

# Innhold

Radøy kommune	2
Organisering/Ansvar	3
Politisk organisering	4
Administrativ organisering	5
Arkivorganisering	6
Ansvar og fullmakter	7
Oppgåvefordeling mellom arkiv, saksbehandlar og leiar	9
Bruk og oppdatering av arkivplan	10
Historisk	11
Arkivorganisering - utgått 03.02.2014	12
Reglement	13
Lokalt regelverk	14
Bevaring- og kassasjonsplan	15
Bevarings- og kassasjonsplan for Radøy kommune	16
Lover og føreskrift	17
Arbeidsmiljølova	18
Bokføringslova	19
Datatilsynet	20
eSignaturlova	21
Forvaltningslova	22
Kommunelova	23
Lov om arkiv	24
Lov om helsepersonell og Pasientjournalforskrifta	25
Lov om pasient- og brukarrettar	26
Matrikkellova	27
Offentleglova	28
Opplæringslova	29
Personopplysningslova og Personopplysningsforskrifta	30
Pliktavleveringslova	31
Rekneskapslova	32
Sikkerheitslova med forskrifter	33
Straffelova	34
Sentralt regelverk	35
Krav og standarder	36
Arkivlokale	37
Krav til kontorinnbindingssystem	39
Krav til lim og klister til etikettar	41
Pennar	42
Riksarkivaren - Arkivfagleg stoff, lovverk og rettleiingar - Offentleg forvaltning	43
Riksarkivaren - Arkivfagleg stoff, lovverk og rettleiingar - Privat arkiv	44
Yrkesetiske retningsliner for arkivarar	45

Historisk	46
Godkjent papir/Krav til papir	47
Krav og standardar	49
Kulepennar	50
Papir	51
Lim	52
Arkivlokale	53
Rutinar	54
Daglege rutinar	55
Arkivrutiner	56
Fullelektronisk sakshandsaming og arkiv - ansvar og rutinar	57
Rutine for posthandsaming, journalføring og skanning - Felles postmottak	58
Kvalitetsikring av journalen	59
Registrerings,- og skrivereglar - WebSak	60
Offentleg postjournal - postlister	61
Acos - Websak Fokus - dokumentasjon arkivrutinar	62
Acos - Websak Fokus - dokumentasjon saksbehandlingsrutinar	63
Internt utlån av arkivsaker	64
Arkivrutiner for felles barnevern for Lindås, Meland og Radøy	65
Organisasjonskart	66
Ansvar og rutiner	67
Internkontroll	68
Internkontroll Lindås, Meland og Radøy barnevernteneste	69
Arkivsystem	70
Elektronisk arkivering	71
Retningsliner for elektronisk behandling av arkivdokument	72
Drift og forvaltning	73
Retningsliner for elektronisk behandling av arkivdokument - Sak-/arkivsystem - Acos Websak	74
Fullelektronisk sakshandsaming og arkiv - ansvar og rutinar	75
Helse og omsorg	76
Retningsliner for elektronisk behandling av arkivdokument - Heimetenesta	77
Retningsliner for elektronisk behandling av arkivdokument - NAV	78
Retningsliner for elektronisk behandling av arkivdokument - Omsut	79
Retningsliner for elektronisk behandling av arkivdokument - Psykisk helse	80
Retningsliner for elektronisk behandling av arkivdokument - Radøy interkommunale busenter	81
Retningsliner for elektronisk behandling av arkivdokument - Velferdssenteret	82
Retningsliner for elektronisk behandling av arkivdokument - Systemansvar - rolle og rutine (Acos CosDoc)	83
Ansvar og rutiner - Barneverntenesta	84
Oppvekst	85
Retningsliner for elektronisk behandling av arkivdokument - PPT	86
Interkommunale samarbeid	87
Fullelektronisk arkiv - oppbygging og bruk av det elektroniske arkivet	88
Skjema for mellombels journalføring	89

Nødprosedyre ved utilgjengeleg system	90
Ansvar for tildeling og ajourhald av brukarrettar i websak	91
Rutine for kassasjon av papirdokument	92
Elektroniske system - oversikt	93
Periodiske rutinar	94
Periodisk kvalitetskontroll	95
Kassasjonshandsaming	96
Bevarings- og kassasjonsplan for Radøy kommune	97
Bevaring og kassasjon hjå kommuner og fylkeskommuner	98
Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (riksarkivarens forskrift)	99
Backuprutine - Iktnh	100
Rutinar for eksterne konsulentar	101
Spesialrutinar	103
Brann	104
Flaum- og vasskadar	105
Soppskadar	106
Historisk	107
Offentleg journal (postlister) - Utgått 03.02.2014	108
Journalføring av møtebøker	109
Registeringsreglar	110
Tilsetjingssaker	111
Skular	112
Barnehagar	113
Andre saker	114
Elektronisk arkivering	115
Innkomande post - Utgått 03.02.2014	116
Utgåande post - Utgått 03.02.2014	119
Kvalitetssikring av journalen - Utgått 03.02.2014	121
Saksavslutning - Utgått 03.02.2014	122
Periodedeling og bortsetting	123
Skattedokumentasjon - kassasjonsrutiner	125
Rutinar for sakshandsamarar	128
Arkivoversyn	130
Arkivseriar	131
Arkivseriar - fullelektronisk arkiv	132
Sentralarkiv	133
Felles saksarkiv - arkivdel SAK	134
Barnehagemapper - arkivdel BARN	135
Elevmapper - arkivdel ELEV	136
Personalmapper - arkivdel PERS	137
Bygge-, dele- og oppmålingsaker - arkivdel GBNR	138
Landbruksaker - Arkivdel LAND	139
Plansaker - arkivdel PLAN	140

Skattesaker - arkivdel SKAT	141
Startlån - arkivdel START	142
Avtalearkiv - arkivdel AVTALE	143
Møtebøker - arkivdel MØTE	144
Biblioteket	145
Frivilligsentralen	146
Arkivseriar - papir	147
Oppvekst	148
PPT	149
Helse og omsorg	150
Velferdsenteret	151
Heimetenesta	152
Radøy interkommunale busenter	153
BF-tenesta	154
PPT	155
Sosialkontoret	156
Barne- og familietenesta	157
Radøy legesenter	158
Fysioterapitenesta	159
Radøy arbeidssenter	160
Radøy matsørvis	161
Møtebok for inntaksnemnda	162
Radøyhallen	163
Bortsettjingsarkiv	164
Sentralarkivet	165
FFA (Felles saksarkiv 2008-2011)	166
FA (Felles saksarkiv 2002-2007)	167
Arkivlokalar og oppbevaring av arkiv	168
Skatteoppkrevjarkontoret - avslutta pr. 1. januar 2010	171
Arbeidsgjevararkiv	172
Kontoutdrag bank	173
Avrekningslister m.v.	174
Skattytar arkiv	175
Månedsoppgjjer	176
Årsrekneskap skatt	177
Bilag til skatterekneskap	178
Elektronisk system	179
Aktive system	180
Felles	181
Plan, næring og teknisk	186
Avslutta system	202
Acos barnevern ver 6.7.5880	206
Oversikt - Elektroniske system og bevaringsverdige system	207
Elektroniske system - oversikt	208

Historisk	209
Elektronisk deponerte databasar	210
Møtebøker - utgått 04.02.2014	211
Møtebok for administrasjonsutvalet	212
Møtebok for arbeidsmiljøutvalget	213
Møtebok for eldrerådet	214
Møtebok for formannskapet	215
Møtebok for hovudutval for plan, landbruk og teknisk	216
Møtebok for Kommunal byggjenemd - bygg	217
Møtebok for Kommunal byggjenemd for veg og va-anlegg (vatn og avlaup)	218
Møtebok for kommunal klagenemd	219
Møtebok for kommunestyret	220
Møtebok for Kontrollutvalet	221
Møtebok for overtakstnemnda	222
Møtebok for Råd for funksjonshemma	223
Møtebok for Radøy ungdomsråd	224
Møtebok for Skatteutvalet	225
Møtebok for Takstnemda for eigedomsskatt	226
Møtebok for Valstyret	227
Møtebok for Viltnemda	228
Sentralarkiv	229
Kopibøker	230
Kopibøker - ikkje offentlege	231
Kopibøker - offentlege	232
Politisk sekretariat	233
Innkallingar til møte	234
Innkallingar til møte i formannskapet	235
Innkallingar til møte i kommunestyret	236
Innkallingar til møte i hovudutval for plan, landbruk og teknisk	237
Møtebøker	238
Møtebok - Kommunestyret	239
Skular	240
Austebygd skule	241
Hordabø skule	242
Manger skule	243
Sæbø skule	244
Radøy ungdomsskule	245
Løn og personal	246
Personal	247
Personalarkiv	248
Møtebok for attføringsutvalet	249
Løn	250
Bilag gjeldande fast løn	251
Bilag gjeldande variabel løn	252

Fråværslister	253
Refusjonar	254
Pensjonsmeldingar til KLP og SPK	255
AA-register	256
Skattekort	257
Terminoppgjer skatt/avgift - Avstemming og årsavslutning	258
Lokale tingingar	259
Lønnslistar og -slippar	260
Saksarkiv	261
Startlån	262
FA11-15 (Felles saksarkiv)	263
Eigedomar (gards- og bruksnummer)	264
Personalmapper	265
Elevmapper	266
Eigedomsskatt (verk og bruk)	267
Eigedomsskatt	268
Elevmapper for skulane	269
Elevmapper for skulane born f. 2006-	270
Barnemapper for barnehagane	271
Kommunekassen	272
Økonomi og rekneskap	273
Årsrekneskap	274
Årsoppgjer - dokumentasjon av årsrekneskapet	275
Fakturagrunnlag	276
Bilag kommuneregnskap, Budsjettjusteringar	277
Posteringslistar kommuneregnskapet inkl. budsjettjusteringar	278
Budsjett	279
Kontoutdrag bank og post	280
Transaksjonslistar	281
Brukartilgangar, fullmakter etc.	282
David Johnsens fond	283
Bilag	284
Årsrekneskap	285
Hovudrekneskap	286
Diverse sal og utlån	287
Nøklar til rådhuset - oversikt over utleverte og rekvisisjon av nye	288
Utlån av nøklar og rekvisita	289
Diverse sal	290
Plan, næring og teknisk	291
Plan	292
Reguleringsplanar	293
Rullering av kommuneplan	294
Oppmåling	295
Oppmålingsjournal	296

Målebrevsarkiv	297
Elektronisk GAB - register	298
Økonomisk kartverk	299
Digitalt kartverk med eigedomsopplysningar	300
Leidningskart	301
Adresseprosjektet	302
Ledige tomter	303
Landbruk	304
Skogbruk, vilt og miljø	305
Skogavgift	306
Sett vilt rapportar	307
Byggesak	308
Møtebok delegerte byggesaker	309
Godkjende foretak	310
Kopi mellombels bruksløyve og ferdigattestar	311
Serviceavtalar - Minirenseanlegg	312
Prosjektmapper - kommunale bygg	313
SEFRAK -register	314
Internkontroll - byggesak	315
Førespurnader frå Infoland	316
Veg, vatn og avlaup	317
Prosjektmapper	318
Planar	319
Kontraktar	320
Teikningar	321
Innmålte kummer	322
Tilstand for kommunale vegar	323
Brann- og feieteneste	324
Utrykningsrapportar	325
Avtalar	326
Beredskapsplanar	327
Diverse rundskriv	328
ID-kort heimetenesta	329
RadøyNytt	330
Eigenproduserte trykksaker	331
Arkivdepot	332
Arkivoversyn - depot	333
Arkivoversyn - depot	334
Depot - Interkommunalt arkiv i Hordaland	335
Arkivkatalogar - arkiv eldre enn 1964	336
Personregister	337
Eige depot	338
Arkivkatalogar Barnehagar	339
Reglement	340

Avtale og reglement for avlevering til depot	341
Avlevering av papirbasert arkivmateriale	342
Avlevering av elektronisk arkivmateriale	345
Avtale - oppdragsavtale deponering av arkiv 1965-1991/1991-2019	347
Reglement for utlån	348

# Radøy kommune

## Arkivplan for Radøy kommune

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

Arkivplanen skal sikre at Radøy 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

I arkivforskrifta §4 står det følgjande: "Alle offentlege organ skal til kvar tid ha ein ajourført arkivplan som viser kva arkivet omfattar og korleis det er organisert. Arkivplanen skal også vise kva slags instruksar, reglar, planar mv. som gjeld for arkivarbeidet." Alle endringar, og nye opplysningar, som vedkjem arkiv i Radøy kommune skal difor snarast leggst inn i denne planen.

## Rådmannen har arkivansvaret

I kommunen er det rådmannen som har arkivansvaret jamfør arkivforskrifta §1: "*Arkivansvaret i offentlege organ*

Offentlege organ etter arkivlova § 2 pliktar å halde arkiv. Arkivet skal vere ordna og innretta slik at dokumenta er sikra som informasjonskjelder for samtid og ettertid. Kvar enkelt kommune og fylkeskommune kan fastsetje kva institusjonar og einingar som skal halde eigne arkiv.

Det overordna ansvaret for arkivarbeidet i eit offentleg organ ligg til den øvste leiinga i organet. I kommunar og fylkeskommunar er arkivansvaret ein del av det ansvaret som er lagt til administrasjonssjefen etter kommunelova § 23 eller kommuneråd og fylkesråd etter kommunelova § 20. Det kommunale og fylkeskommunale arkivansvaret omfattar òg arkiv som er avleverte til arkivdepot."

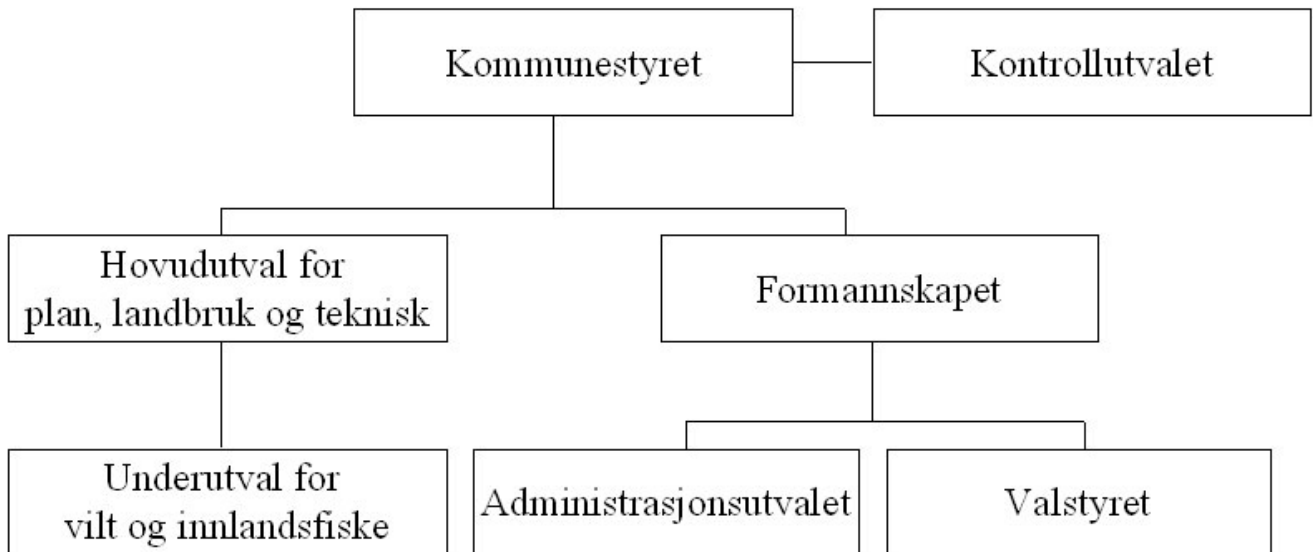
Radøy kommune 2019

Rådmann



# Organisering/Ansvar

# Politisk organisering



Kommunestyret er kommunen sitt øvste organ med overordna ansvar for heile kommunen si verksemd. Kommunestyret gjer vedtak på kommunen sine vegne så langt ikkje noko anna følgjer av lov eller vedtak om delegering av mynde til formannskap, hovudutval, anna politisk organ eller rådmannen. Kommunestyret vert leia av ordføraren, med varaordføraren som stadfortredar. Kommunestyret i Radøy kommune har 25 representantar.

Sju av representantane i kommunestyret sit i tillegg i formannskapet. Formannskapet fører mellom anna tilsyn med kommuneforvaltninga og førebur saker for kommunestyret. Formannskapet avgjer også ei rekkje saker på eiga hand. I Radøy kommune fungerer formannskapet i tillegg som kulturstyre og valstyre.

Radøy kommune har i tillegg eitt hovudutval for saker relatert til plan, landbruk og teknisk (PLT). Hovudutval for plan, landbruk og teknisk handsama og gjer vedtak eller gi innstilling til kommunestyret i saker som gjeld mellom anna vatn, avløp, renovasjon, byggesaker, landbruk og miljøvern.

Radøy kommune har i tillegg ei rekkje andre råd og utval som gjev råd og fattar vedtak innanfor dei områda dei har fått delegert mynde.

## **Rådgevande organ:**

### **Eldrerådet**

To representantar vert valde frå kommunestyret. I tillegg vert det vald fire alderspensjonistar.

### **Barne- og ungdomsrådet**

Har 13 medlemmer. Det skal vera éin representant frå kvar ungdomsskuleklasse, og fem representantar frå aldersgruppa 16-19 år.

### **Råd for menneske med nedsett funksjonsevne**

Har ni medlemmer: tre frå kommunestyret, tre frå administrasjonen og tre frå dei funksjonshemma sine organisasjonar.

# Administrativ organisering

[Organisasjonsstruktur fra 01.01.14 \(L\)\(198256\).pdf](#) 431,26 kB

# Arkivorganisering

Radøy kommune er eitt organ, jfr. Forskrift om offentlege arkiv § 1.

Radøy kommune har felles sentralt postmottak og administrativt arkiv for rådhuset, musikk- og kulturskulen, Frivilligsentralen, skular og barnehagar. Frå januar 2014 vart felles postmottak og arkiv fullelektronisk for følgjande einingar:

- Rådmannen og hans stab
- Plan, næring og teknisk
- Kultur- og sørvistorget
- Løn og personal
- Økonomikontoret
- Ungdomskoordinatoren
- Felles landbrukskontor for Austrheim, Fedje og Radøy
- Skular
- Barnehagar
- Kultur- og musikkskulen

Følgjande andre fagområde i kommunen har eige postmottak og arkiv:

- Barnevern
- PPT
- NAV
- Helse

Arkivleiar er knytt til Kultur- og sørvistorget, og er overordna andre tilsette i kommunen når det gjeld arkivfaglege spørsmål. Arkivleiar er og ansvarleg for eldre arkiv i Radøy kommune.

Ikah ([Interkommunalt arkiv i Hordaland](#)) er kommunen sitt depot.

# Ansvar og fullmakter

## Overordna arkivansvar

I følgje § 6 i Lov om arkiv (arkivlova), pliktar alle offentlege organ å ha arkiv. Desse skal vera ordna og innretta slik at dokumenta er tryggja som informasjonskjelder for samtid og ettertid.

Administrasjonssjefen (rådmannen) har i følgje kommunelova § 23 og arkivlova ansvaret for kommunen sine arkiv, og for at organiseringa og oppfølginga av arkivarbeidet er i samsvar med lover og forskrifter om offentleg sakshandsaming. Innhaldet i administrasjonen sitt arkivansvar er elles fastsett i Forskrift om offentlege arkiv.

Leiarar for dei administrative einingane i kommunen som fungerer som eigne arkivskaparar, har fått delegert det løpande ansvaret for arkivarbeidet i sine einingar. Dette ansvaret kan delegerast vidare til eigne arkivansvarlege.

## Arkivleiar sine oppgåver

Arkivleiaren er kommunen sin arkivfaglege rådgjevar, og har det overordna ansvaret for drift og vedlikehald av kommunen sine arkiv. Dette gjeld både kommunen sitt elektroniske arkiv og papirarkiv.

I arkivfaglege spørsmål er arkivleiar overordna andre tilsette i kommunen, og har full instruksjonsmynde i høve til arkivrelaterte spørsmål og problemstillingar. Inn under dette kjem mynde til å beordra utarbeiding og oppfølging av arkivrutinar der dette er naudsynt. Arkivleiar kan delegere si mynde heilt eller delvis til andre tilsette ved kultur- og sørvistorget.

Arkivleiar har rett og plikt til:

1. Å rapportera til rådmannen om verksemda til arkivtenesta og leggje fram framlegg om tiltak som skal heve kvaliteten på arkivarbeidet.
2. Å uttala seg om dei arkivmessige konsekvensane av planlagde omorganiseringar i kommunen.
3. Å føre tilsyn med at arkivarbeidet skjer i samsvar med reglane i arkivplanen.
4. Å føra kontroll med at dei aktive arkiva i kommunen er forsvarleg oppbevarte og sikra.
5. Å halda arkivplanen vedlike.
6. Å bli tatt med på råd når kommunen skal velje nye sak-/arkivsystem og fagsystem og ved innkjøp av arkivmateriell, papir og skrivereiskap.
7. Å vera kontaktperson for Interkommunalt arkiv i Hordaland.

Arkivleiar skal elles leggje vekt på desse oppgåvene:

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

## Arkivtenesta sine oppgåver

Arkivtenesta i Radøy kommune er delvis sentralisert, på den måten at einingane på Rådhuset har felles arkivteneste. Personale som arbeider med postregistrering og andre arkivoppgåver er knytt til arkivtenesta. Arkivleiar er fagleg leiar for arkivtenesta, og er i tillegg fagleg overordna for arkivpersonalet i andre kommunale einingar.

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

1. Arkivtenesta registrerer inngåande brev og andre førespurnadar utanfrå og kontrollerer at det blir svart 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 behandlinga (vedtak, avtalar, kopi av utgåande skriv, oppfølging).
3. Arkivtenesta sørgjer for systematikk og samanheng i arkiva, slik at dei kan fungere som informasjonsskjelde og informasjonssystem for administrasjonen, rettsleg og forvaltningsmessig dokumentasjon og som arkivkjelder for ettertida.
4. Arkivtenesta tar vare på dokumentasjon av elektroniske arkivsystem.

## [IKTNH](#)

- [Felles IKT Strategi 2015-2018.pdf](#) 957,58 kB

## 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. Hjelp til utarbeiding og revisjon av arkivplan
3. Arkivfagleg opplæring av tilsette i kommunen
4. Gje rettleiing i arkivarbeid og arkivbevaring i kommunen etter gjeldande regelverk
5. Utvikling av rutinar for å bevare elektroniske arkiv som autentisk dokumentasjon
6. Mottak av eldre og avslutta papirbasert arkiv i samsvar med særskild avtale
7. Mottak av avslutta elektroniske arkiv i samsvar med særskilt avtale
8. Mottak av personregister som har gått ut av aktiv bruk
9. Gjere arkiva tilgjengeleg for bruk og gje informasjon og rettleiing til publikum
10. Gjere arkivkatalogar tilgjengeleg på internett

# Oppgåvefordeling mellom arkiv, saksbehandlar og leiar

[Oppgåvefordeling mellom arkivpersonale, saksbehandlar og leiar.docx](#) 16,32 kB

# Bruk og oppdatering av arkivplan

Offentlege organ skal til ei kvar tid ha ein ajourført arkivplan som viser kva arkivet omfattar og korleis det er organisert, jfr. Riksarkivarens forskrift § 1-1. Arkivplanen skal også vise kva instruksar, reglar, planar, m.m som gjeld for arkivarbeidet i organet.

Arkivplanen gjev bindande retningsliner for behandling av all informasjon og dokumentasjon i kommunen. Arkivlova med forskrifter ligg til grunn for retningslinene og er ein del av kommunen sitt internkontrollsystem. Jfr. forskrift om offentlege arkiv § 4.

Arkivplanen skal sikre at Radøy kommune ivaretar arkivansvaret i tråd med arkivlova § 6:

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

Oppdatering av arkivplanen skal skje når:

- eit tenesteområde får oppretta ein ny arkivdel
- det blir teke i bruk ny arkivnøkkel
- eit tenesteområde tar i bruk eit nytt dataverktøy for lagring av informasjon
- tenesteområde blir lagt ned eller oppretta
- det blir oppretta eller lagt ned styre eller utval
- det blir gjort vesentlege endringar i kommunen sitt delegasjonsreglement
- kommunale oppgåver vert overført til verksemder utanfor kommunen

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

# Historisk

# Arkivorganisering - utgått 03.02.2014

Radøy kommune har felles postmottak for arkiv for Rådhuset, musikk- og kulturskulen, Frivilligsentralen, skular og barnehagar.

Følgjande avdelingar vert då omfatta av sentralarkivet:

- Rådmannen og hans stab
- Plan, næring og teknisk
- Kultur- og sørvistorget
- Løn og personal
- Økonomikontoret
- Ungdomskoordinatoren
- Vassregion Nordhordland
- Felles landbrukskontor for Austrheim, Fedje og Radøy
- Skular
- Barnehagar
- Kultur- og musikkskulen

Dei andre einingane i kommunen har eiga arkivteneste.

Arkivleiar er knytt til Kultur- og sørvistorget, men er i arkivfaglege spørsmål overordna andre tilsette i kommunen. Arkivleiar er ansvarleg for depot av arkiv i Radøy kommune.

# Reglement

# Lokalt regelverk

Politikk:

- [Politisk reglement.pdf](#) 908,66 kB
- [Generell delegering til kommunalsjef.pdf](#) 514,17 kB

# Bevaring- og kassasjonsplan

- Bevaring- og kassasjonsplan

# Bevarings- og kassasjonsplan for Radøy kommune

[Bevarings og kassasjonsplan - Versjon 1.2.docx](#) 3,26 MB

# Lover og føreskrift

Arkivarbeid er regulert av ei rekkje sentrale lover og føreskrift. 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 føreskrift, 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?

Forskrift om offentlege arkiv § 7 omhandlar krav til arkivlokale og oppbevaring av arkiv, jfr. Arkivforskrifta kapittel 2. [Arkivverket har også utfyllande opplysningar om krav til arkivlokale på sine heimesider.](#)

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 verksemdar eller hjå 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 omgivingane, 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](#)

# Krav til kontorinnbindingssystem

[Sjå Arkiverket sine sider om papirarkiv og blanda arkiv m.v.](#)

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

- Leitz Impressbind

# Krav til lim og klister til etikettar

[Sjå Arkivverket sine sider om papirarkiv og blanda arkiv m.m.](#)

## 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.

# Pennar

[Sjå Arkivverket sine sider om papirarkiv og blanda arkiv m.m.](#)

## **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

Arkivverket forvaltar arkivlova og to tilhøyrande forskrifter. Tilsaman utgjer arkivlova, arkivforskriften og Riksarkivares forskrift kjernen i regelverket som regulerer handteringa av arkiv.

[Arkivverket si nettside er sentral for regelverk, rettleiing, bestemmelser og retningsliner.](#)

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

Privat arkiv er fellesnemnaren for arkiv skapt i privat sektor. Her inngår arkiv frå bedrifter, organisasjonar, institusjonar og privatpersonar.

<https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere/arkiver-fra-privat-sektor>

# Yrkesetiske retningsliner for arkivarar

Den internasjonale arkivorganisasjonen ICA (International Council on Archives) har vedteke [yrkesetiske retningsliner for verdens arkivarar](#). Formålet med regelverket er å gje ei etisk ramme for arkivaryrket.

# Historisk

# 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 og standardar

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

# Kulepennar

Riksarkivet har ei liste over pennar som er testa og godkjent som arkivbestandige. Dei fleste av desse fins i handel i Norge.

[Til Riksarkivet sine sider.](#)

# Papir

Ifølge Forskrift om offentlege arkiv § 2-12 skal papir som lagringsmedium i offentlege arkiv oppfylle krava i internasjonal standard for permanent papir, ISO 9706. Arkivverket

Riksarkivet har [lister over papir](#) som er godkjent etter denne standarden.

# Lim

I føresegner om avlevering og overføring av ikkje-elektronisk arkivmateriale i statsforvaltninga, fastsatt av Riksarkivaren 1. desember 1999 (forskrift nr. 1566) med hjemmel i forskrift 11. desember 1998 nr 1193 om offentlige arkiv, vert det sagt i pkt. 8.4: "Etikettene skal limes på med lim etter standard godkjent av Riksarkivaren."

Det er ein del praktiske problem med å finna eigna lim til å festa etikettar med. Riksarkivaren har i staden for eigne forskrifter, laga [ei rettleiing](#) til hjelp i det praktiske arbeidet.

# Arkivlokale

Utforminga av arkivlokale vert regulert av § 4 i [Forskrift om offentlege arkiv](#). Det er i tillegg laga [ei rettleiing](#) som kan fungera som hjelpemiddel for dei som vil vita noko om krava til arkivlokale hjå offentlege organ.

# Rutinar

# Daglege rutinar

# Arkivrutiner

# Fullelektronisk sakshandsaming og arkiv - ansvar og rutinar

- [FULLELEKTRONISK SAKSHANDSAMING OG ARKIV - revidert 071118.pdf](#) 347,96 kB

# **Rutine for posthandsaming, journalføring og skanning - Felles postmottak**

# Kvalitetsikring av journalen

- [RUTINE FOR HANDSAMING AV POST - versjon 071118.pdf](#) 352,89 kB

# Registrerings,- og skriverreglar - WebSak

Registreringsreglar/skriverreglar:

- [Registreringsreglar - FLK og arkivet for søknader til Innovasjon Norge.pdf](#) 71,73 kB
- [Registreringsreglar - føring av søknad om endring, permisjon, hospitering.pdf](#) 66,50 kB
- [Registreringsreglar - landbruk - Fokus.pdf](#) 160,10 kB
- [Registreringsreglar - landbruk - saker frå TFO.pdf](#) 71,84 kB
- [Registreringsreglar personal - Fokus.pdf](#) 97,02 kB
- [Registreringsreglar - skule - Fokus.pdf](#) 187,80 kB
- [Skriverreglar byggesak - Fokus.pdf](#) 156,80 kB
- [Skriverreglar delingsak.pdf](#) 131,98 kB
- [Skriverreglar dispensasjonsak - Fokus.pdf](#) 130,78 kB
- [Skriverreglar miljøsak.pdf](#) 138,84 kB
- [Skriverreglar utsleppsak - Fokus.pdf](#) 120,39 kB

# Offentleg postjournal - postlister

- [Postlister på nett.pdf](#) 333,38 kB
- [Rutine for bruk av IP på journalposter.pdf](#) 70,39 kB

# Acos - Websak Fokus - dokumentasjon arkivrutinar

[WebSak\\_Fokus\\_arkivrutiner\\_mal IKTNH\\_mars 2014.docx](#) 252,99 kB

# **Acos - Websak Fokus - dokumentasjon saksbehandlingsrutinar**

[WebSak\\_Fokus\\_saksbehandlingsrutiner\\_mal IKTNH\\_mars 2014.docx](#) 951,67 kB

# Internt utlån av arkivsaker

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

- Berre arkivpersonale har tilgang til arkivet.
- Utlån av saksmapper skal kun skje internt i kommunen
- Utlån skal registrerast i postjournalen/journalsystemet. Ved utlån av saker som ikkje er i den elektroniske journalen, skal det fyllast ut utlånskort som skal plasserast i hylla/boksen der saka er arkivert.
- 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 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.
- Utlånte mapper skal ikkje takast med utanfor Rådhuset.

# Arkivrutiner for felles barnevern for Lindås, Meland og Radøy

## Bakgrunn

Lindås kommune har fått prosjektmidler frå Fylkesmannen i Hordaland til å greie ut felles barnevernkontor med kommunane Meland og Radøy. I samband med planlegging om bruk av midlane vart utgreiing av felles barnevernkontor sett i samanheng med kommunesamanslåinga og er ein del av program for bygginga av Alver kommune. Arbeidet er prosjektorganisert og prosjektleiar er tilsett som barnevernleiar for felles barnevern og seinare barneverntenesta i Alver kommune. Samarbeidet vert organisert som administrativt vertskommunesamarbeid etter kommunelova §28-1 b, med Radøy kommune som vertskommune.

Det er planlagt at dagens tre barnevernstenester vert samlokalisert frå 01.12.2018 i Geco-bygget i Knarvik. Oppstart av vertskommunesamarbeidet vert 01.01.2019 og frå 01.01.2020 vert dette barnevernstenesta i Alver kommune.

Samarbeidsavtalen som ligg føre regulerer forholda mellom samarbeidskommunane i året der Radøy kommune er vertskommune.

# Organisasjonskart

[Organisasjonskart Alver barneverntjenesten. Juni2018 \(L\)\(188694\).pdf](#) 318,79 kB

# Ansvar og rutiner

- [Subdelegering kommunalsjef til tenesteleiar pr. 01.01.2019.docx](#) 37,52 kB
- [Rutiner kontorfaglig - Alver barnevern.pdf](#) 761,50 kB
- [Postrutine\\_Alver barnevern.docx](#) 14,63 kB
- [Rutiner mottak - og undersøkelse.2018.docx](#) 26,52 kB
- [Rutiner tiltak. 2018.docx](#) 31,29 kB
- [Rutiner fosterhjem.2018.docx](#) 27,29 kB
- [Rutiner fosterhjem frivillig plasseringer. 2018.docx](#) 32,81 kB
- [Skjema arkiv ansvar rutiner og rettigheter - Alver barnevernteneste.pdf](#) 389,06 kB

# Internkontroll

# Internkontroll Lindås, Meland og Radøy barnevernteneste

- [Internkontroll for Lindås, Meland og Radøy barnevernteneste. 2018..docx](#) 62,29 kB

# Arkivsystem

- Acos barnevern ver 6.7.5880 - fullelektronisk frå 01.01.2019

# Elektronisk arkivering

# Retningsliner for elektronisk behandling av arkivdokument

Retningsliner for elektronisk behandling av arkivdokument i sak-/arkivsystem og fagsystem, punktvis etter mønster i forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglege bestemmelsar m.v

# Drift og forvaltning

# Retningslinjer for elektronisk behandling av arkivdokument - Sak-/arkivsystem - Acos Websak

- [Retn liner el behandl av arkivdok - Radøy Sak\\_arkiv - Acos Websak.pdf](#) 114,23 kB

# Fullelektronisk sakshandsaming og arkiv - ansvar og rutinar

- [FULLELEKTRONISK SAKSHANDSAMING OG ARKIV - revidert 071118.pdf](#) 347,96 kB

# Helse og omsorg

# Retningslinjer for elektronisk behandling av arkivdokument - Heimetenesta

- [Retn liner el behandl av arkivdok - Radøy heimeteneste - Acos CosDoc.pdf](#) 102,78 kB

# Retningslinjer for elektronisk behandling av arkivdokument - NAV

- [Retn liner el behandl av arkivdok - Nav Radøy - Acos sosial.pdf](#) 85,41 kB

# Retningslinjer for elektronisk behandling av arkivdokument - Omsut

- [Retn liner el behandl av arkivdok - Radøy kommune - Omsut - Acos CosDoc.pdf](#) 103,84 kB

# Retningslinjer for elektronisk behandling av arkivdokument - Psykisk helse

- [Retn liner el behandl av arkivdok - Radøy kommune - Psykisk helse og rusteneste m.fl - Acos CosDoc.pdf](#) 105,88 kB

# Retningslinjer for elektronisk behandling av arkivdokument - Radøy interkommunale busenter

[Retn liner el behandl av arkivdok - Radøy interkomm busenter - Acos CosDoc.pdf](#) 100,14 kB

# Retningslinjer for elektronisk behandling av arkivdokument - Velferdssenteret

- [Retn liner el behandl av arkivdok - Radøy velferdssenter - Acos CosDoc.pdf](#) 102,79 kB

# Retningslinjer for elektronisk behandling av arkivdokument - Systemansvar - rolle og rutine (Acos CosDoc)

- [Retn liner el behandl av arkivdok - Radøy kommune - Systemansvar Acos CosDoc.pdf](#) 130,92 kB

# Ansvar og rutiner - Barneverntenesta

- [Subdelegering kommunalsjef til tenesteleiar pr. 01.01.2019.docx](#) 37,52 kB
- [Rutiner kontorfaglig.2018.docx](#) 55,66 kB
- [Postrutine\\_Alver barnevern.docx](#) 14,63 kB
- [Rutiner mottak - og undersøkelse.2018.docx](#) 26,52 kB
- [Rutiner tiltak. 2018.docx](#) 31,29 kB
- [Rutiner fosterhjem.2018.docx](#) 27,29 kB
- [Rutiner fosterhjem frivillig plasseringer. 2018.docx](#) 32,81 kB

# Oppvekst

# Retningslinjer for elektronisk behandling av arkivdokument - PPT

- [Retn liner el behandl av arkivdok - Radøy PPT - journalføring - arkiv og roller - VISMA Flyt PPT.pdf](#) 273,89 kB
- [Retn liner el behandl av arkivdok - Radøy PPT - Visma Flyt PPT - skjema.pdf](#) 108,66 kB
- [Retn liner el behandl av arkivdok - Radøy PPT - journalføring - arkiv og roller - Visma PPI.pdf](#) 268,12 kB

# Interkommunale samarbeid

- [Oversyn over interkommunale samarbeid - Radøy kommune.xlsx](#) 13,70 kB

# Fullelektronisk arkiv - oppbygging og bruk av det elektroniske arkivet

[FULLELEKTRONISK ARKIV - OPPBYGING OG BRUK AV DET ELEKTRONISKE ARKIVET \(§3-2\) \(L\)\(75935\\_1\\_P\).docx](#) 40,34 kB

# Skjema for mellombels journalføring

Perm med nødprosedyre og skjema for mellombels journalføring står i arkivet i hylle over arkivskap.

[Radøy kommune Mellombels journalføring.docx](#) 24,49 kB

# Nødprosedyre ved utilgjengeleg system

[NØDPROSEDYRE VED UTILGJENGELEG SYSTEM.docx](#) 23,61 kB

# Ansvar for tildeling og ajourhald av brukarrettar i websak

[FULLELEKTRONISK ARKIV - ANSVAR FOR TILDELING OG AJOURHALD AV BRUKERRETTIGHETER I WEBSAK \(L\)\(75934\\_1\\_P\).doc](#) 42,50 kB

# Rutine for kassasjon av papirdokument

[Rutine for kassasjon av papirdokument.doc](#) 46,00 kB

# Elektroniske system - oversikt

- [Digitale system Radøy kommune \(L\)\(197509\).pdf](#) 689,10 kB

# Periodiske rutinar

# Periodisk kvalitetskontroll

## Reservasjonskontroll

Arkivtenesta skal éin gong i månaden utføre kontroll med saker og journalpostar med status reservert eller konsept som er eldre enn éin månad og som er tomme.

Journalpostar som er oppretta, men ikkje tatt i bruk, skal slettast markerast som feilregistrering og flyttast til "søppelsaken". Før sletting skal arkivtenesta ta kontak med sakshandsamar for å få stadfesta at journalposten kan slettast. Saker som ikkje er tatt i bruk, skal ha status U (utgår).

## Restanselister/restansekontroll

Sentralarkivet skal ein gong i månaden ta ut rapport over saker som ikkje er ferdighandsama/avskrivne. Restanselistene skal leverast til sakshandsamar, og til avdelingsleiar som er ansvarleg for at sakshandsamar eller andre skal avskrive saka. For personar som skal slutta, skal det i god tid takast ut restanseliste. 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.

# Kassasjonshandsaming

Riksarkivaren vedtok i 2014 forskrift om bevaring og kassasjon av fylkeskommunalt arkiv skapt etter 1950. For arkivmateriale som er skapt før 1. februar 2014 kan kommuner og fylkeskommuner søke Riksarkivaren om å få bruke regelverket for arkivavgrensing og kassasjon som gjaldt før den nye forskriften vart iverksatt.

Med *kassasjon* er meint at arkivmateriale som har vore gjenstand for saksbehandling eller hatt verdi som dokumentasjon, vert teke ut av arkivet og sletta eller destruert.

Det er berre Riksarkivaren som kan fatta vedtak om kassasjon. For kommunalt arkivmateriale, gjeld Retningslinjer for arkivbegrensning og kassasjon i kommunale arkiv del II punkt 5, opprinnelig fastsatt av Riksarkivaren 4. juni 1987. Desse er gjort gjeldane frå 1. januar 1999 med heimel i arkivforskriften § 3-21 tredje ledd. For skattesaker har IKA Rogaland utarbeida reglar for kassasjon. Desse er godkjende av Skattedirektoratet og Riksarkivaren.

Kassasjonsreglar skal tolkast slik at løyve til kassasjon er relativt, medan krav om bevaring er absolutt. Påboda om bevaring er omtalte i Forskrift om offentlege arkiv. 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.

Generelle vilkår for gjennomføring av kassasjon:

- Alt kassert materiale bør destruerast anten ved som makulering, brenning eller oppmaling. Materiale som er unntatt offentlegheit eller gradert, skal destruerast på forsvarleg måte slik at opplysningar ikkje kan koma uvedkomande i hende.
- 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 vera 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.

# Bevarings- og kassasjonsplan for Radøy kommune

[Bevarings og kassasjonsplan - Versjon 1.2.docx](#) 3,26 MB

# Bevaring og kassasjon hjå kommuner og fylkeskommuner

[Sjå Arkivverket sine sider om bevaring og kassasjon hjå kommuner og fylkeskommuner](#)

# **Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (riksarkivarens forskrift)**

[Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver \(riksarkivarens forskrift\)](#)

# Backuprutine - Iktnh

- [Rutine - Backup 2.0 - 06.12.2018.docx](#) 18,45 kB

# Rutinar for eksterne konsulentar

Når kommunen nyttar eksterne konsulentfirma ved tilsetjingar, skal krava til dokumentasjon, journalføring og arkivplikt vera tatt hand om i samsvar med offentleg regelverk. Krava er dei same som om kommunen aleine tok hand om tilsetjingssaka.

Dette medfører at eksterne konsulentfirma har ansvar for at følgjande dokumentasjon ligg føre, og at denne vert send til arkivtenesta i kommunen så snart som råd for journalføring og arkivering i den aktuelle tilsetjingssaka.

- Utlysningstekst/stillingsannonse
- Inngåande søknad med CV
- Melding om mottteken søknad
- Offentleg søkjarliste
- Utvida søkjarliste
- Innkalling til intervju
- Korrespondanse med uttaleinstansar
- Konsulenten sine vurderingar/tilrådingar
- Melding om at ein annan søkjar har fått stillinga
- Tilsetjingsbrev

Kommunen må retta seg etter ein omfattande lovverk og har plikt til:

- Dokumentasjon
- Journalføring
- Offentleggjering/innsyn

## Om dokumentasjonsplikt

Fleire lover (forvaltingslov, offentleglov, arkivlov, særlover) pålegg kommunen å skriftleg dokumentera den kontakta verksemda har med andre instansar, brukarar av tenester og internt i eiga forvaltning. Forvaltingslova gjev til døme fleire reglar om sakshandsaming i offentleg sektor, mellom anna eit prinsipp om at sakshandsaminga skal vera skriftleg dokumentert. At sakshandsaminga som hovuregel skal vera skriftleg, går fram av blant anna §11 d: "Blir det ved muntlige forhandlinger, konferanser eller telefonsamtaler gitt opplysninger eller anførsler som har betydning for avgjørelse av saken, skal de så vidt mulig nedtegnes eller protokolleres." Paragrafen føreset at innhenta opplysningar i en sak skal vera i skriftleg form, og dersom det er i annen form, skal det utarbeidast eit notat. I tillegg krev §§ 23 og 24 at alle vedtak skal vera skriftlege og grunngjevne. Tilsetjingssaker er ikkje unntekne generelle krav til pålagt dokumentasjonsplikt.

## Om journalføringsplikt

Offentlighetslova stiller fleire krav til dokumentasjonshandtering, og etter § 2 pliktar kommunen å føra journal etter føresegnene i Arkivlova-/forskrifta. Journalføringsplikta omfattar alle inn- og utgåande dokument (all korrespondanse: brevpost, telefaks, e-post) som vert sakshandsama eller som har dokumentasjonsverdi for kommunen. I tillegg skal interne dokument utarbeida for eiga saksførebuing og saksdokument for kommunale organ, journalførast. Dokument i tilsetjingssaker kjem inn under journalføringsplikta. At verksemda brukar eksterne konsulentar ved tilsetjingar, betyr ikkje at kommunen slepp unna plikta til å journalføra dokumentasjon i slike saker.

## **Om offentliggjøring/innsyn**

Offentlegprinsippet er nedfelt i ei rekkje lover (grunnlova, kommunelova, offentliglova m.m.). Journalen gjer at ålmenta kan ivareta høvet til innsyn og partskrav i eiga sak etter forvaltningslova.

## **Om arkivplikt**

Kommunen er pålagt å ha arkiv som inneheldt dei arkivverdige dokumenta kommunen mottar eller skaper i samband med ei verksemd, jf.arkivlova§ 2. Arkivplikta gjeld alle dokuement som vert til som ledd i verksemda uavhengig av kva for medium informasjonen er på (gjeld også e-post som vert handsama og som har dokumentasjonsverdi).

(Teksten ovanfor er henta frå Stavanger kommune. Det er gjort nokre få tilpassingar, og omsetjing til nynorsk.)

# Spesialrutinar

# Brann

[Sjå Arkivverket sine sider om restverdiregning av skadet materiale.](#)

# Flaum- og vasskadar

[Sjå Arkiverket sine sider restverdiredding av skada materiale.](#)

## **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

# Soppskadar

[Sjå Arkivverket sine sider om restverdiregning av skada materiale.](#)

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 arkivmateriale angrepet av sopp, saman med materiale som er utan sopp.

Soppangrep på papir kan ha gje seg utslag i fleire fargar. Det kan vere brunt, svart, rosa/lilla, ferskenfarga m.m.

Sopp skal fjernast fysisk, med støvsugar. Ein må bruke sentralstøvsugar eller støvsugar med hepa-filter, slik at sopp spora 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 (kan m.a føre til luftveisplager og hovudmerter), så det er viktig å vere føre var dersom ein har arkivmateriale som er angrepet av sopp.

Er det små sopp skadar, kan ein bruke ein tørr klut å tørke det vekk med.

# Historisk

# Offentleg journal (postlister) - Utgått

## 03.02.2014

Postlistene skal publiserast på nettsidene kvar tysdag og fredag. Tysdag kjem postlistene frå torsdag-søndag veka før ut, og fredagar kjem postlista frå måndag-onsdag same veke.

1. To personar skal kontrollere postlista, og desse skal ha fått opplæring i dette.
2. Dei som les, rettar dei feilane dei finn, og markerer rettingane også på utskrifta. Dei som har ført posten skal få utskrifta med rettingane til gjennomlesing. Utskrifta skal deretter makulerast.
3. Ein må sjekka at møte som finn stad næraste veke er sett til I, og at tidlegare møte der møteboka er sett til V eller F. I tillegg må alle saksframlegg til kvart møte vera sett til F.

Postlister for arkivdelane PA (personalmapper), EA (elevmapper) og BHB (barnemapper) vert ikkje publiserte på nett.

Dersom det vert bede om innsyn i eit dokument som er påført tilgangskode og gradert, er det Rådmannen, eller den som har fått fullmakt til det, som avgjer om vedkomande skal få tilgang til saka/dokumentet.

Postlistene vert fjerna frå nettsidene etter seks månader i samsvar med tilråding frå Datatilsynet.

Dersom nokon bed om utskrift av postlistene før dei er publiserte på nett, skal ein gjennomføra same kontroll som ved utlegging på nettsidene.

# Journalføring av møtebøker

Originale møtebøker frå alle utval i Radøy kommune skal leverast til sentralarkivet for arkivering. Dette gjeld:

- Kommunestyret
- Formannskapet
- Hovudutval for plan, landbruk og teknisk
- Delegerte saker frå plan, landbruk og teknisk
- Klagenemnda
- Byggjenemnda
- Skatteutvalet
- Klagenemnd for eigedomsskatt
- Eldrerådet
- Råd for menneske med nedsett funksjonsevne
- Ungdomsrådet
- Kontrollutvalet
- Arbeidsmiljøutvalet
- Administrasjonsutvalet
- Underutval for vilt og innlandsfiske

## **Hugs å sjekke at møteboka er signert.**

Når me mottok ei møtebok for arkivering, skal denne prosedyren følgjast:

1. Originalen skal arkiverast i plastmapper i eigen perm i arkivrommet bak kultur- og sørvistorget.
2. Journalfør møteboka.
3. Journalfør alle saksframlegg til møte, ta utskrift til saksmappa.
4. Møtebøkene skal bindast inn årleg.
5. Innkallingar med saksdokument skal etter kvart møte arkiverast i perm, og pakkast i boksar ved slutten av kvart år.

# Registeringsreglar

Det er utarbeidd ein del registreringsreglar for registrering i sak- og arkivsystemet. Det vil verta utarbeidd registreringsreglar også for dei andre saksfelta.

# Tilsetjingssaker

1. Personalrådgjevar opprettar tilsetjingssak med utlysingstekst som første journalpost i i WebSak. Saka skal ikkje vera gradert.
2. Arkivtenesta opprettar fysisk mappe, fyller ut klassering, kontrollerer at registreringsreglane er følgde og set status på saka til B.
3. Registrering av dokument i saka skal skje etter gjeldande registreringsreglar.
4. Dersom mappa inneheld søkjarliste og protokoll frå tilsetjinga, kan søknaden med vedlegg flyttast til personalmappa saman med stadfesta tilsetjingsbrev og arbeidsavtale. Hugs å retta saksnr. på søknaden. Dersom stillinga gjeld undervisningspersonale, skal stadfesta tilsetjingsbrev, arbeidsavtale og evt. søknaden i hylla til rådgjevar for oppvekst. I alle andre tilsetjingssaker, skal dokumenta i hylla til personalrådgjevar.

[utlysing\\_av\\_stillingar.pdf](#) 10,01 kB

# Skular

[Registreringsreglar skular](#)

# Barnehagar

[Registreringsreglar barnehagar](#)

# Andre saker

[registreringsreglar\\_gjeldande.xls](#) 33,50 kB

# Elektronisk arkivering

## Konvertering til arkivformat

Arkivansvarleg konfigurerer sak-/arkivsystemet slik at alle saksdokumenta automatisk vert konvertert til gjeldande arkivformat. Innstillingane skal vera slik at konverteringa til arkivformatet skjer når arkivpersonalet har kontrollert journalposten. Produksjonsformatet vert ikkje sletta, men vert liggande som ein tidlegare versjon av dokumentet.

## Naudprosedyrer ved driftsstans

Dersom systemet er ute av drift i ein kort periode (1-2 dagar) skal journalføringa utsetjast til drifta kjem i gang att. Det vert ikkje fordelt post utanom i spesielle tilfelle. Saksmapper skal då kunne lånast ut til sakshandsamar på førespurnad, og det skal først utlånskort og ei eiga utlånsliste.

Dersom sak- og arkivsystemet er ute av drift over ei lengre periode (meir enn 2 dagar), skal journalføringa gjerast i ein eigen papirbasert journal. Dei innkomne saksmappene med kopi av journalen skal sendast til avdelingane i sine saksmapper for fordeling. Også her skal det først utlånslistar. Både ut- og inngåande brev produsert i denne perioden skal skannast når systemet kjem i drift att.

# Innkomande post - Utgått 03.02.2014

## Postmottak og sortering

Kultur- og sørvistorget opnar og registrerer all innkomande post for avdelingane på rådhuset, før den går til sakshandsaming. Unntaket er personleg adressert post, dvs. brev der personnamnet er nemnd før namnet på organet, post stila til skatteoppkrevjaren og til formannsskapskontoret (ordføraren). Slik post skal leverast uopna til adressaten, dersom det ikkje er gjort avtale om noko anna. Dersom denne posten viser seg å vera eit saksdokument for kommunen, skal det straks leverast attende til Sørvistorget for registrering. Bilag, fakturaer o.l., skal opnast og leggjast i posthylla til økonomikontoret. Skattekort, sjukemeldingar, timelister, søknader om overføring av ferie o.l. skal leggjast i hylla til Løn og personal.

Post som er stila til nokon av dei ytre einingane i kommunen (einingane utanfor Rådhuset), skal ikkje opnast, men leggjast i posthylla til einingane det gjeld. Unntaket er bilag og fakturaer som skal opnast og leggjast i posthylla til økonomikontoret.

Etter at posten til Rådhuset er opna, skal den sorterast, og det skal skiljast mellom sakspost og informasjonspost. Sakspost er dokument som vert gjenstand for sakshandsaming. Slike dokument skal stemplast, journalførast og skannast. Informasjonspost er post som ikkje vert gjenstand for noko form for sakshandsaming, og omfattar alle trykksaker, offentlege publikasjonar, rundskriv og utskrifter/kopiar frå andre organ. Informasjonsposten skal ikkje stemplast, men leverast direkte til kvar avdeling. Unntak er rundskriv frå offentlege organ. Desse skal stemplast og påførast mottakar. Deretter skal førstesida kopierast og setjast i ringperm, før rundskrivet vert lagt i hylla til mottakar. Kopi av førstesida av rundskriv frå departement skal stå samla i éin perm. Rundskriv frå direktorat, fylkesmannen, fylkeskommunen etc. skal setjast i perm for kvar inistitusjon. Dersom informasjonsposten skal inngå i sakshandsaminga, er avdelinga ansvarleg for å returnera den til Kultur- og sørvistorget for journalføring.

Telefaks skal handsamast som vanleg post.

Opning av post skal ikkje føregå på 1. skranke.

### Spesielt om e-post

Den som mottar ein e-post skal straks senda stadfesting om at e-posten er motteken. Stadfestinga skal innehalda saks- og journalpostnummer, eller beskjed om kven som skal svara på førespurnaden. Personleg adressert e-post som vert gjenstand for sakshandsaming skal sakshandsamar sjølv registrera i den elektroniske postjournalen. Dette skal skje så snart som råd, og før ein svarar på e-posten. E-post som inneheld sensitiv informasjon skal sakshandsamar sjølv leggja inn i den elektroniske journalen, og påføra rett gradering. Deretter skal e-posten slettast frå innboksen og frå sletta element i e-postsystemet. Kultur- og sørvistorget tar utskrift av e-posten til saksmapa. . Dei som sender e-post til kommunen, skal få ei stadfesting på at e-posten er motteken. Stadfestinga skal sendast etter at e-posten er journalført i WebSak, og skal innehalda saksnummer, journalpostnummer og namn på sakshandsamar.

Det treng ikkje sendast stadfesting av motteken e-post dersom:

- a) e-posten ikkje skal sakshandsamast
- b) Dersom det er sendt ut automatisk svar med referansenummer f.eks. via elektroniske skjema.

Les også [eForvaltningsforskriften](#)

## Stempling

Saksdokumenta skal stemplast med journalstempel som har rubrikkar for namnet på organet, mottaksdato, emnekode eller objektkode (klassering), saks- og journalpostnummer og sakshandsamar. Stempelet skal helst plasserast øvst til høgre på arket, men kan plasserast andre stader på arket dersom det er meir føremålstenleg.

E-postar kan anten hentast direkte frå e-postprogrammet til den elektroniske journalen, eller skrivast ut og scannast inn på vanleg måte. Dersom teksten i e-posten skal nyttast som hovuddokument i saka, vert dato, saksnummer og journalpostnummer automatisk påført. Dokumenta skal då skrivast ut, men skal ikkje stemplast. Dersom eit vedlegg til e-posten skal vera hovuddokument i saka, vert ikkje opplysningar om dato, saks- og journalpostnummer påført. Dokumenta må då stemplast etter utskrift.

## Journalføring og skanning

Etter at posten og innkomne faksar er sorterte, skal saksdokumenta journalførast og skannast. I tillegg skal arkivverdige e-postar (saksdokument) hentast inn i den elektroniske journalen og førast. Journalføring av alle saksdokument skal skje så snart som råd etter at dei er mottekne, og seinast neste dag.

Det er arkivtenesta si oppgåve å førgja for at:

- at alle mottekne saksdokument vert journalførte og påført stempelopplysningar
- At alle journalførte dokument vert skanna, og at alle sider er komne med
- at det i den elektroniske journalen vert skild mellom hovuddokument og vedlegg
- at skanninga er kvalitetsmessig god nok
- at opplysningane i skanna dokument samsvarar med opplysningar i journalen

Dersom journalpostane er det første i ei sak, skal arkivtenesta opprette ei ny sak. Arkivtenesta fordeler saka til avdeling og saksfordelar.

Arkivtenesta fordeler journalpostar på rett sak, og til sakshandsamar dersom denne er kjend. Dersom sakshandsamar er ukjend, vert dokumentet fordelt til saksfordelar/leiar. Arkivtenesta fører på rett tilgangskode, og ser til at naudsynte journalpostar er graderte. Når alle journalopplysningane er kontrollerte og skanna, skal dokumentstatus for journalposten setjast til J.

## Postfordeling

Etter at dokumentet er skanna, skal det leggjast i hylla til sakshandsamar eller saksfordelar, eller direkte i mappa i arkivet, dersom det er inngått avtale om dette. Det skal markerast i journalen dersom dokumentet eller heile mappa vert lånt ut.

Sakshandsamar eller -fordelar som mottar dokumentet, skal snarast kontrollera at dokumentet er journalført på rett måte. Dette gjeld både dei som får det fysiske dokumentet og dei som berre får dokumentet i innboksen i sak- og arkivsystemet. Sakshandsamar eller -fordelar må mellom anna sjå til at dokumentet er ført på rett sak, at arkivkoden/klasseringa er korrekt, at journalposttittelen er passende, og at rett tilgangskode og gradering er nytta.

Kultur- og sørvistorget må sjå til at sensitiv informasjon vert handsama fortruleg. Dokument til

posthylla skal leggjast med baksida opp. Dokument med sensitiv informasjon som skal ut av huset skal leggjast i lukka og merka konvolutt.

# Utgående post - Utgått 03.02.2014

## **Svara på/oppretta utgåande brev i elektronisk journalsystem**

Brev, e-postar og faksar frå Rådhuset skal sendast som offentlege dokument og innehalda brevhovud, arkivkode og journalnummer og anna som dokumenterer tilknytning til sak. All utgåande sakspost, også e-postar og faxar, skal vera tilgjengeleg i det elektroniske journalsystemet.

Sakshandsamar skal sjølv journalføra eigne utgåande brev, interne notat og utgreiingar i den elektroniske journalen. Sakshandsamar skal såleis:

- føra på dokumenttype
- gje dokumentet ein tittel som konsist skildrar innhaldet i brevet
- føra på alle mottakarar og kopimottakarar
- vurdera om dokumentet skal vera unntatt offentlegheit og påføre korrekt lovheimel og tilgangskode for dette vedtaket. Dersom ein er usikker på offentlegvurdering, skal ein ta kontakt med avdelingsleiar
- Knytta til eventuelle vedlegg
- inntil dokumentet er klart for utskriving og ekspedering skal journalposten ha status R. Når brevet er ferdigstilt og klar til å sendast, skal status setjast til F.

Når brevet er ferdig, skal det underteiknast og postleggjast. Sakshandsamar skal ta to kopiar av utgåande skriv (også e-postar og faksar) - eitt til arkiv/mappa og eitt til kopibok (slik at kopiane har underskrift). Alle vedlegg som vert sende ut, skal leggjast saman med brevet i mappa. Vedlegg skal ikkje leggjast i kopiboka. Dersom eit brev har fleire mottakarar, skal ein ikkje leggja fleire eksemplar av brevet i mappa og i kopiboka. I staden skal det skrivast ut mottakarliste som skal vera bak på brevet.

Sakshandsamar skal sørge for at alle journalpostar som han/ho er ansvarleg for, vert avskrivne på korrekt måte innan dei fristane som lovverket gjev.

## **Utgående e-post**

Brev som skal sendast som e-post, skal opprettast på vanleg måte i den elektroniske journalen. Når brevet er ferdig og klart til å sendast, skal knappen for e-postsending i den elektroniske journalen nyttast. Brevet vert då lagt som vedlegg til e-posten. Dokument som er unntatt offentlig innsyn, skal ikkje sendast som e-post.

## **Interne dokument og notat mellom ulike einingar**

For korrespondanse mellom avdelingar/seksjonar som er knytt til systemet nyttar ein dokumenttypene X og N. Det skal leggjast éin kopi til arkivet/mappa, men ikkje til kopiboka/brevkopi.

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

## **Arkivet sin kontroll med utgåande brev**

Arkivet skal kvar dag gå gjennom alle brevkopiar og kontrollera at sakshandsamar har journalført det utgåande brevet på korrekt måte når det gjeld journalposttittel, mottakarar, gradering og avskrivning. Alle brev som arkivet finn i orden, skal setjast til journalstatus J og leggjast til kopiboka. Journalføringar som ikkje vert godkjende skal rettast av arkivet eller av sakshandsamar.

Arkivet bør kvar dag søkja opp postar med journalstaus F, og etterlysa brevkopiar for desse.

# Kvalitetssikring av journalen - Utgått

## 03.02.2014

Arkivtenesta skal dagleg gå gjennom lista med journalpostar med status M, F og S, og saker med status R.

### **Journalpostar med status M**

Arkivtenesta skal sjå til at alle saksdokument er journalførte og knytte til rett sak i sak-/arkivsystemet, og at dei same dokumenta finst i det fysiske arkivet. Kvar dag etter at alle saksdokument er skanna, skal arkivtenesta kontrollera at alle saksdokumenta er skanna. Dette skal gjerast ved å søkja fram alle inngåande dokument med status M.

### **Journalpostar med status S**

Arkivtenesta skal dagleg gå gjennom lista over journalpostar med status S. Ein skal kontrollera journalposttittel, gradering og avsendar/mottakar. Journalposten skal deretter skrivast ut og setjast til J.

### **Journalpostar med status F**

Arkivtenesta skal dagleg kontrollera brevkopiane mot journalposten i WebSak. Følgjande punkt skal kontrollerast før journalpoststatusen skal setjast til J.

- at journalposten er knytt til rett sak
- at tittelen på journalposten er dekkande og utan skrivefeil
- at eventuelle vedlegg er lagt til journalposten
- at offentlegvurdering er gjennomført, og naudsynt skjerming av avsendar/mottakar, arkivkodar, saksnummer, tittel og saksinnhald er gjort
- at evt. avskriving er korrekt

Journalposten skal deretter setjast til J og brevkopien skal setjast i eigne permar.

Er det journalpostar med status F som manglar brevkopi, skal ein gje beskjed til sakshandsamar.

### **Saker med status R**

Arkivtenesta skal dagleg gå gjennom saker med status R. Sakene skal setjast til status B, og det skal opprettast fysisk mappe (gjeld ikkje arkivdel PA) når følgjande er kontrollert:

- sakstittel
- arkivdel og klassering

# Saksavslutning - Utgått 03.02.2014

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

- Sakshandsamar skal gå gjennom saksmappa og kontrollere at alle restansar er avskrivne og at arkivverdige dokument er lagt i saksmappa. Sakshandsamar er også ansvarleg for at saker som går til arkivet er reinska for arkivverdige materiale. Sakshandsamar skal deretter levera mappa til arkivtenesta, og markera at mappa skal avsluttast ved hjelp av merknadsfunksjonen "Ønskes avsluttet" i WebSak. I dei tilfella mappa ikkje er utlevert, skal ein markera at ei sak er avslutta ved hjelp av same merknadsfunksjon.
- Arkivtenesta registrerer i sak-/arkivsystemet at saka er avslutta, kontrollerer at alle dokument er avskrivne og registrerer eventuelt kassasjonsår for saka. Berre arkivpersonale skal ha tilgang til desse funksjonane i systemet.
- Før arkivlegging skal arkivpersonale kontrollere at sakshandsamar har rydda mappa for konsept, kladdar, dubletter, arbeidsnotat o.l., og at alle saksdokument er på plass. Saka skal deretter markerast som avslutta i den elektroniske journalen.

# Periodedeling og bortsetting

Føremålet med periodedeling er å sørge for naudsynt plass til saksmappene i dagleg arkiv, samt å sikre framfinning ved større endringar 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.

Arkivtenesta er ansvarleg for å gjennomføre periodedelinga.

## Saksarkiv/Emnearkiv

Ved inngang til ny valperiode (kvart 4. år), skal det nyttast skille med overgangsperiode på 2 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 baserte 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 flytte 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 leggjast ved ny saksmappe til saka er endeleg avslutta

I journalsystem basert på Noark 4 standard skal framgangsmåte for periodedeling frå leverandøren

følgjast. Periodekile i journalsystemet skal gjerast parallellt med det fysiske periodekiljet

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

## Objektarkiv/Spesialarkiv

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

Fysiske objektarkiv skal periodiserast på følgjande møte

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

I journalsystem basert på 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 arkivstykk (esker, pakkar, protokollar, etc.) merkast tydeleg med namnet på den eininga som har skapt arkivet, innhald (til vanleg kode og tekst i arkivnøkkelen) og kva tidsrom arkivmaterialet omfattar.
- Arkivavgrensing (som ikkje er gjennomført tidlegare) og kassasjon skal gjennomførast i samsvar med gjeldande 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 arkivstykk må påførast særskilt.

# Skattedokumentasjon - kassasjonsrutiner

## KASSASJONSREGLER FOR KOMMUNAL SKATTEDOKUMENTASJON

Utviklet av Interkommunalt Arkiv i Rogaland på vegne av sine medlemskommuner. Endelig godkjenning fra Skattedirektoratet forelå 28.06.95. Godkjenning fra Riksarkivaren forelå 28.06.95.

[Bilag til skatteregnskapet](#)

[Skatteutvalget](#)

[Arbeidsgiver kontroll](#)

[Innfordring](#)

[Skatteavregning](#)

[Bilag til skatteavregningen](#)

### **BILAG TIL SKATTEREGNSKAPET**

[\(Tilbake\)](#)

<i>Innhold:</i>	<i>Ordn.måte:</i>	<i>Kassasjon:</i>
Bilag, ikke mikrofilmet	Kronologisk	10 år
Halvårsoppgjør m. status, revisjonsrapporter	Kronologisk	Nei (Bevar)
Innlesningslister, daglige og ukentlige	Kronologisk	Etter behov
Kasse kontantbetaling for skatt	Kronologisk	10 år
Kontoutskrift, postgiro	Kronologisk	3 år
Månedsoppgjør, lister	Kronologisk	5 år
Posteringslister	Kronologisk	10 år
Påleggstrekk, betalte, utstedte, oppgjørslister	Alfa./org.nr.	10 år
Restanselister for egne arb.g. og arb.g. avg./skattetrekk	Numerisk	10 år
Restanselister, etterskuddspliktige	L.nr./kronologisk	10 år
Restanselister, forskuddspliktige	L.nr./kronologisk	10 år
Skatteinnfordring, påleggstrekk etc.	Alfa./org.nr.	10 år
Skattemantall, ny oppdatert liste hvert år	Alfabetisk	Etter behov
Skattetrekk overført til/fra andre kommuner RF 1057 (ikke aktive lenger)	Løpenr.	10 år
Tilgang/avgangslister for tekstkort online	Kronologisk	Etter behov
Transaksjonsliste, restskatt/reskontro	Løpenr.	10 år

### **SKATTEUTVALGET**

[\(Tilbake\)](#)

<i>Innhold:</i>	<i>Ordn.måte:</i>	<i>Kassasjon:</i>
Møtebok	Kronologisk	Nei (Bevar)
Skatteytermapper	Alfabetisk	Etter behov

Søknad om ettergivelse av skatt (i skatteytarearkiv) Alfabetisk 10 år  
 Uerholdlige krav/alle skattearter Kronologisk 10 år

## **ARBEIDSGIVERKONTROLL**

[\(Tilbake\)](#)

<i>Innhold:</i>	<i>Ordn.måte:</i>	<i>Kassasjon:</i>
Arbeidsgiver kontroll m. rapporter og følgebrev	Kronologisk	Etter behov
Arbeidsgiveravgift - fastsettelse	Alfabetisk	10 år
Bedriftsregister, inkl. ettersynsrapporter	Numerisk	10 år
Beregningsgrunnlag, arbeidsgiveravgift	Organisasjonsnr.	10 år
Krav om verdsettelse av bolig i arbeidsforhold	Alfa./org.nr.	10 år
Liste over registrerte LTO for arbeidsgivere i kommunen	Organisasjonsnr.	3 år
LTO	Organisasjonsnr.	3 år
LTO - følgeskriv, årsoppgaver	Organisasjonsnr.	10 år
Melding fra arbeidsgiver register/skjema fra trygdekontoret	Alfabetisk	3 år
Skatteattester	Løpenr.	Etter behov
Skattetrekkmidler, bekreftelse fra arbeidsgiver av bankkonti	Organisasjonsnr.	Etter behov
Terminoppgaver/FLT-oppgaver	Alfa./org.nr.	10 år
Vedtak om unntak fra folketrygden, utlendinger	Alfa./org.nr.	10 år

## **INNFORDRING**

[\(Tilbake\)](#)

<i>Innhold:</i>	<i>Ordn.måte:</i>	<i>Kassasjon:</i>
Bistandsbegjøring, utlendinger	L.nr./num.	5 år etter innb.
Firmaskatt, resterende skatt, forhåndsskatt	Organisasjonsnr.	10 år
Forsinkelsesrente - ettergivelse, søknader	Møtedato	10 år
Forsinkelsesrenter, arbeidsgiveravgift, skattetrekk	Numerisk	5 år etter innb.
Forsinkelsesrenter, restskatt/rest forsk.skatt/rtesterende skatt	Num./skatteår	10 år
Forskuddsskatt, transaksjon-, saldo-, rest.-liste	Løpenr.	10 år
Motregning i produksjonstillegg i landbruket	Kron./num.	10 år
Motregning, leverandører	Kron./alfa.	10 år
Motregning, omsetningsoppgaver m. avgift til gode	Kron./alfa.	10 år
Påleggstrekk, utstedelse, oppgjørslister	Alfa./org.nr.	10 år
Skatteinnfordring, påleggstrekk etc.	Alfa./org.nr.	10 år
Transaksjonsliste, arbeidsgiveravgift og skattetrekk	Kronologisk	10 år
Transaksjonsliste, etterskuddspliktige	Løpenr.	10 år
Transaksjonsliste, forskuddspliktige	Løpenr.	10 år
Transaksjonsliste, restskatt/reskontro	Løpenr.	10 år
Tvangssalg	Alfabetisk	10 år
Utlegsbegjøring	Kron./l.nr.	5 år etter innb.
Utlegsforetning, tinglysing	Kron./l.nr.	10 år

## **SKATTEAVREGNING**

[\(Tilbake\)](#)

<i>Innhold:</i>	<i>Ordn.måte:</i>	<i>Kassasjon:</i>
Avregninger forskuddspliktige:	Kronologisk	10 år
• FSA - avregning		
• FSA - avregning av ligning		
• Hoved - avregning		
• Hoved - endring av ligning		
Avstemminger, etterskuddspliktige:	Numerisk	10 år
• Hoved - avstemming		
• Hoved - endringer av ligning		
Skattelister, etterskuddspliktige:	Kronologisk	10 år
• endringer av ligning		
Skattelister, forskuddspliktige:	Kronologisk	10 år
• endringer av ligning		

## **BILAG TIL SKATTEAVREGNINGEN**

[\(Tilbake\)](#)

<i>Innhold:</i>	<i>Ordn.måte:</i>	<i>Kassasjon:</i>
Engangskrediteringslister, betalt skatt/arb.g.	L.nr./org.nr.	10 år
Motregning fra andre kommuner	Løpenr.	10 år
Motregning til andre kommuner	Løpenr.	10 år
Postgiro, tilgodebeløpsliste	Løpenr.	10 år
Utestående/å betale-liste	Løpenr.	10 år

# Rutinar for sakshandsamarar

## Innkomande post

Sørvistorget opnar og registrerer all innkomande post for avdelingane på rådhuset, før den går til sakshandsaming. Unntaket er personleg adressert post, dvs. brev der personnamnet er nemnd før namnet på organet, post stila til skatteoppkrevjaren og til formannsskapskontoret (ordføraren). Slik post skal leverast uopna til adressaten, dersom det ikkje er gjort avtale om noko anna. Dersom denne posten viser seg å vera eit saksdokument for kommunen, skal sakshandsamar straks levera den attende til Sørvistorget for registrering.

Personleg adressert e-post som vert gjenstand for sakshandsaming må sakshandsamar anten sjølv registrera i den elektroniske postjournalen, eller senda til postmottaket til registrering. Dette skal skje så snart som råd, og før ein svarar på e-posten. Sakshandsamar er ansvarleg for at vedlegga vert stempla. E-post som inneheld sensitiv informasjon skal sakshandsamar sjølv leggja inn i den elektroniske journalen, og påføra rett gradering. Deretter skal e-posten slettast frå innboksen og frå sletta element i e-postsystemet. Når sakshandsamar sjølv registrerer e-post i journalen, er han/ho ansvarleg for å ta utskrift til saksmappa og for at vedlegg vert stempla. Dette gjeld òg når hovuddokumentet er sendt som vedlegg.

Telefaks skal handsamast som vanleg post, og skal registrerast i journalen dersom den vert gjenstand for sakshandsaming.

Etter at Sørvistorget har journalført innkomande post, vert den lagt i hylla til sakshandsamar. Sakshandsamar eller -fordelar som mottar dokumentet, skal snarast kontrollera at dokumentet er journalført på rett måte. Dette gjeld både dei som får det fysiske dokumentet og dei som berre får dokumentet i innboksen i sak- og arkivsystemet. Sakshandsamar/-fordelar må mellom anna sjå til at dokumentet er ført på rett sak, at arkivkoden/klasseringa er korrekt, at journalposttittelen er dekkande, og at rett tilgangskode og gradering er nytta.

## Utgåande post - Svara på/oppretta utgåande brev i elektronisk journalsystem

Brev, e-postar og faksar frå Rådhuset skal sendast som offentlege dokument og innehalda brevhovud, arkivkode og journalnummer og anna som dokumenterer tilknytning til sak. All utgåande sakspost, også e-postar og faxar, skal vera tilgjengeleg i det elektroniske journalsystemet.

Sakshandsamar skal sjølv journalføra eigne utgåande brev, interne notat og utgreiingar i den elektroniske journalen. Sakshandsamar skal såleis:

- føra på dokumenttype
- gje dokumentet ein tittel som konsist skildrar innhaldet i brevet
- føra på alle mottakarar og kopimottakarar
- vurdera om dokumentet skal vera unntatt offentlegheit og påføre korrekt lovheimel og tilgangskode for dette vedtaket. Dersom ein er usikker på offentlegvurdering, skal ein ta kontakt med avdelingsleiar
- Knytta til eventuelle vedlegg
- inntil dokumentet er klart for utskriving og ekspedering skal journalposten ha status

Når brevet er ferdigstilt og klar til å sendast, skal status setjast til F i den elektronisk journalen. Deretter skal brevet skrivast ut og underteiknast. Sakshandsamar skal ta to kopiar av utgåande skriv

(også e-postar og faksar) - eitt til arkiv/mappa og eitt til kopibok (slik at kopiene har underskrift). Alle vedlegg som vert sende ut, skal leggjast saman med brevet i mappa. Vedlegg skal ikkje leggjast i kopiboka. Dersom eit brev har fleire mottakarar, skal ein ikkje leggja fleire eksemplar av brevet i mappa og i kopiboka. I staden skal det skrivast ut mottakarliste som skal vera bak på brevet. Sakshandsamar skal leggja brevet i konvolutt, og skriva på adressat. Sørvistorget tar seg av frankering.

Sakshandsamar skal sørjja for at alle journalpostar som han/ho er ansvarleg for, vert avskrivne på korrekt måte innan dei fristane som lovverket gjev.

### **Utgående e-post**

Brev som skal sendast som e-post, skal opprettast på vanleg måte i den elektroniske journalen. Når brevet er ferdig og klart til å sendast, skal knappen for e-postsending i den elektroniske journalen nyttast. Brevet vert då lagt som vedlegg til e-posten. E-posten skal skrivast ut i to eksemplar - eitt til arkivet/mappa og eitt til kopiboka. Dokument som er unntatt offentleg innsyn, skal ikkje sendast som e-post.

### **Interne dokument og notat mellom ulike einingar**

For korrespondanse mellom avdelingar/seksjonar som er knytt til systemet nyttar ein dokumenttypane X og N. Det skal leggjast éin kopi til arkivet/mappa, men ikkje til kopiboka/brevkopi.

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 - éin til arkiv og éin til kopibok.

### **Avslutting av saker**

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

Sakshandsamar skal gå gjennom saksmappa og kontrollera at alle restansar er avskrivne, at det berre er journalførte dokument i mappa, og at journalpostane ligg i rett rekkjefølgje. Sakshandsamar skal deretter levera mappa til arkivtenesta, og markera at mappa skal avsluttast ved hjelp av merknadsfunksjonen "Ønskes avsluttet" i WebSak. I dei tilfella mappa ikkje er utlevert, skal ein markera at ei sak er avslutta ved hjelp av same merknadsfunksjon.

### **Utlån av mapper**

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

- Berre arkivpersonale har tilgang til arkivet.
- Utlån av saksmapper skal kun skje internt i kommunen
- Utlån skal registrerast i postjournalen/journalsystemet.
- 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 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.
- Utlånte mapper skal ikkje takast med utanfor Rådhuset.

# Arkivoversyn

# Arkivseriar

Mappene nedanfor viser gjev eit oversyn over aktive arkiv i Radøy kommune. Lista er under arbeid, og er ikkje komplett.

For oversynt over arkivsaker i arkivdepot, sjå under Arkivdepot i menyen til venstre.

# Arkivseriar - fullelektronisk arkiv

# Sentralarkiv

# Felles saksarkiv - arkivdel SAK

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmann ved arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Rådhuset
<b>Journalførende enhet:</b>	Postmottak
<b>Innhold:</b>	Innkomande og utgåande korrespondanse, interne notat og andre saksdokument.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med offentleg regelverk
<b>Ordning:</b>	K-kodar
<b>Periode:</b>	2014<
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Anne Dahle Austrheim
<b>Dato:</b>	07.08.2014
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Barnehagemapper - arkivdel BARN

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmann ved arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Rådhuset
<b>Journalførende enhet:</b>	Postmottak
<b>Innhold:</b>	Oppfølging av barn, spesialpedagogiske tiltak, kontakt med barnevernet, permisjonar o.a.
<b>Tilgang for:</b>	Dokumentsentert, barnehagestyrar, rådgjevar oppvekst, kommunalsjef oppvekst
<b>Periode:</b>	Løpande. Mappene vert avslutta når barnet sluttar i barnehagen.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Anne Dahle Austrheim
<b>Dato:</b>	07.08.2014
<b>Meldeplikt:</b>	Nei
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Elevmapper - arkivdel ELEV

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Rådhuset
<b>Journalførende enhet:</b>	Postmottak
<b>Innhold:</b>	Oppfølging av elev, spesialpedagogiske tiltak, søknad om fri, kontakt med barnevernet, tilrettelegging ved eksamen o.a
<b>Tilgang for:</b>	Dokumentsenter, rektor og merkantil ved aktuell skule
<b>Ordning:</b>	Namn, personnummer og K-kode
<b>Periode:</b>	Løpande
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Anne Dahle Austrheim
<b>Dato:</b>	07.08.2014
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Lovhjemmel:</b>	§13.1
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Personalmapper - arkivdel PERS

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Rådhuset
<b>Journalførende enhet:</b>	Postmottak
<b>Innhold:</b>	Arbeidsavtaler, permisjonar, endringar, disiplinærsaker, sjukefåvær, pensjon, kompetanse, attestar, vitnemål, ansiennitet
<b>Tilgang for:</b>	Dokumentsenter, næraste leiar, løn og personal, rådgjevar og kommunalsjef
<b>Ordning:</b>	Namn, personnummer og K-kode
<b>Periode:</b>	Løpande
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Anne Dahle Austrheim
<b>Dato:</b>	07.08.2014
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Lovhjemmel:</b>	§13.1
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Bygge-, dele- og oppmålingsaker - arkivdel GBNR

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Rådhuset
<b>Journalførende enhet:</b>	Postmottak
<b>Innhold:</b>	Bygge-, dele- og oppmålingssaker vert ført på det aktuelle GBNR
<b>Tilgang for:</b>	Dokumentsenter, sakshandsamarar på teknisk forvaltning, sakshandsamarar på teknisk drift, kommunalsjefar
<b>Ordning:</b>	GBNR
<b>Periode:</b>	Kontinuerleg
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Anne Dahle Austrheim
<b>Dato:</b>	07.08.2014
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Landbrukssaker - Arkvidel LAND

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Rådhuset
<b>Journalførende enhet:</b>	Postmottak
<b>Innhold:</b>	Landbrukssaker
<b>Tilgang for:</b>	Dokumentsenter, sakshandsamarar på felles Landbrukskontor for Austrheim, Fedje og Radøy
<b>Ordning:</b>	GBNR, K-kodar
<b>Periode:</b>	Kontinuerleg,
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Anne Dahle Austrheim
<b>Dato:</b>	07.08.2014
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Plansaker - arkivdel PLAN

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Rådhuset
<b>Journalførende enhet:</b>	Postmottak
<b>Innhold:</b>	Plansaker
<b>Tilgang for:</b>	Dokumentsenter, sakshandsamarar på teknisk forvaltning
<b>Ordning:</b>	PlanID, K-kodar
<b>Periode:</b>	Kontinuerleg
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Anne Dahle Austrheim
<b>Dato:</b>	07.08.2014
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Skattesaker - arkivdel SKAT

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Rådhuset
<b>Journalførende enhet:</b>	Postmottak
<b>Innhold:</b>	Skattesaker
<b>Tilgang for:</b>	Dokumentsenter, sakshandsamarar på økonomi
<b>Ordning:</b>	K-kodar
<b>Periode:</b>	2014<
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Anne Dahle Austrheim
<b>Dato:</b>	07.08.2014
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Startlån - arkivdel START

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen ved arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Rådhuset
<b>Journalførende enhet:</b>	Postmottak
<b>Innhold:</b>	Startlånsaker
<b>Tilgang for:</b>	Dokumentsenter, sakshandsamarar på økonomi
<b>Ordning:</b>	Navn
<b>Periode:</b>	Kontinuerleg
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Anne Dahle Austrheim
<b>Dato:</b>	07.08.2014
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Lovhjemmel:</b>	§13.1
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Avtalearkiv - arkivdel AVTALE

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmann ved arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Rådhuset
<b>Journalførende enhet:</b>	Postmottak
<b>Innhold:</b>	Avtalar som bind kommunen
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med offentleg regelverk
<b>Ordning:</b>	K-kodar
<b>Periode:</b>	Kontinuerleg
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Arkivrom ved dokumentsenteret. Reol 004
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Anne Dahle Austrheim
<b>Dato:</b>	07.08.2014
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebøker - arkivdel MØTE

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmann ved arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Rådhuset
<b>Journalførende enhet:</b>	Postmottak
<b>Innhold:</b>	Saksframstilling og vedtak
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med offentlig regelverk
<b>Ordning:</b>	K-kodar
<b>Periode:</b>	2014<
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Anne Dahle Austrheim
<b>Dato:</b>	07.08.2014
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Biblioteket

# Frivilligsentralen

# Arkivseriar - papir

# Oppvekst

**PPT**

# Helse og omsorg

# Velferdsenteret

# Heimetenesta

# Radøy interkommunale busenter

# BF-tenesta

**PPT**

# Sosialkontoret

# Barne- og familietenesta

# Radøy legesenter

# Fysioterapitenesta

# Radøy arbeidssenter

# Radøy matsørvis

# Møtebok for inntaksnemnda

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmann v/arkivleiar delegert til sekretær for pleie og omsorg
<b>Arkiv:</b>	A - møtebøker
<b>Journalførende enhet:</b>	Rådhuset
<b>Innhold:</b>	Originale, underteikna referat, saksframstilling, innstilling, forhandlingar og vedtak.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med offentleg regelverk
<b>Ordning:</b>	Kronologisk etter saksnummer
<b>Periode:</b>	Årgangar
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Kontor til sekretær for pleie og omsorg
<b>Overføring:</b>	Til bortsettjingsarkiv i etter 4 år. Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Skal bevarast jf. arkivforskriften § 3-20
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) Innbinding kvart 2. år
<b>Dato:</b>	25.05.2007
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Radøyhallen

# Bortsetjingsarkiv

# Sentralarkivet

# FFA (Felles saksarkiv 2008-2011)

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmann v/arkivleiar
<b>Arkiv:</b>	Rådhuset
<b>Journalførende enhet:</b>	Rådhuset
<b>Innhold:</b>	Innkomande og utgåande korrespondanse, interne notat og andre saksdokument. Omfattar frå 01.10.2010 også Frivilligsentralen, og frå 01.01.2012 skular, barnehagar og musikk- og kulturskulen.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med offentleg regelverk.
<b>Ordning:</b>	K-kodar.
<b>Periode:</b>	2008-2011
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Sørvistorget.
<b>Overføring:</b>	Til bortsettingsarkiv i etter 4 år år. Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2.
<b>Kassasjon:</b>	Ja
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Riksarkivaren: "Retningslinjer for arkivbegrensning og kassasjon i kommunale arkiv", 1987
<b>Godkjent av:</b>	Bente K. Hervik
<b>Dato:</b>	15.08.2007
<b>Meldeplikt:</b>	Nei
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# FA (Felles saksarkiv 2002-2007)

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmann v/arkivleiar
<b>Arkiv:</b>	Rådhuset
<b>Journalførende enhet:</b>	Rådhuset
<b>Innhold:</b>	Innkomande og utgåande korrespondanse, interne notat og andre saksdokument. Omfattar frå 01.10.2010 også Frivilligsentralen, og frå 01.01.2012 skular, barnehagar og musikk- og kulturskulen.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med offentleg regelverk.
<b>Ordning:</b>	K-kodar.
<b>Periode:</b>	2008-2011
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Sørvistorget.
<b>Overføring:</b>	Til bortsettingsarkiv i etter 4 år år. Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2.
<b>Kassasjon:</b>	Ja
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Riksarkivaren: "Retningslinjer for arkivbegrensning og kassasjon i kommunale arkiv", 1987
<b>Godkjent av:</b>	Bente K. Hervik
<b>Dato:</b>	15.08.2007
<b>Meldeplikt:</b>	Nei
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Arkivlokalar og oppbevaring av arkiv

Stad	Arkivserie	Mengde	Tidsperiode	Status/ Plassering
Prestmarka barnehage	Barnemapper	0,5 m	2011-2017	Arkivskåp
	Oppmøtebok	0,5 m	Til 2017	
Barne- og familietenesta - Barnevern	Klientmapper	13 m		Arkivskåp
Barne- og familietenesta - PPT	Klientmapper			
Barne- og familietenesta - Psykisk helse	Klientmapper			Cosdoc
Barne- og familietenesta - Psykolog	Klientmapper			Infodoc
Hordabø skule	Personalarkiv	0,4 m	1995-2017	Arkivskåp
Hordabø skule	Elevmapper	Ca 5 cm		Arkivskåp
Hordabø skule	Saksarkiv	10cm	2001-2012	Arkivskåp
Hordabø skule	Hella/Sætere skule - sak	1 perm	1992-2000	Arkivskåp
Hordabø skule	Diverse bilete			Skåp
Bø barnehage	Barnemapper	18 cm	2012-2017	
Sæbø Barnehage	Barnemapper	10 cm		Arkivskåp
Sæbø Barnehage	Oppmøtebok	30 cm	2012-2016	
Sæbø skule	Elevmapper	30 cm		Arkivskåp
Velferdssenteret	Klientmapper	30 cm		
Velferdssenteret	Saksarkiv	10 cm		
Velferdssenteret	Avvik (HMT)	2 cm		
Omsut	Brukarar	1 m		Skåp (cosdoc)
Helsehuset	Dødsårsakregister	1 perm	2010-2020	Legekantor
Helsehuset	Dødsmeldingar	1	1976-2020	Legekantor
		proto-koll		
Helsehuset	Personalarkiv	30 cm		Arkivrom kjellar
Helsehuset	Saksarkiv	1 m	1990	Arkivskåp
	kommune-overlege			kontor kjellar
Helsehuset	Saksarkiv - teikningar helsehus	20 cm		Rom i kjellar
Helsehuset	Saksarkiv - usortert	1,5 meter		Arkivrom kjellar
Helsehuset	MSIS	1 perm		Hylle - kontor kjellar
Helsehuset	Dokumentasjon vaksine svine-influensa	1 kasse	2009	Kontor kjellar
Helsehuset	Mors-mapper	4,6 m + 1 kasse	1940 -	Arkivskap rom i kjellar
Helsehuset	Mors - kartotek kort	2 m		Arkivrom kjellar

Helsehuset	Røntgenbilde	4 m		Arkivrom kjellar
Helsehuset	Pasientjournalar	1 m		Arkivrom kjellar
Helsehuset	Klientmappe heimesjukepleie	2 m		Arkivrom kjellar
Helsehuset	Besøkspapir legekontor	1 m		Arkivrom kjellar
Helsehuset	Pasientjournalar - fysioterapi	7,4 m		Arkivrom fysioterapi
Helsehuset	Helsestasjon - klientmapper	2,4 m	1994 -	Arkivrom kjellar
Helsehuset	Helsestasjon - klientmapper	4,5 m		Arkivskåp Helsestasjon
Helsehuset	Helsestasjon - mors	2 mapper		Arkivrom kjellar
Helsehuset	Helsestasjon - saksarkiv	10 cm		Arkivrom kjellar
Helsehuset	Helsestasjon - pasientkort	1,8 m		Arkivrom kjellar
Helsehuset	Idretts-undersøking m.m	1 kasse		Arkivrom kjellar
Helsehuset	Hordaland fylkesskule	1 kasse	1930-	Arkivrom kjellar
Helsehuset	Folketeljingar	3 m	1800-1900	Kjellar
Helsehuset	Skifte	1	1750	Kjellar
Helsehuset	Skatt/likning	1 m		Kjellar
Helsehuset	Ymse			Kjellar
Radøy Interkommunale Busenter	Pasientjournalar	20 cm		Arkivskåp
Radøy Interkommunale Busenter	HMT - internrutine	Perm		
Rådhuset	Friundervisninga	5 m	1973-1995	Loft
Rådhuset	Skattearkiv	25 m	1977-1999	Loft
Rådhuset	Radøy lærarlag	2 m		Loft
Rådhuset	Personal og lønnskort	?		Loft
Rådhuset	Kopi av møtebok	1 m		Loft
Rådhuset	Budsjett og årsmeldingar	1 m	1977-1999	Loft
Rådhuset	Teikningar og kart	1 m		Loft
Rådhuset	Publikasjonar	10cm		Loft
Rådhuset	Saksarkiv	1,5 m	1958-1994	Loft
Rådhuset	Personalarkiv	15 m		Eige rom 2.etg
Rådhuset	Historisk arkiv	Ca 80 m		Kjellar
Rådhuset	Fleire kategoriar	207		Arkivrom og kontor

Ikkje noko av dette materialet er BK-vurdert per 13.07.2018.

# **Skatteoppkrevjarkontoret - avslutta pr. 1. januar 2010**

Skatteoppkrevaren i Radøy vart frå 1. januar 2010 ein del av det nyoppretta Nordhordland kemnerkontor, som har Lindås som vertskommune.

# Arbeidsgjevararkiv

<b>Daglig ansvar:</b>	Skatteoppkrevjar
<b>Arkiv:</b>	Skatteoppkrevjar
<b>Innhold:</b>	Terminoppgåver, Lønns- og trekkoppgåver, årsoppgåver, fastsetjing av arbeidsgiveravgift, skatteattestar, rekneskapskontrollrapportar, korrespondanse m.m
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med gjeldande regelverk
<b>Ordning:</b>	Mapper ordna alfabetisk etter arbeidsgjevar sitt navn.
<b>Periode:</b>	Årgang
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Låst skap på økonomikontoret
<b>Overføring:</b>	Uaktuelle saker vert overførte til fjernarkiv.
<b>Kassasjon:</b>	Ja
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Kassasjonsreglar for skattedokumentasjon frå Interkommunalt arkiv Rogaland.
<b>Godkjent av:</b>	Bente K. Hervik
<b>Dato:</b>	12.06.2007
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Kontoutdrag bank

<b>Daglig ansvar:</b>	Skatteoppkrevjar
<b>Arkiv:</b>	Skatteoppkrevjar
<b>Innhold:</b>	Kontoutskrift/endingar på konto siste månad
<b>Tilgang for:</b>	i.h.t. gjeldande regelverk
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	Årgang
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I permar på økonomikontoret
<b>Overføring:</b>	Overført til fjernarkiv etter ca. 3 år
<b>Kassasjon:</b>	Ja
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Kassasjonsregler for skattedokumentasjon frå Interkommunalt arkiv Rogaland?
<b>Dato:</b>	12.06.2007
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifisering:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Avrekningslister m.v.

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen v/arkivansvarleg delegert til økonomisjef
<b>Arkiv:</b>	F - spesialarkiv
<b>Innhold:</b>	Liste over utlignet skattavregningsoppgjør på den enkelte skatteyder, samt bilag til skatteavregningen. Grunnlag for avregning, oppdeckningsliste, skatteyderliste, utbetalingsliste, liste "å betale" osv
<b>Tilgang for:</b>	i.h.t. gjeldande regelverk
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk / løpenummer?
<b>Periode:</b>	Årgangar?
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I perm på kontor?
<b>Overføring:</b>	Ved opphør som arbeidsgiver?
<b>Kassasjon:</b>	Ja
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Kassasjonsregler for skattedokumentasjon frå Interkommunalt arkiv Rogaland?
<b>Merknader:</b>	Denne serien bør sjekkast opp.
<b>Dato:</b>	12.06.2007
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Skattytar arkiv

<b>Daglig ansvar:</b>	Skatteoppkrevjaren
<b>Arkiv:</b>	Skatteoppkrevjaren
<b>Innhold:</b>	Mapper med dokumentasjon vedr. personlege skattytere
<b>Tilgang for:</b>	i.h.t. gjeldande regelverk
<b>Ordning:</b>	Mapper ordna alfabetisk etter navn
<b>Periode:</b>	Løpande
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Låst arkivskap på økonomikontoret
<b>Overføring:</b>	Uaktuelle saker overførte til fjernarkiv
<b>Kassasjon:</b>	Ja
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Kassasjonsregler for skattedokumentasjon frå Interkommunalt arkiv Rogaland
<b>Godkjent av:</b>	Bente K. Hervik
<b>Dato:</b>	12.06.2007
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Månedsoppgjør

<b>Daglig ansvar:</b>	Skatteoppkrevjaren
<b>Arkiv:</b>	Skatteoppkrevjaren
<b>Innhold:</b>	Oversikt over fordeling over inntømne skattar og avgifter pr månad.
<b>Tilgang for:</b>	i.h.t. gjeldande regelverk
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	Årgang
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I perm låst arkivskap på økonomikontoret
<b>Overføring:</b>	Overført til fjernarkiv etter ca. 2 år
<b>Kassasjon:</b>	Ja
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Kassasjonsregler for skattedokumentasjon frå Interkommunalt arkiv Rogaland
<b>Dato:</b>	12.06.2007
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Årsrekneskap skatt

<b>Daglig ansvar:</b>	Skatteoppkrevjaren
<b>Arkiv:</b>	Skatteoppkrevjaren
<b>Innhold:</b>	Skatteregnskap pr år
<b>Tilgang for:</b>	i.h.t. gjeldande regelverk
<b>Periode:</b>	Årgang
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I perm i arkivskap på økonomikontoret
<b>Overføring:</b>	Bortsettingsarkiv kommunekassen. Det er bevaringspåbud for skatteregnskapet. Det bør diskuterast om denne bør overførast til kommunens sentrale bortsettingsarkiv
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Bevaringspåbudet er nedfelt i kassasjonsregler for skattedokumentasjon frå Interkommunalt arkiv Rogaland?
<b>Merknader:</b>	Denne serien bør sjekkast opp. Bindes inn samlet for 4 år om gongen før overføring til bortsettingsarkiv som skjer etter behov?
<b>Dato:</b>	12.06.2007
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Bilag til skatterekneskap

<b>Daglig ansvar:</b>	Skatteoppkrevjaren
<b>Arkiv:</b>	Skatteoppkrevjaren
<b>Innhold:</b>	Bilag
<b>Tilgang for:</b>	i.h.t. gjeldande regelverk
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	Årgang
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I perm i låst arkivskap på økonomikontoret
<b>Overføring:</b>	Til fjernarkiv etter ca. 2 år
<b>Kassasjon:</b>	Ja
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Kassasjonsreglar for skattedokumentasjon frå Interkommunalt arkiv Rogaland
<b>Dato:</b>	12.06.2007
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifisering:</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

# Felles

**Systemnavn:** Acos WebSak Fokus  
**Tatt i bruk:** 04.02.2014  
**Avsluttet dato:**

## Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:** [Møtebok - Kommunestyret](#)  
[Personalmapper - arkivdel PERS](#)

**Innhold:** Arkivdelar:  
AVTALE - Avtalearkiv  
BARN - Barnehagearkiv  
ELEV - Elevarkiv  
GBNR - Bygg-, dele, og oppmålingsarkiv  
LAND - Landbruksarkiv  
MØTE - Møte  
PERS - Personalarkiv  
PLAN - Planarkiv  
SAK - Saksarkiv  
SKAT - Skattearkiv  
START - Startlån

**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:** Anne Dahle Austrheim  
**Dato:** 26.05.2014

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:**

Ja

**Klassifikasjon:**

Sensitiv

**Systemnavn:** FileMakerPro  
**Tatt i bruk:** 12.06.2007  
**Avsluttet dato:** 12.06.2007

## **Administrative data**

**Arkivserier/arkivdeler:**

**Innhold:**

**Lisensinnehaver:**

**Brukergruppe:**

**Systemansvarlig:**

**Driftansvarlig:**

**Relasjon til andre system:**

**Merknader:**

## **Tekniske data**

**Databaseplattform:**

**Produksjonsformat:**

**Arkivformat:**

**Lokalisering/Plassering:**

**Merknader:**

## **Avlevering**

**Kassasjon:**

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Merknader:**

**Godkjent av:**

**Dato:** 12.06.2007

## **Infosikkerhet**

**Systemnavn:** Agresso 5.4.5  
**Tatt i bruk:** 12.06.2007  
**Avsluttet dato:** 12.06.2007

## **Administrative data**

**Arkivserier/arkivdeler:** [Bilag gjeldande fast løn](#)

**Innhold:**

**Lisensinnehaver:**

**Brukergruppe:**

**Systemansvarlig:**

**Driftansvarlig:**

**Relasjon til andre system:**

**Merknader:**

## **Tekniske data**

**Databaseplattform:**

**Produksjonsformat:**

**Arkivformat:**

**Lokalisering/Plassering:**

**Merknader:**

## **Avlevering**

**Kassasjon:**

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Merknader:**

**Godkjent av:**

**Dato:** 12.06.2007

## **Infosikkerhet**

# Plan, næring og teknisk

**Systemnavn:** Gjøpro  
**Tatt i bruk:** 24.01.2008  
**Avsluttet dato:** 24.01.2008

## **Administrative data**

**Arkivserier/arkivdeler:**

**Innhold:**

**Lisensinnehaver:**

**Brukergruppe:**

**Systemansvarlig:**

**Driftansvarlig:**

**Relasjon til andre system:**

**Merknader:**

## **Tekniske data**

**Databaseplattform:**

**Produksjonsformat:**

**Arkivformat:**

**Lokalisering/Plassering:**

**Merknader:**

## **Avlevering**

**Kassasjon:**

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Merknader:**

**Godkjent av:**

**Dato:** 24.01.2008

## **Infosikkerhet**

**Systemnavn:** Norkalk  
**Tatt i bruk:** 24.01.2008  
**Avsluttet dato:** 24.01.2008

## **Administrative data**

**Arkivserier/arkivdeler:**

**Innhold:**

**Lisensinnehaver:**

**Brukergruppe:**

**Systemansvarlig:**

**Driftansvarlig:**

**Relasjon til andre system:**

**Merknader:**

## **Tekniske data**

**Databaseplattform:**

**Produksjonsformat:**

**Arkivformat:**

**Lokalisering/Plassering:**

**Merknader:**

## **Avlevering**

**Kassasjon:**

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Merknader:**

**Godkjent av:**

**Dato:** 24.01.2008

## **Infosikkerhet**

**Systemnavn:** GIS/LINE VA  
**Tatt i bruk:** 24.01.2008  
**Avsluttet dato:** 24.01.2008

## **Administrative data**

**Arkivserier/arkivdeler:**

**Innhold:**

**Lisensinnehaver:**

**Brukergruppe:**

**Systemansvarlig:**

**Driftansvarlig:**

**Relasjon til andre system:**

**Merknader:**

## **Tekniske data**

**Databaseplattform:**

**Produksjonsformat:**

**Arkivformat:**

**Lokalisering/Plassering:**

**Merknader:**

## **Avlevering**

**Kassasjon:**

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Merknader:**

**Godkjent av:**

**Dato:** 24.01.2008

## **Infosikkerhet**

**Systemnavn:** GIS/LINE arealplan  
**Tatt i bruk:** 24.01.2008  
**Avsluttet dato:** 24.01.2008

## **Administrative data**

**Arkivserier/arkivdeler:**

**Innhold:**

**Lisensinnehaver:**

**Brukergruppe:**

**Systemansvarlig:**

**Driftansvarlig:**

**Relasjon til andre system:**

**Merknader:**

## **Tekniske data**

**Databaseplattform:**

**Produksjonsformat:**

**Arkivformat:**

**Lokalisering/Plassering:**

**Merknader:**

## **Avlevering**

**Kassasjon:**

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Merknader:**

**Godkjent av:**

**Dato:** 24.01.2008

## **Infosikkerhet**

**Systemnavn:** GIS/LINE eiendom  
**Tatt i bruk:** 24.01.2008  
**Avsluttet dato:** 24.01.2008

## **Administrative data**

**Arkivserier/arkivdeler:**

**Innhold:**

**Lisensinnehaver:**

**Brukergruppe:**

**Systemansvarlig:**

**Driftansvarlig:**

**Relasjon til andre system:**

**Merknader:**

## **Tekniske data**

**Databaseplattform:**

**Produksjonsformat:**

**Arkivformat:**

**Lokalisering/Plassering:**

**Merknader:**

## **Avlevering**

**Kassasjon:**

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Merknader:**

**Godkjent av:**

**Dato:** 24.01.2008

## **Infosikkerhet**

**Systemnavn:** BraPlan  
**Tatt i bruk:** 12.06.2007  
**Avsluttet dato:** 12.06.2007

## **Administrative data**

**Arkivserier/arkivdeler:**

**Innhold:**

**Lisensinnehaver:**

**Brukergruppe:**

**Systemansvarlig:**

**Driftansvarlig:**

**Relasjon til andre system:**

**Merknader:**

## **Tekniske data**

**Databaseplattform:**

**Produksjonsformat:**

**Arkivformat:**

**Lokalisering/Plassering:**

**Merknader:**

## **Avlevering**

**Kassasjon:**

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Merknader:**

**Godkjent av:**

**Dato:** 12.06.2007

## **Infosikkerhet**

**Systemnavn:** GIS/LINE kart  
**Tatt i bruk:** 12.06.2007  
**Avsluttet dato:** 12.06.2007

## **Administrative data**

**Arkivserier/arkivdeler:**

**Innhold:**

**Lisensinnehaver:**

**Brukergruppe:**

**Systemansvarlig:**

**Driftansvarlig:**

**Relasjon til andre system:**

**Merknader:**

## **Tekniske data**

**Databaseplattform:**

**Produksjonsformat:**

**Arkivformat:**

**Lokalisering/Plassering:**

**Merknader:**

## **Avlevering**

**Kassasjon:**

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Merknader:**

**Godkjent av:**

**Dato:** 12.06.2007

## **Infosikkerhet**

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

## **Administrative data**

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

## **Tekniske data**

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

## **Avlevering**

**Kassasjon:** Ja  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 08.10.2009

## **Infosikkerhet**

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

**Systemnavn:** Visma skole  
**Tatt i bruk:** 01.01.2010  
**Avsluttet dato:** 08.10.2009

## **Administrative data**

**Arkivserier/arkivdeler:**  
**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:** 08.10.2009

## **Infosikkerhet**

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

**Systemnavn:** Visma Oppvekst Kulturskole  
**Tatt i bruk:** 29.08.2011  
**Avsluttet dato:** 29.08.2011

## **Administrative data**

**Arkivserier/arkivdeler:**  
**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:** 29.08.2011

## **Infosikkerhet**

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

**Systemnavn:** PPI  
**Tatt i bruk:** 28.12.2011  
**Avsluttet dato:** 28.12.2011

## **Administrative data**

**Arkivserier/arkivdeler:**  
**Innhold:** Fagsystem for PPT  
**Lisensinnehaver:**  
**Brukergruppe:** PPT  
**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:** 28.12.2011

## **Infosikkerhet**

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

**Systemnavn:** Infodoc Plenario  
**Tatt i bruk:** 28.12.2011  
**Avsluttet dato:** 28.12.2011

## **Administrative data**

**Arkivserier/arkivdeler:**  
**Innhold:** Journalsystem  
**Lisensinnehaver:**  
**Brukergruppe:** Helsestasjonen og legekantoret  
**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:** 28.12.2011

## **Infosikkerhet**

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

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

## **Administrative data**

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

## **Tekniske data**

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

## **Avlevering**

**Kassasjon:** Ja  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 11.07.2019

## **Infosikkerhet**

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

**Systemnavn:** Acos CosDoc  
**Tatt i bruk:** 01.01.2008  
**Avsluttet dato:**

## **Administrative data**

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

## **Tekniske data**

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

## **Avlevering**

**Kassasjon:** Ja  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 08.10.2009

## **Infosikkerhet**

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

**Systemnavn:** Sofie  
**Tatt i bruk:** 24.01.2008  
**Avsluttet dato:** 24.01.2008

## **Administrative data**

**Arkivserier/arkivdeler:**

**Innhold:**

**Lisensinnehaver:**

**Brukergruppe:**

**Systemansvarlig:**

**Driftansvarlig:**

**Relasjon til andre system:**

**Merknader:**

## **Tekniske data**

**Databaseplattform:**

**Produksjonsformat:**

**Arkivformat:**

**Lokalisering/Plassering:**

**Merknader:**

## **Avlevering**

**Kassasjon:**

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Merknader:**

**Godkjent av:**

**Dato:** 24.01.2008

## **Infosikkerhet**

# 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:** Acos websak versjon 6.3  
**Tatt i bruk:** 23.04.2007  
**Avsluttet dato:**

## Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:**

- [Eigedomar \(gards- og bruksnummer\)](#)
- [Eigedomsskatt \(verk og bruk\)](#)
- [Elevmapper for skulane born f. 2006-  
Elevmapper](#)
- [FA11-15 \(Felles saksarkiv\)](#)
- [Møtebok for Valstyret](#)
- [Møtebok for administrasjonsutvalet](#)
- [Møtebok for arbeidsmiljøutvalget](#)
- [Møtebok for formannskapet](#)
- [Møtebok for hovudutval for plan, landbruk og teknisk](#)
- [Møtebok for kommunestyret](#)
- [Personalmapper](#)

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

## Tekniske data

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

## Avlevering

**Kassasjon:**  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 08.05.2007

## Infosikkerhet

**Systemnavn:** Standard skatterekneskap Skatt  
**Tatt i bruk:** 24.01.2008  
**Avsluttet dato:** 24.01.2008

## **Administrative data**

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

## **Tekniske data**

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

## **Avlevering**

**Kassasjon:**  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 24.01.2008

## **Infosikkerhet**

**Systemnavn:** VisSkole  
**Tatt i bruk:** 29.08.2011  
**Avsluttet dato:** 29.08.2011

## **Administrative data**

**Arkivserier/arkivdeler:**  
**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:** 29.08.2011

## **Infosikkerhet**

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

# **Acos barnevern ver 6.7.5880**

Avslutta/skarpt skilje pr. 31.12.2018 i samband med samanslåing Meland, Radøy og Lindås barnevernteneste.

# **Oversikt - Elektroniske system og bevaringsverdige system**

# Elektroniske system - oversikt

- [Digitale system Radøy kommune \(L\)\(197509\).pdf](#) 689,10 kB
- [Elektroniske system - oversikt bevaringsverdige system.xlsx](#) 63,90 kB

# Historisk

# Elektronisk deponerte databasar

- [Skjema for elektronisk deponering - Radøy kommune - Websak.pdf](#) 786,93 kB - [Filtypar.pdf](#) 173,40 kB - [Radøy - Websak Arkivdelar 2002-2013.xlsx](#) 13,02 kB

# Møtebøker - utgått 04.02.2014

# Møtebok for administrasjonsutvalet

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmann v/arkivleiar delegert til politisk sekretariat
<b>Arkiv:</b>	Administrasjonsutvalet
<b>Journalførende enhet:</b>	Rådhuset
<b>Innhold:</b>	Originale underteikna referat, saksframstilling, innstilling, forhandlingar og vedtak.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med offentlig regelverk
<b>Ordning:</b>	Kronologisk etter saksnummer
<b>Periode:</b>	Årgangar
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Arkivet på sørvistorget.
<b>Overføring:</b>	Til bortsettingsarkiv i etter 4 år år. Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Skal bevarast jf. arkivforskriften § 3-20
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) Innbinding kvart 2. år
<b>Godkjent av:</b>	Bente K. Hervik
<b>Dato:</b>	20.04.2006
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for arbeidsmiljøutvalget

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmann v/Arkivleiar delegert til personalkonsulent
<b>Arkiv:</b>	Arbeidsmiljøutvalget
<b>Innhold:</b>	Originale underteikna referat, saksframstilling, innstilling, forhandlingar og vedtak.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med offentleg regelverk
<b>Ordning:</b>	Kronologisk etter saksnummer
<b>Periode:</b>	Årgangar
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Kontor til personalkonsulent.
<b>Overføring:</b>	Til bortsettingsarkiv i etter 4 år år. Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Skal bevarast jf. arkivforskriften § 3-20
<b>Merknader:</b>	Skal bindast inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) seinast ved bortsetjing
<b>Dato:</b>	20.04.2006
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for eldrerådet

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmann v/arkivleiar delegert til politisk sekretariat
<b>Arkiv:</b>	Eldrerådet
<b>Journalførende enhet:</b>	Rådhuset
<b>Innhold:</b>	Originale underteikna referat, saksframstilling, innstilling, forhandlingar og vedtak.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med offentleg regelverk
<b>Ordning:</b>	Kronologisk etter saksnummer
<b>Periode:</b>	Årgangar
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Kontor til sekretær for pleie og omsorg
<b>Overføring:</b>	Til bortsetjingsarkiv i etter 4 år år. Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Skal bevarast jf. arkivforskriften § 3-20
<b>Merknader:</b>	Skal bindast inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) seinast ved bortsetjing
<b>Godkjent av:</b>	Bente K. Hervik
<b>Dato:</b>	20.04.2006
<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>	Rådmann v/Arkivleiar delegert til politisk sekretariat
<b>Arkiv:</b>	Formannskapet
<b>Innhold:</b>	Originale underteikna referat, saksframstilling, innstilling, forhandlingar og vedtak.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med offentlig regelverk
<b>Ordning:</b>	Kronologisk etter saksnummer
<b>Periode:</b>	Årgangar
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Arkivet på sørvistorget
<b>Overføring:</b>	Til bortsettingsarkiv i etter 4 år. Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Skal bevarast jf. arkivforskriften § 3-20
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) Innbinding kvart 2. år
<b>Dato:</b>	20.04.2006
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for hovudutval for plan, landbruk og teknisk

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmann v/arkivleiar delegert til politisk sekretariat
<b>Arkiv:</b>	Hovudutval for plan, landbruk og teknisk
<b>Journalførende enhet:</b>	Rådhuset
<b>Innhold:</b>	Originale, underteikna referat, saksframstilling, innstilling, forhandlingar og vedtak.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med offentleg regelverk
<b>Ordning:</b>	Kronologisk etter saksnummer
<b>Periode:</b>	Årgangar
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Arkivet på sørvistorget
<b>Overføring:</b>	Til bortsettjingsarkiv etter fire år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	25.05.2007
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for Kommunal byggjenemd - bygg

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmann v/arkivleiar delegert til politisk sekretariat
<b>Arkiv:</b>	Kommunal byggjenemd - bygg
<b>Journalførende enhet:</b>	Rådhuset
<b>Innhold:</b>	Originale underteikna referat, saksframstilling, innstilling, forhandlingar og vedtak.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med offentleg regelverk
<b>Ordning:</b>	Sortert Kronologisk etter saksnummer innanfor kvart prosjekt
<b>Periode:</b>	Årgangar
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Byggsaksavdelinga
<b>Overføring:</b>	Til bortsetjingsarkiv i etter 4 år år. Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Skal bevarast jf. arkivforskriften § 3-20
<b>Merknader:</b>	Skal bindast inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) seinast ved bortsetjing
<b>Dato:</b>	20.04.2006
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for Kommunal byggjenemd for veg og va-anlegg (vatn og avlaup)

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmann v/arkivleiar delegert til politisk sekretariat
<b>Arkiv:</b>	Kommunal byggjenemd for veg og va-anlegg (vatn og avlaup)
<b>Journalførende enhet:</b>	Rådhuset
<b>Innhold:</b>	Originale underteikna referat, saksframstilling, innstilling, forhandlingar og vedtak.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med offentleg regelverk
<b>Ordning:</b>	Sortert Kronologisk etter saksnummer innanfor kvart prosjekt
<b>Periode:</b>	Årgangar
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Kontor til driftsleiar
<b>Overføring:</b>	Til bortsettingsarkiv i etter 4 år år. Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Skal bevarast jf. arkivforskriften § 3-20
<b>Merknader:</b>	Skal bindast inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) seinast ved bortsetjing
<b>Dato:</b>	20.04.2006
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for kommunal klagenemd

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmann v/arkivleiar delegert til politisk sekretariat
<b>Arkiv:</b>	Kommunal klagenemd
<b>Journalførende enhet:</b>	Rådhuset
<b>Innhold:</b>	Originale underteikna referat, saksframstilling , innstilling, forhandlingar og vedtak.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med offentleg regelverk
<b>Ordning:</b>	Kronologisk etter saksnummer
<b>Periode:</b>	Årgangar
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Arkivet på sørvistorget
<b>Overføring:</b>	Til bortsettjingsarkiv i etter 4 år år. Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Skal bevarast jf. arkivforskriften § 3-20
<b>Merknader:</b>	Skal bindast inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) seinast ved bortsettjing
<b>Dato:</b>	20.04.2006
<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>	Rådmann v/arkivleiar delegert til politisk sekretariat
<b>Arkiv:</b>	Kommunestyret
<b>Innhold:</b>	Originale underteikna referat, saksframstilling, innstilling, forhandlingar og vedtak.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med offentleg regelverk
<b>Ordning:</b>	Kronologisk etter saksnummer
<b>Periode:</b>	Årgangar
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Arkivet på sørvistorget
<b>Overføring:</b>	Til bortsettingsarkiv i etter 4 år år. Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Skal bevarast jf. arkivforskriften § 3-20
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) Innbinding kvart 2. år
<b>Dato:</b>	20.04.2006
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for Kontrollutvalet

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmann v/arkivleiar delegert til politisk sekretariat
<b>Arkiv:</b>	Kontrollutvalet
<b>Journalførende enhet:</b>	Rådhuset
	Fysisk plassering: Arkivet på sørvistorget
	Overføring: Til bortsettingsarkiv i etter 4 år. Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2.
	Kassasjon: Nei
<b>Innhold:</b>	Antall år til kassasjon Skal bevarast jf. arkivforskriften § 3-20
	Type: Original
	Kassasjonshjemmel: Skal bevarast jf. arkivforskriften § 3-20
	Merknader: Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften)
	Innbinding kvart 2. år
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med offentleg regelverk
<b>Periode:</b>	Årgangar
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Hjå Nordhordland revisjon
<b>Overføring:</b>	Til bortsettingsarkiv i etter 4 år. Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Skal bevarast jf. arkivforskriften § 3-20
<b>Merknader:</b>	Merknader: Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften)
	Innbinding kvart 2. år
<b>Dato:</b>	25.05.2007
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for overtakstnemnda

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmann v/arkivleiar delegert til kommunekasserar
<b>Arkiv:</b>	Overtakstnemnda
<b>Journalførende enhet:</b>	Rådhuset
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med offentleg regelverk
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Overføring:</b>	Til bortsettjingsarkiv i etter 4 år år. Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Skal bevarast jf. arkivforskriften § 3-20
<b>Dato:</b>	25.05.2007
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for Råd for funksjonshemma

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmann v/arkivleiar delegert til politisk sekretariat
<b>Arkiv:</b>	Råd for funksjonshemma
<b>Journalførende enhet:</b>	Rådhuset
<b>Innhold:</b>	Originale underteikna, referat, saksframstilling, innstilling, forhandlingar og vedtak.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med offentleg regelverk
<b>Ordning:</b>	Kronologisk etter saksnummer
<b>Periode:</b>	Årgangar
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Kontor til sekretær for pleie og omsorg
<b>Overføring:</b>	Til bortsetjingsarkiv i etter 4 år år. Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Skal bevarast jf. arkivforskriften § 3-20
<b>Merknader:</b>	Skal bindast inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) seinast ved bortsetjing
<b>Dato:</b>	20.04.2006
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for Radøy ungdomsråd

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmann v/arkivleiar delegert til politisk sekretariat
<b>Arkiv:</b>	Radøy ungdomsråd
<b>Journalførende enhet:</b>	Rådhuset
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med offentleg regelverk
<b>Ordning:</b>	Kronologisk etter saksnummer
<b>Periode:</b>	Årgangar
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På kontor til miljøarbeidar på ungdomsskulen
<b>Overføring:</b>	Til bortsettingsarkiv i etter 4 år. Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Skal bevarast jf. arkivforskriften § 3-20
<b>Merknader:</b>	Skal bindast inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) seinast ved bortsetjing
<b>Dato:</b>	20.04.2006
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for Skatteutvalet

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmann v/arkivleiar delegert til politisk sekretariat
<b>Arkiv:</b>	Skatteutvalet
<b>Journalførende enhet:</b>	Rådhuset
<b>Innhold:</b>	Originale underteikna, referat, saksframstilling, innstilling, forhandlingar og vedtak.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med offentleg regelverk
<b>Ordning:</b>	Kronologisk etter saksnummer
<b>Periode:</b>	Årgangar
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Kontoret til kommunekasseraren i låsbart skap.
<b>Overføring:</b>	Til bortsetjingsarkiv i etter 4 år år. Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Skal bevarast jf. arkivforskriften § 3-20
<b>Merknader:</b>	Skal bindast inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) seinast ved bortsetjing
<b>Dato:</b>	20.04.2006
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifisering:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for Takstnemda for eigedomsskatt

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmann v/arkivleiar delegert til politisk sekretariat
<b>Arkiv:</b>	Takstnemda for eigedomsskatt
<b>Journalførende enhet:</b>	Rådhuset
<b>Innhold:</b>	Originale underteikna, referat, saksframstilling, innstilling, forhandlingar og vedtak.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med offentleg regelverk
<b>Ordning:</b>	Kronologisk etter saksnummer
<b>Periode:</b>	Årgangar
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På kontoret til kommunekasseraren
<b>Overføring:</b>	Til bortsetjingsarkiv i etter 4 år år. Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Skal bevarast jf. arkivforskriften § 3-20
<b>Merknader:</b>	Skal bindast inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) seinast ved bortsetjing
<b>Dato:</b>	20.04.2006
<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>	Rådmann v/arkivleiar delegert til politisk sekretariat
<b>Arkiv:</b>	Valstyret
<b>Journalførende enhet:</b>	Rådhuset
<b>Innhold:</b>	Originale, underteikna referat, saksframstilling, innstilling, forhandlingar og vedtak.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med offentleg regelverk
<b>Ordning:</b>	Kronologisk etter saksnummer
<b>Periode:</b>	Årgangar
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I låsbart arkivskap
<b>Overføring:</b>	Til bortsetjingsarkiv i etter 4 år år. Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Skal bevarast jf. arkivforskriften § 3-20
<b>Merknader:</b>	Skal bindast inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) seinast ved bortsetjing
<b>Dato:</b>	20.04.2006
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for Viltnemda

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmann v/Arkivleiar delegert til politisk sekretariat
<b>Arkiv:</b>	Viltnemda
<b>Innhold:</b>	Originale underteikna referat saksframstilling , innstilling, forhandlingar og vedtak.
<b>Tilgang for:</b>	i.h.t. offentleg regelverk
<b>Ordning:</b>	Kronologisk etter saksnummer
<b>Periode:</b>	Årgangar
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I låsbart arkivskap
<b>Overføring:</b>	Til bortsettingsarkiv i etter 4 år år. Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Skal bevarast jf. arkivforskriften § 3-20
<b>Merknader:</b>	Skal bindast inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) seinast ved bortsetjing
<b>Dato:</b>	20.04.2006
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Sentralarkiv

I løpet av 2001 vart det gjennomført ei administrativ omorganisering i Radøy kommune. 1. november 2001 vart Sørvistorget oppretta, og vart sentralarkiv for rådmannes stab. I tillegg til rådmannen med rådgjevarar/spesialkonsulentar (helse og skule), omfatta dette også fagområda IT, kultur, økonomi, plan, forvaltning og næring. I juni 2002 vart sak- og arkivsystemet Acos WebSak teke i bruk som elektronisk journal.

Frå 2010 har felles saksarkiv også omfatta Frivilligsentralen.

# Kopibøker

# Kopibøker - ikkje offentlege

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleiar
<b>Arkiv:</b>	Rådhuset
<b>Journalførende enhet:</b>	Rådhuset
<b>Innhold:</b>	Kopiar av utgåande brev som ikkje er offentlege.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med offentleg regelverk
<b>Ordning:</b>	Kronologisk etter brevdato
<b>Periode:</b>	Årgangar
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I låst skap på Sørvistorget. Til arkivrom bak Sørvistorget etter innbinding.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Skal bevarast. Jfr. arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Skal bindast inn, jfr. Arkivforskriften § 3-14.
<b>Godkjent av:</b>	Bente K. Hervik
<b>Dato:</b>	21.05.2007
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Kopibøker - offentlege

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleiar
<b>Arkiv:</b>	Rådhuset
<b>Journalførende enhet:</b>	Rådhuset
<b>Innhold:</b>	Kopi av offentlege utgåande brev som ikkje er unnateke offentlegheit.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med gjeldande regelverk
<b>Ordning:</b>	Kronologisk etter brevdato
<b>Periode:</b>	Årgangar
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I låst skap på Sørvistorget. Til arkivrommet bak Sørvistorget etter innbinding.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Skal bevarast, jfr. arkivforskriften § 3-20.
<b>Merknader:</b>	Skal bindast inn, jfr. Arkivforskriften § 3-14.
<b>Godkjent av:</b>	Bente K. Hervik
<b>Dato:</b>	21.05.2007
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Politisk sekretariat

# Innkallingar til møte

# Innkallingar til møte i formannskapet

<b>Daglig ansvar:</b>	Politisk sekretær
<b>Arkiv:</b>	Formannskapet
<b>Journalførende enhet:</b>	Rådhuset
<b>Innhold:</b>	Innkallingar til møte i formannskapet
<b>Tilgang for:</b>	Etter gjeldande regelverk
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	Årgangar
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Arkivrom bak Sørvistorget
<b>Kassasjon:</b>	
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Skal bevarast
<b>Godkjent av:</b>	Bente Kopperdal Hervik
<b>Dato:</b>	08.10.2009
<b>Meldeplikt:</b>	Nei
<b>Klassifikasjon:</b>	Ikke-sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Innkallingar til møte i kommunestyret

<b>Daglig ansvar:</b>	Politisk sekretær
<b>Arkiv:</b>	Formannskapet
<b>Journalførende enhet:</b>	Rådhuset
<b>Innhold:</b>	Innkallingar med vedlegg til møte i kommunestyret
<b>Tilgang for:</b>	Etter gjeldande regelverk
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	Årgangar
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Arkivrommet bak Sørvistorget
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	08.10.2009
<b>Meldeplikt:</b>	Nei
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Innkallingar til møte i hovudutval for plan, landbruk og teknisk

<b>Daglig ansvar:</b>	Politisk sekretær
<b>Arkiv:</b>	Formannskapet
<b>Journalførende enhet:</b>	Rådhuset
<b>Innhold:</b>	Innkallingar med vedlegg til møte i hovudutval for plan, landbruk og teknisk
<b>Tilgang for:</b>	Etter gjeldande regelverk
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	Årgangar
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Arkivrommet bak Sørvistorget
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	08.10.2009
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebøker

# Møtebok - Kommunestyret

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmann v/arkivleiar delegert til politisk sekretariat
<b>Arkiv:</b>	Kommunestyret
<b>Innhold:</b>	Originale underteikna referat, saksframstilling, innstilling, forhandlingar og vedtak.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med offentleg regelverk
<b>Ordning:</b>	Kronologisk etter saksnummer
<b>Periode:</b>	Årgangar
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Arkivet på sørvistorget
<b>Overføring:</b>	Til bortsettingsarkiv i etter 4 år år. Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Skal bevarast jf. arkivforskriften § 3-20
<b>Merknader:</b>	Vert bunde inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) Innbinding kvart 2. år
<b>Dato:</b>	04.02.2014
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Skular

# Austebygd skule

# Hordabø skule

# Manger skule

# Sæbø skule

# Radøy ungdomsskule

# Løn og personal

# Personal

# Personalarkiv

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmann v/arkivleiar delgert til personalkonsulent
<b>Arkiv:</b>	Rådhuset
<b>Journalførende enhet:</b>	Rådhuset
<b>Innhold:</b>	Dokument som vedkjem den einskilde sitt arbeidstilhøve. Unntaket er personalinformasjon om den einskilde med tidsavgrensa interesse og som ikkje er naudsynt for å dokumentere den einskilde sitt arbeidstilhøve.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med offentleg regelverk
<b>Ordning:</b>	Etternamn
<b>Periode:</b>	Løpande. Avslutta mapper vert skilde ut frå det aktive arkivet.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Kontor 2. etasje
<b>Overføring:</b>	Avslutta mapper vert skilde ut til bortsettjingsarkiv. Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Skal bevarast jf. arkivforskrifta 3-20
<b>Merknader:</b>	Sentralt personalarkiv. Einingane har kopiar som gjeld egne tilsette.
<b>Dato:</b>	15.08.2007
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for attføringsutvalet

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmann v/arkivleiar delegert til personalkonsulent
<b>Arkiv:</b>	A - møtebøker
<b>Journalførende enhet:</b>	Rådhuset
<b>Innhold:</b>	Originale underteikna referat, saksframstilling, innstilling, forhandlingar og vedtak.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med offentleg regelverk
<b>Ordning:</b>	Kronologisk etter saksnummer
<b>Periode:</b>	Årgangar
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Kontor til personalkonsulent
<b>Overføring:</b>	Til bortsetjingsarkiv i etter 4 år år. Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Kassasjonshjemmel: Skal bevarast jf. arkivforskriften § 3-20
<b>Merknader:</b>	Merknader: Skal bindast inn (jfr. § 3-14 i arkivforskriften) seinast ved bortsetjing
<b>Dato:</b>	25.05.2007
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifisering:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Løn

# Bilag gjeldande fast løn

<b>Daglig ansvar:</b>	Leiar løn
<b>Arkiv:</b>	Løn og personal
<b>Innhold:</b>	Originale grunnlag for utbetaling av løn
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med gjeldande regelverk
<b>Ordning:</b>	I egne mapper i personalmappene. Ordna etter etternamn
<b>Periode:</b>	Løpande
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I personalmapper i arkivskap
<b>Overføring:</b>	Avslutta mapper vert overførte til bortsetjingsarkiv.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Vert ikkje kasserte.
<b>Godkjent av:</b>	Bente K. Hervik
<b>Dato:</b>	27.03.2007
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Bilag gjeldande variabel løn

<b>Daglig ansvar:</b>	Leiar løn
<b>Arkiv:</b>	Løn og personal
<b>Innhold:</b>	Originale timelister, reiserekningar o.l. for variabel løn
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med offentleg regelverk
<b>Ordning:</b>	Etter bilagsnummer
<b>Periode:</b>	Løpande
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Safe på Løn og personal
<b>Overføring:</b>	Vert overført til bortsettjingsarkiv etter to år.
<b>Kassasjon:</b>	Ja
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Rekneskapsføreskriftene og kommunalforvaltninga sine kassasjonsreglar.
<b>Godkjent av:</b>	Bente K. Hervik
<b>Dato:</b>	16.08.2007
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Fråværslister

<b>Daglig ansvar:</b>	Leiar løn
<b>Arkiv:</b>	Løn og personal
<b>Innhold:</b>	Eigenmeldingar, sjukemeldingar, permisjonar og feriar.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med offentleg regelverk
<b>Ordning:</b>	Ordna etter etternamn innan kvart år.
<b>Periode:</b>	Årgangar
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Safe på løn og personal
<b>Overføring:</b>	Overført til bortsettjingsarkiv etter to år.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Rekneskapsføreskriftene og kommunal-forvaltninga sine kassasjonsreglar.
<b>Godkjent av:</b>	Bente K. Hervik
<b>Dato:</b>	16.08.2007
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Refusjonar

<b>Daglig ansvar:</b>	Leiar løn
<b>Arkiv:</b>	Løn og personal
<b>Innhold:</b>	Refusjonslister.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med offentleg regelverk.
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	Årgangar
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I safe på Løn og personal
<b>Overføring:</b>	Til bortsettjingsarkiv etter to år.
<b>Kassasjon:</b>	Ja
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Rekneskapsføreskriftene og kommunal-forvaltninga sine kassasjonsreglar.
<b>Godkjent av:</b>	Bente K. Hervik
<b>Dato:</b>	16.08.2007
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Pensjonsmeldingar til KLP og SPK

<b>Daglig ansvar:</b>	Leiar løn
<b>Arkiv:</b>	Løn og personal
<b>Innhold:</b>	Pensjonsmeldingar til Kommunenes landspensjonskasse og Statens pensjonskasse.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med offentleg regelverk
<b>Ordning:</b>	Lister etter fødselsnummer innan kvar månad eller kvartal
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Safe på Løn og personal
<b>Overføring:</b>	Til bortsettjingsarkiv etter ca. fem år.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Vert bevart.
<b>Godkjent av:</b>	Bente K. Hervik
<b>Dato:</b>	16.08.2007
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# AA-register

<b>Daglig ansvar:</b>	Leiar løn
<b>Arkiv:</b>	Løn og personal
<b>Innhold:</b>	Meldingar til arbeidstakarregisteret om tilsette i kommunen.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med offentleg regelverk.
<b>Ordning:</b>	Lister pr måned sorterte på bedriftsnummer
<b>Periode:</b>	Årgangar
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I safe på Løn og personal
<b>Overføring:</b>	Til bortsettjingsarkiv etter to år.
<b>Kassasjon:</b>	Ja
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	?
<b>Dato:</b>	16.08.2007
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Skattekort

<b>Daglig ansvar:</b>	Leiar Lønn
<b>Arkiv:</b>	Løn og personal
<b>Innhold:</b>	Skattekort
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med gjeldande regelverk
<b>Ordning:</b>	Etternamn innan kvart år
<b>Periode:</b>	Årgangar
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I safe på Løn og personal
<b>Overføring:</b>	Overføring til bortsettjingsarkiv etter to år.
<b>Kassasjon:</b>	Ja
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Rekneskapsføreskriftene og kommunal-forvaltninga sine kassasjonsreglar.
<b>Godkjent av:</b>	Bente K. Hervik
<b>Dato:</b>	27.03.2007
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Terminoppgjer skatt/avgift - Avstemming og årsavslutning

<b>Daglig ansvar:</b>	Leiar løn
<b>Arkiv:</b>	Løn og personal
<b>Innhold:</b>	Lister over skatt og arbeidsgjevaravgift, rekneskapsutskrifter og løns-/trekkoppgåver.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med gjeldande regelverk
<b>Ordning:</b>	Sortert på terminar og år
<b>Periode:</b>	Årgangar
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I safe på Løn og personal.
<b>Overføring:</b>	Til bortsettjingsarkiv etter to år.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Rekneskapsføreskriftene og kommunal-forvaltninga sine kassasjonsreglar.
<b>Godkjent av:</b>	Bente K. Hervik
<b>Dato:</b>	16.08.2007
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Lokale tingingar

<b>Daglig ansvar:</b>	Leiar løn
<b>Arkiv:</b>	Løn og personal
<b>Innhold:</b>	Krav i samband med lokale tingingar, innspel frå leiarar og protokollar.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med gjeldande regelverk
<b>Ordning:</b>	Ordna etter fagforbund.
<b>Periode:</b>	Årgangar
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I safe på Løn og personal
<b>Overføring:</b>	Til bortsettjingsarkiv etter ca. fem år.
<b>Kassasjon:</b>	
<b>Type:</b>	
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	?
<b>Dato:</b>	16.08.2007
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifisering:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Lønnslistar og -slippar

<b>Daglig ansvar:</b>	Leiar løn
<b>Arkiv:</b>	Løn og personal
<b>Innhold:</b>	Lønnslistar og -slippar.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med gjeldande regelverk.
<b>Ordning:</b>	Sortert på avdeling og tilsettnummer.
<b>Periode:</b>	Pr månad.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I safe på Løn og personal.
<b>Overføring:</b>	Til bortsettjingsarkiv etter to år.
<b>Kassasjon:</b>	Ja
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Rekneskapsføreskriftene og kommunal-forvaltninga sine kassasjonsreglar.
<b>Godkjent av:</b>	Bente K. Hervik
<b>Dato:</b>	16.08.2007
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Saksarkiv

# Startlån

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleiar
<b>Arkiv:</b>	Sentralarkivet
<b>Journalførende enhet:</b>	Rådhuset
<b>Innhold:</b>	Søknadsmapper for startlån frå 2008. Fram til og 2007 er startlånsøknadene ikkje ein eigen arkivdel.
<b>Tilgang for:</b>	U. off.
<b>Ordning:</b>	Etternamn
<b>Periode:</b>	2008-
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Arkivrommet bak kultur- og sørvistorget. Mapper før 2008 er arkivert med klassering 252 i saksarkivet.
<b>Kassasjon:</b>	Ja
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	01.10.2012
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# FA11-15 (Felles saksarkiv)

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmann v/arkivleiar
<b>Arkiv:</b>	Rådhuset
<b>Journalførende enhet:</b>	Rådhuset
<b>Innhold:</b>	Innkomande og utgåande korrespondanse, interne notat og andre saksdokument. Omfattar frå 01.10.2010 også Frivilligsentralen, og frå 01.01.2012 skular, barnehagar og musikk- og kulturskulen.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med offentleg regelverk.
<b>Ordning:</b>	K-kodar.
<b>Periode:</b>	2012-2015
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Sørvistorget.
<b>Overføring:</b>	Til bortsettingsarkiv i etter 4 år år. Til arkivdepot etter 25-30 år jfr. arkivforskriften § 5-2.
<b>Kassasjon:</b>	Ja
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Riksarkivaren: "Retningslinjer for arkivbegrensning og kassasjon i kommunale arkiv", 1987
<b>Godkjent av:</b>	Bente K. Hervik
<b>Dato:</b>	15.08.2007
<b>Meldeplikt:</b>	Nei
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Eigedomar (gards- og bruksnummer)

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmann v/arkivleiar
<b>Arkiv:</b>	E - Saker og korrespondanse ordna etter sideordna system
<b>Journalførende enhet:</b>	Rådhuset
<b>Innhold:</b>	Innkomande og utgåande brev, interne notat og andre saksdokument knytt til saker som gjeld eigedomsftilhøve.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med offentleg regelverk
<b>Ordning:</b>	Gards- og bruksnummer
<b>Periode:</b>	Ikkje periodisert (1964-)
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Arkivet bak Sørvistorget
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Riksarkivaren: "Retningslinjer for arkivbegrensning og kassasjon i kommunale arkiv", 1987
<b>Dato:</b>	15.08.2007
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Personalmapper

<b>Daglig ansvar:</b>	Personalkonsulent
<b>Arkiv:</b>	Rådhuset
<b>Journalførende enhet:</b>	Kommunehuset
<b>Innhold:</b>	Dokument som vedkjem den einskilde sitt tilsejingstilhøve.
<b>Tilgang for:</b>	Etter offentlig regelverk
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk etter etternamn
<b>Periode:</b>	Vert ikkje periodisert, men uaktuelle mapper vert sett bort med jamne mellomrom
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Kontorrom til personalkonsulent
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Bente Kopperdal Hervik
<b>Dato:</b>	24.01.2008
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Elevmapper

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleiar
<b>Arkiv:</b>	Rådhuset
<b>Journalførende enhet:</b>	Rådhuset
<b>Innhold:</b>	Korrespondanse og vedtak som gjeld einskildelevar. Gjeld også elevar på vaksenopplæring.
<b>Tilgang for:</b>	Spesialrådgjevar for oppvekst
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk på etternamn
<b>Periode:</b>	Ikkje periodisert. Uaktuelle mapper vert sett bort.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Arkivet bak Sørvistorget
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Skal bevarast
<b>Godkjent av:</b>	Bente Kopperdal Hervik
<b>Dato:</b>	24.01.2008
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Eigedomsskatt (verk og bruk)

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleiar
<b>Arkiv:</b>	Rådhuset
<b>Journalførende enhet:</b>	Rådhuset
<b>Innhold:</b>	Korrespondanse som gjeld eigedomsskatt for verk og bruk i Radøy kommune
<b>Tilgang for:</b>	Etter offentlig regelverk
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk etter namn på verksemd
<b>Periode:</b>	Periodisering ved kvar omtaksering
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Arkivet bak Sørvistorget
<b>Kassasjon:</b>	
<b>Type:</b>	
<b>Godkjent av:</b>	Bente K. Hervik
<b>Dato:</b>	24.01.2008
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Eigedomsskatt

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleiar
<b>Arkiv:</b>	Rådhuset
<b>Journalførende enhet:</b>	Rådhuset
<b>Innhold:</b>	Saksmapper for eigedomsskatt
<b>Tilgang for:</b>	Etter gjeldande, offentleg regelverk
<b>Ordning:</b>	Gards- og bruksnummer
<b>Periode:</b>	Takseringsperiode
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Arkivrommet bak Sørvistorget
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	08.10.2009
<b>Meldeplikt:</b>	Nei
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Elevmapper for skulane

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleiar
<b>Arkiv:</b>	Sentralarkivet
<b>Journalførende enhet:</b>	Rådhuset
<b>Innhold:</b>	Elevmapper etter emne for alle elevar i Radøy-skulen. Elevmappene vert oppretta med utgangspunkt i registreringsreglar.
<b>Tilgang for:</b>	U. off.
<b>Ordning:</b>	Fødselsnummer
<b>Periode:</b>	2012-
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Arkivskap på arkivrommet bak kultur- og sørvistorget.
<b>Overføring:</b>	Mapper på elevar som har slutta på skulen vert sett vekk etterkvart.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Ein del mapper må vurderast for kassasjon. Jfr. nye kassasjonsreglar. Arkivdelen har namnet ELEV i WebSak.
<b>Godkjent av:</b>	Bente K. Hervik
<b>Dato:</b>	20.09.2012
<b>Meldeplikt:</b>	Nei
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Elevmapper for skulane born f. 2006-

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleiar
<b>Arkiv:</b>	Sentralarkivet
<b>Journalførende enhet:</b>	Rådhuset
<b>Innhold:</b>	Elevmapper etter emne for alle elevar i Radøy-skulen. Elevmappene vert oppretta med utgangspunkt i registreringsreglar.
<b>Tilgang for:</b>	U. off.
<b>Ordning:</b>	Fødselsnummer
<b>Periode:</b>	2012-
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Fysisk plassering:</b>	Elektronisk arkivdel. Arkivdel DIGEL i WebSak.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Enkelte mapper må vurderast for kassasjon. Jfr. nye kassasjonsreglar.
<b>Dato:</b>	20.09.2012
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Barnemapper for barnehagane

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleiar
<b>Arkiv:</b>	Sentralarkivet
<b>Journalførende enhet:</b>	Rådhuset
<b>Innhold:</b>	Barnemapper for alle born som går i barnehage i Radøy. Mapper oppretta på tema med utgangspunkt i registreringsreglar.
<b>Tilgang for:</b>	U. off.
<b>Ordning:</b>	Fødselsnummer
<b>Periode:</b>	2012-
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Låst arkivskap på arkivrom bak kultur- og sørvistorget. Arkivdel BHM i WebSak.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Enkelte mapper må vurderast for kassasjon med utgangspunkt i nye kassasjonsreglar.
<b>Dato:</b>	20.09.2012
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Kommunekassen

# Økonomi og rekneskap

# Årsrekneskap

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen v/arkivansvarleg delegert
<b>Arkiv:</b>	R - rekneskap
<b>Innhold:</b>	Totalsum pr. konto
<b>Tilgang for:</b>	i.h.t. gjeldande regelverk
<b>Ordning:</b>	Kronologisk, kontovis
<b>Periode:</b>	Årgang
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Innbunde i bøker?
<b>Overføring:</b>	Til bortsettjingsarkiv etter 4 år til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Skal bevarast jf .arkivforskrifta § 3-20
<b>Merknader:</b>	Gjeld alle regnskap som føres maskinelt v/kommunekassen. To eksemplar av kommuneregnskapet skal bindes inn.
<b>Dato:</b>	12.06.2007
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Årsoppgjer - dokumentasjon av årsrekneskapet

**Oppbevaringsmedium:**

**Kassasjon:**

**Type:**

**Dato:**

27.08.2007

**Meldeplikt:**

**Klassifikasjon:**

**Tilgjengelighet:**

Nei

**Konfidensialitet:**

Nei

**Integritet:**

Nei

# Fakturagrunnlag

**Oppbevaringsmedium:**

**Kassasjon:**

**Type:**

**Dato:**

27.08.2007

**Meldeplikt:**

**Klassifikasjon:**

**Tilgjengelighet:**

Nei

**Konfidensialitet:**

Nei

**Integritet:**

Nei

# Bilag kommuneregnskap, Budsjettjusteringar

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen v/arkivansvarleg delegert til økonomisjef
<b>Arkiv:</b>	R - rekneskap
<b>Innhold:</b>	Bilag inn- og utbetalinger m.m
<b>Tilgang for:</b>	i.h.t. gjeldande regelverk
<b>Ordning:</b>	Bilagsnr
<b>Periode:</b>	Årgang
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Ringperm på kontor/hvelv kommunekassen? Budsjettjusteringer står i ringperm på bokholders kontor/hvelv i kommunekassen.
<b>Overføring:</b>	Etter 2-3 år til bortsettingsarkiv kommunekassen?
<b>Kassasjon:</b>	Ja
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Forskrift for kommunale budsjetter og regnskap del 2 § 13 nr. 6
<b>Merknader:</b>	Gjelder alle regnskap som føres maskinelt v/kommunekassen. Egne bilagsserier.?
<b>Dato:</b>	12.06.2007
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Posteringslister kommuneregnskapet inkl. budsjettjusteringer

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen v/arkivansvarleg delegert til økonomisjef
<b>Arkiv:</b>	R - rekneskap
<b>Innhold:</b>	Avkwittering posterte bilag?
<b>Tilgang for:</b>	i.h.t. gjeldande regelverk
<b>Ordning:</b>	Kronologisk, kontovis
<b>Periode:</b>	Årgang
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Ringperm på kontor/hvelv kommunekassen?
<b>Overføring:</b>	Etter 2-3 år til bortsettingsarkiv kommunekassen?
<b>Kassasjon:</b>	Ja
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Forskrift for kommunale budsjetter og regnskap del 2 § 13 nr. 6
<b>Merknader:</b>	Gjelder alle regnskap som føres maskinelt v/kommunekassen. Posteringslister budsjett oppbevares i perm sammen med bilagene?
<b>Dato:</b>	12.06.2007
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Budsjett

**Oppbevaringsmedium:**

**Kassasjon:**

**Type:**

**Dato:**

27.08.2007

**Meldeplikt:**

**Klassifikasjon:**

**Tilgjengelighet:**

Nei

**Konfidensialitet:**

Nei

**Integritet:**

Nei

# Kontoutdrag bank og post

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen v/arkivansvarleg delegert til økonomisjef
<b>Arkiv:</b>	R - rekneskap
<b>Innhold:</b>	Kontoutdrag bank/post
<b>Tilgang for:</b>	i.h.t. gjeldande regelverk
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	Årgang
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	?
<b>Overføring:</b>	Etter 2-3 år til bortsettingsarkiv kommunekassen?
<b>Kassasjon:</b>	Ja
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Riksarkivet: Retningslinjer for arkivbegrensning og kassasjon i kommunale arkiv (1987); kode 103
<b>Merknader:</b>	Gjelder alle konti kommunen disponerer.
<b>Dato:</b>	12.06.2007
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Transaksjonslister

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmannen v/arkivansvarleg delegert til økonomisjef
<b>Arkiv:</b>	R - rekneskap
<b>Innhold:</b>	Opplisting over bevegelser på kommunens/konti/leverandører/kunder/budsjettendringer. Vert teke ut når regnskapet er avslutta
<b>Tilgang for:</b>	i.h.t. gjeldande regelverk
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	Årgang
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Innbundet som hefte i hvelv kommunekassen?
<b>Overføring:</b>	Etter 2-3 år til bortsettingsarkiv kommunekassen?
<b>Kassasjon:</b>	Ja
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Forskrift for kommunale budsjetter og regnskap del 2 § 13 nr. 6
<b>Merknader:</b>	Gjelder alle regnskap som føres maskinelt v/kommunekassen?
<b>Dato:</b>	12.06.2007
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Brukartilgangar, fullmakter etc.

**Oppbevaringsmedium:**

**Kassasjon:**

**Type:**

**Dato:**

27.08.2007

**Meldeplikt:**

**Klassifikasjon:**

**Tilgjengelighet:**

Nei

**Konfidensialitet:**

Nei

**Integritet:**

Nei

# David Johnsens fond

# Bilag

**Oppbevaringsmedium:**

**Kassasjon:**

**Type:**

**Dato:**

27.08.2007

**Meldeplikt:**

**Klassifikasjon:**

**Tilgjengelighet:**

Nei

**Konfidensialitet:**

Nei

**Integritet:**

Nei

# Årsrekneskap

**Oppbevaringsmedium:**

**Kassasjon:**

**Type:**

**Dato:**

27.08.2007

**Meldeplikt:**

**Klassifikasjon:**

**Tilgjengelighet:**

Nei

**Konfidensialitet:**

Nei

**Integritet:**

Nei

# Hovudrekneskap

**Oppbevaringsmedium:**

**Kassasjon:**

**Type:**

**Dato:**

27.08.2007

**Meldeplikt:**

**Klassifikasjon:**

**Tilgjengelighet:**

Nei

**Konfidensialitet:**

Nei

**Integritet:**

Nei

# Diverse sal og utlån

# Nøklar til rådhuset - oversikt over utleverte og rekvisisjon av nye

<b>Daglig ansvar:</b>	Leiar for Sørvistorget
<b>Arkiv:</b>	Sørvistorget
<b>Innhold:</b>	Skjema for rekvisisjon av nøklar, og oversikt over utleverte nøklar
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med offentleg regelverk
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Sørvistorget
<b>Kassasjon:</b>	Ja
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Kan kasserast når listene er uaktuelle.
<b>Godkjent av:</b>	Bente K. Hervik
<b>Dato:</b>	12.06.2007
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Utlån av nøklar og rekvisita

<b>Daglig ansvar:</b>	Leiar for Sørvistorget
<b>Arkiv:</b>	Sørvistorget
<b>Innhold:</b>	Oversikt over utlånte nøklar og diverse rekvisita
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med offentleg regelverk
<b>Ordning:</b>	Kronologisk etter utlånsobjekt
<b>Periode:</b>	Årgangar
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Sørvistorget
<b>Overføring:</b>	Nei
<b>Kassasjon:</b>	Ja
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Kan kasserast når listene ikkje lenger er aktuelle.
<b>Godkjent av:</b>	Bente K. Hervik
<b>Dato:</b>	12.06.2007
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Diverse sal

<b>Daglig ansvar:</b>	Leiar for Sørvistorget
<b>Arkiv:</b>	Sørvistorget
<b>Innhold:</b>	Diverse permar med oversikt over sal på Sørvistorget
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med offentlig regelverk
<b>Ordning:</b>	Kronologisk etter salsobjekt
<b>Periode:</b>	Årgangar
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	
<b>Kassasjon:</b>	Ja
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Kan kasserast når listene ikkje lenger er aktuelle
<b>Dato:</b>	12.06.2007
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Plan, næring og teknisk

# Plan

# Reguleringsplanar

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmann v/ arkivleiar delegert til plankonsulent
<b>Arkiv:</b>	E - utskilet del av saksarkivet ordna på eige ordningsprinsipp
<b>Innhold:</b>	Reguleringsplanar (planane er ikkje stempla godkjend )
<b>Tilgang for:</b>	I.h.t gjeldande regelverk
<b>Ordning:</b>	K -kodar (men står i permar)
<b>Periode:</b>	4 -år?
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Ligg i websak men, papira står i permar på kontor
<b>Overføring:</b>	Overføring til detpot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Skal bevarast jf arkivforskrifta § 3-20 Reguleringsplanane vert skrivne i Websak og er ein del av saksarkive, men vert oppbevart på kontor. Det bør diskuterast kva som skal gjerast med originaldokumentet. Vi treng eit sett med føresegner og eitt kart som er stempla og godkjent. Det bør kunne søkast på reguleringsplaner under godkjenning og reguleringsplanar som er godkjente i BRA-plan. Vi bør sette av tid til å diskutere og lage rutiner for dette.
<b>Merknader:</b>	
<b>Dato:</b>	12.06.2007
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Rullering av kommuneplan

**Oppbevaringsmedium:**

**Kassasjon:**

**Type:**

**Dato:**

15.08.2007

**Meldeplikt:**

**Klassifikasjon:**

**Tilgjengelighet:**

Nei

**Konfidensialitet:**

Nei

**Integritet:**

Nei

# Oppmåling

# Oppmålingsjournal

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmann v/ arkivleiar delegert til oppmålingsingeniør
<b>Arkiv:</b>	C -Overgripende register
<b>Innhold:</b>	Krav om oppmåling
<b>Tilgang for:</b>	I.h.t gjeldande regelverk
<b>Ordning:</b>	Oppmålingsjournalnummer
<b>Periode:</b>	Kontinuerlig
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Journal oppbevart å låst arkivsakk?
<b>Overføring:</b>	Overføring til detpot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Skal bevarast jf arkivforskrifta § 3-20
<b>Merknader:</b>	Dette er ei tjukk bok som ein skriv i. Denne serien bør følgjast opp nærmare. Dette er verdifulle papir som bør vurderast å sikrast.
<b>Dato:</b>	12.06.2007
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Målebrevsarkiv

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmann v/ arkivleiar delegert til oppmålingsingeniør
<b>Arkiv:</b>	C - Overgripende register?
<b>Innhold:</b>	Saksdokument om oppmåling og eigedomsdeling, målebrev?
<b>Tilgang for:</b>	I.h.t gjeldande regelverk
<b>Periode:</b>	Kontinuerlig
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Journal oppbevart å låst arkivskap?
<b>Overføring:</b>	Overføring til detpot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Skal bevarast jf arkivforskrifta § 3-20
<b>Merknader:</b>	Denne serien bør følgjast opp.
<b>Dato:</b>	12.06.2007
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Elektronisk GAB - register

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmann v/ arkivleiar delegert til oppmålingsingeniør
<b>Arkiv:</b>	C -Overgripende register
<b>Innhold:</b>	Grunn-, adresse og eigedomsopplysningar
<b>Tilgang for:</b>	I.h.t gjeldande regelverk
<b>Ordning:</b>	Gnr/Bnr, heimelshavar, adresse eller bygningsnummer
<b>Periode:</b>	Kontinuerlig
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Fysisk plassering:</b>	Registeret er knytt opp mot Statens Kartverk og vert oppdatert kontinuerleg.
<b>Overføring:</b>	Sjekk dette? Ein bør vurdere om denne serien skal avsluttast og overførast til saksakrivet
<b>Kassasjon:</b>	
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Statleg bevaringsansvar
<b>Dato:</b>	12.06.2007
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Økonomisk kartverk

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmann v/ arkivleiar delegert til oppmålingsingeniør
<b>Arkiv:</b>	E - utskilt del av saksarkivet med andre ordningsprinsipp
<b>Innhold:</b>	Økonomisk kartverk
<b>Tilgang for:</b>	I.h.t gjeldande regelverk
<b>Ordning:</b>	Kartplatenummer?
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I kartskaap?
<b>Overføring:</b>	Overføring til detpot etter 25 år?
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Skal bevarast jf arkivforskrifta § 3-20
<b>Merknader:</b>	Gjeld papirkart/foliekart
<b>Dato:</b>	12.06.2007
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Digitalt kartverk med eigedomsopplysningar

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmann v/ arkivleiar delegert til oppmålingsingeniør
<b>Arkiv:</b>	E - utskilt del av saksarkivet med andre ordningsprinsipp
<b>Innhold:</b>	Geografisk, gnr/bnr, heimelsinnehavar
<b>Tilgang for:</b>	I.h.t gjeldande regelverk
<b>Ordning:</b>	Geografisk, gnr/bnr, heimelsinnehavar?
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Fysisk plassering:</b>	Server Gisline?
<b>Overføring:</b>	Overføring til detpot etter 25 år?
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Skal bevarast jf arkivforskrifta § 3-20 Bevaringsreglar bør utarbeidast. Kva skjer ved oppdateringer vert datat overskrive?
<b>Merknader:</b>	Karta registrert i Gisline
<b>Dato:</b>	12.06.2007
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Leidningskart

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmann v/ arkivleiar delegert til oppmålingsingeniør
<b>Arkiv:</b>	E - utskilt del av saksarkivet med andre ordningsprinsipp
<b>Innhold:</b>	Kart over vass og avløaupsnett
<b>Tilgang for:</b>	I.h.t gjeldande regelverk
<b>Ordning:</b>	Kartplatenummer?
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I kartskaip?
<b>Overføring:</b>	Overføring til detpot etter 25 år?
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Skal bevarast jf arkivforskrifta § 3-20
<b>Merknader:</b>	Gjeld papirkart/foliekart. Det bør skjekkast opp kva som vert gjort med desse karta.
<b>Dato:</b>	12.06.2007
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifisering:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Adresseprosjektet

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmann v/arkivleiar delegert til oppmålingsavdelinga
<b>Innhold:</b>	Dokument som gjeld innføring av adresser i Radøy
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med offentleg regelverk
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Oppmålingsavdelinga
<b>Kassasjon:</b>	
<b>Type:</b>	
<b>Dato:</b>	15.08.2007
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Ledige tomter

**Innhold:** Oversikt over ledige tomter i Radøy

**Oppbevaringsmedium:**

**Kassasjon:**

**Type:**

**Dato:** 15.08.2007

**Meldeplikt:**

**Klassifikasjon:**

**Tilgjengelighet:** Nei

**Konfidensialitet:** Nei

**Integritet:** Nei

# Landbruk

# Skogbruk, vilt og miljø

# Skogavgift

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmann v/ arkivleiar delegert til landbrukssjef
<b>Arkiv:</b>	E - utskilt del av saksarkivet med andre ordningsprinsipp
<b>Innhold:</b>	Oversikt over skogsavgift, rentemidler for skogsavgift.
<b>Tilgang for:</b>	I.h.t gjeldande regelverk
<b>Ordning:</b>	Gnr bnr?
<b>Periode:</b>	Årgangar?
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I permar på kontor
<b>Overføring:</b>	Overføring til detpot etter 25 år?
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Skal bevarast jf arkivforskrifta § 3-20
<b>Merknader:</b>	Det bør diskuterast om saker om skogsavgift skal arkiverast i saksarkiv?
<b>Dato:</b>	12.06.2007
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Sett vilt rapportar

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmann v/ arkivleiar delegert til landbrukskonsulent
<b>Arkiv:</b>	E - utskilt del av saksarkivet med andre ordningsprinsipp?
<b>Innhold:</b>	Skjema over sett vilt
<b>Tilgang for:</b>	I.h.t gjeldande regelverk
<b>Ordning:</b>	?
<b>Periode:</b>	Årgangar?
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I permar på kontor?
<b>Overføring:</b>	Overføring til detpot etter 25 år?
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Skal bevarast jf arkivforskrifta § 3-20
<b>Dato:</b>	12.06.2007
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Byggesak

# Møtebok delegerte byggesaker

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmann v/ arkivleiar delegert til Byggesakshandsamar
<b>Arkiv:</b>	A - Møtebøker
<b>Innhold:</b>	Kopi av vedtak i saker etter plan og bygningslova
<b>Tilgang for:</b>	I.h.t gjeldande regelverk
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	Årleg
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I perm på kontor
<b>Overføring:</b>	Sjekk dette?
<b>Kassasjon:</b>	
<b>Type:</b>	Kopi
<b>Merknader:</b>	Møtebøker skal bevarast jf arkivforskrifta §3-20. Pr no finst det årgangar i permar frå og med 2004-2007. Det bør diskuterast kva som skal gjerast med desse.
<b>Dato:</b>	12.06.2007
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Godkjende foretak

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmann v/ arkivleiar delegert til Byggesakshandsamar
<b>Arkiv:</b>	E - Utskilt del av saksarkivet ordna etter eigen nøkkel
<b>Innhold:</b>	Innsendt dokumentasjon på kvalifikasjon for godkjenning av foretak. (gjeld kun dei som ikkje har sentral godkjenning. Type dokumentasjon kan være sprengingssertifikat, kurs atterster, mesterbrev, kompetansebevis o.l.
<b>Tilgang for:</b>	I.h.t gjeldande regelverk
<b>Ordning:</b>	Alfabetisert på etternavn (føretak)
<b>Periode:</b>	Løpande
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I perm på kontor
<b>Overføring:</b>	Sjekk dette?
<b>Kassasjon:</b>	
<b>Type:</b>	Kopi
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Skal bevares etter arkivforskrifta §3-20
<b>Merknader:</b>	Det bør diskuterast kva som skal gjerast med desse. Omfanget 2- permar. Det bør vurderast om dette skal i saksarkivet i websak og opprett ei sak pr. godkjenning pr. "føretak"
<b>Dato:</b>	12.06.2007
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Kopi mellombels bruksløyve og ferdigattestar

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmann v/ arkivleiar delegert til Byggesakshandsamar
<b>Arkiv:</b>	E - Utskilt del av saksarkivet ordna etter eigen nøkkel
<b>Innhold:</b>	Mellombels bruksattest og ferdigattestar - kopiar (vedtak)
<b>Tilgang for:</b>	I.h.t gjeldande regelverk
<b>Ordning:</b>	Konologisk etter vedtaksdato
<b>Periode:</b>	Løpande
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I perm på kontor
<b>Overføring:</b>	Sjekk dette?
<b>Kassasjon:</b>	
<b>Type:</b>	Kopi
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Skal bevares etter arkivforskrifta §3-20? Original vert sendt til mottakar, samt lagt ein på byggesaksmappa. Det bør diskuterast om denne serien skal avviklast og inngå som ein del av saksarkivet. NB dette er kun ein kopi serie.
<b>Merknader:</b>	
<b>Dato:</b>	12.06.2007
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Serviceavtaler - Minirenseanlegg

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmann v/ arkivleiar delegert til Byggesakshandsamar
<b>Arkiv:</b>	E - Utskilt del av saksarkivet ordna etter eigen nøkkel
<b>Innhold:</b>	Serviceavtaler for minirenseanlegg i samband med søknad om utsleppsløyve. Når ein skal ha minirenseanlegg så må ein ha utsleppsløyve fyrst.
<b>Tilgang for:</b>	I.h.t gjeldande regelverk
<b>Ordning:</b>	"I rekkefølge"
<b>Periode:</b>	Løpande
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I perm på kontor
<b>Overføring:</b>	Sjekk dette? Ein bør vurdere om denne serien skal avsluttast og overførast til saksarkivet
<b>Kassasjon:</b>	
<b>Type:</b>	Kopi
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Skal bevaras etter arkivforskrifta §3-20? Vert registrert i websak og scanna inn. Kejm som regel etterpå. Registreres på byggesaka, men kan og verte registrert som eige sak. Det bør vurderast om dette eigentleg inngår i saksarkivet som ein del av søknad om utsleppsløyve.
<b>Merknader:</b>	
<b>Dato:</b>	12.06.2007
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Prosjektmapper - kommunale bygg

**Oppbevaringsmedium:**

**Kassasjon:**

**Type:**

**Dato:**

12.09.2007

**Meldeplikt:**

**Klassifikasjon:**

**Tilgjengelighet:**

Nei

**Konfidensialitet:**

Nei

**Integritet:**

Nei

# SEFRAK -register

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmann v/ arkivleiar delegert til Byggesakshandsamar
<b>Arkiv:</b>	E - Utskilt del av saksarkivet ordna etter eigen nøkkel
<b>Innhold:</b>	Landsdekkjande register for eldre bygningar og eldre kulturminne. (Riksantikvaren er ansvarleg for dette)
<b>Tilgang for:</b>	I.h.t gjeldande regelverk
<b>Ordning:</b>	? Gnr bnr.
<b>Periode:</b>	Løpande
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I perm på kontor
<b>Overføring:</b>	Sjekk dette? Ein bør vurdere om denne serien skal avsluttast.
<b>Kassasjon:</b>	
<b>Type:</b>	Kopi
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Skal bevares etter arkivforskrifta §3-20?
<b>Merknader:</b>	NB dette er kun ein kopiserie?
<b>Dato:</b>	12.06.2007
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Internkontroll - byggesak

**Oppbevaringsmedium:**

**Kassasjon:**

**Type:**

**Dato:**

12.09.2007

**Meldeplikt:**

**Klassifikasjon:**

**Tilgjengelighet:**

Nei

**Konfidensialitet:**

Nei

**Integritet:**

Nei

# Førespurnader frå Infoland

**Oppbevaringsmedium:**

**Kassasjon:**

**Type:**

**Dato:**

12.09.2007

**Meldeplikt:**

**Klassifikasjon:**

**Tilgjengelighet:**

Nei

**Konfidensialitet:**

Nei

**Integritet:**

Nei

# Veg, vatn og avlaup

# Prosjektmapper

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleiar
<b>Innhold:</b>	Dokumentasjon om bygging og prosjekt som gjeld vassleidningar og avløp, dokumentasjon om ventilasjonsanlegg i kommunale bygg.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med gjeldande regelverk
<b>Ordning:</b>	Etter prosjekt
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	
<b>Fysisk plassering:</b>	Kontoret til teknisk sjef.
<b>Overføring:</b>	Skal overførast til arkivrom når det er rydda plass.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Skal gåast gjennom med tanke på å reinska ut arkivuverdig materiale.
<b>Merknader:</b>	Dokumentasjon som gjeld nye prosjekt vert ført i sak- og arkivsystemet.
<b>Godkjent av:</b>	Bente K. Hervik
<b>Dato:</b>	18.02.2008
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Planar

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleiar
<b>Innhold:</b>	Hovudplanar for vassverk og avløp og internkontrollsystem
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med gjeldande regelverk
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Kontoret til teknisk sjef.
<b>Overføring:</b>	Skal overførast til arkivrom når det er ledig plass.
<b>Kassasjon:</b>	
<b>Type:</b>	
<b>Dato:</b>	18.02.2008
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Kontraktar

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleiar
<b>Innhold:</b>	Kontraktar på bygg, utbygging og entreprisar.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med offentleg regelverk
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	
<b>Fysisk plassering:</b>	Kontoret til teknisk sjef
<b>Overføring:</b>	Skal overførast til arkivrom når det er ledig plass.
<b>Kassasjon:</b>	
<b>Type:</b>	
<b>Dato:</b>	18.02.2008
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Teikningar

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleiar
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	
<b>Kassasjon:</b>	
<b>Type:</b>	
<b>Dato:</b>	18.02.2008
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Innmålte kummer

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleiar
<b>Innhold:</b>	Inneheld oversikt over innmålte kummer.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med offentleg regelverk
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Kontoret til teknisk sjef
<b>Kassasjon:</b>	
<b>Type:</b>	
<b>Dato:</b>	18.02.2008
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Tilstand for kommunale vegar

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleiar
<b>Innhold:</b>	Tilstandsrapportar for kommunale vegar.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med offentleg regelverk
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	
<b>Fysisk plassering:</b>	Kontoret til teknisk sjef
<b>Kassasjon:</b>	
<b>Type:</b>	
<b>Dato:</b>	18.02.2008
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Brann- og feieteneste

# Utrykningsrapportar

<b>Daglig ansvar:</b>	Konsulent Plan, næring og teknisk
<b>Arkiv:</b>	Rådhuset
<b>Journalførende enhet:</b>	Rådhuset
<b>Innhold:</b>	Rapportar frå brannvesenet sine utrykningar.
<b>Tilgang for:</b>	Etter gjeldane regelverk
<b>Ordning:</b>	Årgangar
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Kontor til konsulent Plan, næring og teknisk.
<b>Overføring:</b>	Til bortsettjingsarkiv etter fire år.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Kopi
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Skal bevarast
<b>Godkjent av:</b>	Bente K. Hervik
<b>Dato:</b>	08.04.2010
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Avtalar

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleiar
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	
<b>Kassasjon:</b>	
<b>Type:</b>	
<b>Dato:</b>	29.08.2011
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Beredskapsplanar

**Oppbevaringsmedium:**

**Kassasjon:**

**Type:**

**Dato:**

29.08.2011

**Meldeplikt:**

**Klassifikasjon:**

**Tilgjengelighet:**

Nei

**Konfidensialitet:**

Nei

**Integritet:**

Nei

# Diverse rundskriv

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleiar
<b>Arkiv:</b>	Rådhuset
<b>Journalførende enhet:</b>	Rådhuset
<b>Innhold:</b>	Permar med rundskriv frå diverse avsendarar. Det vert berre teke vare på stempla framside når det gjeld rundskriv frå departement.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med offentleg regelverk
<b>Ordning:</b>	Ordna kronologisk for kvar avsendar
<b>Periode:</b>	Årgangar
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Sørvistorget
<b>Overføring:</b>	Nei
<b>Kassasjon:</b>	Ja
<b>Type:</b>	Kopi
<b>Merknader:</b>	Originale rundskriv vert levert sakshandsamar.
<b>Dato:</b>	12.06.2007
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# ID-kort heimetenesta

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmann v/arkivleiar delegert til Sørvistorget
<b>Arkiv:</b>	Rådhuset
<b>Innhold:</b>	Oversikt over utleverte id-kort til heimetenesta.
<b>Tilgang for:</b>	I samsvar med offentleg regelverk
<b>Ordning:</b>	Etternamn
<b>Periode:</b>	Løpande
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Sørvistorget
<b>Kassasjon:</b>	Ja
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	12.06.2007
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# RadøyNytt

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleiar
<b>Arkiv:</b>	Rådhuset
<b>Journalførende enhet:</b>	Rådhuset
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Arkivrommet bak Sørvistorget
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Bente K. Hervik
<b>Dato:</b>	19.06.2007
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Eigenproduserte trykksaker

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleiar
<b>Arkiv:</b>	Rådhuset
<b>Journalførende enhet:</b>	Rådhuset
<b>Innhold:</b>	Arkiveksempplar av eigenproduserte trykksaker
<b>Tilgang for:</b>	Alle
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Sørvistorget
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	
<b>Godkjent av:</b>	Bente K. Hervik
<b>Dato:</b>	26.06.2007
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Arkivdepot

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

Radøy kommune har inngått avtale med Interkommunalt arkiv i Hordaland (IKAH) om avlevering, handtering og depot av eldre arkiv (fram til 1964), personregister og elektroniske arkiv. Kommunen har etablert eige arkivdepot i kjellaren på rådhuset for nyare arkiv. Radøy kommune oppbevarer også ein del privatarkiv i arkivdepot.

# Arkivoversyn - depot

- Arkivoversyn - depot

# Arkivoversyn - depot

- [Arkivoversyn.pdf](#) 191,57 kB

# Depot - Interkommunalt arkiv i Hordaland

# Arkivkatalogar - arkiv eldre enn 1964

Hordabø, Manger og Sæbø kommunar vart i 1964 slått saman til Radøy kommune. Arkiva for Hordabø, Manger og Sæbø er deponert hjå Interkommunalt arkiv i Hordaland (IKAH). IKAH har utarbeidd arkivkatalogar for desse arkiva:

[Arkivkatalog for Hordabø kommune](#)

[Arkivkatalog for Manger kommune](#)

[Arkivkatalog for Sæbø kommune](#)

# Personregister

Offentleg forvaltning oppbevarar og behandlar store mengder systematisk lagra opplysningar og vurderingar knytt til enkeltpersonar. Dokumenta om personane er lagra i mappe på kvar enkelt og dette kallar me personregister. Personregistra vert overført til arkivdepot og oppbevart for ettertida. Radøy kommune avleverer personregister til depot hjå Interkommunalt arkiv i Hordaland, normalt etter 10 år, men har også avlevert nokre nyare register.

Følgjande personregistermateriale er levert IKAH:

- Mapper på barnehagebarn etter Opplæringslova
- Elevmapper frå skule etter Opplæringslova
- Barnevernsmapper etter Barnevernlova
- Klientmapper etter Sosialtenestelova
- Helsekort frå helsestasjonen
- Pleie- og omsorgsarkiv (brukarmapper) etter Sosialtenestelova

Kontakt arkivleiar i Radøy kommune om du ynskjer innsyn i ei mappe.

# Eige depot

# Arkivkatalogar Barnehagar

[Austebygd barnehage 1979-2012](#)

[Bø barnehage 1976-2012](#)

[Prestmarka barnehage 1978-2011](#)

# Reglement

# **Avtale og 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 kap. 5 og 6) 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 25-30 år. Jfr. arkivforskrifta § 6-2. Avslutta arkiv etter nedlagte einingar skal avleverast straks, dersom det ikkje blir overført til ei anna kommunal eining.

Følgjande arkiv skal avleverast 10 år etter dei er avslutta:

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

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

## Klargjering

Materialet som skal avleverast skal behandlast på følgjande måte:

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

som den arkivet var ordna etter før avleveringa. Boksane må ikkje vere for fulle. Mapper etter døde personar bør merkast særskilt. Dersom ein har større mengder slike mapper kan desse leggjast i eigne arkivboksar som ein eigen serie.

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

## Pakking og merking

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

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

## Avleveringslister

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

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

Personregistermappene skal registrerast 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 deponere eller 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.

Nærare informasjon er å finna på [Arkivverket sine heimesider](#).

## Føremål

Føremålet med deponering av elektronisk arkivmateriale er å ivareta verdifull dokumentasjon på ein slik måte at den kan vere tilgjengeleg i uoverskueleg framtid. For å kunne gjere dette må dataene trekkast ut av den opprinnelege databasen, konverterast til eit godkjent format, kvalitetssikrast og lagrast på eit godkjent lagringsmedium.

Føresetnader for å overføre elektronisk arkivmateriale til IKAH,- Deponering og avlevering. 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 naudsynte. 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 avleveringa har skjedd. Eit organ som deponerer elektronisk arkivmateriale, kan difor ikkje slette arkivdata i det opprinnelege systemet.

Informasjon om krav for avlevering av elektronisk arkivmateriale; [sjå Riksarkivarens forskrift](#).

## IKAHs forpliktelser

### Testing og kontroll

IKAH skal teste og kontrollere alle elektroniske arkiv som deponerast. Dersom det oppdagast feil eller mangler ved deponeringen plikter IKAH å melde fra til arkivskapende organ slik at et nytt uttrekk kan foretakast.

### Vedlikehald

IKAH har ansvar for vedlikehald og naudsynte konverteringar i depot.

### Betjening

IKAH har ansvar for tilgjengeleggjering av deponerte elektroniske arkiver.

## Rutinebeskriving - Radøy kommune

- [Rutinebeskriving - deponering av elektronisk arkivmateriale.pdf](#) 318,43 kB

- [Skjema-for-elektronisk-deponering - IkaH.pdf](#) 111,84 kB

# Avtale - oppdragsavtale deponering av arkiv 1965-1991/1991-2019

- [Signert tilbud om oppdragsavtale - 1965-1991.pdf](#) 1,13 MB
- [Signert tilbud om oppdragsavtale 1991-2019.pdf](#) 1,20 MB

# Reglement for utlån

## 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.
- Låneprosedyren 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.