katalogisering av kommunen sine eldre arkiv fram til kommunesamanslåingane i 1963-65
2. Utvikling av rutinar for å bevare elektroniske arkiv som autentisk dokumentasjon
3. Mottak av avslutta elektroniske arkiv i samsvar med særskilt avtale
4. Arkivfagleg opplæring av tilsette i kommunen

5. Mottak av personregister som har gått ut av aktiv bruk
6. Utarbeiding av lokalt regelverk der dette må gjerast i følgje forskrifter til arkivlova
7. Rettleiing i arkivarbeid og arkivbevaring i kommunen etter gjeldande regelverk

# Bruk og oppdatering av arkivplanen

Arkivplanen skal nyttast som eit arbeidsreiskap av alle tilsette i Lindås kommune. Målet er at alle som håndterer dokument som vert til som ledd i den verksemd kommunen driv, skal kunne finne informasjon om kva retningsliner som må følgjast, og kva løysningar kommunen har på arkivområdet.

Arkivplanen vert oppdatert jamnleg. Det vert sendt ut melding til berørte partar når ein revisjon/korrigerings er utført.

Alle brukarar har ansvar for å gje tilbakemelding på den informasjon som er i arkivplanen. Om registrerte opplysningar ikkje er korrekte eller endringar er gjort, skal arkivleiar kontaktast.

Arkivleiar Eva Arnøy kan nåast på telefon 56 37 54 84 eller e-post [eva.arnoy@lindas.kommune.no](mailto:eva.arnoy@lindas.kommune.no)

Kommunen sin arkivleiar, Eva Arnøy, vil ha det daglege ansvaret for å følgje opp arkivplanen sine bestemmelser i forhold til alle avdelingarr i kommunen.

# Oppgavefordeling mellom arkiv, saksbehandlar og leiar

Sjå rutine for WebSak fokus

<http://admin.kommune.arkivplan.no/content/view/full/244401>

# Organisering av arkivtenesta

Arkivtenesta i Lindås kommune er organisert med eit felles postmottak -

Dokumentsenteret - med adresse Kvernhusmyrane 20, 5914 Isdalstø

Kommunen har også arkivteneste ved kvar eining som utfører

skanning/registrering til sine brukarprogram

Dokumentsenteret tar imot inngåande post frå Postterminalen - og

fordeler/skannar til avdelingane

Dokumentsenteret har også ansvar for kommunen sitt sentrale e-post-mottak

Kommunen har eige Internt postbud som hentar/bringar post frå/til

dokumentsenteret og alle avdelingar i kommunen

DOKUMENTSENTERET SKANNAR OG REGISTRERER POST TIL FØLGJANDE

ARKIVDELAR I WEBSAK:

AVTALEARKIV

BARNEHAGEARKIV

BRANNARKIV

ELEVARKIV

GBNR-ARKIV - arkivtenesta ved Eining Areal og Miljø journalfører dokument i

denne arkivdelen

INNFORDRINGSARKIV

LANDBRUKSARKIV - Arkivtenesta ved Eining Areal og Miljø journalfører

dokument i denne arkivdelen

MILJØRETTA HELSEVERN

NORDHORDLAND OG GULEN INTERKOMMUNALE BYGGETILYN

NORDHORDLAND KURSREGION

PERSONALARKIV - Arkivtenesta ved Personalavdelinga skannar, registrerer og

journalfører dokument i denne arkivdelen

PLANARKIV - arkivtenesta ved Eining Areal og Miljø journalfører dokument i

denne arkivdelen

SAKSARKIV

SKATTEARKIV

STARTLÅNARKIV

VAKSENOPPLÆRINGSARKIV

ALLE ARKIVDELAR I WEBSAK ER PR. 17.2.2014 FULLELEKTRONISKE

## **Arkivskaparar i Lindås kommune**

Følgjande arkivskaparar skal byggje opp og halda vedlike sine arkivseriar i kommunen:

- Saksarkiv for heile kommunen
- GBNR-arkiv for eining Areal og miljø
- Personalarkiv
- Møtebøker
- NAV brukararkiv
- Barnevernsarkiv - brukararkiv
- PPT Brukararkiv
- Psykisk helse - brukararkiv
- Pleie og omsorg - brukararkiv
- Helsestasjon - brukararkiv
- Legekontoret - pasientarkiv

Allle arkivskaperer skal vedlikehalda arkiva i samsvar med reglar i arkivplanen.

Det viste elementet har ingen underelementer.

# Politisk organisering

## Politisk organisering

### Ordførar

Ordføraren er kommunen sin fremste folkevalde og rettslege representant. Ordføraren leiar møta i kommunestyre, formannskap. Ordføraren representerer kommunen i mange samanhenger og har hovudansvaret for kontakt med media. Ordføraren er bindeleddet mellom politikk og administrasjon.

**Astrid Byrknes** (f.19 ) er ordførar i Lindås kommune. Ho er vald inn i kommunestyret frå Kristeleg folkeparti og har hatt politiske verv i ei årrekke.

- Eg vil oppmoda alle som bur i Lindås til å engasjera seg i det politiske arbeidet, seier ordførar Astrid Aarhus Byrknes.

- Berre gjennom engasjement kan vi ta vare på og styrka lokaldemokratiet. Gjennom lokalpolitikken legg vi rammene for kva slags samfunn vi ønskjer å skapa. I ein stor kommune som Lindås er det mange og samansette behov. Engasjement frå dei som bur her, er den beste forsikringa for at alle blir høyrte og sett. Og så er jo Lindås eit veldig spennande område å driva politikk i. Vi har så mange moglegheiter, og så mykje positivt som skjer i både næringslivet og kulturlivet i bygdene våre, seier ordføraren.

Følg lenkene på heimesida for meir informasjon om det politiske livet i Lindås, og informasjon om kven som set i dei ulike styre, råd og utval. For dei mest sentrale folkevalde organa, finn du og kontaktinformasjon til medlemmane.

<http://www.lindas.kommune.no/politisk-organisering-og-vaare-folkevalde.298487.nn.html>

# Reglement

# Lover og forskrifter

Arkivarbeid er regulert av ei rekkje sentrale lover og forskrifter. Her er eit oversyn på dei mest sentrale lover for dokumenthandsaming og arkiv i kommunane. Lovdata held sine dokument oppdatert til ei kvar tid. Det er lagt inn lenkjer frå arkivplanen direkte til den enkelte lov og forskrift, på [lovdata si heimeside](#).

# Arbeidsmiljølova

Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv.  
(arbeidsmiljølova)

# Bokføringslova

Link til lovdata;

[Lov om bokføring](#)

# Datatilsynet

Datatilsynet skal medverke til at den einkilde ikkje vert krenka gjennom bruk av opplysningar som kan knyttast til han eller henne.

Datatilsynet er oppretta for å sjå til at personopplysningslova vert fulgt.

Formålet med lova er å verne den einkilde mot krenking av personvernet gjennom bruk av personopplysningar. Datatilsynet er både tilsyn og ombud og eit uavhengig forvaltningsorgan administrativt underordna Kongen og departementet.

Kongen og departementet kan ikkje instruere eller omstøyte Datatilsynets utøving av myndigheit i enkelttilfelle etter loven.

Datatilsynet skal føre ei offentleg liste over alle behandlingar som er melde eller som har konsesjon.

Vidare skal tilsynet behandle konsesjonar og vurdere å gi pålegg.

Datatilsynet skal informere og gi råd i forhold til personvernet generelt og farar for personvernet spesielt, hjelpe bransjane med å utarbeide eigne normer for åtferd samt gi råd om sikring av personopplysningar.

Meir om [Datatilsynet og dets rolle og oppgaver](#) finner du hjå datatilsynet si nettside.

# eSignaturlova

Link til lovdata;

[Lov om elektronisk signatur](#)

# Forvaltningslova

- [Forvaltningslova](#) omhandlar tilgang til visse typar arkivmateriale gjennom føresegner om teieplikt og partsinnsyn. Lova gjev og retningsliner og krav til sakshandsaminga som får konsekvensar for m.a. rutineoppbygging i kommunen/heradet.
- Forvaltningslova heimlar og [Forskrift om elektronisk kommunikasjon](#) som gjev retningsliner om elektronisk kommunikasjon og sakshandsaming i offentleg forvaltningsorgan
- [Forskrift til forvaltningslova](#).

# Kommunelova

**Kommunelova** har fylgjande føresegner relevant for dokumenthandsaming og arkiv:

- "§ 30. *Møteprinsippet*. Folkevalgte organer treffer sine vedtak i møte.
- Når en sak skal avgjøres av annet organ enn kommunestyret eller fylkestinget, kan lederen for organet beslutte saka tatt opp til behandling ved fjernmøte eller ved skriftlig saksbehandling. Dette kan likevel bare gjøres når det er påkrevd å få avgjort saken før neste møte, og det enten ikke er tid til å kalle sammen til ekstraordinært møte, eller saken ikke er så viktig at dette må anses nødvendig. Departementet kan gi nærmere regler om adgang til å treffe vedtak på grunnlag av fjernmøte eller skriftlig saksbehandling.
- Det skal føres møtebok over forhandlingene i alle folkevalgte organer. Kommunestyret og fylkestinget fastsetter selv nærmere regler om føring av møtebok.
- § 39. *Reglement. Arkiv*. Kommunestyret og fylkestinget fastsetter selv ved reglement nærmere regler for saksbehandlingen i folkevalgte organer.
- Departementet kan gi forskrifter om behandling, bevaring, ordning av og tilsyn med kommunens og fylkeskommunens arkiver."
- Heile lova finn du på [Lovdata.no](http://Lovdata.no)

# Lov om arkiv

- [Lov av 4. desember 1992 nr. 126 om arkiv](#) , (i daglegtale kalla arkivlova), er ei generell lov for offentlege arkiv. Lova har og føresegner om vern av private arkiv. Lova tredde i kraft 1. januar 1999.
- Føremålet til lova er bevaring og tilgjengeleggjering for ettertida.
- Arkivet inneheld rettsleg og forvaltningsmessig dokumentasjon.
- [Forskrift om offentlige arkiver av 11. desember 1998 nr 1193](#) - er gjeven med heimel i arkivlova § 12. Forskrifta er eit omfattande dokument som regulerar de fleste sidene ved arkivfunksjonen i kommunen/heradet.
- [Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver](#)  
Kapittel IX: Elektronisk arkivering av saksdokumenter

# Lov om helsepersonell og Pasientjournalforskrifta

- [Lov om helsepersonell kap 8](#) gjev føresegner om dokumentasjonsplikta når det vert utført helsetenester.
- [Forskrift om pasientjournalar](#) gjev nærmare retningsliner for oppretting, innhald og føring, overføring og oppbevaring av journalar for dei enkelte pasientane.

# Lov om pasient- og brukarrettar

[Kapittel 5 i lov om pasientrettar](#) (Pasientrettigheitslova) gjev føresegner om pasienten sin rett til innsyn i sin eigen pasientjournal.

# Matrikkellova

[Lov om eigedomsregistrering \(Matrikkellova\)](#)

# Offentleglova

- [Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd](#), regulerer ålmenta sin tilgang til saksdokumenta i forvaltninga. Alle saksdokument, slik dei er definert i offentleglova, er arkivmateriale etter arkivlova
- Relevante forskrifter:
  - [Forskrift til offentlighetslova](#)

[Rettleiar til offentleglova](#)

# Opplæringslova

Link til lovdata;

[Lov om grunnskulen og den vidaregåande opplæringa](#)

# Personopplysningslova og Personopplysningsforskrifta

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

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

# Pliktavleveringslova

**Pliktavlevering** er ei plikt til å avlevera allment tilgjengeleg materiale som ein har produsert til institusjonar som [Nasjonalbiblioteket](#). I Norge er det pliktavleveringslova av 9.juni 1989, *lov om avleveringsplikt for allment tilgjengelege dokument* som regulerar dette.

§1: «Føremålet med denne lova er å tryggja avleveringa av dokument med allment tilgjengeleg informasjon til nasjonale samlingar, slik at desse vitnemåla om norsk kultur og samfunnsliv kan verta bevarte og gjorde tilgjengelege som kjeldemateriale for forskning og dokumentasjon.»

Denne lova er nøytral i forhold til format og medium. Det vil seia at lova gjeld ikkje berre for bøker og tidsskrifter, men og for film, lyd, kringkasting, digitale dokument osv.

[Pliktavleveringslova](#)

[Forskrift om avleveringsplikt for allment tilgjengelige dokument](#)

# Rekneskapslova

Link til lovdata: <http://lovdata.no/dokument/NL/lov/1998-07-17-56?q=rekneskapslova>

# Sikkerheitslova med forskrifter

- [Lov om førbyggande sikkerhetsteneste](#) gjev føresegner om informasjonstryggleik og tryggleiksklarering for informasjon og dokumentasjon som vedkjem nasjonal tryggleik.
- [Forskrift om tryggleiksadministrasjon](#) gjev m.a. føresegner om risikohandtering av skjermingsverdig informasjon
- [Forskrift om informasjonstryggleik](#) gjev m.a. føresegner om journalføring av tryggleiksgraderte dokument

# Straffelova

## **Straffelova - arkivfaglege viktige heimlar:**

*"§ 120. Har en offentlig Tjenestemand i nogen Tjenesten vedkommende Protokol anført Usandhed eller lagt Skjul paa Sandheden, eller har han ved Udfærdigelsen af Protokoludskrift, Telegram eller Telefonmeddelelse eller ved Stempling, Merkning eller anden tjenstlig Erklæring, der er afgiven for at tjene som Bevis, anført eller bevidnet Usandhed eller lagt Skjul paa Sandheden, straffes han med Tjenestens Tab eller med Fængsel indtil 3 Aar, men indtil 6 Aar, saafremt han har handlet i Hensigt at forskaffe sig eller andre en uberettiget Vinding eller at skade nogen.*

*§ 121. Den som forsettlig eller grovt uaktsomt krenker taushetsplikt som i henhold til lovbestemmelse eller gyldig instruks følger av hans tjeneste eller arbeid for statlig eller kommunalt organ, straffes med bøter eller med fengsel inntil 6 måneder.*

*Begår han taushetsbrudd i den hensikt å tilvende seg eller andre en uberettiget vinning eller utnytter han i slik hensikt på annen måte opplysninger som er belagt med taushetsplikt, kan fengsel inntil 3 år anvendes. Det samme gjelder når det foreligger andre særdeles skjerpene omstendigheter.*

*Denne bestemmelse rammer også taushetsbrudd m.m. etter at vedkommende har avsluttet tjenesten eller arbeidet.*

*Endret ved lover 27 mai 1977 nr. 40, 28 juli 2000 nr. 73.*

*§ 122. En offentlig Tjenestemand, der ulovlig aabner eller tilsteder nogen at aabne et ham i Tjenestens Medfør betroet Brev, straffes med Tjenestens Tab eller med Fængsel indtil 3 Aar, men indtil 6 Aar, saafremt han forøver Forbrydelsen for at forskaffe sig eller andre en uberettiget Vinding.*  
"

Heile lova finn du på [lovdata](#)

# Sentralt regelverk

# Krav og standarder

Arkivskaparen møter ei rekkje føresegner, retningslinjer, krav og standardar som gjeld arkiv. Det blir stilt krav til arkivlokale, kvalitet på papir til premanent bevaring, brukelege kulepennar og rekkefølge på papirarkivseriar.

# Arkivlokale

Alle lokale der det blir oppbevart arkivmateriale i lengre tid, er arkivlokale.

## Kva er eit arkivlokale?

Ifølgje arkivforskrifta § 4-1, er alle lokale der arkiv blir oppbevarte over tid, arkivlokale.

Papirjournalane skal oppbevarast i magasin.

Eit arkivlokale er staden der arkivmaterialet har fast tilhald. Kontor der dokument blir oppbevarte når dei inngår i saksbehandlinga, er ikkje arkivlokale.

- Aktivt arkiv som er i dagleg bruk, kan oppbevarast i kontorlokale nær arkivtenesta og saksbehandlarar.
- Bortsett arkiv som blir brukt sporadisk, kan oppbevarast i eit lokale lenger unna, men bør vere tilgjengeleg for arkivtenesta på ein enkel måte.
- Fjernarkiv som er svært sjeldan i bruk, kan oppbevarast langt unna, gjerne saman med andre verksemder eller hos ein kommersiell aktør.

Arkivforskrifta omtalar to typar arkivlokale, vanlege arkivrom og spesialrom for arkiv.

## Skal bortsett arkiv og fjernarkiv alltid oppbevarast i spesialrom?

Dersom det jamleg og ofte blir brukt arkivsaker i bortsettjingsarkivet, kan materialet oppbevarast i vanlege arkivrom.

Dersom dei bortsette sakene blir brukte vesentleg sjeldnare enn dei aktive sakene, skal dei bortsette sakene oppbevarast i spesialrom.

## Kva er krava til arkivlokale?

I arkivforskrifta er det generelle krav som gjeld alle arkivlokale. For spesialrom for arkiv er krava strengare.

Offentlege arkiv skal oppbevarast slik at dei er sikra som informasjons- og dokumentasjonskjelder både på kort og lang sikt (jf. § 6 i arkivlova). Dette inneber at arkiva må oppbevarast i lokale som er egna for langtidslagring av arkiv.

Først og fremst må arkivmaterialet vernast mot ytre påverknad som kan føre til reduksjon eller tap av informasjon og dermed av verdien som dokumentasjon. Det er derfor viktig å:

- hindre at arkivmateriale blir skadd gjennom ytre påverknad (vasskadar, brann osv.)
- redusere den fysiske aldringa og slitasjen mest mogeleg (klimatiske forhold, fysisk og kjemisk

påverknad frå omgivnadene, bruksmessige forhold osv.)

- hindre at uvedkomande får tilgjenge til å skade eller fjerne arkivmateriale (skadeverk, ureglementert utlån og bruk, tilgrising og uorden osv.)
- hindre at uvedkomande får innsyn i arkivmateriale som ikkje er offentleg tilgjengeleg

Riksarkivaren har utarbeidd ei rettleiing for offentlege organ om krav til arkivlokale.

Utanriksdepartementet har sørgt for engelsk og fransk omsetjing. Temaet er også omtalt i Ivar Fønnes, Arkivhåndboken for offentlig forvaltning, Oslo 2009, kapittel 10.

[Bygningstekniske krav til arkivlokale](#)

[Bygningsfagleg tilstandsrapport](#)

# Godkjent papir/Krav til papir

Ifølgje arkivforskrifta § 2-12 skal papir som lagringsmedium i offentlege arkiv oppfylle krava i internasjonal standard for permanent papir, ISO 9706.

Arkivverket godkjenner berre to papirtypar; kvitt, "ubestrøke" kontorpapir (80 g/m<sup>2</sup>) og papir til reguleringskart (90 g/m<sup>2</sup>). Førespørslar om å godkjenne andre papirtypar, blir avviste. Søknader om godkjenning skal innehalde dokumentasjon på at papiret oppfyller krava i ISO 9706 (1994) og ha vedlagt prøver på papiret som skal godkjennast. Spesifikasjonane i dokumentasjonen skal gis i samsvar med ISO-standarden. Dokumentasjonen skal vere utført av eit relevant laboratorium, men produsenten sine data blir aksepterte. Dokumentasjonen kan ikkje vere eldre enn tre år.

Godkjenningar blir gitte for tre år om gangen. Eldre godkjenningar utan tidsavgrensing skal også fornyast for periodar på tre år. Kunden har sjølv ansvar for å søkje om fornya godkjenning. Når det blir søkt om fornya godkjenning skal det leggjast fram ny dokumentasjon ettersom produksjonen kan vere endra sidan sist.

Nedanfor følgjer to lister over dei papirkvalitetane som Riksarkivaren har godkjent i samsvar med gjeldande standard. Den første lista gjeld papir til kontorbruk, den andre papir til reguleringskart.

Det er utløpsmånad og -år for godkjenningane. Godkjenningar som har stoppa i 4. kvartal 2012 er førebels ikkje fjerna frå lista. Listene blei sist oppdaterte 8. februar 2013.

## Kontorpapir

Kravet vårt er at papiret oppfyller ISO 9706 og at det er kvitt og "ubestrøke". Berre 80 g/m blir akseptert. Lista er avgrensa til papir for kontorbruk, for skrivarar og kopimaskinar. Vi har ikkje godkjenning for trykkpapir eller omslag, som nokre ganger blir brukt som kopieringspapir og som også kan oppfylle standarden for ISO 9706.

- Cocoon Office 10/2015
- Cocoon Offset 10/2015
- Cocoon Preprint 10/2015
- Copy 80 09/2015
- Data Copy 10/2015
- Diajet EcoColor Matt 3650 01/2014
- Image Business 10/2015
- Image Volume 10/2015
- Maestro Extra (grade 505) 12/2013
- MultuCopy Colour Laser 09/2015
- Nordic office 06/2013
- Pioneer 10/2015
- Pioneer Preprint 10/2015
- Plano Dynamic 09/2015
- Plano Plus 09/2015
- Sky Copy 09/2015
- Sky Laser 09/2015
- Staples Copy 12/2012

- Staples Multiuse 12/2012
- Staples Premium 09/2015
- Superior 09/2015
- Symbiographic 12/2012
- Symbiotext 12/2012
- Symbio Copy 10/2015
- Scandicopy 12/2012
- Team 10/2015
- Truecolor Papier Matt 3330 01/2014
- UPM Office copy/print 01/2016
- Zoom 12/2012
- Zoom Extra 12/2012

## **Papir til reguleringskart**

Kravet vårt er at papiret oppfyller ISO 9706 og at det er kvitt og "ubestrøke". Berre 90 g/m<sup>2</sup> blir akseptert. Lista gjeld papir til blækkskrivarar. Til fargekopiar opp til A3-format kan det også brukast vanleg kontorpapir, sjå liste 1.

- Maestro Extra (grade 505) 12/2013
- STP-90
- Z-Plot 650

(Kopi frå Arkivverket

<http://arkivverket.no/arkivverket/Offentleg-forvalting/Arkivering/Papir-og-blanda-arkiv/Krav/til-papir>)

# Krav til kontorinnbindingssystem

Ifølgje fellesføresegnene for innbinding av møtebøker, kopibøker, register mv. i statleg og kommunal forvaltning (kap. VII i Forskrift om utfyllande tekniske og arkivfaglege føresegner om behandling av offentlege arkiv) kan Riksarkivaren godta visse typar av kontorinnbinding. Som følgje av dette fastsette Riksarkivaren i 2009 kriterium for godkjenning av retningslinjer for bruk av kontorinnbindingssystem.

## Kriterium for godkjenning av kontorinnbindingssystem

Fastsette av Riksarkivaren 10. august 2009.

Det blir vist til forskrift 1. desember 1999 nr. 1566 om utfyllande tekniske og arkivfaglege føresegner om behandling av offentlege arkiv (Forskrift om behandling av offentlege arkiv).

Med heimel i kapittel VII, punkt 3, blir følgjande kriterium lagde til grunn for godkjenning av kontorinnbindingssystem:

- Kontorinnbindingssystem som ein ønskjer å få godkjent, må fysisk framleggjast for utprøving og vurdering. Ulike modellar blir godkjende individuelt.
- Innbindinga skal bestå av eit omslag eller av permar med ein innlagd, eventuelt pålimd, metallkanal. Ved hjelp av ei mekanisk innretning blir kanalen klemt saman om ryggen på arka som skal bindast inn.
- Metallkanalen må vere av rustfritt stål/fjørstål, ev. høglegert stål. Den må ha avrunda kantar så det ikkje oppstår rifter i overtrekksmaterialet.
- Dersom metallkanalen er pålimd, må det nyttast ein type lim som er kjemisk stabil over tid.
- Klemstyrken i maskina må vere stor nok til å kunne sikre at arka ikkje kan dragast ut. Klemstyrken må ikkje vere så stor at papiret blir skadd.
- Permane som blir nytta, må vere av syre- og ligninfri papp.
- Det må leggjast fram datablad på lim, papp og overtrekkspapir.
- Godkjenningar blir gitt for tre år, og det er ansvaret til forhandlaren å sørge for fornya godkjenning. Kan det dokumenterast at produksjon og modell er uendra sidan førre godkjenning, kan godkjenninga fornyast utan ny utprøving og vurdering.

## Retningslinjer for bruk av kontorinnbindingssystem

Fastsette av Riksarkivaren 10. august 2009.

Det blir vist til forskrift 1. desember 1999 nr. 1566 om utfyllande tekniske og arkivfaglege føresegner om behandling av offentlege arkiv (Forskrift om behandling av offentlege arkiv).

Med heimel i kapittel VII, punkt 3, har Riksarkivaren fastsett kriterium for godkjenning av kontorinnbindingssystem. Følgjande utfyllande retningslinjer gjeld for bruk av kontorinnbindingssystem:

Ved innbinding til arkivformål skal det

- brukast stive permar dersom binda skal stillast opp separat. Skal binda oppbevarast i eske, kan det nyttast mjuke permar.
- øvst og nedst i kvar bunke skal det leggjast kvite, uskrivne ark som tilfredsstillar standard ISO 9706.

## **Godkjente innbindingssystem**

Nedanfor følgjer ei oversikt over dei innbindingssystema som er godkjente etter ovannemnde kriterium. Oversikta er sist oppdatert 5. mai 2011.

- Leitz Impressbind

(Kopi frå Arkivverket

<http://arkivverket.no/arkivverket/Offentleg-forvalting/Arkivering/Papir-og-blanda-arkiv/Krav/til-konto-rinnbindingssystem>)

# Krav til lim og klister til etikettar

I føresegner om avlevering og overføring av ikkje-elektronisk arkivmateriale i statsforvaltninga, fastsette av Riksarkivaren 1. desember 1999 (forskrift nr. 1566) med heimel i forskrift 11. desember 1998 nr. 1193 om offentlege arkiv, heiter det i pkt. 8.4: "Etikettane skal limast på med lim etter standard godkjent av Riksarkivaren."

Problema med å finne fram til lim og få festa etikettar på ein tilfredsstillande måte, er av praktisk art. Riksarkivaren har derfor ikkje funne å ville gi egne forskrifter om dette, men har i staden fått utarbeidd ei rettleiing som vil vere til hjelp i det praktiske arbeidet. Rettleiinga blei sist omarbeidd i 2011 og godkjent av Riksarkivaren 6. april 2011.

## 1. Etikettar på arkivesker, kontorinnbindingar og bind utan kulturhistorisk verdi

På esker og bind som ikkje har nokon verdi utover det å verne bokblokka, kan fleire typar limstoff nyttast, for eksempel gummierte, stivelses-, akryl-, cellulose- eller vinylbaserte. Det er viktig at klisteret ikkje avgir skadelege substansar til bokblokka eller sure gassar som påverkar klimaet i magasina.

## 2. Etikettar på protokollar og bøker

På originalbind er det viktig å bruke eit limstoff som er reversibelt (kan fjernast) og ikkje bryt ned objektet. Det finst fleire typar lim på marknaden. Desse kan vere baserte på stivelse, cellulose, akryl eller andre substansar som let seg aktivere med vatn. Det finst også ferdige limetikettar som er akrylbaserte eller gummierte og som blir aktiverte ved lett fukting. Kva for eit limstoff som bør veljast, er avhengig av størrelsen på samlinga, økonomiske rammer og praktisk tilretteleggjing. Det er viktig at alle typar limstoff som blir nytta til etikettering er godkjente med om omsyn til spesifikke standarder og internasjonale retningslinjer.

Riksarkivet si konserveringsgruppe kan kontaktast om spørsmål som gjeld etikettering.

(Kopi frå Arkivverket

<http://arkivverket.no/arkivverket/Offentleg-forvalting/Arkivering/Papir-og-blanda-arkiv/Krav/til-lim>)

# Pennar

Det svenske riksarkivet har i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav och certifiering, RAFS 2006:4, 4 kap. § 4 ei liste over kulepennar som oppfyller krava i SS-ISO 11798, utgåve 1. Vi har ikkje kjennskap til om alle pennane er å få i Noreg.

## **ALKEJ AB**

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

## **Ballograf AB**

Ballograf Original Refill, fine, medium, blå

## **Bic Nordic AB**

Bic Crystal medium, blå  
Bic Clic medium, blå

## **Jaan Ingel AB**

Stainless TC ball INGLI 1,0 mm, blå

## **Noroffice AB**

Neo-Fix rollerball, 0,5 og 0,7 mm, blå

## **Rahmqvist Delectum AB**

New Roller 17721, svart  
New Roller 17771, svart  
New Roller 17723, 0,5 mm, blå  
New Roller 17773, 0,7 mm, blå  
New Roller 17722, 0,5 mm, rød  
New Roller 17772, 0,7 mm, rød

Lista er henta frå Sveriges Provnings- og Forskningsinstituts (SP) liste over sertifiserte produkt. Se <http://www.sp.se/sv/index/services/certprod/certprodprofil/arkiv/skriv/kulp/Sidor/default.aspx> Den er oppdatert pr. februar 2009.

(kopi frå Arkivverket

<http://arkivverket.no/arkivverket/Offentleg-forvalting/Arkivering/Papir-og-blanda-arkiv/Krav/til-pennar>)

# Riksarkivaren - Arkivfagleg stoff, lovverk og rettleiingar - Offentleg forvaltning

Riksarkivet si nettside er sentral for regelverk, rettleiing, bestemmelser og retningsliner.

Riksarkivarens øvrige rapporter og retningsliner for arkivarbeidet;

<http://arkivverket.no/arkivverket/Offentleg-forvaltning/Regelverk>

# Riksarkivaren - Arkivfagleg stoff, lovverk og rettleiingar - Privat arkiv

<http://arkivverket.no/arkivverket/Privatarkiver/Bevaring-av-privatarkiver/Lover-og-retningslinjer>

# Yrkesetiske retningslinjer for arkivarar

Formålet med regelverket er å gje ei etisk ramme for rettleiing av medlemmer av arkivaryrket, ikkje å gje konkrete løysningar på spesielle problem.

<http://www.arkivverket.no/arkivverket/Offentleg-forvalting/Regelverk/Yrkesetikk/Retningslinjer>

# Lokalt regelverk

# Rutiner

# Daglege rutinar

# Postrutinar - Sentraladministrasjonen

Planen skal vere retningsgjevande for dokumenthandsaminga i Lindås kommune. Det overordna målet er å få ei kontrollert handsaming av posten slik at ein heile tida har oversikt over dokumentproduksjon og dokumenthandtering. Rutinane skal omfatte både arkiverte dokument og dokument som er mellombels oppbevart utanfor arkivet.

Retningslinene er i tråd med forskriftene til arkivlova kapittel III, og Riksarkivarens føresegner om elektronisk arkivering.

# Inngående post

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

Sakspost til Lindås kommune sentralt vert levert til dokumentsenteret

Eindel sakspost til ytre einingar (skular, barnehagar, omsorgsinstitusjonar o.l.) blir levert direkte der. Saksposten blir henta inn til dokumentsenteret av internt postbud

Telefaks og elektronisk post (e-post) skal handsamast som vanleg post. Inngående e-post sendt til til Postmottak - tar Dokumentsenteret seg av

Sakshandsamar er ansvarleg for registrering av personleg adressert e-post. Kjem telefaks direkte til sakshandsamar skal den straks leverast arkivtenesta for registrering. Telefaks og e-post som er saksdokument skal skrivast ut på godkjent papir.

Medarbeidarar som mottek personleg adressert post som syner seg å vera til administrasjonen, skal straks levera denne til arkivtenesta for registrering.

Personleg adressert post - dvs. når personnamn er nemnd før namnet til den kommunale eininga - skal leverast uopna til rette vedkomande dersom ikkje arkivtenesta har fått fullmakt til å opna posten.

## 2. Opning, sortering og arkivavgrensing

Posten skal opnast av arkivtenesta i lukka rom. Ved opning av verdipost skal det vera to tilsette tilstades.

Arkivuverdig (informasjonspost) post skal skiljast ut frå arkivverdig post (sakspost).

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

Informasjonsposten skal ikkje journalførast eller leggjast i arkivet, men setjast i eigen perm eller skannast og fordelast på mail eller intranett.

Som arkivverdig post reknar vi post som blir gjenstand for sakshandsaming (saksdokument etter offentlighetslova) og anna post som inneheld vesentleg dokumentasjon i ei sak. Saksposten går til stempeling og journalføring.

Klientpost, pasientpost, post som vert ført i andre journalar, og post som skal journalførast i ytre einingar skal leggjast i eigne hyller for vidarefordeling og journalføring

Rekningar, lønsvedlegg og rutinemessig korrespondanse om rekneskap blir datostempla, og går deretter dirrekte til rette vedkomande utan journalføring

## 3. Stempeling

Saksdokumenta blir stempla med journalstempel med rubrikkar for mottaksdato, K-kode eller

objektkode, arkivsaksnummer, løpenummer, saksbehandlar og evt. heimel for unntatt offentlegheit.

Arkivtenesta er ansvarleg for gjennomføringa av desse oppgåvene:

Før registrering av posten bør følgjande vere avklart:

- Saksbehandlar
- Offentlegheitsvurdering og avgjerd om lovheimel for unntatt offentlegheit
- Kopi til annan saksbehandlar eller avdeling
- Feilsendt og eventuelt vidaresending.

Rubrikkane i journalstempellet må vere fylt ut før skanninga.

## 4. Skanning

Når posten er sortert og stempla skal arkivverdige dokument skannast umiddelbart. Framgangsmåte for skanning frå leverandøren skal følgjast.

Arkivtenesta kontrollerer følgjande:

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

## 5. Journalføring

Arkivtenesta er ansvarleg for journalføring av den skanna posten og at dei skanna dokumenta vert knytt til sak. Arkivtenesta skal også journalføre arkivverdig e-post innkomen til Postmottaket og faks sendt til Postmottaket.

Dersom journalpostane er det første i ei sak skal arkivtenesta opprette sak. Framgangsmåte for å lage ny sak i systemet skal følgjast. Arkivtenesta fordeler saka til avdeling og saksfordelar.

Arkivtenesta fordeler dokumenta til rett avdeling og sakshandsamar dersom denne er kjend. Arkivtenesta eller sakshandsamar er ansvarleg for vidarefordeling til eventuelle kopimottakarar.

Arkivtenesta fører på tilgangskoden og ser til at naudsynte journalpostar er skjerma. Når alle journalopplysningane er kontrollert skal journalposten få dokumentstatus J (Journalført av arkivet).

Arkivtenesta arkiverer papirversjonane av dokumenta når dei er registrert og fordelt i systemet.

Når sakshandsamar mottar e-post direkte til si adresse pliktar han å vurdere om det er arkivverdig post som må journalførast. Dersom e-post er arkivverdig er vedkommande sakshandsamar ansvarleg for å journalføre e-post. Rettleiing for journalføring av e-post i systemet skal følgjast. (jfr eigen rutine for e-post registrering)

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

## **5. Journalføring av klientpost - barnevern**

Klientpost blir registrert av barnevernstenesta inn i klientprogram for barnevern.

## **6. Journalføring av klientpost - sosial**

Klientpost blir registrert av sosialtenesta - NAV - inn i klientprogram for sosial,

## **7. Postfordeling**

Avdelingsleiar eller andre med tilsvarende mynde har ansvaret for dagleg gjennomgang av motteken post i det elektroniske arkivet. Vedkomande skal

- kontrollere at saksopplysningar og journalopplysningar er rette
- kontrollere offentlegvurdering og skjerming

Sakshandsamar skal kontrollere

- at saksdokumenta er knytt til rett sak
- at saka har rett klassering
- offentlegvurdering og skjerming av sak og journalpost.

Eventuelle rettingar i journalen skal meldast til arkivtenesta

# Utgående post

E-post og faks frå Lindås kommune skal sendast som offentleg dokument og innehalde logo og øvrige kjenneteikn. Brev skal innehalde logo, arkivkode og saks- og journalnummer. Dokument som er unntatt offentleg innsyn skal ikkje sendast som e-post utan at dei er kryptert. All post skal journalførast i elektronisk arkiv, fagsystem eller manuell journal.

I hastesaker kan brevet sendast som faks eller e-post, men det offisielle brevet skal ettersendast som vanleg post.

Dersom det viser seg at behandlinga av ei sak tar lenger tid enn ein måned, er saksbehandlar ansvarleg for å lage og journalføre førebels svar (forvaltningslova § 11a).

## 1. Ny sak

Sakshandsamar skal opprette sak dersom denne startar med eit utgåande dokument eller eit internt notat. Framgangsmåte for å lage ny sak i ePhorte skal følgjast. Sakshandsamar skal

- knytte saka til rett arkivdel og føre på klassering / arkivkode for saka. Dersom ein er i tvil om kode skal ein ta kontakt med arkivtenesta.
- utføre offentlegvurdering og påføre lovheimel og korrekt tilgangskode i sak.

Sakshandsamar skal melde til arkivtenesta når eigne saker skal avsluttast. Før avslutning må alle dokumenta vere avskrivne. Dersom sakshandsamar ønskjer å opne ei avslutta sak skal ein kontakte arkivtenesta.

## 2. Journalføring og ekspedering av eigenproduserte saksdokument

Sakshandsamar skal journalføre eigne utgåande brev, faks, interne notat og utgreiingar. Saksbehandlar skal avskrive inngåande brev ved å bruka "Svar-på"-knappen i WinSak. Framgangsmåte for dei ulike funksjonane i Winsak skal følgjast. Sakshandsamar skal også

- føre på mottakarar og kopimottakarar
- føre på dokumenttype
- utføre offentlegvurdering og påføre lovheimel og korrekt tilgangskode. Dersom ein er usikker på offentlegvurdering skal ein ta kontakt med avdelingsleiar

Inntil dokumentet er klart for utskriving og ekspedering skal journalposten ha status K (konsept). Når dokumentet er ferdig til utskriving og ekspedering skal det markerast som ferdigstilt med status F.

Sakshandsamar skriv sjølv ut brevet, underteiknar og sender det til postlegging. Det skal takast to kopiar av utgåande brev og faks - eit til arkiv og eit til kopibok.

### 3. Utgåande e-post

Sakshandsamar skriv og adresserer utgåande e-post.  
(Sjekk med funksjonalitet i systemet for korleis rutinane skal sjå ut)

### 4. Interne dokument og notat

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

Er den eine avdelinga/seksjonen ikkje knytt opp mot systemet, nyttar ein dokumenttypane U og I som for ekstern korrespondanse. Sakshandsamar skriv sjølv ut notatet, underteiknar og sender det til postlegging. Det skal takast to kopiar - ein til arkiv og ein til kopibok.

### 5. Manuelle journalar og fagsystem

Arkivtenesta på avdelinga fører utgåande post i manuelle journalar.

Sakshandsamar fører utgåande post i fagsystem.

Originaldokument som vert journalført i fagsystem og manuelle journal skal leverast til arkivtenesta med ein kopi til kopiboka og ein til arkivet.

Når ei sak er ferdig handsama i det papirbaserte arkivet skal dokumenta sendast til arkivet for arkivlegging. Arkivtenesta skal kontrollere at alle saksdokument som høyrer til saka er med. Før arkivlegging skal mappa reinskast, dvs. at binders, kladdar, notat og liknande vert fjerna

### 6. Kvalitetssikring av journalen

Arkivtenesta skal føre kontroll med at alle saksdokument er journalførte og knytte til rett sak i sak-/arkivsystemet og dei samme dokumenta finst i det fysiske arkivet. Arkivtenesta har ansvaret for kvalitetssikring av arkivfunksjonar som er utført av saksbehandlarar og leiarar.

Arkivtenesta skal dagleg søke fram fram alle saksdokument i Winsak med status F og S (e-post) og kontrollere og rette alle registrerte journal- og arkivopplysningar. Dette inneber å sikre

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

Arkivtenesta skal samstunds kontrollere journalopplysningane i Winsak mot den tilsendte kopi av det utgåande brevet og deretter legge dette i arkiv og kopibok. Dersom saksdokumentet er sendt som epost skriv arkivtenesta sjølv ut og arkiverer dokumentet.

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

Arkivtenesta skal også med jamne mellomrom utføre søk på saksdokument med status K (Konsept) for å sikre at sakshandsamar utfører sin del av prosessstyringa. Arkivtenesta skal gje tilbakemelding til sakshandsamar dersom vedkommande har mange Konsept.

Arkivtenesta skal også med jamne mellomrom utføre søk på saker med status R for å kvalitetssikre det arbeide sakshandsamar utfører med oppretting av saker. Arkivtenesta skal gje tilbakemelding til sakshandsamar dersom vedkommande har mange reserverte saker eller slette desse dersom dei er tomme.

# Offentleg journal

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

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

Dersom den offentlege journalen blir lagt ut i elektronisk versjon, skal arkivtenesta føre særskilt kontroll med at ingen opplysningar underlagt teieplikt blir gjort tilgjengelege.

# Kvalitetssikring av journalen

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

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

Arkivtenesta skal dagleg hente fram alle saksdokument med status F og S, kontrollere og rette alle registrerte journal- og arkivopplysningar. Dette inneber å sikre

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

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

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

Saksdokument som ikkje har status F og/eller som ikkje er oversendt arkivkopi skal ikkje sendast til offentleg journal.

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

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

# Saksavslutning

Når ei sak er ferdig handsama, skal saksdokumenta/saksmappa sendast til arkivet for arkivlegging.

- Sakshandsamar skal gjennomgå saksmappa og kontrollere at alle restansar er avskrivne og at arkivverdige dokument er lagt i saksmappa. Saksmappa skal deretter merkast med Avslutta og signatur. Sakshandsamar er ansvarleg for at saker som går til arkivet er reinska.
- Arkivtenesta registrerer i sak-/arkivsystemet at saka er avslutta, kontrollerer at alle dokument er avskrive og registrerer eventuelt kassasjonsår for saka. Berre arkivpersonale skal ha tilgang til desse funksjonane i systemet.
- Før arkivlegging skal arkivmappa reinskast, og konsept, kladdar, dublettar, arbeidsnotat o.l. skal fjernast frå mappa. Arkivet kontrollerer at alle saksdokument er på plass før saka blir arkivlagt.

# Internt utlån av arkivsaker

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

- Utlån av saksmapper skal kun skje internt i kommunen
- Utlån skal registrerast i postjournalen/journalsystemet eller på utlånskort som blir plassert på den utlånte mappa sin plass i arkivet.
- Arkivtenesta skal sikre at lånar har tilgang til saksdokumenta i tilfelle desse er graderte
- Når utlånt materiale blir returnert, skal arkivtenesta avskrive utlånet.
- Utlånt materiale skal normalt leverast tilbake innan 4 veker. Når saksbehandlinga krev at utlånstida blir forlenga må arkivet få melding om dette.
- Utlånt materiale er lånaren sitt ansvar til utlånet er avskrive. Lånaren skal sjå til at ingen dokument blir fjerna eller lagt til i ei mappe, og at orden i mappa ikkje blir øydelagd.

# Arkivrutiner

# Postrutinar - Ytre einingar

# Websak Fokus rutiner

## Rutine for saksbehandlarar

[Websak Fokus saksbehandlingsrutiner.docx](#) 951,80 kB

## Rutine for arkivpersonale

[Websak Fokus arkivrutiner.docx](#) 250,83 kB

# Elektronisk arkivering

# Rutine for kassasjon

# Skjema for mellombels journalføring

# Nødprosedyre ved utilgjengeleg system

## NØDPROSEDYRE VED UTILGJENGELEG SYSTEM

Dersom journalen og arkivsystemet er utilgjengeleg for eit lengre tidsrom, skal arkivet seje i verk nødprosedyre som framstilt nedanfor.

### **Føring av mellombels journal**

Arkivet fører ein mellombels papirjournal over inn- og utgåande dokument som inneheld opplysningar i høve til arkivlova § 2-7. Skjema for mellombels journalføring finst på [postrom.arkivplan.no](http://postrom.arkivplan.no).

### **Behandling av innkomne og interne dokument**

Arkivet registrerer innkomne dokument, både eksterne og interne, i den mellombelse papirjournalen. Deretter vert det teke kopi av originaldokumentet. Originalen vert lagra hjå arkivet inntil nødprosedyra er avslutta og dokumentet kan registrerast i WebSak. Kopiane vert påført påskrifta "Ikkje skanna og reg". Kopiane vert så fordelte til leiaren/saksbehandlaren.

Når systemet igjen er tilgjengeleg, vert originaldokumenta registrerte i WebSak på grunnlag av den mellombelse journalen. Dokumentet vert påført saks- og dokumentnummer frå WebSak og avdeling/kontor/saksbehandlar frå den mellombelse journalen. Dokumenta vert skanna og fordelte til leiaren/saksbehandlaren. Saksbehandlaren kasserer kopiane. Er det påført merknader, må dei leggjast inn i WebSak under merknader til journalposten.

### **Behandling av utgåande dokument**

Saksbehandlaren produserer dokumenta i det ordinære tekstbehandlingssystemet eller anna høveleg system.

Arkivkopi av det utgåande dokumentet sendes til arkivet via e-post eller på papir. Arkivet journalfører dei utgåande dokumenta i den førebelse journalen.

Når systemet igjen er tilgjengeleg, registrerer arkivet utgåande dokument i WebSak på grunnlag tilsendt e-post eller papirkopi og registreringane i den førebelse papirjournalen. Dokumenta vert knytte til det elektronisk arkivet ved å arkivere dei elektroniske filene.

# Periodiske rutinar

# Kassasjonshandsaming

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

Kassasjonsreglar skal tolkast slik at løyve til kassasjon er relativt, medan krav om bevaring er absolutt. Bevaringspåbodet er omtala i arkivforskrifta. Kassasjonsreglane inneheld ikkje noko krav om kassasjon, men er ei generell rettleiing som seier kva slags sakstypar som kan kasserast. Arkivtenesta må gjere ei kassasjonsvurdering av desse sakene for å sjå om dei inneheld bevaringsverdig dokumentasjon.

I Lindås kommune gjeld følgjande reglar for kassasjon  
(Link til detaljerte reglar for bevaring og kassasjon eller til einskilde arkivdelar.)

Generelle vilkår for gjennomføring av kassasjon:

- All kassasjon skal gå føre seg som makulering eller brenning, dvs. fysisk øydelegging av arkivmaterialet.
- Kassasjon i saksarkiv skal førebuast i samband med bortsetjinga av ein arkivperiode. Ved overføring til bortsetjingsarkiv skal arkivtenesta skilje ut saker som kan kasserast og pakke desse i eigne arkivboksar merka med "KASS" og kassasjonsårstal. Kassasjon i saksarkiv skal gjennomførast på saksnivå, slik at saksmappene anten blir bevart eller kassert i sin heilskap.
- Kassasjon i spesialarkiv kan gjennomførast kontinuerleg, slik at uaktuelle saksdokument blir fjerna frå mappene. Kassasjon i spesialarkiv kan evt. gjennomførast på dokumentnivå.
- Kassasjonen skal vere dokumentert. På denne måten unngår ein at det blir skapt tvil om materiale har blitt borte av andre årsaker. Arkivtenesta skal difor utarbeide kassasjonsrapport. Denne skal innehalde heimel for kassasjon, kva som er kassert (summarisk liste eller utskrift av kassasjonsliste frå sak-/arkivsystem) og tidspunkt for kassasjon.

All kassasjon skal følgje "Riksarkivaren sine retningslinjer for kassasjonshandsaming

# Periodedeling og bortsetting

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

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

Arkivtenesta er ansvarleg for å gjennomføre periodedelinga.

## Saksarkiv / Emnearkiv

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

I det fysiske arkivet skal følgjande framgangsmåte brukast

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

I journalsystem basert på Koark-standard skal følgjande framgangsmåte nyttast

- Rutinar for saksavslutning må vere følgde i perioden
- Journalperioden i desse systema kan gå over fleire fysiske arkivperiodar.

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

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

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

- Dato for periodeskille D skal settast og nytt saksarkiv klargjerast
- Alle dokument skal avskrivast og alle saker avsluttast uavhengig om dei framleis er under handsaming

- Nye saker eller saker som held fram skal opprettast i nytt arkiv med nye saksmapper
- Det skal lagast kryssreferansar mellom gamal og ny saksmappe.
- Gamal saksmappe kan lånast ut og leggast ved ny saksmappe til saka er endeleg avslutta

I journalsystem basert på Koark-standard skal følgjande framgangsmåte nyttast

- Rutinar for saksavslutning må vere følgde i perioden
- Journalperioden i desse systema kan gå over fleire fysiske arkivperiodar eller
- Det skal opprettast nytt Delarkiv
- Det skal lagast kryssreferanse i journalen for alle saker som held fram over dei to periodane
- Der saksmappe frå den føregåande perioden vert lagt til saksmappe for ny periode skal dette markerast som utlån

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

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

## Objektarkiv / Spesialarkiv

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

Fysiske objektarkiv skal periodiserast på følgjande måte

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

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

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

## Bortsetting

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

- Ved overføring til bortsetjingsarkiv skal dei enkelte arkivstykkar (esker, pakkar, protokollar, etc.) merkast tydeleg med namnet på den eininga som har skapt arkivet, innhald (til vanleg kode og tekst i arkivnøkkelen) og kva tidsrom arkivmaterialet omfattar.
- Arkivavgrensing (som ikkje er gjennomført tidlegare) og kassasjon skal gjennomførast i samsvar med gjeldande føresegner og retningslinjer.
- Ein bør samstundes skilje saker som seinare skal kasserast frå saker som skal bevarast. Kassable

- saker bør samlast i egne boksar og merkast med arkivskapar innhald og kassasjonsår.
- Det skal lagast ei summarisk liste over det materialet som blir kassert, og ei fullstendig arkivliste over det som skal bevarast. Ved bruk av elektronisk journal kan avleveringslista produserast automatisk frå journalsystemet, men nummerering av arkivstykkka må påførast særskilt.

# Periodisk kvalitetskontroll

## Reservasjonskontroll

Arkivtenesta skal ein gong i månaden utføre kontroll med saker og journalpostar med status Reservert eller Konsept og som er eldre enn (fyll inn) månad og som er tomme.

Framgangsmåte for slike søk er å

Saker og dokument som er oppretta men ikkje tatt i bruk skal slettast frå journalsystemet. Før sletting skal arkivtenesta ta kontak med sakshandsamar og å få bekrefta sletting.

## Forfallskontroll

Arkivtenesta skal utføre kontroll av at sakshandsamar held dei handsamingsfristane som er gjeldande.

## Restanselister/restansekontroll

Arkivtenesta skal fire gonger årleg ta ut rapport over saker som ikkje er ferdighandsama/avskrivne.

Dei kvartalsvise listene skal leverast til avdelingsleiar som er ansvarleg for at sakshandsamar eller andre skal avskrive saka

Avdelingsleiar eller andre med tilsvarende mynde har ansvar for at det i god tid på førehand vert teke ut restanseliste for sakshandsamar som skal slutte. Leiar skal syte for at eventuelle restansar vert avskrivne.

## Utlånskontroll

Sentralarkivet skal skrive ut utlånsliste to gonger årleg for å få oversyn over arkivmateriale som midlertidig er utanfor arkivet.

Det skal settast i verk tiltak for å få returnert utlånte arkivsaker



# Spesialrutinar

# Brann/vass skade i arkivet

Brann og vass skade kan av naturlege årsakar henga saman. Om det har vore brann i arkivmateriale så er det truleg og vass skade i arkivet grunna sløkkinga. Det er vanskeleg å gardera seg heilt mot brann eller vass skader. Det kan skje sjølv om ein reknar med at arkivet er godt sikra. Me vil her koma med nokre gode råd som kan nyttast om uhellet er ute.

## Brann

Til brannsløkking rår ein til at det vert brukt CO<sub>2</sub>-apparat og ikkje pulverapparat. Dette grunna at pulver i pulverapparat dannar eit belegg som smeltar og som kan trekkja seg inn i dokumenta. Effekten av brannsløkkinga er begrensa ved bruk av pulverapparat, og forureininga av lokalet/materialet er stor.

Om ein ikkje klarar sløkkja brannen innan 3 minutt, må ein i staden prøva å avgrensa skadane så langt som råd.

## Kva gjer ein med brannskadd arkiv

Rutine for korleis ein handterer brannskadd arkiv finn ein på nettsida til [Arkivverket - Brannskadde kildar](#)

## Vatn

Ein bør skilja fuktig materiale og det som er verkeleg vått, slik at ein unngår å påføra det lett fuktige materialet skadar ved tørking saman med det våte materialet.

## Nedfrysing

Nedfrysing bør skje så raskt som råd, helst ved temperaturar under ÷50 grader, sidan iskrystallane vert mindre enn ved innfrysing ved høgare temperaturar og minskar skadane på dokumenta. Rask nedfrysing stabiliserar dessutan alle vassløyselege stoff i dokumenta. Vidare lagring av nedfrosne materiale bør normalt skje ved ÷18 grader eller lågare.

## Varme, ventilasjon og avfukting

Normalt slår ein av varmen i rommet. For å hindra lommer med høg luftfuktigheit må ventilasjon og avfukting fungera kontinuerleg. Ekstra utstyr kan leigast frå byggjebransjen eller firma for skadebegrensing.

## Steng av vatnet

Ved vasskade ta kontakt med vaktmeister for å få stengt av vatnet, men ideelt sett burde alle vera kjend med kvar hovudvasskranen er, og kunna stengje den. Elektrisk utstyr må koplast frå. Dekk til naudsynt område for å avgrensa skadane og start flyttinga av risikoutsett materiale.

## Redning av materiale med vasskade

Lufttørking eller frysetørking er dei aktuelle tørkemetodane. Lufttørking skal ikkje nyttast for dokument med vassfargar eller blekk. Her risikerar ein at fargar og blekk flyt ut over arka. Frysetørking er best for store mengder dokument. Sannsynligvis vil mykje vått materiale kunne

reddast etter nedfrysing.

Ved vasskade skal arkivmaterialet frysast ned så raskt som råd. Det bør pakkast i plastposar, helst i tynne posar av den typen som ligg i bossbøtta på kontora. Det er viktig at bunkane ikkje vert for tjukke, 10-15 cm er bra, altså omtrent som vanlege arkivboksar. Dette for å gjere prosessen med frysetørking så enkel som råd. Dersom materialet er pakka i veldig ulike bunkar vert det vanskelegare å frysetørka.

Arkivmateriale som kun har vore fuktig, vil etter frysetørking ofte kunne settast attende i arkivet. Ein må rekna med utgifter til ny innbinding av møtebøker, journalar, kopibøker m.m. og konserveringstiltak for materiale som har vorte vått.

Om ein har plass og mulegheit til å regulera klimaet i egna rom utanfor skadestaden, kan lufttørking nyttast. Dette gjelde for materiale som er lett fuktig. For å hindra soppvekst må temperaturen haldast under 18 grader. Vifter og anna utstyr må halda lufta i bevegelse, og materialet må spreiaast utover på reine flater.

### **Kven utfører frysetørking**

Frysetørking kan utførast av Rudskogen fryseterminal i Rakkestad. Tlf. nr. 69 22 99 00.

### **Korleis gjer ein det**

Materiale som er frose ned rett etter vasskade eignar seg som regel godt til frysetørking.

Innan 48 timar bør fuktig materiale vera tørka eller frose ned. Ein skal ikkje opne eller lukka skada materiale eller prøva å skilja dokument som klebar seg saman.

### **Innbundne journalar, møtebøker og kopibøker**

Innbundne journalar, møtebøker og kopibøker som er fuktige eller delvis våte kan lufttørkas. Sett dei opp på vass sugande papir og opna varsamt, men ein skal ikkje opna dei enkelte sidene.

### **Dokument, kart og grafiske dokument**

Det er viktig at ein ikkje handsamar fuktig/våte dokument, kart eller grafiske dokument på ein måte som gjer at vassløyslege stoff vert trekt utover overflata. Ein skal ikkje bruka trekkpapir på vassfargar eller andre media som er lett oppløysleg med vatn. Dokument med vassfargar og liknande må ein tørka eller frysa med ein gong.

### **Kopiar, negativ og dias**

Kopiar, negativ og dias må frysast eller tørkast innan 72 timar. Bruk hanskar.

Vått materiale skal pakkast i plast. Lufttørking er å føretrekka, eventuelt kan ein tina materialet før lufttørking. Ein kan prøva frysetørking, men ein skal ikkje vakumtørka fotografisk materiale.

### **Magnetiske data**

Magnetiske media som er våte eller har kondens på innsida av kassetane, kan haldast våte i fleire dagar. Pakk dei inn i plastposar og hald dei i vatn om det er fare for soppdanning. Dei skal ikkje frysast.

### **Diskettar/Harddiskar**

Diskettar skal stå i plastposar i boksar med vatn.

Informasjonen på en harddisk kan ofte verta redda av spesialistar på datarekonstruksjon etter brann eller andre skadar.

# Flaum- og vasskadar

## Ved mindre fuktskadar

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

## Ved store vasskadar

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

# Soppskader

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

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

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

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

# Historisk - Utgatte rutiner

# Oversikt

# Arkivserie

as

# TEKNISK DRIFT - EINING

# BRANNAVDELING

# VA-AVDELING

# Kopibok

<b>Daglig ansvar:</b>	Einingsleiar
<b>Journalførende enhet:</b>	Dokumentsenteret
<b>Innhold:</b>	Kopi av utgåande skriv
<b>Tilgang for:</b>	Tilsette ved eininga
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I ringperm
<b>Overføring:</b>	Til bortsetjingsarkiv
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskrifta
<b>Dato:</b>	15.02.2012
<b>Meldeplikt:</b>	Nei
<b>Klassifikasjon:</b>	Ikke-sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# VEGAVDELING

# **NORDHORDLAND KEMNARKONTOR**

# Ettersynssaker - firma

<b>Daglig ansvar:</b>	Kemnaren
<b>Arkiv:</b>	F - Spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Kemnarkontoret
<b>Innhold:</b>	Rapportar vedk avdekningssaker - ettersyn av rekneskap
<b>Tilgang for:</b>	Tilsette ved avdelinga
<b>Ordning:</b>	Etter organisasjonsnummer
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I metallskap på kontoret til sekretær ved kemnaren
<b>Overføring:</b>	Til bortsettjingsarkiv i kjellar rådhuset
<b>Kassasjon:</b>	Ja
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Jfr kassasjonsreglar for skattedokumentasjon
<b>Dato:</b>	15.02.2012
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei
<b>Ivaretagelse av tilgjengelighet:</b>	Plassert i låsbart skap

# Gjeldsordningssaker - person

<b>Daglig ansvar:</b>	Kemnaren
<b>Arkiv:</b>	F - Spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Dokumentsenter/kemnarkontoret
<b>Innhold:</b>	Skriv frå lensmannen, skriv vedk frivilleg/tvungen gjeldsordning, diverse inn- og utgåande skriv
<b>Tilgang for:</b>	Tilsette ved avdelinga
<b>Ordning:</b>	Etter personnummer
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Hengemapper i mettallskap i eige arkivlokale hos kemnaren
<b>Overføring:</b>	Til bortsetjingsarkiv i kjellar rådhuset
<b>Kassasjon:</b>	Ja
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Jfr kassasjonsreglar for skattedokumentasjon
<b>Dato:</b>	15.02.2012
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei
<b>Ivaretagelse av tilgjengelighet:</b>	Plassert i låsbart skap

# Kommunale krav - person og firma

<b>Daglig ansvar:</b>	Kemnaren
<b>Arkiv:</b>	F - Spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Dokumentsenter/kemnarkontoret
<b>Innhold:</b>	Innkrevingssaker, varsel om utleggstrekk, diverse inn- og utgåande skriv
<b>Tilgang for:</b>	Tilsette ved avdelinga
<b>Ordning:</b>	Etter personnummer/organisasjonsnummer
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Hengemapper i mettallskap i eige arkivlokale hos kemnaren
<b>Overføring:</b>	Til bortsetjingsarkiv i kjellar rådhuset
<b>Kassasjon:</b>	Ja
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Jfr kassasjonsreglar for skattedokumentasjon
<b>Dato:</b>	15.02.2012
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei
<b>Ivaretagelse av tilgjengelighet:</b>	Plassert i låsbart skap

# Konkurssaker - firma

<b>Daglig ansvar:</b>	Kemnaren
<b>Arkiv:</b>	F - Spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Dokumentsenter/kemnarkontoret
<b>Innhold:</b>	Innkrevingssaker, varsling om konkurs, diverse inn- og utgåande skriv mm
<b>Tilgang for:</b>	Tilsette ved avdelinga
<b>Ordning:</b>	Etter organisasjonsnummer
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Hengemapper i mettallskap i eige arkivlokale hos kemnaren
<b>Overføring:</b>	Til bortsettjingsarkiv i kjellar rådhuset
<b>Kassasjon:</b>	Ja
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Jfr kassasjonsreglar for skattedokumentasjon
<b>Dato:</b>	15.02.2012
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei
<b>Ivaretagelse av tilgjengelighet:</b>	Plassert i låsbart skap

# Konkurssaker - person

<b>Daglig ansvar:</b>	Kemnaren
<b>Arkiv:</b>	F - Spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Dokumentsenter/kemnarkontoret
<b>Innhold:</b>	Innkrevingssaker, varsling om konkurs, diverse inn- og utgåande skriv mm
<b>Tilgang for:</b>	Tilsette ved avdelinga
<b>Ordning:</b>	Etter personnummer
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Hengemapper i mettallskap i eige arkivlokale hos kemnaren
<b>Overføring:</b>	Til bortsetjingsarkiv i kjellar rådhuset
<b>Kassasjon:</b>	Ja
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Jfr kassasjonsreglar for skattedokumentasjon
<b>Dato:</b>	15.02.2012
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei
<b>Ivaretagelse av tilgjengelighet:</b>	Plassert i låsbart skap

# Protokoll for utleggsforretning

<b>Daglig ansvar:</b>	Kemnaren
<b>Journalførende enhet:</b>	Kemnarkontoret
<b>Innhold:</b>	Personnavn, tid og stad for utleggsforretning
<b>Tilgang for:</b>	Tilsette ved avdelinga
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Hengemapper i mettallskap i eige arkivlokale hos kemnaren
<b>Overføring:</b>	Til bortsetjingsarkiv i kjellar rådhuset
<b>Kassasjon:</b>	Ja
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Jfr kassasjonsreglar for skattedokumentasjon
<b>Dato:</b>	15.02.2012
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei
<b>Ivaretagelse av tilgjengelighet:</b>	Plassert i låsbart skap

# Skattesaker - firma

<b>Daglig ansvar:</b>	Kemnaren
<b>Arkiv:</b>	F - Spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Dokumentsenter/kemnarkontoret
<b>Innhold:</b>	Innkrevingssaker, søknader om utsetjing av betaling, utleggsforretning, panteattestar mm
<b>Tilgang for:</b>	Tilsette ved avdelinga
<b>Ordning:</b>	Etter organisasjonsnummer
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Hengemapper i mettalldskap i eige arkivlokale hos kemnaren
<b>Overføring:</b>	Til bortsetjingsarkiv i kjellar rådhuset
<b>Kassasjon:</b>	Ja
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Jfr kassasjonsreglar for skattedokumentasjon
<b>Dato:</b>	15.02.2012
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei
<b>Ivaretagelse av tilgjengelighet:</b>	Plassert i låsbart skap

# Skattesaker - person

<b>Daglig ansvar:</b>	Kemnaren
<b>Arkiv:</b>	F - Spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Dokumentsenter/kemnarkontoret
<b>Innhold:</b>	Innkrevingssaker, søknader om utsetjing av betaling, utleggsforretning, panteattestar mm
<b>Tilgang for:</b>	Tilsette ved avdelinga
<b>Ordning:</b>	Etter personnummer
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Hengemapper i mettallskap i eige arkivlokale hos kemnaren
<b>Overføring:</b>	Til bortsetjingsarkiv i kjellar rådhuset
<b>Kassasjon:</b>	Ja
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Jfr kassasjonsreglar for skattedokumentasjon
<b>Dato:</b>	15.02.2012
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei
<b>Ivaretagelse av tilgjengelighet:</b>	Plassert i låsbart skap

# Skattesaker - person med D-nummer (utanlandske)

<b>Daglig ansvar:</b>	Kemnaren
<b>Arkiv:</b>	F - Spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Dokumentsenter/kemnarkontoret
<b>Innhold:</b>	Innkrevingssaker, søknader om utsetjing av betaling, utleggsforretning, panteattestar mm
<b>Tilgang for:</b>	Tilsette ved avdelinga
<b>Ordning:</b>	Etter personnummer
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Hengemapper i mettallskap i eige arkivlokale hos kemnaren
<b>Overføring:</b>	Til bortsetjingsarkiv i kjellar rådhuset
<b>Kassasjon:</b>	Ja
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Jfr kassasjonsreglar for skattedokumentasjon
<b>Dato:</b>	15.02.2012
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei
<b>Ivaretagelse av tilgjengelighet:</b>	Plassert i låsbart skap

# **SJUKEHEIMSTENESTA - EINING**

# **SJUKEHEIMSTENESTA - Avdeling Lindås**

# **SJUKEHEIMSTENESTA - Avdeling Såtabu**

# Brukarmapper - Avdeling Såtabu

<b>Daglig ansvar:</b>	Avdelingsleiar Såtabu
<b>Arkiv:</b>	F - Spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Avdelinga
<b>Innhold:</b>	Brukarmapper for brukarar som bur på avdeling Såtabu Økonomiske opplysningar, diverse skriv
<b>Tilgang for:</b>	Tilsette ved avdelinga
<b>Ordning:</b>	Etter rom-nummer
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Hengemapper i metallskap på kontor + vaktrom
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot - IKAH - etter 10 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringsliste ved avlevering
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Dato:</b>	15.02.2012
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei
<b>Ivaretagelse av tilgjengelighet:</b>	Hengemapper i låsbart skap

# **SJUKEHEIMSTENESTA - Avdeling Knarvik sjukeheim**

# Brukarmapper - Knarvik sjukeheim

<b>Daglig ansvar:</b>	Einingsleiar sjukeheimstenesta
<b>Arkiv:</b>	F - Spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Eininga
<b>Innhold:</b>	Brukarmapper for brukarar som bur på Knarvik sjukeheim Søknader, vedtak og ut- og inngåande korrespondanse, helseopplysningar mm
<b>Tilgang for:</b>	Avdelingsleiarar og avdelingssjukepleiarar ved Knarvik sjukeheim
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk etter etternavn
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Hengemapper i metallskap på kontor
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot - IKAH - etter 10 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal først avleveringsliste ved avlevering
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Dato:</b>	10.02.2012
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei
<b>Ivaretagelse av tilgjengelighet:</b>	Hengemapper i låsbart skap

# HEIMETENESTA - EINING

# HEIMETENESTA - OSTEREIDET

# HEIMETENESTA - LINDÅS

# HEIMETENESTA - KNARVIK

# Kopibok

<b>Daglig ansvar:</b>	Einingsleiar
<b>Arkiv:</b>	Kopibok
<b>Journalførende enhet:</b>	Eininga
<b>Innhold:</b>	Ugåande skriv
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Ringperm i låsbart skap på kontor
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 30 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskrifta
<b>Dato:</b>	10.02.2012
<b>Meldeplikt:</b>	Nei
<b>Klassifikasjon:</b>	Ikke-sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Brukarmapper - Avd, Knarvik nord/sør, Alversund, Seim

<b>Daglig ansvar:</b>	Einingsleiar heimetenesta
<b>Arkiv:</b>	F - Spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Eininga
<b>Innhold:</b>	Brukarmapper for brukarar under avdeling Knarvik nord og sør, Alversund og Seim Søknader, vedtak og ut- og inngående korrespondanse, helseopplysningar mm
<b>Tilgang for:</b>	Tilsette ved eininga, avdeling Knarvik
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk etter etternavn
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Hengemapper i metallskap på kontor
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot - IKAH - etter 10 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal først avleveringsliste ved avlevering
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Dato:</b>	10.02.2012
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Ja
<b>Integritet:</b>	Nei
<b>Ivaretagelse av tilgjengelighet:</b>	Hengemapper i låsbart skap

# HELSETENESTER - EINING

# Transportordninga for funksjonshemma - TT-ordninga

<b>Daglig ansvar:</b>	Administrasjonssekretær
<b>Arkiv:</b>	F - Spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Dokumentsenter
<b>Innhold:</b>	Søknader, vedtak, korrespondanse
<b>Tilgang for:</b>	Administrasjonssekretær ved eininga
<b>Ordning:</b>	K-kode
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Dokumentsenteret - mapper i arkiv
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	09.02.2012
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# HELSEØSTERTENESTA

# Barneskulen Alversund - helsestasjonsjournalar barn

<b>Daglig ansvar:</b>	Fagleiar helsestasjon
<b>Arkiv:</b>	F - Spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Helsesøstertenesta
<b>Innhold:</b>	Helsekort, epikriser, notat mm
<b>Tilgang for:</b>	Tilsette ved avdelinga
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk - etter klasselister
<b>Periode:</b>	1. - 7. klasse
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I låsbart metallskap på skulen
<b>Overføring:</b>	Jfr. arkivforskriften § 5-2.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Dato:</b>	09.02.2012
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei
<b>Ivaretagelse av tilgjengelighet:</b>	Plassert i låsbart skap

# Barneskulen Knarvik - helsestasjonsjournalar barn

<b>Daglig ansvar:</b>	Fagleiar helsestasjon
<b>Arkiv:</b>	F - Spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Helsesøstertenesta
<b>Innhold:</b>	Helsekort, epikriser, notat mm
<b>Tilgang for:</b>	Tilsette ved avdelinga
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk - etter klasselister
<b>Periode:</b>	1. - 7. klasse
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I låsbart metallskap på skulen
<b>Overføring:</b>	Jfr. arkivforskriften § 5-2.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Dato:</b>	09.02.2012
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei
<b>Ivaretagelse av tilgjengelighet:</b>	Plassert i låsbart skap

# Barneskulen Lindås - helsestasjonsjournalar barn

<b>Daglig ansvar:</b>	Fagleiar helsestasjon
<b>Arkiv:</b>	F - Spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Helsesøstertenesta
<b>Innhold:</b>	Helsekort, epikriser, notat mm
<b>Tilgang for:</b>	Tilsette ved avdelinga
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk - etter klasselister
<b>Periode:</b>	1. - 7. klasse
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I låsbart metallskap på skulen
<b>Overføring:</b>	Jfr. arkivforskriften § 5-2.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Dato:</b>	09.02.2012
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei
<b>Ivaretagelse av tilgjengelighet:</b>	Plassert i låsbart skap

# Knarvik helsestasjon - helsestasjonsjournalar på barn

<b>Daglig ansvar:</b>	Fagleiar helsestasjon
<b>Arkiv:</b>	F - Spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Helsesøstertenesta
<b>Innhold:</b>	Helsekort m. epikrise, fødselsmeldingar, notat mm
<b>Tilgang for:</b>	Tilsette ved avdelinga
<b>Ordning:</b>	Etter personnummer
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I arkivskap på helsesøsterkontoret
<b>Overføring:</b>	Jfr. arkivforskriften § 5-2.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Dato:</b>	09.02.2012
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei
<b>Ivaretagelse av tilgjengelighet:</b>	Plassert i låsbart skap

# Lindås helsestasjon - helsestasjonsjournalar på barn

<b>Daglig ansvar:</b>	Fagleiar helsestasjon
<b>Arkiv:</b>	F - Spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Helsesøstertenesta
<b>Innhold:</b>	Helsekort m. epikrise, fødselsmeldingar, notat mm
<b>Tilgang for:</b>	Tilsette ved avdelinga
<b>Ordning:</b>	Etter personnummer
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I arkivskap på helsesøsterkontoret
<b>Overføring:</b>	Jfr. arkivforskriften § 5-2.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Dato:</b>	09.02.2012
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei
<b>Ivaretagelse av tilgjengelighet:</b>	Plassert i låsbart skap

# Ostereidet helsestasjon - helsestasjonsjournalar på barn

<b>Daglig ansvar:</b>	Fagleiar helsestasjon
<b>Arkiv:</b>	F - Spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Helsesøstertenesta
<b>Innhold:</b>	Helsekort m. epikrise, fødselsmeldingar, notat mm
<b>Tilgang for:</b>	Tilsette ved avdelinga
<b>Ordning:</b>	Etter personnummer
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I arkivskap på helsesøsterkontoret
<b>Overføring:</b>	Jfr. arkivforskriften § 5-2.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Dato:</b>	09.02.2012
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei
<b>Ivaretagelse av tilgjengelighet:</b>	Plassert i låsbart skap

# Ungdomsskulen Knarvik - helsestasjonsjournalar barn

<b>Daglig ansvar:</b>	Fagleiar helsestasjon
<b>Arkiv:</b>	F - Spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Helsesøstertenesta
<b>Innhold:</b>	Helsekort, epikriser, notat mm
<b>Tilgang for:</b>	Tilsette ved avdelinga
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk - etter klasselister
<b>Periode:</b>	8 - 9- 10 klassar
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I låsbart metallskap på skulen
<b>Overføring:</b>	Jfr. arkivforskriften § 5-2.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Dato:</b>	09.02.2012
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei
<b>Ivaretagelse av tilgjengelighet:</b>	Plassert i låsbart skap

# Ungdomsskulen Lindås - helsestasjonsjournalar barn

<b>Daglig ansvar:</b>	Fagleiar helsestasjon
<b>Arkiv:</b>	F - Spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Helsesøstertenesta
<b>Innhold:</b>	Helsekort, epikriser, notat mm
<b>Tilgang for:</b>	Tilsette ved avdelinga
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk - etter klasselister
<b>Periode:</b>	8 - 9- 10 klassar
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I låsbart metallskap på skulen
<b>Overføring:</b>	Jfr. arkivforskriften § 5-2.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Dato:</b>	09.02.2012
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei
<b>Ivaretagelse av tilgjengelighet:</b>	Plassert i låsbart skap

# Ungdomsskulen Ostereidet - helsestasjonsjournalar barn

<b>Daglig ansvar:</b>	Fagleiar helsestasjon
<b>Arkiv:</b>	F - Spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Helsesøstertenesta
<b>Innhold:</b>	Helsekort, epikriser, notat mm
<b>Tilgang for:</b>	Tilsette ved avdelinga
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk - etter klasselister
<b>Periode:</b>	8 - 9- 10 klassar
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I låsbart metallskap på skulen
<b>Overføring:</b>	Jfr. arkivforskriften § 5-2.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Dato:</b>	09.02.2012
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei
<b>Ivaretagelse av tilgjengelighet:</b>	Plassert i låsbart skap

# FYSIOTERAPITENESTA

# Brukarmapper - fysioterapi - barn 0-18 år

<b>Daglig ansvar:</b>	Fysioterapeutane
<b>Arkiv:</b>	F - Spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Avdeling fysioterapi
<b>Innhold:</b>	Søknader om hjelpemiddel, treningsprogram, rapportar frå helsevesenet mm
<b>Tilgang for:</b>	Tilsette ved avdelinga
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk etter etternavn
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Hengemapper i arkivskap i eige lokale på avdelinga
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot - etter 10 år jfr. arkivforskriften § 5-2.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Dato:</b>	15.02.2012
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei
<b>Ivaretagelse av tilgjengelighet:</b>	Plassert i låsbart skap

# Brukarmapper - fysioterapi - vaksne frå 18 år

<b>Daglig ansvar:</b>	Fysioterapeutane
<b>Arkiv:</b>	F - Spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Avdeling fysioterapi
<b>Innhold:</b>	Søknader om hjelpemiddel, treningsprogram, rapportar frå helsevesenet mm
<b>Tilgang for:</b>	Tilsette ved avdelinga
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk etter etternavn
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Hengemapper i arkivskap i eige lokale på avdelinga
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot - etter 10 år jfr. arkivforskriften § 5-2.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Dato:</b>	15.02.2012
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei
<b>Ivaretagelse av tilgjengelighet:</b>	Plassert i låsbart skap

# KOMMUNEPSYKOLOG

# JORDMORTENESTA

# PSYKISK HELSE OG RUS

# Personalmøte - referat

<b>Daglig ansvar:</b>	Avdelingsleiar
<b>Arkiv:</b>	Aa-møtebøker.
<b>Journalførende enhet:</b>	Avdeling psykisk helse og rus
<b>Innhold:</b>	Møteinnkallingar og referat
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På avdelinga
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	09.02.2012
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Brukarmapper

<b>Daglig ansvar:</b>	Avdelingsleiar v/Avdeling psykisk helse og rus
<b>Arkiv:</b>	F - Spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Avdeling psykisk helse og rus
<b>Innhold:</b>	Vedtak, helse- og legeopplysningar, møteinnkallingar, referat, korrespondanse ut- og inngåande mm
<b>Tilgang for:</b>	Tilsette ved avdelinga
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk etter etternavn
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Hengemapper i arkivskap på eininga
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot - etter 10 år jfr. arkivforskriften § 5-2.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Dato:</b>	09.02.2012
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei
<b>Ivaretagelse av tilgjengelighet:</b>	Plassert i låsbart skap

# LÆRINGS- OG UTGREIINGSSENTERET

# Personarkiv - PPT

<b>Daglig ansvar:</b>	Einingsleiar Læringscenteret
<b>Arkiv:</b>	F - Spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Læringscenteret
<b>Innhold:</b>	Søknader, vedtak, korrespondanse, halvårsrapportar, individuelle opplæringsplanar mm
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk på etternavn
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Hengemapper i metallskap på læringscenteret
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot - IKAH - etter 10 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal først avleveringsliste ved avlevering
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Dato:</b>	09.02.2012
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei
<b>Ivaretagelse av tilgjengelighet:</b>	Plassert i låsbart skap

# Personarkiv - spesialopplæring barn og voksne

<b>Daglig ansvar:</b>	Einingsleiar Læringscenteret
<b>Arkiv:</b>	F - Spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Dokumentsenter
<b>Innhold:</b>	Søknader, vedtak, korrespondanse, halvårsrapportar, individuelle opplæringsplanar mm
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk på etternavn
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Dokumentsenteret frå 1.1.2006 - Læringscenteret før 2006
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot - IKAH - etter 10 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal først avleveringsliste ved avlevering
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Dato:</b>	09.02.2012
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei
<b>Ivaretagelse av tilgjengelighet:</b>	Plassert i låsbart skap

# Elevarkiv - vaksenopplæring grunnskule og norsk

<b>Daglig ansvar:</b>	Einingsleiar Læringscenteret
<b>Arkiv:</b>	F - Spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Læringscenteret
<b>Innhold:</b>	Søknader, vedtak, korrespondanse mm
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk på etternavn
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Hengemapper i metallskap på Læringscenteret
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot - IKAH - etter 10 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal først avleveringsliste ved avlevering
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Dato:</b>	09.02.2012
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei
<b>Ivaretagelse av tilgjengelighet:</b>	Plassert i låsbart skap

# FUNKSJONHEMMA - EINING

# Brukarmapper

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen - delegert til einingsleiar
<b>Arkiv:</b>	F - Spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Eining funksjonshemma
<b>Innhold:</b>	Vedtak, helse- og legeopplysningar, møteinnkallingar, referat, korrespondanse ut- og inngåande mm
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk etter etternavn
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Hengemapper i arkivskap på eininga
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot - IKAH - etter 10 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal først avleveringsliste ved avlevering
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Dato:</b>	08.02.2012
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei
<b>Ivaretagelse av tilgjengelighet:</b>	Plassert i låsbart skap

# Inngående og utgåande sakspost

<b>Daglig ansvar:</b>	Einingsleiar funksjonshemma
<b>Journalførende enhet:</b>	Eining funksjonshemma - Dokumentsenter
<b>Innhold:</b>	Inngående skriv, utgåande skriv, notat - generell post - ikkje knytta til ein brukar
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	Frå 2006
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Hengemapper i låsbart skap på eininga
<b>Overføring:</b>	Til bortsettjingsarkiv på eininga - til arkivdepot etter 30 år
<b>Kassasjon:</b>	Ja
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskrifta
<b>Dato:</b>	08.02.2012
<b>Meldeplikt:</b>	Nei
<b>Klassifikasjon:</b>	Ikke-sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Pasientrekneskap

<b>Daglig ansvar:</b>	Einingsleiar funksjonshemma
<b>Arkiv:</b>	R-rekneskap
<b>Journalførende enhet:</b>	Eining funksjonshemma
<b>Innhold:</b>	Diverse bilag, rekningar mm
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk på etternavn
<b>Periode:</b>	Frå 2002
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Hylleseksjon på kontor på eininga
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Jfr reknskapsforskrift
<b>Dato:</b>	08.02.2012
<b>Meldeplikt:</b>	Ja
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Referat frå avdelingsleiarmøte

<b>Daglig ansvar:</b>	Einingsleiar funksjonshemma
<b>Journalførende enhet:</b>	Eining funksjonshemma
<b>Innhold:</b>	Innkallingar og referat
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I ringperm i reol på kontor til sekretær ved eininga
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Dato:</b>	08.02.2012
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# PERSONALAVDELINGA

# Forhandlingsprotokollar

<b>Daglig ansvar:</b>	Avdelingsleiar personal
<b>Journalførende enhet:</b>	Personalavdelinga
<b>Innhold:</b>	Forhandlingsprotokollar - lokale lønsforhandlingar
<b>Tilgang for:</b>	Tilsette ved avdelinga. I samsvar med off. regelverk
<b>Ordning:</b>	K-kode
<b>Periode:</b>	Frå 1998
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I ringperm i reol - ved personalavdelinga
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Dato:</b>	08.02.2012
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei
<b>Ivaretagelse av tilgjengelighet:</b>	Plassert i låsbart skap

# Personalarkiv

<b>Daglig ansvar:</b>	Avdelingsleiar personal
<b>Arkiv:</b>	F - Spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Personalavdelinga
<b>Innhold:</b>	Søknad med vedlegg, annan dokumentasjon som politiattest, tilsetjingsskriv, legeattest, teieplikt mv
<b>Tilgang for:</b>	Tilsette ved avdelinga. I samsvar med off. regelverk. Partsinnsyn under oppsyn
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk på etternavn
<b>Periode:</b>	Kontinuerleg
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På personalavdelinga - i låsbare skap i eige arkivlokale
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Dato:</b>	08.02.2012
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei
<b>Ivaretagelse av tilgjengelighet:</b>	Plassert i låsbart skap

# BESTILLERKONTORET

# Brukarmapper - diverse hjelpeordninger

<b>Daglig ansvar:</b>	Kontorleiar bestillerkontoret
<b>Arkiv:</b>	F - Spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Bestillerkontoret
<b>Innhold:</b>	Saksmapper på kvar brukar - vedk støttekontakt, heimesjukepleie, heimehjelp, tryggleiksalarm, parkeringsløyve rørslehemma - søknader, vedtak og div. korrespondanse
<b>Tilgang for:</b>	Alle tilsette ved bestillerkontoreet
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk etter etternavn
<b>Periode:</b>	Frå 2007
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På kontoret til adm.sekretær
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot - IKAH - etter 10 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal først avleveringsliste ved avlevering
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Dato:</b>	07.02.2012
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Ja
<b>Integritet:</b>	Nei
<b>Ivaretagelse av tilgjengelighet:</b>	Hengemapper i låsbart skap

# Bustøtteordninga - Husbanken

<b>Daglig ansvar:</b>	Kontorleiar bestillerkontoret
<b>Arkiv:</b>	F - Spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Bestillerkontoret
<b>Innhold:</b>	Mappe på kvar søkjar med søknader og vedtak
<b>Tilgang for:</b>	Alle tilsette ved bestillerkontoret
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk etter etternavn
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På kontoret til adm.sekretær i låsbart aluminiumsskap
<b>Overføring:</b>	Etter arkivforskrifta - etter 5 år overført til avslutta arkiv
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Dato:</b>	07.02.2012
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Ja
<b>Integritet:</b>	Nei
<b>Ivaretagelse av tilgjengelighet:</b>	Hengemapper i låsbart skap

# Husleigekontrakter

<b>Daglig ansvar:</b>	Kontorleiar bestillerkontoret
<b>Arkiv:</b>	F - Spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Bestillerkontoret
<b>Innhold:</b>	Husleigekontrakter for kommunen sine utleigde husvære
<b>Tilgang for:</b>	Tilsette ved bestillerkontoret
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk etter etternavn
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På kontor i låst skap
<b>Overføring:</b>	Jfr. arkivforskriften § 5-2.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Dato:</b>	07.02.2012
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei
<b>Ivaretagelse av tilgjengelighet:</b>	Hengemapper i låsbart skap

# Startlån

<b>Daglig ansvar:</b>	Kontorleiar bestillerkontoret
<b>Arkiv:</b>	F - Spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Bestillerkontoret
<b>Innhold:</b>	Saksmapper på kvar brukar - vedk startlån - søknader, vedtak og div. korrespondanse
<b>Tilgang for:</b>	Kontorleiar og sekretær ved bestillerkontoret
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk etter etternavn
<b>Periode:</b>	Frå 2006
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På kontoret til kontorleiar
<b>Overføring:</b>	Jfr. arkivforskriften § 5-2.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Dato:</b>	07.02.2012
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei
<b>Ivaretagelse av tilgjengelighet:</b>	Hengemapper i låsbart skap

# LØNSAVDELINGA

# Lønsbilag

<b>Daglig ansvar:</b>	Avdelingsleiar løn
<b>Arkiv:</b>	R - løn
<b>Journalførende enhet:</b>	Lønsavdelinga
<b>Innhold:</b>	Bilag til lønspostingane (timelister, reiserekningar, endringar av løn)
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Lønsutbetalingsdato
<b>Periode:</b>	Årgang
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På lønsavdelinga - i ringpermar i hylle
<b>Overføring:</b>	Til fjernarkiv etter eitt år
<b>Kassasjon:</b>	Ja
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Retningsliner for arkivbegrensning og kassasjon i kommunale arkiv kode 048
<b>Dato:</b>	15.11.2011
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei
<b>Ivaretagelse av tilgjengelighet:</b>	Plassert i låsbart skap

# Lønsmapper på tilsette

<b>Daglig ansvar:</b>	Avdelingsleiar løn
<b>Arkiv:</b>	F - Spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Lønsavdelinga
<b>Innhold:</b>	Lønsmeldingar mm
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk på etternavn
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På lønsavdelinga
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Dato:</b>	15.11.2011
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei
<b>Ivaretagelse av tilgjengelighet:</b>	Plassert i låsbart skap

# Sjukemeldingar - refusjonar

<b>Daglig ansvar:</b>	Avdelingsleiar løn
<b>Arkiv:</b>	R - løn
<b>Journalførende enhet:</b>	Lønsavdelinga
<b>Innhold:</b>	Sjukemeldingar - eigenmeldingar - refusjonskrav
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk innan kvart ansvarsområde i budsjettet
<b>Periode:</b>	Årgang
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På lønsavdelinga - i ringpermar i hylle
<b>Overføring:</b>	Til fjernarkiv etter eitt år
<b>Kassasjon:</b>	Ja
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Retningsliner for arkivbegrensning og kassasjon i kommunale arkiv kode 048
<b>Dato:</b>	15.11.2011
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei
<b>Ivaretagelse av tilgjengelighet:</b>	Plassert i låsbart skap

# REKNESKAPSAVDELINGA

# Kontoutdrag bank/post

<b>Daglig ansvar:</b>	Fagleiar rekneskapsavdeling
<b>Arkiv:</b>	R-rekneskap
<b>Journalførende enhet:</b>	Rekneskapsavdelinga
<b>Innhold:</b>	Kontoutdrag bank/post
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Ringpermar i hylleseksjon på kontor på avdelinga
<b>Overføring:</b>	Etter 2-3 år til bortsetjingsarkiv på kjellar rådhuset - deretter til kommunen sitt fjernarkiv i lensmannsbygget
<b>Kassasjon:</b>	Ja
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Forskrifter for kommunale budsjett og rekneskap del 2 § 13 nr 6
<b>Dato:</b>	23.11.2011
<b>Meldeplikt:</b>	Nei
<b>Klassifikasjon:</b>	Ikke-sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Legatrekneskap - minnefond

<b>Daglig ansvar:</b>	Fagleiar rekneskapsavdeling
<b>Arkiv:</b>	R-rekneskap
<b>Journalførende enhet:</b>	Rekneskapsavdelinga
<b>Innhold:</b>	Rekneskap vedk kommunen sine legat/minnefond m/bilag
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	Fleire år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Ringpermar i hylleseksjon på kontor på avdelinga
<b>Overføring:</b>	Etter 2-3 år til bortsettjingsarkiv på kjellar rådhuset - deretter til kommunen sitt fjernarkiv i lensmannsbygget
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Ikkje innvilga søknader kan kasserast etter 2 år. Kassasjon forøvrig i samsvar med Riksarkivaren sine bestemmelsar om arkivbegrensning og kassasjon
<b>Dato:</b>	23.11.2011
<b>Meldeplikt:</b>	Nei
<b>Klassifikasjon:</b>	Ikke-sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Posteringslister - transaksjonslister - inkludert budsjettendringar

<b>Daglig ansvar:</b>	Fagleiar rekneskapsavdeling
<b>Arkiv:</b>	R-rekneskap
<b>Journalførende enhet:</b>	Rekneskapsavdelinga
<b>Innhold:</b>	Posteringslister - transaksjonslister
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Ringpermar i hylleseksjon på kontor på avdelinga
<b>Overføring:</b>	Etter 2-3 år til bortsettjingsarkiv på kjellar rådhuset - deretter til kommunen sitt fjernarkiv i lensmannsbygget
<b>Kassasjon:</b>	Ja
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Forskrifter for kommunale budsjett og rekneskap del 2 § 13 nr 6
<b>Dato:</b>	23.11.2011
<b>Meldeplikt:</b>	Nei
<b>Klassifikasjon:</b>	Ikke-sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Rekneskapsbilag

<b>Daglig ansvar:</b>	Fagleiar rekneskapsavdeling
<b>Arkiv:</b>	R-rekneskap
<b>Journalførende enhet:</b>	Rekneskapsavdelinga
<b>Innhold:</b>	Bilag inn- og utbetalningar - inngåande faktura
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Bilagsnummer
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Ringpermar i hylleseksjon på kontor på avdelinga
<b>Overføring:</b>	Etter 2-3 år til bortsettjingsarkiv på kjellar rådhuset - deretter til kommunen sitt fjernarkiv i lensmannsbygget
<b>Kassasjon:</b>	Ja
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Forskrifter for kommunale budsjett og rekneskap del 2 § 13 nr 6
<b>Dato:</b>	15.11.2011
<b>Meldeplikt:</b>	Nei
<b>Klassifikasjon:</b>	Ikke-sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# BARNEVERN - EINING

# Administrative vedtak i barnevernssaker

<b>Daglig ansvar:</b>	Einingsleiar barnevern
<b>Arkiv:</b>	A - administrative vedtak
<b>Journalførende enhet:</b>	Eining barnevern
<b>Innhold:</b>	Administrative vedtak iht Lov om barnevern
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På eining for barnevern
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot - IKAH - etter 25 år - jfr. arkivforskriften § 5-2.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Dato:</b>	16.09.2011
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei
<b>Ivaretagelse av tilgjengelighet:</b>	Plassert i låsbart skap

# Adoptivforeldre - arkiv

<b>Daglig ansvar:</b>	Einingsleiar barnevern
<b>Journalførende enhet:</b>	Eining barnevern
<b>Innhold:</b>	Diverse dokumentasjon på adoptivforeldre
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk på etternavn
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	i hengemapper i låsbart skap på eininga
<b>Overføring:</b>	Til bortsettjingsarkiv på eininga
<b>Kassasjon:</b>	Ja
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	08.02.2012
<b>Meldeplikt:</b>	Nei
<b>Klassifikasjon:</b>	Ikke-sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Barnevernsmapper

<b>Daglig ansvar:</b>	Einingsleiar barnevern
<b>Arkiv:</b>	F - Spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Eining barnevern
<b>Innhold:</b>	Dokument/saker vedk barn - jfr barnevernslova - administrative vedtak
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk
<b>Periode:</b>	Kontinuerleg
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Eining barnevern - i eige lokale i låsbart skap - hengemapper
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot - IKAH - 10 år etter siste bevegelse - jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringsliste ved avlevering
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Dato:</b>	16.09.2011
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei
<b>Ivaretagelse av tilgjengelighet:</b>	Plassert i låsbart skap

# Fosterforeldre - arkiv

<b>Daglig ansvar:</b>	Einingsleiar barnevern
<b>Journalførende enhet:</b>	Eining barnevern
<b>Innhold:</b>	Diverse dokumentasjon på fosterforeldre
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk på etternavn
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	i hengemapper i låsbart skap på eininga
<b>Overføring:</b>	Til bortsettjingsarkiv på eininga
<b>Kassasjon:</b>	Ja
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	08.02.2012
<b>Meldeplikt:</b>	Nei
<b>Klassifikasjon:</b>	Ikke-sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Inngående og utgåande sakspost

<b>Daglig ansvar:</b>	Einingsleiar barnevern
<b>Journalførende enhet:</b>	Eining barnevern
<b>Innhold:</b>	Inngående og utgåande skriv - generell post - ikkje knytta til eitt barn
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Ringpermar i låsbart skap på eininga
<b>Overføring:</b>	Til bortsettjingsarkiv på eininga - til arkivdepot etter 30 år
<b>Kassasjon:</b>	Ja
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskrifta
<b>Dato:</b>	08.02.2012
<b>Meldeplikt:</b>	Nei
<b>Klassifikasjon:</b>	Ikke-sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Rekningar med bilag

<b>Daglig ansvar:</b>	Einingsleiar barnevern
<b>Arkiv:</b>	R-rekneskap
<b>Journalførende enhet:</b>	Eining barnevern
<b>Innhold:</b>	Inngåande faktura, utbetalingar med bilag
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Ringpermar i låsbart skap på eininga
<b>Overføring:</b>	Til bortsettjingsarkiv på eininga
<b>Kassasjon:</b>	Ja
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Forskrifter for kommunale budsjett og rekneskap del 2 § 13 nr 6
<b>Dato:</b>	08.02.2012
<b>Meldeplikt:</b>	Nei
<b>Klassifikasjon:</b>	Ikke-sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# **SOSIALE TENESTER - NAV**

# Flyktninger - personarkiv

<b>Daglig ansvar:</b>	Saksbehandlar bu- og introduksjonskontoret v/NAV
<b>Arkiv:</b>	F - Spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	NAV - Sosialtenesta
<b>Innhold:</b>	Inn- og utgåande brev, inn- og utmeldingar, budsjett pr flyktning, søknad om tilskot, krav mm
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk på etternavn
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Hengemapper i metallskap på NAV - bu- og introduksjonskontoret
<b>Overføring:</b>	Jfr arkivforskriften
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Jfr arkivforskriften
<b>Dato:</b>	16.09.2011
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei
<b>Ivaretagelse av tilgjengelighet:</b>	Plassert i låsbart skap

# Klientmapper - gjeldsrådgjeving

<b>Daglig ansvar:</b>	Leiar NAV
<b>Arkiv:</b>	F - Spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	NAV - Sosialtenesta
<b>Innhold:</b>	Dokument/saker vedk enkeltklientar
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Etter personnummer
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Hengemapper i skap på NAV - Sosiale tenester
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot - IKAH - etter 10 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal først avleveringsliste ved avlevering
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Dato:</b>	08.02.2012
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei
<b>Ivaretagelse av tilgjengelighet:</b>	Plassert i låsbart skap

# Administrative vedtak

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen - delegert til einingsleiar
<b>Arkiv:</b>	A - administrative vedtak
<b>Journalførende enhet:</b>	NAV - Sosialtenesta
<b>Innhold:</b>	Administrative vedtak iht Lov om sosial omsorg
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På NAV - Sosiale tenester
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot - IKAH - etter 25 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal først avleveringsliste ved avlevering
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Dato:</b>	16.09.2011
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei
<b>Ivaretagelse av tilgjengelighet:</b>	Plassert i låsbart skap

# Klientmapper - sosiale tenester

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen - delegert til einingsleiar
<b>Arkiv:</b>	F - Spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	NAV - Sosialtenesta
<b>Innhold:</b>	Dokument/saker vedk enkeltklientar - iht Lov om sosial omsorg
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Etter personnummer
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På NAV - Sosiale tenester
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot - IKAH - etter 10 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal først avleveringsliste ved avlevering
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Dato:</b>	16.09.2011
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei
<b>Ivaretagelse av tilgjengelighet:</b>	Plassert i låsbart skap

# BARNEHAGAR

# Haugen barnehage

# Møtebok for foreldremøte

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til einingsleiar
<b>Arkiv:</b>	Aa-møtebøker.
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Signerte møteprotokollar og saksprotokollar, innkalling i barnehagen
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I barnehagen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal først avleveringslista ved bortsettning.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	16.06.2011
<b>Meldeplikt:</b>	Nei
<b>Klassifikasjon:</b>	Ikke-sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for samarbeidsutvalget (SU)

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til einingsleiar
<b>Arkiv:</b>	Aa-møtebøker.
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Signerte møteprotokollar og saksprotokollar, innkalling i barnehagen
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Saksnummer.
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I barnehagen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal først avleveringslista ved bortsettning.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	16.06.2011
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for personalmøte

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til einingsleiar
<b>Arkiv:</b>	Aa-møtebøker.
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Står i perm i barnehagen
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I barnehagen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal først avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	16.06.2011
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Mapper på barn i barnehage

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til einingsleiar
<b>Arkiv:</b>	F - Spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Dokument av følgende typer er vanligst i mappene: Søknader, div. korrespondanse, fullmakter fra barnets foresatte for å behandle sensitive personopplysninger (f.eks. for bruk av bilder av barnet på Internet), helseerklæring (jfr. barnehagelova §25), helseforhold (jfr. barnehagelova §25), funksjonshemming (jfr. barnehagelova §9), notater, rapporter, observasjoner/utfylte observasjonsskjema, utredninger, individuelle opplæringsplaner - IOP-er (jfr. barnehagelova §2), saker knyttet til pedagogisk tilrettelegging/hjelpetiltak (jfr. barnehagelova §2), forebyggende barnevern (jfr. barnehagelova §23) og godkjente referat fra møter med foresatte hvor opplysninger om ett eller flere av ovenfor nevnte emner er med. (bør lagast egne rutiner for barnehage)
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk på etternavn
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I barnehagen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal først avleveringslista ved bortsettning.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	16.06.2011
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Frammøteregister

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til einingsleiar
<b>Arkiv:</b>	G spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Navn på barn som er i barnehagen hver dag. Barnehagen krysser av hver dag når en person går hjem. Dette er et løpende register som skal gi oversikt over de som er i barnehagen til en hver tid. Boka har også en beredskapsfunksjon i tilfelle brann
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Dato
<b>Periode:</b>	Løpande
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I barnehagen
<b>Overføring:</b>	8 år etter at protokollen er avslutta skal den overførast til bortsettjingsarkiv. Skal overførast til arkivdepot etter 25-30 år, jf. arkivforskrifta §5-2
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Jfr regelverk Dette er vanligvis kladdebøker, spiral hefter eller liknande der barnehagen registrerer når barn kjem og blir henta, om dei har fri eller ferie. Også barn som er plassert i barnehagen av barnevernet eller av andre grunnar blir registrert her. Dette registeret har og ein beredskapsfunksjon i tilfelle evakuering ved brann o.l. Dette er ofte den einaste plassen dei tilsette ved barnehagen har oversikt over kven som er her til ei kvar tid. Det er ofte en tilleggsprotokoll til denne serien der beskjedar om enkelt barn blir notert. Det er viktig at tilleggsprotokollen følgjer navneboka.
<b>Merknader:</b>	
<b>Dato:</b>	16.06.2011
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Fotosamling

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til einingsleiar
<b>Arkiv:</b>	U-fotosamling
<b>Innhold:</b>	Bilder frå daglegliv og spesielle høve ved barnehagen som barnehagen eig
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Avdelingsvis (hvis mulig)
<b>Periode:</b>	Årgangar
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I barnehagen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Så langt det er mulig bør positiver og negativer oppbevares i omslag av syrefritt papir.
<b>Dato:</b>	16.06.2011
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Juvikstølen barnehage

# Møtebok for foreldremøte

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til einingsleiar
<b>Arkiv:</b>	Aa-møtebøker.
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Signerte møteprotokollar og saksprotokollar, innkalling i barnehagen
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I barnehagen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal først avleveringslista ved bortsettning.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	16.06.2011
<b>Meldeplikt:</b>	Nei
<b>Klassifisering:</b>	Ikke-sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Fotosamling

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til einingsleiar
<b>Arkiv:</b>	U-fotosamling
<b>Innhold:</b>	Bilder frå daglegliv og spesielle høve ved barnehagen som barnehagen eig
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Avdelingsvis (hvis mulig)
<b>Periode:</b>	Årgangar
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I barnehagen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Så langt det er mulig bør positiver og negativer oppbevares i omslag av syrefritt papir.
<b>Dato:</b>	16.06.2011
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Frammøteregister

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til einingsleiar
<b>Arkiv:</b>	G spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Navn på barn som er i barnehagen hver dag. Barnehagen krysser av hver dag når en person går hjem. Dette er et løpende register som skal gi oversikt over de som er i barnehagen til en hver tid. Boka har også en beredskapsfunksjon i tilfelle brann
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Dato
<b>Periode:</b>	Løpande
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I barnehagen
<b>Overføring:</b>	8 år etter at protokollen er avslutta skal den overførast til bortsettjingsarkiv. Skal overførast til arkivdepot etter 25-30 år, jf. arkivforskrifta §5-2
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Jfr regelverk Dette er vanligvis kladdebøker, spiral hefter eller liknande der barnehagen registrerer når barn kjem og blir henta, om dei har fri eller ferie. Også barn som er plassert i barnehagen av barnevernet eller av andre grunnar blir registrert her. Dette registeret har og ein beredskapsfunksjon i tilfelle evakuering ved brann o.l. Dette er ofte den einaste plassen dei tilsette ved barnehagen har oversikt over kven som er her til ei kvar tid. Det er ofte en tilleggsprotokoll til denne serien der beskjedar om enkelt barn blir notert. Det er viktig at tilleggsprotokollen følgjer navneboka.
<b>Merknader:</b>	
<b>Dato:</b>	16.06.2011
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Mapper på barn i barnehage

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til einingsleiar
<b>Arkiv:</b>	F - Spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Dokument av følgende typer er vanligst i mappene: Søknader, div. korrespondanse, fullmakter fra barnets foresatte for å behandle sensitive personopplysninger (f.eks. for bruk av bilder av barnet på Internet), helseerklæring (jfr. barnehagelova §25), helseforhold (jfr. barnehagelova §25), funksjonshemming (jfr. barnehagelova §9), notater, rapporter, observasjoner/utfylte observasjonsskjema, utredninger, individuelle opplæringsplaner - IOP-er (jfr. barnehagelova §2), saker knyttet til pedagogisk tilrettelegging/hjelpetiltak (jfr. barnehagelova §2), forebyggende barnevern (jfr. barnehagelova §23) og godkjente referat fra møter med foresatte hvor opplysninger om ett eller flere av ovenfor nevnte emner er med. (bør lagast egne rutiner for barnehage)
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk på etternavn
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I barnehagen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal først avleveringslista ved bortsettning.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	16.06.2011
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for personalmøte

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til einingsleiar
<b>Arkiv:</b>	Aa-møtebøker.
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Står i perm i barnehagen
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I barnehagen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal først avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	16.06.2011
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for samarbeidsutvalget (SU)

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til einingsleiar
<b>Arkiv:</b>	Aa-møtebøker.
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Signerte møteprotokollar og saksprotokollar, innkalling i barnehagen
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Saksnummer.
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I barnehagen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	16.06.2011
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Kolås barnehage

# Møtebok for samarbeidsutvalget (SU)

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til einingsleiar
<b>Arkiv:</b>	Aa-møtebøker.
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Signerte møteprotokollar og saksprotokollar, innkalling i barnehagen
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Saksnummer.
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I barnehagen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	16.06.2011
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for personalmøte

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til einingsleiar
<b>Arkiv:</b>	Aa-møtebøker.
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Står i perm i barnehagen
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I barnehagen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal først avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	16.06.2011
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for foreldremøte

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til einingsleiar
<b>Arkiv:</b>	Aa-møtebøker.
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Signerte møteprotokollar og saksprotokollar, innkalling i barnehagen
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I barnehagen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal først avleveringslista ved bortsettning.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	16.06.2011
<b>Meldeplikt:</b>	Nei
<b>Klassifikasjon:</b>	Ikke-sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Mapper på barn i barnehage

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til einingsleiar
<b>Arkiv:</b>	F - Spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Dokument av følgende typer er vanligst i mappene: Søknader, div. korrespondanse, fullmakter fra barnets foresatte for å behandle sensitive personopplysninger (f.eks. for bruk av bilder av barnet på Internet), helseerklæring (jfr. barnehagelova §25), helseforhold (jfr. barnehagelova §25), funksjonshemming (jfr. barnehagelova §9), notater, rapporter, observasjoner/utfylte observasjonsskjema, utredninger, individuelle opplæringsplaner - IOP-er (jfr. barnehagelova §2), saker knyttet til pedagogisk tilrettelegging/hjelpetiltak (jfr. barnehagelova §2), forebyggende barnevern (jfr. barnehagelova §23) og godkjente referat fra møter med foresatte hvor opplysninger om ett eller flere av ovenfor nevnte emner er med. (bør lagast egne rutiner for barnehage)
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk på etternavn
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I barnehagen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal først avleveringslista ved bortsettning.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	16.06.2011
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Frammøteregister

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til einingsleiar
<b>Arkiv:</b>	G spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Navn på barn som er i barnehagen hver dag. Barnehagen krysser av hver dag når en person går hjem. Dette er et løpende register som skal gi oversikt over de som er i barnehagen til en hver tid. Boka har også en beredskapsfunksjon i tilfelle brann
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Dato
<b>Periode:</b>	Løpande
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I barnehagen
<b>Overføring:</b>	8 år etter at protokollen er avslutta skal den overførast til bortsettjingsarkiv. Skal overførast til arkivdepot etter 25-30 år, jf. arkivforskrifta §5-2
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Jfr regelverk Dette er vanligvis kladdebøker, spiral hefter eller liknande der barnehagen registrerer når barn kjem og blir henta, om dei har fri eller ferie. Også barn som er plassert i barnehagen av barnevernet eller av andre grunnar blir registrert her. Dette registeret har og ein beredskapsfunksjon i tilfelle evakuering ved brann o.l. Dette er ofte den einaste plassen dei tilsette ved barnehagen har oversikt over kven som er her til ei kvar tid. Det er ofte en tilleggsprotokoll til denne serien der beskjedar om enkelt barn blir notert. Det er viktig at tilleggsprotokollen følgjer navneboka.
<b>Merknader:</b>	
<b>Dato:</b>	16.06.2011
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Fotosamling

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til einingsleiar
<b>Arkiv:</b>	U-fotosamling
<b>Innhold:</b>	Bilder frå daglegliv og spesielle høve ved barnehagen som barnehagen eig
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Avdelingsvis (hvis mulig)
<b>Periode:</b>	Årgangar
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I barnehagen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Så langt det er mulig bør positiver og negativer oppbevares i omslag av syrefritt papir.
<b>Dato:</b>	16.06.2011
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# SKULAR

# UNGDOMSSKULAR

# Knarvik ungdomsskule

# Møtebok for samarbeidsutvalget (SU)

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	Aa-møtebøker.
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Signerte møteprotokollar og saksprotokollar, innkalling. Dokumentsenderet mottar innkalling og referant og journalfører dette i ephorte.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Saksnummer.
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I arkiv dokumentsenderet.
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for foreldreutval (FAU)

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	Aa-møtebøker.
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Signerte møteprotokollar og saksprotokollar, innkalling. Dokumentsenteret mottar innkalling og referant og journalfører dette i ephorte.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Saksnummer.
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok skulemiljøutval

**Oppbevaringsmedium:**

**Kassasjon:**

**Type:**

**Dato:**

17.03.2011

**Meldeplikt:**

**Klassifikasjon:**

**Tilgjengelighet:**

Nei

**Konfidensialitet:**

Nei

**Integritet:**

Nei

# Møtebok for elevrådet

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	Aa-møtebøker.
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Signerte møteprotokollar og saksprotokollar, innkalling, referat - står i perm på skulen
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Saksnummer.
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for personalmøte

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	Aa-møtebøker.
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Signerte møteprotokollar og saksprotokollar, innkalling, referat - står i perm på skulen
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Klassedagbøker

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	G-spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Ikkje framført til undervisning og orden m.v.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Klassevis alfabetisk
<b>Periode:</b>	Årgangar
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal først avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Klasselister

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	G-spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Navn, adresse, fødselsnummer og føresette med telefonnummer.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Klassevis alfabetisk
<b>Periode:</b>	Årgangar
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Elevarkiv

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	F-spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Elevmapper - saker vedk enkeltelevar
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk
<b>Periode:</b>	Løpande
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen i låsbart arkivskap
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 10 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20. Den juridiske heimel for at ein skule har eit elevarkiv ligg i opplæringslova §13-1. Arkivet inneheld sensitive personopplysningar. Det fell difor inn under bestemmelser i §§8,9 og 11 i personopplysningslova. Det er også meldeplikt til Datatilsynet for personopplysningar i dette arkivet etter §31 i personopplysningslova. Rapportering til Datatilsynet skal skje på skjemaet: "Melding om behandling av personopplysningar i henhold til personopplysningsloven §31".
<b>Merknader:</b>	
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Foto

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	U-fotosamling
<b>Innhold:</b>	Klassefoto/elevfoto og bilder frå dagligliv og spesielle anledningar ved skulen som skulen eig.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Klassevis (hvis mulig)
<b>Periode:</b>	Årgangar
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Så langt det er mulig bør positiver og negativer oppbevares i omslag av syrefritt papir.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Vitnemålsprotokollar

**Oppbevaringsmedium:**

**Kassasjon:**

**Type:**

**Dato:**

17.03.2011

**Meldeplikt:**

**Klassifikasjon:**

**Tilgjengelighet:**

Nei

**Konfidensialitet:**

Nei

**Integritet:**

Nei

# Karakterprotokollar

**Oppbevaringsmedium:**

**Kassasjon:**

**Type:**

**Dato:**

17.03.2011

**Meldeplikt:**

**Klassifikasjon:**

**Tilgjengelighet:**

Nei

**Konfidensialitet:**

Nei

**Integritet:**

Nei

# Lindås ungdomsskule

# Møtebok for samarbeidsutvalget (SU)

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	Aa-møtebøker.
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Signerte møteprotokollar og saksprotokollar, innkalling. Dokumentsenderet mottar innkalling og referant og journalfører dette i ephorte.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Saksnummer.
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I arkiv dokumentsenderet.
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok skulemiljøutval

**Oppbevaringsmedium:**

**Kassasjon:**

**Type:**

**Dato:**

17.03.2011

**Meldeplikt:**

**Klassifikasjon:**

**Tilgjengelighet:**

Nei

**Konfidensialitet:**

Nei

**Integritet:**

Nei

# Møtebok for elevrådet

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	Aa-møtebøker.
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Signerte møteprotokollar og saksprotokollar, innkalling, referat - står i perm på skulen
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Saksnummer.
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for foreldreutval (FAU)

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	Aa-møtebøker.
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Signerte møteprotokollar og saksprotokollar, innkalling. Dokumentsenteret mottar innkalling og referant og journalfører dette i ephorte.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Saksnummer.
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for personalmøte

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	Aa-møtebøker.
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Signerte møteprotokollar og saksprotokollar, innkalling, referat - står i perm på skulen
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Klassedagbøker

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	G-spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Ikkje framført til undervisning og orden m.v.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Klassevis alfabetisk
<b>Periode:</b>	Årgangar
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal først avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Klasselister

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	G-spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Navn, adresse, fødselsnummer og føresette med telefonnummer.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Klassevis alfabetisk
<b>Periode:</b>	Årgangar
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Elevarkiv

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	F-spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Elevmapper - saker vedk enkeltelevar
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk
<b>Periode:</b>	Løpande
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen i låsbart arkivskap
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 10 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal først avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20. Den juridiske heimel for at ein skule har eit elevarkiv ligg i opplæringslova §13-1. Arkivet inneheld sensitive personopplysningar. Det fell difor inn under bestemmelser i §§8,9 og 11 i personopplysningslova. Det er også meldeplikt til Datatilsynet for personopplysningar i dette arkivet etter §31 i personopplysningslova. Rapportering til Datatilsynet skal skje på skjemaet: "Melding om behandling av personopplysninger i henhold til personopplysningsloven §31".
<b>Merknader:</b>	
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Vitnemålsprotokollar

**Oppbevaringsmedium:**

**Kassasjon:**

**Type:**

**Dato:**

17.03.2011

**Meldeplikt:**

**Klassifikasjon:**

**Tilgjengelighet:**

Nei

**Konfidensialitet:**

Nei

**Integritet:**

Nei

# Karakterprotokollar

**Oppbevaringsmedium:**

**Kassasjon:**

**Type:**

**Dato:**

17.03.2011

**Meldeplikt:**

**Klassifikasjon:**

**Tilgjengelighet:**

Nei

**Konfidensialitet:**

Nei

**Integritet:**

Nei

# Ostereidet ungdomsskule

# Møtebok for samarbeidsutvalget (SU)

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	Aa-møtebøker.
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Signerte møteprotokollar og saksprotokollar, innkalling. Dokumentsenderet mottar innkalling og referant og journalfører dette i ephorte.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Saksnummer.
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I arkiv dokumentsenderet.
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for foreldreutval (FAU)

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	Aa-møtebøker.
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Signerte møteprotokollar og saksprotokollar, innkalling. Dokumentsenteret mottar innkalling og referant og journalfører dette i ephorte.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Saksnummer.
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for elevrådet

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	Aa-møtebøker.
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Signerte møteprotokollar og saksprotokollar, innkalling, referat - står i perm på skulen
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Saksnummer.
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for personalmøte

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	Aa-møtebøker.
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Signerte møteprotokollar og saksprotokollar, innkalling, referat - står i perm på skulen
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Klassedagbøker

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	G-spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Ikkje framført til undervisning og orden m.v.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Klassevis alfabetisk
<b>Periode:</b>	Årgangar
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal først avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Klasselister

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	G-spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Navn, adresse, fødselsnummer og føresette med telefonnummer.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Klassevis alfabetisk
<b>Periode:</b>	Årgangar
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Foto

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	U-fotosamling
<b>Innhold:</b>	Klassefoto/elevfoto og bilder frå dagligliv og spesielle anledningar ved skulen som skulen eig.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Klassevis (hvis mulig)
<b>Periode:</b>	Årgangar
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Så langt det er mulig bør positiver og negativer oppbevares i omslag av syrefritt papir.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Vitnemålsprotokollar

**Oppbevaringsmedium:**

**Kassasjon:**

**Type:**

**Dato:**

17.03.2011

**Meldeplikt:**

**Klassifikasjon:**

**Tilgjengelighet:**

Nei

**Konfidensialitet:**

Nei

**Integritet:**

Nei

# Karakterprotokollar

**Oppbevaringsmedium:**

**Kassasjon:**

**Type:**

**Dato:**

17.03.2011

**Meldeplikt:**

**Klassifikasjon:**

**Tilgjengelighet:**

Nei

**Konfidensialitet:**

Nei

**Integritet:**

Nei

# Møtebok skulemiljøutval

**Oppbevaringsmedium:**

**Kassasjon:**

**Type:**

**Dato:**

17.03.2011

**Meldeplikt:**

**Klassifikasjon:**

**Tilgjengelighet:**

Nei

**Konfidensialitet:**

Nei

**Integritet:**

Nei

# Elevarkiv

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	F-spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Elevmapper - saker vedk enkeltelevar
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk
<b>Periode:</b>	Løpande
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen i låsbart arkivskap
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 10 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20. Den juridiske heimel for at ein skule har eit elevarkiv ligg i opplæringslova §13-1. Arkivet inneheld sensitive personopplysningar. Det fell difor inn under bestemmelser i §§8,9 og 11 i personopplysningslova. Det er også meldeplikt til Datatilsynet for personopplysningar i dette arkivet etter §31 i personopplysningslova. Rapportering til Datatilsynet skal skje på skjemaet: "Melding om behandling av personopplysningar i henhold til personopplysningsloven §31".
<b>Merknader:</b>	
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# **BARNESKULAR**

# Alversund skule

# Møtebok for samarbeidsutvalget (SU)

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	Aa-møtebøker.
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Signerte møteprotokollar og saksprotokollar, innkalling. Dokumentsenderet mottar innkalling og referant og journalfører dette i ephorte.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Saksnummer.
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I arkiv dokumentsenderet.
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for foreldreutval (FAU)

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	Aa-møtebøker.
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Signerte møteprotokollar og saksprotokollar, innkalling. Dokumentsenteret mottar innkalling og referant og journalfører dette i ephorte.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Saksnummer.
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for elevrådet

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	Aa-møtebøker.
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Signerte møteprotokollar og saksprotokollar, innkalling, referat - står i perm på skulen
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Saksnummer.
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for personalmøte

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	Aa-møtebøker.
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Signerte møteprotokollar og saksprotokollar, innkalling, referat - står i perm på skulen
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Klassedagbøker

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	G-spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Ikkje framført til undervisning og orden m.v.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Klassevis alfabetisk
<b>Periode:</b>	Årgangar
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal først avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Klasselister

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	G-spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Navn, adresse, fødselsnummer og føresette med telefonnummer.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Klassevis alfabetisk
<b>Periode:</b>	Årgangar
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Elevarkiv

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	F-spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Elevmapper - saker vedk enkeltelevar
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk
<b>Periode:</b>	Løpande
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen i låsbart arkivskap
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 10 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20. Den juridiske heimel for at ein skule har eit elevarkiv ligg i opplæringslova §13-1. Arkivet inneheld sensitive personopplysningar. Det fell difor inn under bestemmelser i §§8,9 og 11 i personopplysningslova. Det er også meldeplikt til Datatilsynet for personopplysningar i dette arkivet etter §31 i personopplysningslova. Rapportering til Datatilsynet skal skje på skjemaet: "Melding om behandling av personopplysninger i henhold til personopplysningsloven §31".
<b>Merknader:</b>	
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Eikanger skule

# Møtebok for samarbeidsutvalget (SU)

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	Aa-møtebøker.
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Signerte møteprotokollar og saksprotokollar, innkalling. Dokumentsentret mottar innkalling og referant og journalfører dette i ephorte.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Saksnummer.
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I arkiv dokumentsentret.
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for foreldreutval (FAU)

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	Aa-møtebøker.
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Signerte møteprotokollar og saksprotokollar, innkalling. Dokumentsenteret mottar innkalling og referant og journalfører dette i ephorte.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Saksnummer.
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for elevrådet

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	Aa-møtebøker.
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Signerte møteprotokollar og saksprotokollar, innkalling, referat - står i perm på skulen
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Saksnummer.
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for personalmøte

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	Aa-møtebøker.
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Signerte møteprotokollar og saksprotokollar, innkalling, referat - står i perm på skulen
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Klassedagbøker

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	G-spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Ikkje framført til undervisning og orden m.v.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Klassevis alfabetisk
<b>Periode:</b>	Årgangar
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal først avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Klasselister

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	G-spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Navn, adresse, fødselsnummer og føresette med telefonnummer.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Klassevis alfabetisk
<b>Periode:</b>	Årgangar
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Elevarkiv

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	F-spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Elevmapper - saker vedk enkeltelevar
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk
<b>Periode:</b>	Løpande
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen i låsbart arkivskap
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 10 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20. Den juridiske heimel for at ein skule har eit elevarkiv ligg i opplæringslova §13-1. Arkivet inneheld sensitive personopplysningar. Det fell difor inn under bestemmelser i §§8,9 og 11 i personopplysningslova. Det er også meldeplikt til Datatilsynet for personopplysningar i dette arkivet etter §31 i personopplysningslova. Rapportering til Datatilsynet skal skje på skjemaet: "Melding om behandling av personopplysningar i henhold til personopplysningsloven §31".
<b>Merknader:</b>	
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# **Festo skule**

# Møtebok for samarbeidsutvalget (SU)

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	Aa-møtebøker.
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Signerte møteprotokollar og saksprotokollar, innkalling. Dokumentsenderet mottar innkalling og referant og journalfører dette i ephorte.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Saksnummer.
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I arkiv dokumentsenderet.
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for foreldreutval (FAU)

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	Aa-møtebøker.
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Signerte møteprotokollar og saksprotokollar, innkalling. Dokumentsenteret mottar innkalling og referant og journalfører dette i ephorte.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Saksnummer.
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for elevrådet

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	Aa-møtebøker.
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Signerte møteprotokollar og saksprotokollar, innkalling, referat - står i perm på skulen
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Saksnummer.
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for personalmøte

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	Aa-møtebøker.
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Signerte møteprotokollar og saksprotokollar, innkalling, referat - står i perm på skulen
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Klassedagbøker

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	G-spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Ikkje framført til undervisning og orden m.v.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Klassevis alfabetisk
<b>Periode:</b>	Årgangar
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal først avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Klasselister

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	G-spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Navn, adresse, fødselsnummer og føresette med telefonnummer.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Klassevis alfabetisk
<b>Periode:</b>	Årgangar
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Elevarkiv

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	F-spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Elevmapper - saker vedk enkeltelevar
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk
<b>Periode:</b>	Løpande
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen i låsbart arkivskap
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 10 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20. Den juridiske heimel for at ein skule har eit elevarkiv ligg i opplæringslova §13-1. Arkivet inneheld sensitive personopplysningar. Det fell difor inn under bestemmelser i §§8,9 og 11 i personopplysningslova. Det er også meldeplikt til Datatilsynet for personopplysningar i dette arkivet etter §31 i personopplysningslova. Rapportering til Datatilsynet skal skje på skjemaet: "Melding om behandling av personopplysninger i henhold til personopplysningsloven §31".
<b>Merknader:</b>	
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Kløvheim skule

# Møtebok for samarbeidsutvalget (SU)

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	Aa-møtebøker.
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Signerte møteprotokollar og saksprotokollar, innkalling. Dokumentsenteret mottar innkalling og referant og journalfører dette i ephorte.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Saksnummer.
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for foreldreutval (FAU)

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	Aa-møtebøker.
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Signerte møteprotokollar og saksprotokollar, innkalling. Dokumentsenteret mottar innkalling og referant og journalfører dette i ephorte.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Saksnummer.
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for elevrådet

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	Aa-møtebøker.
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Signerte møteprotokollar og saksprotokollar, innkalling, referat - står i perm på skulen
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Saksnummer.
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen (sjekk dette)
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for personalmøte

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	Aa-møtebøker.
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Signerte møteprotokollar og saksprotokollar, innkalling, referat - står i perm på skulen
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal først avleveringslista ved bortsettning.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Klassedagbøker

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	G-spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Ikkje framført til undervisning og orden m.v.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Klassevis alfabetisk
<b>Periode:</b>	Årgangar
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal først avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Klasselister

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	G-spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Navn, adresse, fødselsnummer og føresette med telefonnummer.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Klassevis alfabetisk
<b>Periode:</b>	Årgangar
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Foto

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	U-fotosamling
<b>Innhold:</b>	Klassefoto/elevfoto og bilder frå dagligliv og spesielle anledningar ved skulen som skulen eig.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Klassevis (hvis mulig)
<b>Periode:</b>	Årgangar
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Så langt det er mulig bør positiver og negativer oppbevares i omslag av syrefritt papir.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Elevarkiv

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	F-spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Elevmapper - saker vedk enkeltelevar
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk
<b>Periode:</b>	Løpande
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen i låsbart arkivskap
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 10 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal først avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20. Den juridiske heimel for at ein skule har eit elevarkiv ligg i opplæringslova §13-1. Arkivet inneheld sensitive personopplysningar. Det fell difor inn under bestemmelser i §§8,9 og 11 i personopplysningslova. Det er også meldeplikt til Datatilsynet for personopplysningar i dette arkivet etter §31 i personopplysningslova. Rapportering til Datatilsynet skal skje på skjemaet: "Melding om behandling av personopplysninger i henhold til personopplysningsloven §31".
<b>Merknader:</b>	
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Knarvik barneskule

# Møtebok for samarbeidsutvalget (SU)

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	Aa-møtebøker.
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Signerte møteprotokollar og saksprotokollar, innkalling. Dokumentsenderet mottar innkalling og referant og journalfører dette i ephorte.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Saksnummer.
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I arkiv dokumentsenderet.
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for foreldreutval (FAU)

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	Aa-møtebøker.
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Signerte møteprotokollar og saksprotokollar, innkalling. Dokumentsenteret mottar innkalling og referant og journalfører dette i ephorte.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Saksnummer.
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for elevrådet

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	Aa-møtebøker.
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Signerte møteprotokollar og saksprotokollar, innkalling, referat - står i perm på skulen
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Saksnummer.
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for personalmøte

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	Aa-møtebøker.
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Signerte møteprotokollar og saksprotokollar, innkalling, referat - står i perm på skulen
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Klassedagbøker

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	G-spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Ikkje framført til undervisning og orden m.v.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Klassevis alfabetisk
<b>Periode:</b>	Årgangar
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal først avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Klasselister

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	G-spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Navn, adresse, fødselsnummer og føresette med telefonnummer.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Klassevis alfabetisk
<b>Periode:</b>	Årgangar
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Elevarkiv

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	F-spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Elevmapper - saker vedk enkeltelevar
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk
<b>Periode:</b>	Løpande
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen i låsbart arkivskap
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 10 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20. Den juridiske heimel for at ein skule har eit elevarkiv ligg i opplæringslova §13-1. Arkivet inneheld sensitive personopplysningar. Det fell difor inn under bestemmelser i §§8,9 og 11 i personopplysningslova. Det er også meldeplikt til Datatilsynet for personopplysningar i dette arkivet etter §31 i personopplysningslova. Rapportering til Datatilsynet skal skje på skjemaet: "Melding om behandling av personopplysningar i henhold til personopplysningsloven §31".
<b>Merknader:</b>	
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Foto

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	U-fotosamling
<b>Innhold:</b>	Klassefoto/elevfoto og bilder frå dagligliv og spesielle anledningar ved skulen som skulen eig.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Klassevis (hvis mulig)
<b>Periode:</b>	Årgangar
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Så langt det er mulig bør positiver og negativer oppbevares i omslag av syrefritt papir.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Leiknes skule

# Møtebok for samarbeidsutvalget (SU)

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	Aa-møtebøker.
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Signerte møteprotokollar og saksprotokollar, innkalling. Dokumentsenteret mottar innkalling og referant og journalfører dette i ephorte.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Saksnummer.
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for foreldreutval (FAU)

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	Aa-møtebøker.
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Signerte møteprotokollar og saksprotokollar, innkalling. Dokumentsenteret mottar innkalling og referant og journalfører dette i ephorte.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Saksnummer.
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for elevrådet

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	Aa-møtebøker.
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Signerte møteprotokollar og saksprotokollar, innkalling, referat - står i perm på skulen
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Saksnummer.
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen (sjekk dette)
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for personalmøte

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	Aa-møtebøker.
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Signerte møteprotokollar og saksprotokollar, innkalling, referat - står i perm på skulen
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Klassedagbøker

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	G-spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Ikkje framført til undervisning og orden m.v.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Klassevis alfabetisk
<b>Periode:</b>	Årgangar
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal først avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Klasselister

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	G-spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Navn, adresse, fødselsnummer og føresette med telefonnummer.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Klassevis alfabetisk
<b>Periode:</b>	Årgangar
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Elevarkiv

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	F-spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Elevmapper - saker vedk enkeltelevar
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk
<b>Periode:</b>	Løpande
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen i låsbart arkivskap
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 10 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20. Den juridiske heimel for at ein skule har eit elevarkiv ligg i opplæringslova §13-1. Arkivet inneheld sensitive personopplysningar. Det fell difor inn under bestemmelser i §§8,9 og 11 i personopplysningslova. Det er også meldeplikt til Datatilsynet for personopplysningar i dette arkivet etter §31 i personopplysningslova. Rapportering til Datatilsynet skal skje på skjemaet: "Melding om behandling av personopplysningar i henhold til personopplysningsloven §31".
<b>Merknader:</b>	
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Lindås barneskule

# Møtebok for samarbeidsutvalget (SU)

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	Aa-møtebøker.
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Signerte møteprotokollar og saksprotokollar, innkalling. Dokumentsenderet mottar innkalling og referant og journalfører dette i ephorte.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Saksnummer.
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I arkiv dokumentsenderet.
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for foreldreutval (FAU)

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	Aa-møtebøker.
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Signerte møteprotokollar og saksprotokollar, innkalling. Dokumentsenteret mottar innkalling og referant og journalfører dette i ephorte.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Saksnummer.
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for foreldreutval (FAU)

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	Aa-møtebøker.
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Signerte møteprotokollar og saksprotokollar, innkalling. Dokumentsenteret mottar innkalling og referant og journalfører dette i ephorte.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Saksnummer.
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for elevrådet

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	Aa-møtebøker.
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Signerte møteprotokollar og saksprotokollar, innkalling, referat - står i perm på skulen
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Saksnummer.
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal først avleveringslista ved bortsettning.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for personalmøte

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	Aa-møtebøker.
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Signerte møteprotokollar og saksprotokollar, innkalling, referat - står i perm på skulen
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Klassedagbøker

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	G-spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Ikkje framført til undervisning og orden m.v.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Klassevis alfabetisk
<b>Periode:</b>	Årgangar
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal først avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Klasselister

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	G-spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Navn, adresse, fødselsnummer og føresette med telefonnummer.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Klassevis alfabetisk
<b>Periode:</b>	Årgangar
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Elevarkiv

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	F-spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Elevmapper - saker vedk enkeltelevar
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk
<b>Periode:</b>	Løpande
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen i låsbart arkivskap
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 10 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal først avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20. Den juridiske heimel for at ein skule har eit elevarkiv ligg i opplæringslova §13-1. Arkivet inneheld sensitive personopplysningar. Det fell difor inn under bestemmelser i §§8,9 og 11 i personopplysningslova. Det er også meldeplikt til Datatilsynet for personopplysningar i dette arkivet etter §31 i personopplysningslova. Rapportering til Datatilsynet skal skje på skjemaet: "Melding om behandling av personopplysninger i henhold til personopplysningsloven §31".
<b>Merknader:</b>	
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Myking skule

# Møtebok for samarbeidsutvalget (SU)

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	Aa-møtebøker.
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Signerte møteprotokollar og saksprotokollar, innkalling. Dokumentsenderet mottar innkalling og referant og journalfører dette i ephorte.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Saksnummer.
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I arkiv dokumentsenderet.
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for foreldreutval (FAU)

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	Aa-møtebøker.
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Signerte møteprotokollar og saksprotokollar, innkalling. Dokumentsenteret mottar innkalling og referant og journalfører dette i ephorte.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Saksnummer.
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for elevrådet

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	Aa-møtebøker.
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Signerte møteprotokollar og saksprotokollar, innkalling, referat - står i perm på skulen
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Saksnummer.
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal først avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for personalmøte

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	Aa-møtebøker.
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Signerte møteprotokollar og saksprotokollar, innkalling, referat - står i perm på skulen
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Klassedagbøker

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	G-spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Ikkje framført til undervisning og orden m.v.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Klassevis alfabetisk
<b>Periode:</b>	Årgangar
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal først avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Klasselister

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	G-spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Navn, adresse, fødselsnummer og føresette med telefonnummer.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Klassevis alfabetisk
<b>Periode:</b>	Årgangar
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Elevarkiv

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	F-spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Elevmapper - saker vedk enkeltelevar
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk
<b>Periode:</b>	Løpande
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen i låsbart arkivskap
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 10 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20. Den juridiske heimel for at ein skule har eit elevarkiv ligg i opplæringslova §13-1. Arkivet inneheld sensitive personopplysningar. Det fell difor inn under bestemmelser i §§8,9 og 11 i personopplysningslova. Det er også meldeplikt til Datatilsynet for personopplysningar i dette arkivet etter §31 i personopplysningslova. Rapportering til Datatilsynet skal skje på skjemaet: "Melding om behandling av personopplysningar i henhold til personopplysningsloven §31".
<b>Merknader:</b>	
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Foto

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	U-fotosamling
<b>Innhold:</b>	Klassefoto/elevfoto og bilder frå dagligliv og spesielle anledningar ved skulen som skulen eig.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Klassevis (hvis mulig)
<b>Periode:</b>	Årgangar
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Så langt det er mulig bør positiver og negativer oppbevares i omslag av syrefritt papir.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Ostereidet barneskule

# Møtebok for samarbeidsutvalget (SU)

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	Aa-møtebøker.
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Signerte møteprotokollar og saksprotokollar, innkalling. Dokumentsenderet mottar innkalling og referant og journalfører dette i ephorte.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Saksnummer.
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I arkiv dokumentsenderet.
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for foreldreutval (FAU)

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	Aa-møtebøker.
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Signerte møteprotokollar og saksprotokollar, innkalling. Dokumentsenteret mottar innkalling og referant og journalfører dette i ephorte.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Saksnummer.
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for elevrådet

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	Aa-møtebøker.
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Signerte møteprotokollar og saksprotokollar, innkalling, referat - står i perm på skulen
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Saksnummer.
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for personalmøte

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	Aa-møtebøker.
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Signerte møteprotokollar og saksprotokollar, innkalling, referat - står i perm på skulen
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Klassedagbøker

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	G-spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Ikkje framført til undervisning og orden m.v.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Klassevis alfabetisk
<b>Periode:</b>	Årgangar
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal først avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Elevarkiv

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	F-spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Elevmapper - saker vedk enkeltelevar
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk
<b>Periode:</b>	Løpande
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen i låsbart arkivskap
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 10 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20. Den juridiske heimel for at ein skule har eit elevarkiv ligg i opplæringslova §13-1. Arkivet inneheld sensitive personopplysningar. Det fell difor inn under bestemmelser i §§8,9 og 11 i personopplysningslova. Det er også meldeplikt til Datatilsynet for personopplysningar i dette arkivet etter §31 i personopplysningslova. Rapportering til Datatilsynet skal skje på skjemaet: "Melding om behandling av personopplysninger i henhold til personopplysningsloven §31".
<b>Merknader:</b>	
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Klasselister

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	G-spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Navn, adresse, fødselsnummer og føresette med telefonnummer.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Klassevis alfabetisk
<b>Periode:</b>	Årgangar
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Foto

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	U-fotosamling
<b>Innhold:</b>	Klassefoto/elevfoto og bilder frå dagligliv og spesielle anledningar ved skulen som skulen eig.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Klassevis (hvis mulig)
<b>Periode:</b>	Årgangar
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Så langt det er mulig bør positiver og negativer oppbevares i omslag av syrefritt papir.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Seim skule

# Møtebok for samarbeidsutvalget (SU)

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	Aa-møtebøker.
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Signerte møteprotokollar og saksprotokollar, innkalling. Dokumentsenteret mottar innkalling og referant og journalfører dette i ephorte.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Saksnummer.
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for foreldreutval (FAU)

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	Aa-møtebøker.
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Signerte møteprotokollar og saksprotokollar, innkalling. Dokumentsenteret mottar innkalling og referant og journalfører dette i ephorte.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Saksnummer.
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for elevrådet

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	Aa-møtebøker.
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Signerte møteprotokollar og saksprotokollar, innkalling, referat - står i perm på skulen
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Saksnummer.
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen (sjekk dette)
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for personalmøte

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	Aa-møtebøker.
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Signerte møteprotokollar og saksprotokollar, innkalling, referat - står i perm på skulen
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Klassedagbøker

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	G-spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Ikkje framført til undervisning og orden m.v.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Klassevis alfabetisk
<b>Periode:</b>	Årgangar
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal først avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Klasselister

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	G-spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Navn, adresse, fødselsnummer og føresette med telefonnummer.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Klassevis alfabetisk
<b>Periode:</b>	Årgangar
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Foto

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	U-fotosamling
<b>Innhold:</b>	Klassefoto/elevfoto og bilder frå dagligliv og spesielle anledningar ved skulen som skulen eig.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Klassevis (hvis mulig)
<b>Periode:</b>	Årgangar
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Så langt det er mulig bør positiver og negativer oppbevares i omslag av syrefritt papir.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Elevarkiv

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	F-spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Elevmapper - saker vedk enkeltelevar
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk
<b>Periode:</b>	Løpande
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen i låsbart arkivskap
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 10 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20. Den juridiske heimel for at ein skule har eit elevarkiv ligg i opplæringslova §13-1. Arkivet inneheld sensitive personopplysningar. Det fell difor inn under bestemmelser i §§8,9 og 11 i personopplysningslova. Det er også meldeplikt til Datatilsynet for personopplysningar i dette arkivet etter §31 i personopplysningslova. Rapportering til Datatilsynet skal skje på skjemaet: "Melding om behandling av personopplysningar i henhold til personopplysningsloven §31".
<b>Merknader:</b>	
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Skodvin skule

# Møtebok for samarbeidsutvalget (SU)

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	Aa-møtebøker.
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Signerte møteprotokollar og saksprotokollar, innkalling. Dokumentsenteret mottar innkalling og referant og journalfører dette i ephorte.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Saksnummer.
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for foreldreutval (FAU)

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	Aa-møtebøker.
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Signerte møteprotokollar og saksprotokollar, innkalling. Dokumentsenteret mottar innkalling og referant og journalfører dette i ephorte.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Saksnummer.
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for elevrådet

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	Aa-møtebøker.
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Signerte møteprotokollar og saksprotokollar, innkalling, referat - står i perm på skulen
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Saksnummer.
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen (sjekk dette)
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for personalmøte

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	Aa-møtebøker.
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Signerte møteprotokollar og saksprotokollar, innkalling, referat - står i perm på skulen
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Klassedagbøker

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	G-spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Ikkje framført til undervisning og orden m.v.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Klassevis alfabetisk
<b>Periode:</b>	Årgangar
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal først avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Klasselister

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	G-spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Navn, adresse, fødselsnummer og føresette med telefonnummer.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Klassevis alfabetisk
<b>Periode:</b>	Årgangar
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Foto

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	U-fotosamling
<b>Innhold:</b>	Klassefoto/elevfoto og bilder frå dagligliv og spesielle anledningar ved skulen som skulen eig.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Klassevis (hvis mulig)
<b>Periode:</b>	Årgangar
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Så langt det er mulig bør positiver og negativer oppbevares i omslag av syrefritt papir.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Elevarkiv

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til rektor
<b>Arkiv:</b>	F-spesialarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Elevmapper - saker vedk enkeltelevar
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk
<b>Periode:</b>	Løpande
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På skulen i låsbart arkivskap
<b>Overføring:</b>	Til arkivdepot etter 10 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20. Den juridiske heimel for at ein skule har eit elevarkiv ligg i opplæringslova §13-1. Arkivet inneheld sensitive personopplysningar. Det fell difor inn under bestemmelser i §§8,9 og 11 i personopplysningslova. Det er også meldeplikt til Datatilsynet for personopplysningar i dette arkivet etter §31 i personopplysningslova. Rapportering til Datatilsynet skal skje på skjemaet: "Melding om behandling av personopplysningar i henhold til personopplysningsloven §31".
<b>Merknader:</b>	
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# **POLITISK SEKRETARIAT**

# Møtebok for administrasjonsutvalet

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til utvalssektretær.
<b>Arkiv:</b>	A-møtebøker.
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Signerte møteprotokollar og saksprotokollar.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Saksnummer.
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I safe i rådhuset.
<b>Overføring:</b>	Til bortsettingsarkiv i safe på rådhuset. Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for formannskapet

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til utvalssektretær.
<b>Arkiv:</b>	A-møtebøker.
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Signerte møteprotokollar og saksprotokollar.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Saksnummer.
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På kontoret til politisk sekretær - ringperm i reol Blir bunde inn og går til bortsettingsarkiv i safe på rådhuset. Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal først avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Overføring:</b>	
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for klagenemnda

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til utvalssektretær.
<b>Arkiv:</b>	A-møtebøker.
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Signerte møteprotokollar og saksprotokollar.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Saksnummer.
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I safe i rådhuset.
<b>Overføring:</b>	Til bortsettingsarkiv i safe på rådhuset. Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for kommunestyret

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til utvalssektretær.
<b>Arkiv:</b>	A-møtebøker.
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Signerte møteprotokollar og saksprotokollar.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Saksnummer.
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På kontoret til politisk sekretær - i ingperm i reol Blir bunde inn og går til bortsettingsarkiv i safe på rådhuset. Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal først avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Overføring:</b>	
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for levekårsutvalet

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til utvalssektretær.
<b>Arkiv:</b>	A-møtebøker.
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Signerte møteprotokollar og saksprotokollar.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Saksnummer.
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På kontoret til politisk sekretær - i ringperm i reol Blir bunde inn og går til bortsettingsarkiv i safe på rådhuset. Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal først avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Overføring:</b>	
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for plan- og miljøutvalet

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til utvalssektretær.
<b>Arkiv:</b>	A-møtebøker.
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Signerte møteprotokollar og saksprotokollar.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Saksnummer.
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På kontoret til politisk sekretær - i ringperm i reol Blir bunde inn og går til bortsettingsarkiv i safe på rådhuset. Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal først avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Overføring:</b>	
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for valstyret

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg. Delegert til utvalssektretær.
<b>Arkiv:</b>	A-møtebøker.
<b>Journalførende enhet:</b>	Journal Lindås kommune JLK
<b>Innhold:</b>	Signerte møteprotokollar og saksprotokollar.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	Saksnummer.
<b>Periode:</b>	Årgang.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I safe i rådhuset.
<b>Overføring:</b>	Til bortsettingsarkiv i safe på rådhuset. Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2. Det skal førast avleveringslista ved bortsetjing.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) kvar år.
<b>Dato:</b>	12.10.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# DOKUMENTSENTERET

# Saksarkiv

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Journalførende enhet:</b>	Dokumentsenteret
<b>Innhold:</b>	Felles saksarkiv for alle avdelingar i kommunen frå 1.6.2006. Inngående og utgåande skriv, administrative vedtak, politiske vedtak mv
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med off. regelverk.
<b>Ordning:</b>	K-koden
<b>Periode:</b>	Frå 1.6.2006
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I mapper i eige godkjent arkivlokale på dokumentsenteret
<b>Overføring:</b>	Til avslutta saker i same lokalet - til arkivdepot etter 30 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevares jfr arkivforskrifta
<b>Dato:</b>	10.02.2012
<b>Meldeplikt:</b>	Nei
<b>Klassifikasjon:</b>	Ikke-sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# EINING AREAL OG MILJØ

# Gards- og bruksarkiv

<b>Daglig ansvar:</b>	Einingsleiar areal og miljø
<b>Arkiv:</b>	Arkiv for byggjesaker, delingssaker, landbrukssaker
<b>Journalførende enhet:</b>	Lindås kommune
<b>Innhold:</b>	Byggjesaker, delingssaker, landbrukssaker - søknader med vedlegg - vedtak
<b>Tilgang for:</b>	Tilsette ved avdelinga
<b>Ordning:</b>	Etter gards- og bruksnummer
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Eige arkivlokale
<b>Overføring:</b>	Ferdigbehandla saker til fjernarkiv
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	
<b>Godkjent av:</b>	Arkivleiar
<b>Dato:</b>	03.02.2012
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifisering:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Reguleringsplanar - kommunedelplanar - kommuneplan

<b>Daglig ansvar:</b>	Einingsleiar areal og miljø
<b>Journalførende enhet:</b>	Dokumentsenter
<b>Innhold:</b>	Reguleringsplanar, kommunedelplanar, kommuneplan med merknader etc
<b>Tilgang for:</b>	Tilsette ved eininga
<b>Ordning:</b>	K-kode
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I ringperm i hylle på eige kontor til saksbehandlar planavdeling
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Arkivleiar
<b>Dato:</b>	09.02.2012
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Elektronisk system

as

# Aktive system

Under denne mappa skal elektroniske arkivsystem, databaser og register som er i daglig bruk i organisasjonen registrerast

**Systemnavn:** Visma skule  
**Tatt i bruk:** 01.01.2010  
**Avsluttet dato:**

## **Administrative data**

**Arkivserier/arkivdeler:** [Klasselister](#)  
**Innhold:**  
**Lisensinnehaver:**  
**Brukergruppe:**  
**Systemansvarlig:**  
**Driftansvarlig:**  
**Relasjon til andre system:**  
**Merknader:**

## **Tekniske data**

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

## **Avlevering**

**Kassasjon:** Ja  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 23.02.2011

## **Infosikkerhet**

**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifikasjon:** Sensitiv

**Systemnavn:** Profil - versjon 6.82.00  
**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:**

## Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:** [Brukarmapper - Knarvik sjukeheim](#)  
[Brukarmapper - fysioterapi - barn 0-18 år](#)  
[Brukarmapper - fysioterapi - vaksne frå 18 år](#)

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

## Tekniske data

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

## Avlevering

**Kassasjon:** Ja  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 15.02.2012

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifisering:** Sensitiv

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

## Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:** [Brukarmapper - fysioterapi - barn 0-18 år](#)  
**Innhold:**  
**Lisensinnehaver:**  
**Brukergruppe:**  
**Systemansvarlig:**  
**Driftansvarlig:**  
**Relasjon til andre system:**  
**Merknader:**

## Tekniske data

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

## Avlevering

**Kassasjon:** Ja  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 15.02.2012

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifikasjon:** Sensitiv

**Systemnavn:** Acos Websak (fokus)  
**Tatt i bruk:** 17.02.2014  
**Avsluttet dato:**

## Administrative data

### Arkivserier/arkivdeler:

Elektronisk postjournal, generell administrativ og politisk sakshandsaming

### Innhold:

ARKIVDEL:  
ELEV - elevarkiv  
BARN - barnehagearkiv  
SAK - saksarkiv  
START - startlån

### Lisensinnehaver:

Lindås kommune

### Brukergruppe:

Sakshandsamarar i Lindås kommune

### Systemansvarlig:

Ole Jakob Aarland

### Driftansvarlig:

IKT Nordhordland

### Relasjon til andre system:

### Merknader:

## Tekniske data

### Databaseplattform:

### Produksjonsformat:

### Arkivformat:

### Lokalisering/Plassering:

### Merknader:

## Avlevering

**Kassasjon:** Ja

### Hjemmel:

### Tabelluttrekk:

### Overføring:

### Merknader:

### Godkjent av:

**Dato:** 26.05.2014

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja

**Klassifikasjon:** Sensitiv

# Avslutta system

Under denne mappa skal elektroniske arkivsystem, databaser og register som er gått ut av daglig bruk men som framleis er operative eller som det framleis kan hentast ut data ifrå registrerast

**Systemnavn:** Ephorte versjon 2.0.14  
**Tatt i bruk:** 01.06.2006  
**Avsluttet dato:**

## Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:** [Møtebok for foreldreutval \(FAU\)](#)  
[Møtebok for kommunestyret](#)  
[Personarkiv - spesialopplæring barn og vaksne](#)  
[Saksarkiv](#)

**Innhold:** Postjournal, møtebehandling og generell administrativ saksbehandling for alle einingar i kommunen.

**Lisensinnehaver:** Lindås kommune

**Brukergruppe:**

**Systemansvarlig:** Politisk sekretær

**Driftansvarlig:**

**Relasjon til andre system:**

**Merknader:**

## Tekniske data

**Databaseplattform:** Oracle?

**Produksjonsformat:** Word og Acrobat Reader for dokumenter produsert i systemet. PDF for skannet dokumenter,

**Arkivformat:** PDF

**Lokalisering/Plassering:**

**Merknader:**

## Avlevering

**Kassasjon:** Nei

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Merknader:**

**Godkjent av:**

**Dato:** 12.10.2010

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja

**Klassifikasjon:** Sensitiv

# Historikk

# Arkivdepot

# Depotordning

# Organisering av depot i Lindås kommune

## Virkeområde

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

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

## Arkivdepotet sine oppgåver

Arkivdepotet har følgjande oppgåver:

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

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

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

# Depotavtale

# Reglement

# **Reglement for avlevering til depot**

# Avlevering av papirbasert arkivmateriale

Retningslinene for avlevering av arkivmateriale til depot hos Interkommunalt arkiv i Hordaland IKS bygger på kommunen sine avleveringsreglar (jfr. Arkivforskrifta § 5-12 og § 5-4) og Riksarkivarens Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner.

## Ansvarstilhøve

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

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

## Avleveringstidspunkt

Tidspunkt for avlevering av arkivmateriale skal avtalast med IKAH.

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

Følgjande arkiv skal avleverast etter 10 år:

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

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

## Klargjering

Materialet som skal avleverast skal behandlast på følgjande måte:

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

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

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

## Packing og merking

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

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

## Avleveringslister

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

- Kvar arkivserie skal førast på ei eiga liste, med opplysningar om arkivskapar, arkivserie og ytterår. Listene skal vidare gi oversyn over arkivstykkane i serien, med informasjon om nummerering og innhald.
- Dersom delar av materialet er unntatt frå offentleg innsyn, skal dette gå fram av arkivlistene.

Personregistermappene skal registrerast i avleveringslister, som skal vere identisk med innholdet i boksane. Mappene

treng

ikkje ligge alfabetisk. Denne skal gi oversyn over kva mapper som ligg i kvar einskild arkivboks. Listeføring skal skje i Word/Excell, og lagra på eit høveleg medium (cd/minnepenn) og skal enten bli levert IKAH før deponering eller følgja med når arkivet vert deponert til IKAH.

- Kontroller nøye at avleveringslistene samsvarer med innholdet i arkivboksane.
- Avleveringslistene er grunnlaget for den bestandsoversikten som IKAH til ein kvar tid skal ha over materialet som oppbevarast hjå IKAH.

## Gjennomføring og godkjenning

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

Materiale som ikkje er ordna etter dei retningslinjer som er beskrevet over kan bli nekta godkjent for

avlevering til IKAH sitt depot. Materialet må i så fall tilbake til kommunen for ny ordning og merking for kommunen sin rekning. Ta derfor kontakt på førehand dersom noko er uklart med omsyn til avleveringa.

# Avlevering av elektronisk arkivmateriale

## Virkeområde

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

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

## Heimelsgrunnlag

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

## Retningslinene omfattar :

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

## Føresetnader for å overføre elektronisk arkivmateriale til IKAH

### Deponering og avlevering

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

### Tidspunkt for avlevering

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

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

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

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

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

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

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

## **Tilbake lån**

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

# **Framgangsmåte ved avlevering og deponering**

## **Uttrekk og avlevering**

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

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

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

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

## **Fysisk arkivmedium**

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

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

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

## Datauttrekk frå register og databasar

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

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

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

IKAH tilrår at uttrekk vert gjort enten

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

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

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

## Elektroniske dokument

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

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

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

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

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

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

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

For godkjente Noark-4-system gjeld eigne føresegner.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Avleveringsformat for tabelluttrekk**

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

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

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

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

## Rapportar

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

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

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

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

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

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

Tilleggsrapportane kan anten overførast som tabelluttrekk eller som elektroniske dokument

## Krav til dokumentasjon som skal følgje med

### Struktur- og innhaldsforklaring

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

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

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

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

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

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

For godkjente Noark- og Koark-systemer gjeld egne føresegner

## **Annan medfølgjande dokumentasjon**

Det skal leggst ved systemdokumentasjon for det opprinnelege systemet.

Dokumentasjonen bør minst omfatte:

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

## **Overordna opplysningar**

Det skal leggst ved følgjande overordna opplysningar om avleveringa:

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

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

### **Fil- og katalogstruktur**

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

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

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

## **Filnamn og filplassering på arkivmediet**

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

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

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

Struktur- og innhaldsforklaringa skal ha namnet METADATA.XML.

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

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

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

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

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

## **Merking av arkivmediet**

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

# Reglement for utlån av avlevert arkivmateriale

## Generelt

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

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

## Tilbakelån av personregistermateriale

Tilgang til avleverte personmapper skal skje i samsvar med Personopplysningslova.

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

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

## Innsyn i personmapper

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

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