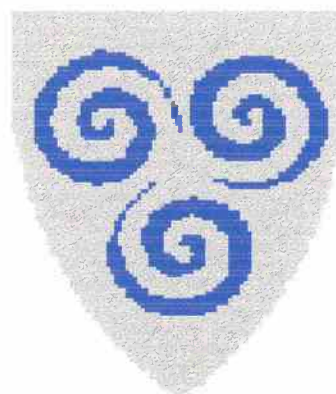


ARKIVPLAN



for

**FUSA
KOMMUNE**

INNLEIING

Arkivplan for Fusa kommune er ein plan for arkivbevaring i den kommunale administrasjonen.

Arkivplanen sitt formål er kvalitetssikring av arkiv- og informasjonsforvaltninga i kommunen, og skal mellom anna vera eit styringsdokument for kommunen i samband med saks-handsaminga.

Arkivplanen er utarbeida av ei arbeidsgruppe som har hatt denne samansetjinga:

Karin Gjelsten, sekretær	Repr. frå IKAH
Berit Torgilstveit, leiar	Sentraladministrasjonen
Margareth Samnøen	Sentraladministrasjonen
Gunn Sissel Teigen	Repr. leiinga, kontorsjef
Line E. Rolland	Teknisk Etat
Anne Kristin Aase	Skulekontoret
Björg Fosså Eikeland	Kulturkontoret
Birgit Rosvoll	Helse- og sosial etat
Ingrid Skåtun Rasmussen	Pleie- og omsorgsavdeling
Hildegunn Øpstad	Landbrukskontoret

Grappa starta arbeidet sitt i oktober 1995, og avslutta i juni 1996.

Grappa har til saman hatt 6 møter.

Arkivplanen vart vedteken ved delegert vedtak av administrasjonssjefen 20.10.1996, Ds-sak 96/0092.

Eikelandssosen, 25.03. 1997

Berit Torgilstveit
Berit Torgilstveit

Karin Gjelsten
Karin Gjelsten

INNHALDSREGISTER

Innhold:	Side:
INNLEIING	1
1. FORMÅL OG MÅLSETJING	4
2. LOVER OG FORSKRIFTER	4
2.1 Lov om Arkiv	4
2.2 Personregisterlova	4
2.3 Andre viktige arkivrelevante lover og forskrifter:	
Forvaltningslova	5
Offentlegheitslova	5
Sikkerhets- og beskyttelsesinstruksen	5
3. ARKIVORGANISASJON	
3.1 Administrasjonssjefen sitt arkivansvar	5
3.2 Overordna arkivansvar i kommunen	6
3.3 Arkivansvar i etatar og institusjonar	6
3.4 Registeransvar etter personregisterlova	6
3.5 Interkommunalt arkiv i Hordaland	7
3.6 Arkivskaparar i Fusa kommune	7
3.7 Organisering av arkivtenesta	8
4. ARKIVORDNINGA I FUSA KOMMUNE	
4.1 Enkeltarkiv	8
4.2 Arkivseriar	9
4.3 Arkivverdig og ikkje arkivverdig materiale	9
4.4 Aktivt arkiv, Bortsetjingsarkiv og Fjernarkiv	10
4.5 Arkivperiodar. Periodedeling av arkivet	10
4.6 Arkivavgrensing og kassasjon	11
4.7 Arkivutstyr - arkivlokale	11

5.	REGLEMENT OG INSTRUKSAR	
5.1	Reglement for posthandsaminga i Fusa kommune	12
5.2	Instruks for EDB - Journalføring	13
5.3	Reglement for sanering av EDB-postjournal	14
5.4	Arkivreglement for sakshandsaming	14
5.5	Instruks for periodedeling av saksarkiv	15
5.6	Kassasjonsinstruks for Fusa kommune	16
5.7	Instruks om avlevering til Fjernarkiv	16
5.8	Instruks om avlevering av personregister	17
5.9	Reglement om utlån av arkivmapper frå Aktivt arkiv og Bortsettjingsarkiv	17
5.10	Reglement for utlån frå Fjernarkiv	17
5.11	Arkivinstruks for sakshandsamarar	18
6.	ARKIVOVERSYN FOR FUSA KOMMUNE	
	Merknad/forklaring til oppsett over arkivseriane	19
6.1.1	Arkivoversyn for sentralarkivet	20
6.1.2	Arkivoversyn for helse og sosiale tenester	36
6.1.3	Arkivoversyn for skule og barnehage	44
6.1.4	Arkivoversyn for PPUS	48
6.2	Arkivoversyn for grunnskular	50
6.3	Arkivoversyn for barnehagar	54
6.4	Arkivoversyn for institusjonar innan Pleie- og omsorgstenesta	56
6.5	Arkivoversyn for primærhelseteneste (kommunale legekontor, fysioterapi, ergoterapi)	58
6.6	Arkivoversyn for helsestasjonar	60
6.7	Arkivoversyn for ikkje arkivverdige materiale	62

ARKIVPLAN FOR FUSA KOMMUNE

1. FORMÅL OG MÅLSETJING

"Offentlege organ pliktar å ha arkiv, og desse skal vere ordna og innretta slik at dokumenta er tryggja som informasjonskjelder for samtid og ettertid". (Arkivlova § 6)

Arkivplanen omfattar system og regelverk for arkiv- og informasjonsforvaltninga i kommunen. Ansvar for arkiv- og informasjonsforvaltninga er lagt til *arkivtenesta*.

Arkivtenesta skal arbeide etter denne målsetjinga:

- a) Alle saksdokument skal registrerast i kommunen sitt edb-baserte sak-/arkivsystem og arkivleggjast i det fysiske arkivet. Materiale som ikkje er arkivverdig, men som inneheld viktig informasjon skal plasserast i kontorbiblioteket.
- b) Arkivet skal vere ein oppdatert og tilgjengeleg informasjonsbase for sakshandsaming og offentlig innsyn.
- c) Arkivet skal vere godt registrert og sikkert lagra. Arbeidsrutinar, arkivsystem og informasjonsberarar skal vere mål for aktiv kvalitetssikring.
- d) Arkivet skal på ein trygg måte ta vare på rettsleg og historisk dokumentasjon for ettertida.

2. LOVER OG FORSKRIFTER

2.1. LOV OM ARKIV

Lov av 4. desember 1992 nr 126 om arkiv m.m. inneheld bestemmelsar om offentlege organ si plikt til å ha arkiv, om desse organa sitt arkivansvar, om Riksarkivaren sitt rettleiings- og tilsynsansvar og om kassasjon og bevaring av arkiv. Arkivlova inneheld vidare ein del bestemmelsar om private arkiv.

I medhald av arkivlova er det gitt forskrifter om den administrative ordninga av arkiva, osb. (Dette skal fyllest ut når lova og forskriftene trer i kraft).

2.2. PERSONREGISTERLOVA

Lov av 9. juni 1978 nr. 48 om personregistre m.m. med endringer, sist ved lov av 20. juli 1991 nr. 66, inneheld bestemmelsar om registrering og behandling av informasjon om personar. Lova innfører konsesjonsplikt for personregister som er registrert med hjelp av edb, og for manuelle register som inneheld opplysningar om

- rase, politisk eller religiøs oppfatning
- at ein person har vore mistenkt, tiltala eller dømt for straffbart forhold,
- helseforhold eller misbruk av rusmiddel,
- seksuelle forhold, og
- andre opplysningar om familieforhold enn slike som gjeld slektskap eller

- familiestatus, formueordninga mellom ektefellar og forsørgjingsbyrde.

Fritak frå konsesjonsplikt er gitt for visse personregister i *Forskrifter i medhold av lov om personregistre m.m av 22. desember 1979 nr. 22 med endringer, sist av 10. mars 1981.*

I medhald av lova er Datatilsynet oppretta for å føre tilsyn med at bestemmelsane i lova blir følgde, og for å gi konsesjonar til oppretting av personregister. Datatilsynet har gitt m.a. følgjande konsesjonar for personregister i kommunane:

- *Konsesjon for grunnskolen mm. av 15. juni 1992*
- *Konsesjon til å føre personregister på sosialkontor av 12. februar 1992*
- *PPT-konsesjon av 11. januar 1991*
- *Konsesjon for sosialkontor, barnehagekontor og barnehage til å opprette personregister av 28. april 1982.*
- *Konsesjon for pensjonærregister på aldershjem av 28. april 1982*

2.3. ANDRE VIKTIGE ARKIVRELEVANTE LOVER OG FORSKRIFTER

Forvaltningslova inneheld bestemmelsar om teieplikt og avgrensinga av denne, og om parts-offentlegheit. Arkivpersonale har i medhald av lova rett til å journalføre og arkivleggje materiale som er underlagt teieplikt.

Offentlighetslova inneheld reglar for dokumentinnsyn, m.a. i høve til postjournal og arkiv. Postjournal og liknande register skal vere tilgjengelege for publikum. Alle brev skal registrerast i postjournalen, også slike som inneheld konfidensielle og sensitive opplysningar. Det skal gå fram av den offentlege journalen at slike brev er mottekne eller sende, men dei konfidensielle og sensitive opplysningane skal utelatast frå den offentlege journalen. Ein slik journalversjon blir kalla *offentleg avgrensa journal*. Enkeltsaker om barnevern, sosial omsorg, adopsjon, psykisk helsevern, umyndiggjering o.l. kan først i ein eigen ikkje-offentleg journal, jfr. *Kgl res av 11.juni 1971.*

Publikum sin rett til innsyn i arkivet er elles avgrensa til einskilde saker som må identifiserast på førehand.

Sikkerhets og beskyttelsesinstruksen

3. ARKIVORGANISASJON

3.1. ADMINISTRASJONSSJEFEN SITT ARKIVANSVAR

Administrasjonssjefen har i følgje kommunelova § 23, ansvaret for kommunen sine arkiv og for at organiseringa og oppfølgjinga av arkivarbeidet er i samsvar med lover og forskrifter om offentlig sakshandsaming. Innhaldet i administrasjonen sitt arkivansvar er elles fastsett i gjeldande lover og forskrifter og i retningsliner gitt med heimel i dette lovverket.

3.2. OVERORDNA ARKIVANSVAR I KOMMUNEN

Gjennom arkivplanen er administrasjonssjefen sitt arkivansvar delegert på følgende måte:

- 3.2.1. Kommunen skal ha ein arkivleiar som har det overordna ansvaret for arkiv og informasjonsforvaltninga i kommunen. Arkivleiaren er leiar for arkivtenesta i kommunen og har følgende oppgåver:
- a) Føre tilsyn med at postbehandling og arkivleggjing i etatar, avdelingar og institusjonar skjer i samsvar med dei reglane som er fastsett i arkivplanen.
 - b) Ta i mot avleveringar til fjernarkivet.
 - c) Føre tilsyn med at eldre og avslutta arkiv i kommunen er forsvarleg oppbevart og sikra.
 - d) Finne fram og sette tilbake materiale som er avlevert til fjernarkivet.
 - e) I samarbeid med dei registeransvarlege tilpasse arkivrutinar for personregister.
 - f) Ta initiativ til nødvendige opplæring av arkivpersonalet.
 - g) Ta initiativ til oppdatering/endringar i arkivplanen.
 - h) Vere kommunen sin kontaktperson med Interkommunalt arkiv i saker som gjeld arkivdanning og arkivplan.

Arkivleiaren sine oppgåver skal elles følgje det som blir fastsett i forskrift til Arkivlova.

3.3. ARKIVANSVAR I ETATAR OG INSTITUSJONAR

- 3.3.1. Etatsjef/avdelingsleiar har ansvar for at organiseringa og oppfølginga av arkivarbeidet i etaten/institusjonen er i samsvar med lover og forskrifter om offentleg sakshansaming og med dei reglane som er fastsett i arkivplanen.
- 3.3.2. Arkivansvaret i etaten/avdelinga gjeld for aktivt arkiv og bortsettjingsarkiv. Ved avlevering til fjernarkiv blir det administrative ansvaret for avleverte arkivdokument overført til administrasjonssjefen ved arkivansvarleg for fjernarkivet

3.4. REGISTERANSVAR ETTER PERSONREGISTERLOVA

- 3.4.1. Lov av 9. juni 1978 om personregistre m.m. med endringar, sist ved lov av 20. juli 1991 nr. 66, inneheld bestemmelser om registrering og behandling av informasjon om personar. I § 9 er det fastsett konsesjonsplikt for edb-baserte personregister og manuelle register som inneheld personopplysningar som er nemnt under pkt. 2.2.

Kommunen er som registreigar ansvarleg for å søke om konsesjon for slike register.

- 3.4.2. Konsesjon for personregister fastset reglar for kva type opplysningar registeret kan innehalde og kva registeret skal brukast til. I konsesjonen blir ei stilling/funksjon i kommunen definert som registeransvarleg.

- 3.4.3. Registeransvarleg har ansvaret for at dei reglane som er fastsett i konsesjonane blir følgde. Når desse reglane har arkivmessige konsekvensar, skal registeransvarleg samarbeide med arkivleiar for å tilpasse arkivrutinar for dei enkelte registra. På det arkivfaglege området er registeransvarleg underordna arkivleiar.

3.5. INTERKOMMUNALT ARKIV I HORDALAND

Kommunen er medlem av Interkommunalt arkiv i Hordaland og har delegert ansvaret for følgjande oppgåver til arkivinstitusjonen:

- a) Ordning og katalogisering av kommunen sine eldre arkiv, i første omgang fram til 1964.
- b) Arkivfagleg opplæring av tilsette i kommunen.
- c) Mottak av personregister som har gått ut av aktiv bruk
- d) Tilsyn med at arkivdanninga i kommunen følgjer gjeldande lovverk, og utarbeiding av lokalt regelverk der dette må gjerast i følgje forskrifter til arkivlova.
- e) Tilsyn med at kommunen sine arkivrom er i forskriftsmessig stand.

3.6. ARKIVSKAPARAR I FUSA KOMMUNE

3.6.1. *Arkivskaparar*

Arkivtenesta i kommunen er organisert slik at etatar, avdelingar og andre som mottar og sender ut brev på vegne av kommunen skal vere sjølvstendige arkivskaparar. Kommunale arkivskaparar skal byggje opp og halde ved like eigne arkiv i samsvar med dei reglane som går fram av denne arkivplanen, om ikkje anna er bestemt. I Fusa kommune har ein desse arkivskaparane:

Sentralarkivet:

Kommunehuset, ein arkivskapar som omfattar: sentraladministrasjonen, ordførar, teknisk kontor, økonomikontoret, landbrukskontoret og kulturkontoret.

Andre arkivskaparar er:

Helse- og sosialetaten, ein arkivskapar som omfattar:

Pleie- og omsorgavdeling inklusiv Fusa bu-og behandlingssenter, sosialavdeling, helseavdeling, barnevernsavdeling og flyktningeavdeling.

Skuleetaten, som omfattar:

Skule, barnehage og vaksenopplæring.

PPUS, (Pedagogisk/psykologisk utviklingssenter)

Skular som er arkivskaparar:

Fusa ungdomsskule, Fusa musikkskule og dei kommunale barneskulane.

Dei kommunale barnehagane er arkivskaparar.

Arkivskaparar innan helse- og sosialetaten:

Kommunal legeteneste, helsestasjonstenesta, fysioerapitenesta, ergoterapitenesta og kommunale sjuke- og aldersheimar.

3.7. ORGANISERING AV ARKIVTENESTA

3.7.1. Arkivtenesta i kommunen er organisert som eit sentralarkiv som skal dokumentere politisk og administrativ sakshandsaming i følgjande etatar: sentraladministrasjonen, teknisk kontor, økonomikontoret, landbrukskontoret og kulturkontoret. Sentralarkivet fungerer som ein arkivskapar med felles postjournal og felles saksarkiv for desse kontora. Dei andre kommunale kontora (Helse- og sosial, skule og PPUS) er sjølvstendige arkivskaparar.

Kommunale arkivskaparar skal byggje opp og halde ved like eigne arkiv i samsvar med dei reglane som går fram av denne arkivplanen, om ikkje anna er bestemt.

3.7.2. Avdelingar som har arkiv som er oppretta etter særlover for helsepersonell skal fungere som eigne arkivskaparar for sine personregister. Avdelingane skal føre postjournal for korrespondanse som blir arkivlagt i personregistra. Dette gjeld: Pleie- og omsorgstenesta, legetenesta, fysioterapitenesta, ergoterapitenesta, helsestasjonstenesta og PPUS.

3.7.3. Grunnskular og barnehagar skal fungere som eigne arkivskaparar med eigne administrative arkiv og personregister.

3.7.4. Personale med ansvar for arkiv- og informasjonsbehandling er knytt til arkivtenesta i kommunen. Arkivleiar er fagleg overordna for arkivpersonalet. Arkivleiar skal vere medlem i eit kombinert fagutval/ ressursgruppe for arkiv, rutinar og EDB-tenesta i kommunen.

4. ARKIVORDNINGA I FUSA KOMMUNE

4.1. ENKELTARKIV

4.1.1. Kvar arkivskapar i kommunen skal ha sitt eige arkiv (enkeltarkiv).

Desse enkeltarkiva skal oppbevarast som separate einingar og ikkje blandast saman med andre enkeltarkiv.

4.1.2. Når det blir gjennomført organisatoriske endringar i kommunen som fører til at arkivskaparar blir delt eller slått saman, skal arkiva etter dei nedlagde arkivskaparane avsluttast og overførast til fjernarkivet. Ein ny administrasjon som blir skapt av omorganiseringa vil vere ein ny arkivskapar og skal byggje opp eit nytt enkeltarkiv.

4.2. ARKIVSERIAR

Enkeltarkiva vil vere delt inn i arkivseriar. Dei vanlege arkivseriane er møtebøker, kopibøker, postjournal, saksarkiv og spesialarkiv.

4.2.1 *Møtebøker* inneheld referat (protokollar) frå møta i styre, råd og utval. Referata må vere utforma slik at dei inneheld den informasjonen som trengst for å tolke vedtaka som er gjort. I politiske organ betyr dette at ein bør ta med saksframstilling, tilråding, forhandlingar og endeleg vedtak i referata. Møtebøker for utval med stor saksmengd skal delast i periodar på eit år. Møtebøker for utval med færre saker skal delast i periodar på 2 til 4 år. Møtebøkene bør bindast inn.

4.2.2. *Kopibøker* er ei kronologisk samling gjenpartar av brev som er sende ut frå ein arkivskapar. Alle arkivskaparar skal ha kopibok. Brevkopiane i kopiboka bør vere signerte. Administrasjonar som behandlar konfidensielle saker bør ha to kopibokseriar, ein for offentlege saker og ein for ikkje-offentlege saker. Kopibøkene bør bindast inn.

4.2.3. *Postjournalen* registrerer inn- og utgåande korrespondanse hos ein arkivskapar. I kommunen finst både EDB-baserte og manuelle journalar. Når det gjeld krav til journalen og rutinar for føringa viser ein til eigen instruks for journalføring. Alle arkivskaparar skal føre postjournal.

4.2.4. *Saksarkivet* inneheld saker som er behandla i ein administrasjon og er ordna etter kommunens arkivnøkkel. Alle arkivskaparar skal ha saksarkiv og bruke felles arkivnøkkel. Saksarkiveringa i kommunen byggjer på delt arkivansvar, slik at ansvaret for varig oppbevaring av saker er lagt til den administrasjonen som har hatt ansvaret for sakshandsaminga (Fullført sakshandsaming). Saksarkivet skal delast i periodar på fire år.

4.2.5. *Spesialarkiv* inneheld saksdokument som er ordna etter andre system enn arkivnøkkelen (objektrelaterte system, t.d. fødselsdato, alfabet eller gards- og bruksnummer). Spesialseriar som inneheld sensitive opplysningar er konsesjonspliktige personregister, og ein skal ha konsesjon frå Datatilsynet for å oppbevare desse. Konsesjonane inneheld reglar for innhald, bruk og oppbevaring av personregistra.

4.3. ARKIVVERDIG OG IKKJE ARKIVVERDIG MATERIALE

Arkivtenesta skal skilje mellom arkivverdig og ikkje arkivverdig materiale.

4.3.1. Materiale som dokumenterer sakshandsaming og vedtak hos ein arkivskapar blir rekna som arkivverdig materiale. I denne arkivplanen blir også omgrepa *sakspost*, *saksdokument* og *arkivdokument* nytta om arkivverdig materiale. Arkivverdig materiale skal registrerast i postjournal og arkiverast i samsvar med dei reglane som går fram av arkivplanen.

4.3.2. Materiale som ikkje dokumenterer saksbehandling eller vedtak blir rekna som ikkje arkivverdig materiale. I arkivplanen blir dette også kalla *informasjonspost* og *arkivuverdig* materiale. Rundskriv, utskrifter frå andre organ sine møtebøker og brev som ikkje fører til saksbehandling eller går inn som dokument i ei sak, er arkivuverdig materiale. Dette treng ein ikkje registrere i postjournalen. Informasjonspost skal ein oppbevare i kontorbiblioteket så lenge ein har praktisk nytte av informasjonen.

4.4. AKTIVT ARKIV, BORTSETJINGSARKIV OG FJERNARKIV

Arkivordninga i kommunen byggjer på skilje mellom aktivt arkiv, bortsetjingsarkiv og fjernarkiv.

4.4.1. Det aktive arkivet inneheld arkivdokument som har vore saksbehandla i inneverande arkivperiode.

4.4.2. Bortsetjingsarkivet skal innehalde arkivdokument som har vore saksbehandla i dei to føregåande arkivperiodane. Arkivdokument som ikkje lenger er aktive skal etter fastsette reglar overførast til bortsetjingsarkivet.

4.4.3. Det arkivskapande organet har det administrative ansvaret for det aktive arkivet og bortsetjingsarkivet.

4.4.4. Fjernarkivet skal innehalde arkivdokument som ikkje har vore i aktiv bruk dei siste tre arkivperiodane. Avlevering til fjernarkiv skal skje etter fastsette reglar. Ved overføring til fjernarkivet blir det administrative ansvaret for arkivdokumenta overført frå den einskilde arkivskaparen til administrasjonssjefen (ved ansvarleg for fjernarkiv).

4.5. ARKIVPERIODAR. PERIODEDELING AV ARKIVET

4.5.1. Arkivordninga i kommunen byggjer på fireårige arkivperiodar, som i hovudsak samsvarer med den kommunale valperioden. Skiljet mellom arkivperiodane går ved årskiftet etter at det nyvalde kommunestyret har trådd i funksjon. Alle arkivskaparar skal følgje denne periodedelinga.

4.5.2. Ved overgang til ny arkivperiode skal arkivet delast. Den praktiske gjennomføringa av delinga skjer seinast eit år etter at ein arkivperiode er avslutta, og skal gjerast på følgjande måte:

- a) Møtebøker: Årgangane frå den avslutta perioden bør bindast inn og skal overførast til bortsetjingsarkiv.
- b) Kopibøker: Årgangane frå den avslutta perioden skal overførast til bortsetjingsarkiv.
- c) Postjournal: EDB-basert postjournal skal delast i samsvar med instruks for sanering av postjournal. Postlister skal overførast til bortsetjingsarkiv.

- d) Saksarkiv: Dei avslutta sakene frå siste arkivperiode skal skiljast ut, pakkast i arkivboksar og overførast til bortsettjingsarkiv i samsvar med instruks for periodedeling av saksarkiv.
- e) Spesialarkiv skal som hovudregel ikkje delast i arkivperiodar. Mapper som ikkje lenger er aktuelle skal skiljast ut frå det aktive arkivet. Desse skal overførast i samsvar med retningsliner gitt for dei einskilde seriane i arkivoversynet.

4.6. ARKIVAVGRENSING OG KASSASJON

- 4.6.1. Arkivavgrensing vil seie at informasjonspost korkje skal journalførast eller arkivleggjast. I kommunen er arkivavgrensing hovudmetoden for å redusere tilveksten i arkiva. Arkivavgrensinga skal vere ein integrert del av det daglege arkivarbeidet. Postrutinane skal leggjast opp slik at berre arkivverdige materiale blir journalført og arkivert.
- 4.6.2. Kassasjon vil seie å fjerne og øydeleggje arkivlagt materiale. Arkivlagt materiale kan i følge gjeldande lovverk kasserast berre etter løyve frå Riksarkivaren eller den han har gitt fullmakt.
- 4.6.3. I kommunen skal kassasjon i saksarkiva gjennomførast kvart fjerde år i samband med overføring til fjernarkiv. Kassasjon i andre arkivseriar skal gjennomførast i samsvar med det som er fastsett for arkivserien i arkivoversynet.
- 4.6.4. All kassasjon skal gjennomførast i samsvar med instruks for kassasjon i kommunen.

4.7. ARKIVUTSTYR. ARKIVLOKALE

- 4.7.1. Kommunale arkivskaparar skal berre nytte godkjent permanent papir (ISO 9706) til saksdokument, i møtebøker og kopibøker. Skriveutstyr, kopimaskinar og printarar skal produsere lysekte skrift. Spesialpapir for telefaks o.l. og resirkulert papir er ikkje permanent og må ikkje leggjast saman med arkivdokument.
- 4.7.2. Arkivutstyr skal vere av ein slik kvalitet at det ikkje skadar arkivdokumenta. Arkivskap skal vere låsbare og i regelen brannsikre.
- 4.7.3. Arkivlokale skal vere sikra mot brann og vasslekkasjar og utilgjengelege for uvedkommande. Klimaet i arkivlokala skal vere stabilt innanfor grenseverdiane 15 - 20°C og 40 - 60 % relativ luftfukt (RLF). Innreiing og bygningstekniske installasjonar skal samsvare med dei krava som er fastsett med heimel i lov.
- 4.7.4. Magnetband skal oppbevarast i eigne lokale som er særleg sikra mot støv, direkte sollys og elektromagnetiske forstyrringar. Eventuelle metallreolar skal vere jorda. Klimaet i arkivrom for magnetband skal vere stabilt på 20°C og 50% RLF, med maksimale avvik på ± 5 %.

5. REGLEMENT OG INSTRUKSAR

5.1. REGLEMENT FOR POSTHANDSAMINGA I FUSA KOMMUNE

5.1.1. Mottak av post

- a) Det er eit sentralt postmottak i kommuneadministrasjonen. Einingar som er fysisk skilt frå kommunehuset/sentralarkivet skal ta i mot sin eigen post.
- b) Telefax og elektronisk post (E-post) skal handsamast som vanleg post. Telefax skal kopierast til godkjent papir før registrering. E-post skal takast ut på godkjent papir.

5.1.2. Sortering av uopna post:

- a) Personleg adressert post skal leverast uopna til rette vedkomande. Dersom eit brev trass i personleg adressering er til administrasjonen, har mottakaren ansvaret for at det straks blir levert tilbake til arkivet.
- b) Post som er adressert til administrasjonen skal opnast av arkivet.

5.1.3. All opna post skal stemplast og påførast dato.

5.1.4. Rekningar, fakturaer, og rutinemessig korrespondanse om rekneskap skal dato-stemplast og gå direkte til rette vedkomande utan journalføring.

5.1.5. Posten skal delast i informasjonspost og sakspost. Følgjande vert rekna som informasjonspost: Trykksaker, kurstilbud, offentlege publikasjonar, rundskriv, utskrifter frå andre organ sine protokollar og anna mangfaldiggjort materiale. Post som blir gjenstand for saksbehandling blir rekna som sakspost. Informasjonspost som har betydning for sakshandsaming (t.d. rundskriv) og påmelde kurs blir rekna som sakspost og skal registrerast.

5.1.6. Informasjonsposten er arkivuverdig materiale og skal difor ikkje leggjast i arkivet. Informasjonspost skal plasserast i ringpermar eller kassetar i kontorbiblioteket, fysisk skilt frå arkivet.

5.1.7. Saksposten skal handsamast på følgjande måte:

- a) All sakspost skal stemplast med journalstempel før den går til etatane ved etatsjef/avdelingssjef
- b) Etatsjef /avdelingssjef avgjer kva skriv som skal handsamast som sak og kven som skal vere sakshandsamar. Etatsjef /avdelingssjef avgjer om posten er unnateke offentlegheit og påfører heimel før posten blir returnert til arkivet for føring i samsvar med instruks for journalføring. Dvs.: posten skal klasserast, og arkivnummer, rett saks-handsamar og eventuelle andre arkivreferansar førast på dokumenta og i postjournal. Nye saker skal som hovudregel opprettast i samband med journal-føringa.
- c) Saksposten skal delast i offentlig og ikkje offentlig post. Dokument som er unnateke frå offentlig innsyn skal stemplast "unnateke offentlegheit" med referanse til heimel for unntaket.

d) Før fordeling til sakshandsamar skal arkivet vise til tidlegare dokument i saka.

5.1.8. Utgåande post skal handsamast på følgjande måte:

- a) All utgåande korrespondanse skal registrerast i postjournalen. Dette gjeld også for telefax og E-post. Ved bruk av telefax bør originaldokumentet ettersendast som vanleg post.
- b) Konfidensielle opplysningar skal aldri sendast med telefax.
- c) Sakshandsamar skal ved tvil kontakte arkivet for kontroll av arkivnummer og referansar før utsending.
- d) Dei originale og signerte utgåande breva skal før utsending kopierast i to eksemplar for arkivleggjing i saksmappe i saks- eller spesialarkiv og i kopibok.
- e) Kopiar av konfidensielle skriv skal stemplast "unnateke offentlegheit" og leverast til arkivpersonalet.

5.1.9. Det skal produserast daglege/vekentlege postlister, etter behov hos arkivskapar, over inn- og utgåande sakspost (intern fullstendig journal). Det skal også lagast offentleg avgrensa journal til bruk for presse og publikum. Offentleg avgrensa journal skal vere utforma slik at den gir oversyn over alle inn- og utgåande brev, samstundes som konfidensielle opplysningar er fjerna.

5.1.10. Før arkivlegging av ei avslutta sak skal arkivmappa reinsast for binders og plastomslag, og konsept, kladdar, dublettar, arbeidsnotat o.l. skal fjernast frå mappa.

5.1.11. Ved saksavslutning skal følgjande registrerast i postjournal/sakskatalog:

- a) Om saka skal bevarast eller kasserast og eventuelt kassasjonsår.
- b) Om saka er ei presedenssak eller har prinsippiell karakter. Dette skal oppgjevast av sakshandsamar.
- c) At saka er ferdig handsama (avskriving).
- d) Partar i saka. Dette skal oppgjevast av sakshandsamar.

5.2. INSTRUKS FOR EDB-JOURNALFØRING

5.2.1. Kommunen brukar sak/arkivsystem basert på KOARK-stadarden.

5.2.2. Følgjande saksopplysningar skal registrerast: Saksnummer, saksdato, gradering, sakstittel, behandlande avdeling, saksansvarleg, emnekode/objektkode, kassasjon, sakstatus, og eventuelt presedens, obs og utlån.

5.2.3. Følgjande dokumentopplysningar skal registrerast: Saksnummer, dokumentnummer, løpenummer, journalførande eining, journaldato, brevdato, dokumenttype, sakshandsamar, avsendar/mottakar, innhald, gradering, avskriving (dato, måte), forfall, dokumentstatus og eventuelt heimel for unntak frå offentlighet, avgradering, tilleggsopplysningar og utlån.

- 5.2.4. Interne dokument skal berre registerast av den journalførande einiga som produserer dokumentet. Dokumentopplysningane skal samsvare med det som er fastsett i pkt. 5.2.3.
- 5.2.5. Sakshandsamarar kan registrere opplysningar om mottakar, innhald og emnekode/objektkode i utgåande brev i ei sak som alt er oppretta.
- 5.2.6. Sakshandsamarar kan opprette arkivsaksnummerer til nye saker.
- 5.2.7. Kvar 3. månad skal det produserast restanselister over u avslutta saker og alle innkomne brev som ikkje er avskrivne.
- 5.2.8. Den enkelte sakshandsamar har ansvareet for å ta ut forfallsliste.

5.3. REGLEMENT FOR SANERING AV EDB-POSTJOURNAL

- 5.3.1. EDB-postjournal skal delast i journalperiodar som samsvarer med arkivperioden.
- 5.3.2. Sanering av edb-postjournal vil seie at alle avslutta saker blir skilt ut og overført anten til ein historisk database eller til magnetband. Etter saneringa skal det ikkje vere muleg å registrere eller endre journalopplysningar i den avslutta databasen.
- 5.3.3. Sanering av edb-postjournal bør gjennomførast seinast eit år etter at ein arkivperiode er avslutta (overlappingsperiode). Saker som ikkje har blitt tilført nye dokument i løpet av overlappingsperiodent, blir rekna som avslutta og gjenstand for utskiljing. Saker som har fått tilført nye dokument i overlappingsperioden blir rekna som aktive, uavhengig av når saka oppstod. Dei aktive sakene blir overført til ny arkivperiode.
- 5.3.4. Presedenssaker og saker som arkivskaparen ønskjer å ha tilgjengelege i postjournalen blir overført til den nye perioden, sjølv dei ikkje har vore aktive i overlappingsperioden.
- 5.3.5. I samband med saneringa skal ein ta utskrift av endeleg journal for perioden:
 - a) Ei saksordna utskrift, ordna etter arkivnøkkel, for den avslutta perioden.
 - b) Ei saksordna utskrift over kva materiale som kan kassaserast etter 8 år.
- 5.3.6. Sanering av postjournal skal elles gjennomførast i samsvar med dei reglane som er fastsett i kommunal standard for sak/arkivsystem.

5.4. ARKIVREGELEMENT FOR SAKSBEHANDLING

- 5.4.1. Kommunen praktiserer delt ansvar for saksarkiveringa (fullført sakshandsaming). Det delte arkivansvaret skal gjennomførast på denne måten:

- a) Ei sak skal arkivleggjast i sentralarkivet ,eller (for dei som ligg utanom sentralarkivet): i den etaten som har hatt ansvaret for saksbehandlinga .
- b) Når ei sak skal til uttale/vedtak i andre etatar, skal originaldokumenta sendast over i særskilt omslag som syner at dette gjeld ei sak som er under behandling og kven som har arkivansvaret for saka.
- c) Når ein etat uttalar seg/gjer vedtak i ei sak som ein annan etat har arkivansvaret for, skal vedkommande etat arkivere berre eigen uttale/vedtak i sitt eige arkiv. Utskrift av uttale/vedtak skal leggjast til i saksmappa, som så blir å returnere til arkivansvarleg etat. Arkivansvarleg etat journalfører nye dokument som har kome til i saka.

5.4.2. For føring av møtebøker gjeld følgjande reglar:

- a) Innhaldet og den grafiske utforminga av møtebøkene skal følgje fastsett mal. Møtebøkene skal sidenummererast.
- b) All sakshandsaming skal førast i møteboka. Innstillingstekstar skal ikkje endrast etter møtet. Utsette saker skal ha med all tekst frå tidlegare handsaming. Dersom det vert referert til vedtak i andre utval, må det visast til saksnummer. Dersom det er nødvendig, skal endeleg vedtak oppsummerast i si heilheit. Alle fullmakt-saker skal refererast i førstkomande møte i utvalet.
- c) Saker om elevar, klientar o.l. skal i samsvar med Datatilsynet sine konsesjonar for personregister leggjast fram på møta i anonymisert form. I møteboka skal vedkommande person sitt namn erstattast med ein referanse til personen. Liste over referansar med namn skal bindast inn som vedlegg til møteboka.
- d) Det skal lagast møtebok etter kvart møte. Møteboka skal produserast på permanent papir (ISO 9706) og bør bindast inn årleg. Saksdokument møtebokutskrift skal produserast på permanent papir.

5.5. INSTRUKS FOR PERIODEDELING AV SAKSARKIV

5.5.1. Saksarkivet skal periodedelast i samsvar med den kommunale arkivperioden. Dette betyr at ein skal skilje ut alle saker som har blitt avslutta i ein arkivperiode og overføre desse samla til bortsettjingsarkivet.

Presedenssaker som skal vere i det aktive arkivet (sjå pkt. 5.3.4), skal leggjast i spesielle mapper - til dømes i mapper med eigen farge.

5.5.2. Utskiljinga av avslutta saker skal gjerast på følgjande måte:

- a) Der ein brukar edb-journal, skal ein skilje ut saker etter den saksutskrifta som vart produsert i samband med saneringa av postjournalen.
- b) Der ein brukar manuell journal, skal ein seinast eit år etter avslutta valperiode skilje ut dei sakene som ikkje har vore til behandling det siste året. Det skal dertetter lagast liste over desse sakene.
- c) Listene/utskriftene av saker til bortsettjingsarkivet skal takast vare på i arkivet.
- d) Dei saksmappene som på denne måten er skilde ut frå saksarkivet, skal leggjast i arkivboksar. Arkivboksane skal merkjast med etikettar som viser arkivskapar, år og innhald og overførast til bortsettjingsarkiv.

5.5.3 Ein bør samstundes skilje saker som seinare skal kasserast frå saker som skal bevarast. Kassable saksdokument bør samlast i eigne boksar, der etikettane i tillegg til arkivskapar, år og innhald også er merka med kassasjonsår.

5.6. KASSASJONSINSTRUKS FOR FUSA KOMMUNE

5.6.1 Kassasjon skal gjennomførast i samsvar med retningsliner gitt av Riksarkivaren eller den han har gitt fullmakt.

5.6.2. Kassasjon i saksarkiv skal normalt gjennomførast kvart fjerde år, åtte år etter overføring til bortsettjingsarkiv. Kassasjon i spesialarkiv kan gjennomførast kontinuerleg, etter særskilde kassasjonslister utarbeidde av Interkommunalt arkiv i Hordaland.

5.6.3 All kassasjon skal gå føre seg som makulering eller brenning.

5.6.4 Det skal utarbeidast ein kassasjonsrapport som viser heimel for kassasjon, kassasjonsmåte og kassasjonsoversyn. Rapportane skal takast vare på i arkivet.

5.6.5. Følgjande typar materiale skal vere gjenstand for arkivavgrensing i samband med postbehandlinga:

- Trykksaker, statistikkar, informasjonspost
- Offentlege publikasjonar
- Rundskriv der desse ikkje vil få betydning for sakshandsaminga
- Utskrifter frå andre organ sine protokollar
- Anna mangfaldiggjort materiale, til dømes: tilbudsmateriell, kurstilbud som ikkje vert aktuelle. Dvs. materiale som ikkje fører til sakshandsaming.

5.7. INSTRUKS OM AVLEVERING TIL FJERNARKIV

5.7.1 Avlevering til fjernarkiv skal gjennomførast åtte år etter overføring til bortsettjingsarkiv.

5.7.2 Når arkiv blir avlevert til fjernarkivet, skal det følgje med lister over avleveringa. Listene skal innehalde oversikt over saker med referanse til arkivboks. Eit eksemplar av lista skal følgje avleveringa, eit eksemplar skal avleverande instans ta vare på.

5.7.3. Avlevert arkiv skal vere ferdig kassasjonsbehanla.

5.7.4 Det administrative ansvaret for avlevert materiale blir overført frå arkivskaparen til administrasjonssjefen ved hovudansvarleg for fjernarkiv/arkivrom.

5.8. INSTRUKS OM AVLEVERING AV PERSONREGISTER

- 5.8.1 Personmapper frå konsesjonspliktige personregister og frå personregister med sensitivt innhald som er fritatt frå konsesjonsplikt etter Forskrift av 21.12.1979, skal avleverast til Interkommunalt arkiv i Hordaland 10 år etter siste kontakt med vedkomande person. Ved avlevering blir registeransvaret for mappene overført til leiaren for Interkommunalt arkiv.
- 5.8.2 Avlevering av personregister skal gjennomførast kvart 4. år. Mapper som blir avleverte skal vere kassasjonsbehandla, og det skal følgje med lister over dei mappene som er med i avleveringa (namn og fødselsdato på personane).
- 5.8.3 Avleverande instans kan få tilbake mapper når desse skal nyttast til same formål som før avleveringa. Dersom dokumenta skal nyttast til eit anna formål, skal avleverande instans søkje Datatilsynet om særskilt løyve til dette.

5.9. REGLEMENT OM UTLÅN AV ARKIVMAPPER FRÅ AKTIVT ARKIV OG BORTSETJINGSARKIV

- 5.9.1. Utlån av arkivmapper frå daglegarkiv skal alltid skje gjennom arkivansvarleg i etaten. Utlån av arkivlagt materiale skal berre skje ved utlån av *heile* saksmappa. Originale enkeltdokument skal ikkje takast ut av mappa.
- 5.9.2. Utlån skal alltid registrerast på utlånskort ("blindmappe"), som skal setjast på den utlånte mappa sin plass i arkivet. Utlån skal og registrerast i postjournalen.
- 5.9.3 Utlånt materiale skal leverast tilbake innan 4 veker. Når utlånte mapper blir returnerte skal utlånet avskrivast, dvs. at mottaket blir registrert på utlånskort og i postjournal.
- 5.9.4 Utlånt materiale er lånaren sitt ansvar til utlånet er avskrive. Lånaren skal sjå til at ingen dokument blir fjerna eller lagt til i ei mappe, og at ordenen i mappa ikkje blir øydelagd.

5.10. REGLEMENT FOR UTLÅN FRÅ FJERNARKIV

- 5.10.1 Ekstern bruk av materiale frå fjernarkiv skal alltid skje gjennom hovudansvarleg for fjernarkiv/arkivrom.
- 5.10.2 Utlån skal registrerast på skjema for bruk av arkivsaker i kommunen. Retur av utlån skal registrerast på skjemaet.
- 5.10.3 Det er ikkje høve til å ta med utlånt materiale ut av bygningen.

- 5.10.4 Utlån til kommunal saksbehandling skal gå gjennom arkivansvarleg i etatane.
For slikt utlån gjeld same reglar som for utlån frå daglegarkiv.
- 5.10.5 For utlån til privatpersonar gjeld vanlege reglar for lesesalsbruk av arkivdokument.
Lånaren skal ha lese gjennom desse reglane før lånaren kvitterer for utlånet på utlånskjemaet.
- 5.11. ARKIVINSTRUKS FOR SAKSHANDSAMARAR
- 5.11.1 Sakshandsamarane har eit viktig medansvar for at arkivet alltid skal fungere som ein oppdatert og effektiv informasjonsbase.
- 5.11.2 Sakshandsamarane er ansvarlege for at dokument dei arbeider eller har arbeidd med vert arkivlagde. Sakshandsamarane skal difor:
- a) Kontrollere at mottekne brev er stempla, registrert og påført rett arkivnummer.
Dette gjeld også faks og e-post.
 - b) Ha ansvaret for at brev som kjem direkte til sakshandsamar, straks vert leverte til arkivet for registrering.
 - c) Ha ansvaret for at alle brev dei sender ut vert registrert og påført rett arkiv- og saksnummer før kopiering og arkivlegging. Dette gjeld også faks og e-post.
 - d) Ansvar for at post unnateke offentlegheit blir påført rett heimel.
 - e) Ansvar for at alle originaldokument tilhøyrande ei sak vert lagt ved saka/møteboka tilbake til arkivet.
 - f) Påføre merknad dersom saka er presedenssak.
- 5.11.3 Sakshandsamarane har ansvaret for at materiale dei låner frå arkivet blir registrert, og at materialet blir returnert i same stand som før utlånet. Utlånsfristen er 4 veker.
- 5.11.4 I arkivfaglege saker er sakshandsamarane underordna arkivleiar i kommunen .

6. ARKIVOVERSYN FOR FUSA KOMMUNE

MERKNAD

Dette arkivoversynet er sett opp etter dei ulike arkivskaparane, slik at arkivskaparane innan sentraladministrasjonen er sett opp først (punkt 6.1). Dette punktet er underinndelt som følger: pkt. 6.1.1 er sentralarkivet, 6.1.2 er Helse- og sosiale tenester, 6.1.3 er Skule- og barnehage og 6.1.4 er PPUS. Det er laga eige arkivoversyn for skulane (6.2), barnehagane (6.3), institusjonar innan pleie- og omsorgstenesta (6.4), kommunale legekontor (6.5) og helsestasjonar (6.6). Døme på ikkje arkivverdige materiale er også med i oversynet (6.7).

Arkivoversynet er sett opp med faste seriesignaturar basert på norsk allment arkivskjema:

<i>A</i>	<i>Møtebøker, vedtaksbøker, vedlegg til møtebøker</i>
<i>B</i>	<i>Kopibøker</i>
<i>C</i>	<i>Postjournalar, arkivregister</i>
<i>D</i>	<i>Saksarkiv</i>
<i>F</i>	<i>Avtalar, garantiar, lån (verdipapir)</i>
<i>G</i>	<i>Skattar og avgifter</i>
<i>H</i>	<i>Elev- og barnehagearkiv (personregister)</i>
<i>I</i>	<i>Klientar, pasientar og brukarar av pleie- og omsorgstenesta (personregister)</i>
<i>J</i>	<i>Arealplanlegging, eigedomsdeling og bygningskontroll</i>
<i>K</i>	<i>Tekniske anlegg</i>
<i>L</i>	<i>Landbruk</i>
<i>M</i>	<i>PPT (personregister)</i>
<i>P</i>	<i>Personalarkiv</i>
<i>Q</i>	<i>Kommunale eigedomar</i>
<i>R</i>	<i>Rekneskap</i>
<i>T</i>	<i>Kart og teikningar</i>

Underinndeling skjer etter behov med små bokstavar: Aa, Ab, Ac, osv. Det er ikkje faste signaturar i underinndelinga. Skjemaet i arkivoversynet inneheld følgjande rubrikkar:

<i>ARKIVSERIE:</i>	<i>Namnet til serien</i>
<i>INNHALD:</i>	<i>Kva type opplysningar serien skal innehalde</i>
<i>ANSVAR:</i>	<i>Ansvarleg for føring/vedlikehald av serien</i>
<i>ORDNING:</i>	<i>Ordningmåte</i>
<i>PERIODE:</i>	<i>Periodedeling</i>
<i>LAGRING:</i>	<i>Fysisk oppbevaring av informasjonen</i>
<i>PLASSERING:</i>	<i>Fysisk plassering av serien</i>
<i>FJERNARKIV:</i>	<i>Tidspunkt for avlevering til fjernarkiv</i>
<i>KASSASJON:</i>	<i>Eventuelt kassasjonstidspunkt, referanse til kassasjonsreglar</i>
<i>MERKNAD:</i>	<i>Andre opplysningar</i>

6.1. ARKIVOVERSYN FOR SENTRALADMINISTRASJONEN

6.1.1. ARKIVOVERSYN FOR SENTRALARKIVET

A MØTEBØKER, VEDTAKSBØKER OG VEDLEGG TIL MØTEBØKER

Aa MØTEBØKER FOR FOLKEVALDE ORGAN

ARKIVSERIE: Møtebok for kommunestyre
INNHALD: Originale referat: saksframstilling, innstilling, forhandlingar, og vedtak
ORDNING: Kronologisk
ANSVAR: Kontorsjef
PERIODE: 1 år
LAGRING: Original på permanent papir (ISO 9706) i ringperm
PLASSERING: Brannsikkert arkivrom, sentralarkiv
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Innbinding bør skje årleg

ARKIVSERIE: Møtebok for utval plan og økonomi (UPO)
INNHALD: Originale referat: saksframstilling, innstilling, forhandlingar, og vedtak
ANSVAR: Kontorsjef
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 1 år
LAGRING: Original på permanent papir (ISO 9706) i ringperm
PLASSERING: Brannsikkert arkivrom, sentralarkiv
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Innbinding bør skje årleg

ARKIVSERIE: Møtebok for valstyret
INNHALD: Originale referat: saksframstilling, innstilling, forhandlingar, og vedtak
ANSVAR: Kontorsjef
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 1 år
LAGRING: Original på permanent papir (ISO 9706) i ringperm
PLASSERING: Brannsikkert arkivrom, sentralarkiv
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Innbinding bør skje 4-årleg

ARKIVSERIE: Møtebok for kontrollutval
INNHALD: Originale referat: saksframstilling, innstilling, forhandlingar, og vedtak
ORDNING: Kronologisk
ANSVAR: Revisjonssjef
PERIODE: 1 år
LAGRING: Original på permanent (ISO 9706) papir i ringperm
PLASSERING: Safe/brannsikkert skap, distriktsrevisjonen/kommunerevisjonen
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Revisjonen er sekretariat for utvalet. Innbinding bør skje 4-årleg.
Overføring av møteboka til sentraladministrasjonen etter innbinding.

ARKIVSERIE: Møtebok for klagenemnda
 INNHALD: Originale referat: saksframstilling, innstilling, forhandlingar og vedtak
 ORDNING: Kronologisk
 ANSVAR: Kontorsjef
 PERIODE: 1 år
 LAGRING: Original på permanent papir (ISO 9706) i ringperm
 PLASSERING: Brannsikert arkivrom, sentralarkiv
 FJERNARKIV: 8 år
 KASSASJON: Nei
 MERKNAD: Innbinding bør skje 4-årleg

ARKIVSERIE: Møtebok for administrasjonsutval
 INNHALD: Originale referat: saksframstilling, innstilling, forhandlingar og vedtak
 ANSVAR: Personalkonsulent
 ORDNING: Kronologisk
 PERIODE: 1 år
 LAGRING: Original på permanent papir (ISO 9706) i ringperm
 PLASSERING: Brannsikert arkivrom, sentralarkiv
 FJERNARKIV: 8 år
 KASSASJON: Nei
 MERKNAD: Innbinding bør skje 4- årleg

ARKIVSERIE: Møtebok for utval oppvekst og kultur (UOK)
 INNHALD: Originale referat: Saksframstilling, innstilling, forhandlingar og vedtak
 ANSVAR: Kulturkonsulent
 ORDNING: Kronologisk
 PERIODE: 1 år
 LAGRING: Original på permanent papir (ISO 9706) i ringperm
 PLASSERING: Brannsikert arkivrom, sentralarkiv
 FJERNARKIV: 8 år
 KASSASJON: Nei
 MERKNAD: Sakene til møteboka blir arkiverte antan i arkivet til skolekontoret eller i sentralarkiv, avhengig av kven som har saka til handsaming. Innbinding bør skje årleg.

ARKIVSERIE: Møtebok for utval næring, miljø og tekniske tenester (UNT)
 INNHALD: Originale referat: Saksframstilling, innstilling, forhandlingar og vedtak
 ANSVAR: Teknisk sjef
 ORDNING: Kronologisk
 PERIODE: 1 år
 LAGRING: Original på permanent papir (ISO 9706) i ringperm
 PLASSERING: Brannsikert arkivrom, sentralarkiv
 FJERNARKIV: 8 år
 KASSASJON: Nei
 MERKNAD: Innbinding bør skje årleg.

ARKIVSERIE: Møtebok for skatteutval
 INNHALD: Originale referat: Saksframstilling, innstilling, forhandlingar og vedtak
 ANSVAR: Sekretær, skatteutvalet (økonomi avd.)
 ORDNING: Kronologisk
 PERIODE: 1 år
 LAGRING: Original på permanent papir (ISO 9706) i ringperm
 PLASSERING: Brannsikert arkivrom, sentralarkiv
 FJERNARKIV: 8 år
 KASSASJON: Nei
 MERKNAD: Innbinding bør skje 4- årleg. Oppbevaring utilgjengeleg for uvedkomande.

ARKIVSERIE: Møtebok for arbeidsmiljøutval
INNHOLD: Originale referat frå møta: Saksframstilling, tilråding, forhandlingar og vedtak
ANSVAR: Personalkonsulent
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 1 år
LAGRING: Original på permanent papir (ISO 9706) i ringperm
PLASSERING: Brannsikert arkivrom, sentralarkiv
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Innbinding bør skje 4-årleg

Ab VEDTAKSBØKER FOR FULLMAKTSAKER

ARKIVSERIE: Fullmaktsaker som iflg. delegasjonsreglementet skal refererast for utval for plan og økonomi (Ds UPO)
INNHOLD: Saksframstilling og vedtak
ANSVAR: Administrasjonssjef
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 1 år
LAGRING: Original på permanent papir (ISO 9706) i ringperm
PLASSERING: Brannsikert arkivrom/sentralarkiv
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Rapport over fullmaktssaker vert lagt fram for UPO på kvart UPO-møte. Innbinding etter behov

ARKIVSERIE: Fullmaktsaker som iflg. delegasjonsreglementet skal refererast for utval for næring, miljø og tekniske tenester (Ds UNT)
INNHOLD: Saksframstilling og vedtak
ANSVAR: Teknisk
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 1 år
LAGRING: Original på permanent papir (ISO 9706) i ringperm
PLASSERING: Brannsikert arkivrom/sentralarkiv
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Rapport over fullmaktsaker vert lagt fram for UNT på kvart UNT-møte. Innbinding etter behov

ARKIVSERIE: Fullmaktsaker som iflg. delegasjonsreglementet skal refererast for utval for oppvekst og kultur (Ds UOK)
INNHOLD: Saksframstilling og vedtak
ANSVAR: Kulturkonsulent
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 1 år
LAGRING: Original på permanent papir (ISO 9706) i ringperm
PLASSERING: Brannsikert arkivrom/sentralarkiv
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Sakspapira til fullmaktsakene UOK blir arkivert enten i arkivet til skulekontoret eller sentralarkivet, avhengig av kven som har saka til handsaming. Rapport over fullmaktsaker vert lagt fram for UOK på kvart UOK-møte. Innbinding etter behov.

ARKIVSERIE: Fullmaktssaker delegert til administrasjonssjefen (Ds ADS)
INNHALD: Saksframstilling og vedtak
ANSVAR: Arkivansvarleg
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 1 år
LAGRING: Original på permanent papir (ISO 9706) i ringperm
PLASSERING: Brannsikkert arkivrom/ sentralarkiv
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Innbinding etter behov

Ac SAKSVEDLEGG TIL MØTEBØKER

ARKIVSERIE: Saksvedlegg kommunestyre
INNHALD: Vedlegg til saker som er handsama på kommunestyremøte
ANSVAR: Kontorsjef / arkivansvarleg
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 1 år
LAGRING: Ringperm
PLASSERING: Brannsikkert arkivrom/sentralarkiv
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Innbinding bør skje årleg

ARKIVSERIE: Saksvedlegg til utval for plan og økonomi (UPO)
INNHALD: Vedlegg til saker som er handsama på UPO-møte
ANSVAR: Kontorsjef /arkivansvarleg
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 1 år
LAGRING: Ringperm
PLASSERING: Brannsikkert arkivrom /sentralarkiv
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Innbinding bør skje årleg.

ARKIVSERIE: Saksvedlegg til utval for næring, miljø og tekniske tenester (UNT)
INNHALD: Vedlegg til saker som er handsama på UNT-møte
ANSVAR: Teknisk sejf/ arkivansvarleg
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 1 år
LAGRING: Ringperm
PLASSERING: Brannsikkert arkivrom /sentralarkivet
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD : Innbinding bør skje årleg

ARKIVSERIE: Saksvedlegg til utval for oppvekst og kultur (UOK)
INNHOLD: Vedlegg til saker som er handsama på UOK-møte.
ANSVAR: Kulturkonsulent/ arkivansvarleg
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 1 år
LAGRING: Ringperm
PLASSERING: Brannsikkert arkivrom / sentralarkivet
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Innbinding bør skje årleg

ARKIVSERIE: Saksvedlegg til Skatteutvalet
INNHOLD: Vedlegg til saker som er handsama i skatteutvalet
ANSVAR: Sekretær skatteutvalet (Økonomiavdelinga)
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 1 år
LAGRING: Ringperm
PLASSERING: Brannsikkert arkivrom/ sentralarkiv
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Innbinding bør skje 4- årleg

ARKIVSERIE: Saksvedlegg til administrasjonsutvalet
INNHOLD: Vedlegg til saker som er handsama på adm.utvalsmøte
ANSVAR: Personalkonsulent/ arkivansvarleg
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 1 år
LAGRING: Ringperm
PLASSERING: Brannsikkert arkivrom/ sentralarkiv
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Innbinding bør skje 4- årleg

ARKIVSERIE: Saksvedlegg til arbeidsmiljøutvalet
INNHOLD: Vedlegg til saker som er handsama på arbeidsmiljøutvalsmøte
ANSVAR: Personalkonsulent/ arkivansvarleg
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 1 år
LAGRING: Ringperm
PLASSERING: Brannsikkert arkivrom/ sentralarkiv
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Innbinding bør skje 4- årleg

Ad MØTEBØKER FOR ADMINISTRATIVE ORGAN

ARKIVSERIE: Møtebok for tilsetjingsrådet komm. tilsette og pedagogisk personell
INNHALD: Originale referat frå møta: Saksframstilling, innstilling, forhandlingar og vedtak
ANSVAR: Personalkonsulent / arkivansvarleg
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 1 år
LAGRING: Original på permanent papir (ISO 9706) i ringperm
PLASSERING: Brannsikkert arkivrom/sentralarkiv
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Innbinding etter behov

ARKIVSERIE: Møtebok for Attføringsutval
INNHALD: Originale referat frå møta: Saksframstilling, innstilling, forhandlingar og vedtak
ANSVAR: Personalkonsulent / arkivansvarleg
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 1 år
LAGRING: Original på permanent papir (ISO 9706) i ringperm
PLASSERING: Låsbart arkivskap, personalkonsulent
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Innbinding etter behov. Oppbevaring utilgjengeleg for uvedkomande.

B KOPIBØKER

ARKIVSERIE: Kopibok offentlege saker
INNHALD: Kopiar av utsende brev frå einingar ved sentralarkiv
ANSVAR: Arkivansvarleg
ORDNING: Registreringsnummer (Løpenummer) og dato
PERIODE: 1 år
LAGRING: Ringperm
PLASSERING: Brannsikkert arkivrom/sentralarkiv
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Innbinding årleg. Kan ev. samanbindast og arkiverast i syrefrie arkivesker.

ARKIVSERIE: Kopibok konfidensielle saker
INNHALD: Kopiar av utsende konfidensielle brev frå einingar ved sentralarkiv
ANSVAR: Arkivansvarleg
ORDNING: Registreringsnummer (Løpenummer) og dato
PERIODE: 1 år
LAGRING: Ringperm
PLASSERING: Brannsikkert arkivrom/sentralarkiv
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Oppbevarast utilgjengeleg for uvedkomande. Innbinding årleg. Kan ev. samanbindast og arkiverast i syrefrie arkivesker.

C POSTJOURNALAR

Ca EDB-BASERT POSTJOURNAL

ARKIVSERIE: Edb-journal, sentralarkiv
INNHALD: Registrering av all inn- og utgåande korrespondanse. Journalen må samsvare med krava Riksarkivaren har stilt til edb-journal i kommunen ("KOARK"-standard)
ANSVAR: Arkivansvarleg
ORDNING: Registreringsnummer (Løpenummer) og dato
PERIODE: 1 år/4 år
LAGRING: Edb-lagring
PLASSERING:
FJERNARKIV: Magnetbandkopiar til depot i anna bygg
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Dagleg utskrift av postliste

Cb UTSKRIFTER AV POSTJOURNAL

ARKIVSERIE: Offentleg avgrensa journal (postliste)
INNHALD: Dagleg utskrift av edb-journal med alle inn- og utgåande brev. Sensitive opplysningar skal vere anonymiserte eller utelatne, men det skal gå fram av utskrifta at brev underlagt teieplikt er mottekne og registrerte i journalen
ANSVAR: Arkivansvarleg
ORDNING: Registreringsnummer (Løpenummer) og dato
PERIODE: 1 år
LAGRING: Ringperm
PLASSERING: Brannsikkert arkivrom/sentralarkiv
FJERNARKIV: Nei
KASSASJON: Etter behov
MERKNAD:

ARKIVSERIE: Intern fullstendig journal (postliste)
INNHALD: Utskrift av edb-journal: Fullstendig utskrift med alle opplysningar
ANSVAR: Arkivansvarleg
ORDNING: Registreringsnummer (Løpenummer)og dato
PERIODE: 1 år
LAGRING: Ringperm
PLASSERING: Brannsikkert arkivrom/sentralarkiv
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Skal oppbevarast utilgjengeleg for uvedkomande.

D SAKSARKIV

ARKIVSERIE: Saksarkiv
INNHALD: Saker som er endeleg vedtekne i avdelingar som høyrer til sentralarkiv. Avdelingane sine egne uttaler o.l. i saker som er vedtekne av andre.
ANSVAR: Arkivansvarleg
ORDNING: Arkivnøkkel
PERIODE: 4 år
LAGRING: Mappe for kvar sak
PLASSERING: Brannsikkert arkivrom/sentralarkiv
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Etter forskrift om kassasjon
MERKNAD: Saksarkiveringa byggjer på delt arkivansvar mellom sentralarkiv og dei andre avdelingane. Saka skal berre arkiverast av den instansen som har førebudd saka (dvs. har hatt sakshandsaminga)

F AVTALAR, GARANTJAR OG VERDIPAPIR

ARKIVSERIE: Avtalar og garantiar
INNHALD: Originale avtaler o.l. som gjeld kommunen
ANSVAR: Arkivansvarleg
ORDNING: Alfabetisk etter avtalepartnar
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Ringperm ordna alfabetisk etter avtalepartnar
PLASSERING: Brannsikkert arkivrom/sentralarkiv
FJERNARKIV: Etter at avtalen/garantien har opphøyr å gjelde
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Når det blir laga avtalar eller garantiar i samband med gjennomføringa av ei sak, skal originaldokumenta samlast i eigen serie. Kopi av avtalen/garantien skal arkiverast saman med dei andre saksdokumenta i mappa til saka

ARKIVSERIE: Aksjebrev
INNHALD: Originale aksjebrev, kommunale aksjar
ANSVAR: Økonomisjef
ORDNING: Alfabetisk
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Alfabetisk i ringperm
PLASSERING: Brannsikkert arkivrom/sentralarkiv
FJERNARKIV: Etter at aksjebrevet er seld / ugyldig
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Kopi av aksjebrevane bør arkiverast saman med dei andre saksdokumenta i mappa til saka.

G SKATTAR OG AVGIFTER

Ga SKATTEYTARARKIV

ARKIVSERIE: Skatteytararkiv
INNHALD: Korrespondanse som gjeld forskots- og etterskotspliktige skatteytarar
ANSVAR: I.konsulent, skatteavdeling
ORDNING: Alfabetisk
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Ringperm
PLASSERING: Økonomi-/skattekontoret
FJERNARKIV: Nei
KASSASJON: 10 år
MERKNAD: Skatteytararkivet er ordna etter - og føl skattedirektoratet sine arkiv-/kassasjonsreglar

ARKIVSERIE: Arbeidsgivararkiv
INNHALD: Terminoppgåver, avgiftsgrunnlag, årsoppgåver, L/T-oppgåver, korrespondanse og anna
ANSVAR: I.konsulent, skatteavdeling
ORDNING: Alfabetisk
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Ringperm
PLASSERING: Økonomi-/skattekontoret
FJERNARKIV: Nei
KASSASJON: 10 år
MERKNAD: Arbeidsgivararkivet er ordna etter - og føl skattedirektoratet sine arkiv-kassasjonsreglar

Gb KOMMUNALE AVGIFTER - EIGEDOMAR

ARKIVSERIE: Register kommunale avgifter
INNHALD: Register over betalingspliktige
ANSVAR: Teknisk sjef/arkivansvarleg teknisk
ORDNING: Gards- og bruksnummer/alfabetisk
PERIODE: 1 år
LAGRING: Ringperm
PLASSERING: Reol kontorarkiv
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: EDB-lagra hjå NIT

J AREALPLANLEGGING, EIGEDOMSDELING OG BYGNINGSKONTROLL

Ja REGULERINGSPLANAR

ARKIVSERIE: Reguleringsplanar
INNHALD: Godkjende planar, føresegner, godkjenningsskriv
ANSVAR: Teknisk sjef/planansvarleg
ORDNING: Arkivnøkkel
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Arkivboksar og ringpermar
PLASSERING: Reol, kontorarkiv planansvarleg
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Ferdig handsama saker skal til sentralt saksarkiv

Jb OPPMÅLINGSARKIV

ARKIVSERIE: Oppmålingsjournal
INNHALD: Krav om oppmåling
ANSVAR: Teknisk sjef/oppmålingsansvarleg
ORDNING: Oppmålingsjournalnummer
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Protokoll
PLASSERING: Brannsikert arkivrom, sentralarkiv
FJERNARKIV: Protokollen skal i fjernarkiv når den er utskreven/ikkje lenger er i bruk
KASSASJON: Nei
MERKNAD:

ARKIVSERIE: Oppmålingsarkiv
INNHALD: Saksdokument om oppmåling og eigedomsdeling
ANSVAR: Teknisk sjef/oppmålingsansvarleg
ORDNING: Gardsnummer/bruksnummer
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Mappe for kvar eigedom i arkivskap
PLASSERING: Arkivskap, brannsikert arkivrom - sentralarkiv
FJERNARKIV: Uaktuelle saker
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Arkivert i byggesaksarkivet i eige omslag.

ARKIVSERIE: Målebrev
INNHALD: Målebrev
ANSVAR: Teknisk sjef/oppmålingsansvarleg
ORDNING: Målebrevsnummer, gardsnummer/bruksnummer
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Låsbare permar
PLASSERING: Brannsikert arkivrom, sentralarkiv
FJERNARKIV:
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Knytt opp til matrikkel

ARKIVSERIE: Matrikkel
INNHALD: Tildelte gards- og bruksnummer/festenummer
ANSVAR: Teknisk sjef/oppmålingsansvarleg
ORDNING: Gardsnummer/bruksnummer
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Perm
PLASSERING: Brannsikert arkivrom, sentralarkiv
FJERNARKIV: Nei
KASSASJON: Nei
MERKNAD:

ARKIVSERIE: Kartforretningsprotokoll
INNHALD: Kartforretning. Originale underskrivne avtalar inngått v/kartforretningen
ANSVAR: Teknisk sjef/oppmålingsansvarleg
ORDNING: Journalnummer
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Perm
PLASSERING: Brannsikert arkivrom, sentralarkiv
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD:

ARKIVSERIE: Mellombels forretning
INNHALD: Saksdokument om mellombels forretning
ANSVAR: Teknisk sjef/oppmålingsansvarleg
ORDNING: Journalnummer
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Perm
PLASSERING: Brannsikert arkivrom/sentralarkiv
FJERNARKIV:
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Overføres til lasbar perm - målbrev etter saksavslutning

Jc BYGGESAKSARKIV

ARKIVSERIE: Byggesaksarkiv
INNHALD: Dokument om byggjeløyve, bygningskontroll, konsesjonssaker, odelslovssaker, jordlovssaker
ANSVAR: Teknisk sjef/arkivansvarleg teknisk
ORDNING: Gardsnummer/bruksnummer
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Mappe for kvar eigedom
PLASSERING: Brannsikert arkivrom/sentralarkiv
FJERNARKIV: Uaktuelle saker
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Byggesaksarkivet inneheld også oppmålingsarkivet

K TEKNISKE ANLEGG

Ka PROSJEKTARKIV

ARKIVSERIE: Prosjektarkiv tekniske anlegg
INNHOLD: Prosjektering, planlegging og utbygging av tekniske anlegg
ANSVAR: Prosjektansvarleg, teknisk
ORDNING: Arkivnøkkel
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Ringpermar
PLASSERING: Reol kontorarkiv, prosjektansvarleg
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Ferdig handsama saker skal til sentralt saksarkiv

L LANDBRUK

La GARDSARKIV

ARKIVSERIE: Gardsarkiv
INNHOLD: Planar m.m for jordbruk og skogbruk, andre skogsaker og skogkulturarbeid for einskildbruk
ANSVAR: Jordbrukssjef/arkivansvarleg
ORDNING: Gardsnummer/bruksnummer
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Mappe for kvar eigedom, ulike fargar for jord og skogsaker
PLASSERING: Brannsikert arkivskap, landbrukskontoret
FJERNARKIV: Uaktuelle saker
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Konesjonssaker, odelslovssaker og jordlovssaker er arkivert i byggesaksarkivet

Lb LANDBRUKSBANKEN

ARKIVSERIE: Lån i Landbruksbanken
INNHOLD: Saker om lån i Landbruksbanken
ANSVAR: Jordbrukssjef/saksbehandlar landbrukskontoret
ORDNING: Gnr/Bnr.
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Mappe for kvart lån
PLASSERING: Gardsarkivet, landbrukskontoret
FJERNARKIV: Avslutta saker
KASSASJON: Etter retningsliner for kassasjon
MERKNAD: Unnateke offentlegheit

Lc TILSKOT, REFUSJONAR OG UTBETALINGAR

ARKIVSERIE: Produksjonssøknader
INNHALD: Søknad om produsjontilegg, tilskot til areal og dyr, areal og kulturlandskap
ANSVAR: Jordbrukssjef/saksbehandlar landbrukskontoret
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 1/2 år
LAGRING: Ringperm
PLASSERING: Reol kontorarkiv, landbrukskontoret
FJERNARKIV: Nei
KASSASJON: 10 år
MERKNAD: Unnateke offentlegheit

ARKIVSERIE: Avløysarordning, ferieavløysning
INNHALD: Dokumentasjon av avløysarordningar
ANSVAR: Jordbrukssjef/saksbehandlar landbrukskontoret
ORDNING: Alfabetisk/nummer
PERIODE: 1 år
LAGRING: Ringperm
PLASSERING: Reol kontorarkiv, landbrukskontoret
FJERNARKIV: Nei
KASSASJON: 10 år
MERKNAD: Unnateke offentlegheit

ARKIVSERIE: Avløysarordningar, sjukeavløysning
INNHALD: Dokumentasjon av avløysarordningar
ANSVAR: Jordbrukssjef/saksbehandlar landbrukskontoret
ORDNING: Alfabetisk/nummer
PERIODE: 1 år
LAGRING: Ringperm
PLASSERING: Reol kontorarkiv, landbrukskontoret
FJERNARKIV: Nei
KASSASJON: 10 år
MERKNAD: Unnateke offentlegheit

ARKIVSERIE: Skogavgift
INNHALD: Oversikt over skogavgift, rentemidlar for skogavgift
ANSVAR: Fagkonsulent skogbruk
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 1 år
LAGRING: Ringperm
PLASSERING: Reol kontorarkiv fagkonsulent skogbruk
FJERNARKIV: Nei
KASSASJON: 8 år
MERKNAD:

ARKIVSERIE: Jaktarkiv
INNHALD: Fellingsavgiftskort
ANSVAR: Jordbrukssjef/saksbehandlar landbrukskontoret
ORDNING: Valdnummer
PERIODE: 1 år
LAGRING: Ringperm
PLASSERING: Reol kontorarkiv, landbrukskontoret
FJERNARKIV: Nei
KASSASJON: 10 år
MERKNAD: Register over vald, saker vedr. jakt. Endring/utviding av vald m.v. i saksarkiv, sentralarkiv

P PERSONALARKIV

ARKIVSERIE: Personalarkiv alle kommunalt tilsette.
INNHALD: 1. Søknad m/vedlegg 2. Tilsettingsdokument 3. Vedtak om ansiennitet og lønnplassering 4. Saker om lengre permisjonar 5. Dokumentasjon av etterutdanning 6. Pensjonsforhold 7. Sluttattest
ANSVAR: Personalkonsulent/arkivansvarleg.
ORDNING: Alfabetisk
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Mappe for kvar person
PLASSERING: Låsbart arkivskap, sentralarkiv
FJERNARKIV: Når vedkomande tilsette sluttar
KASSASJON: Nei
MERKNAD:

ARKIVSERIE: Skattekort
INNHALD: Skattekort for tilsette i kommunen
ANSVAR: Konsulent, lønningskontoret
ORDNING: Alfabetisk
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Ringperm
PLASSERING: Reol kontorarkiv
FJERNARKIV: Nei
KASSASJON: Etter behov
MERKNAD:

ARKIVSERIE: Lønnsslippar
INNHALD: Kopi av lønnsslippar for tilsette i kommunen
ANSVAR: Konsulent, lønningskontoret
ORDNING: Alfabetisk
PERIODE: 1 år
LAGRING: Ringperm
PLASSERING: Reol kontorarkiv, lønningskontoret
FJERNARKIV: Nei
KASSASJON: 10 år
MERKNAD:

Q KOMMUNALE EIGEDOMAR

ARKIVSERIE: Heimelsdokument, kommunale eigedomar
INNHALD: Heimelsdokument ,skøyter o.a. som gjeld eigedomstilhøva
ANSVAR: Arkivansvarleg, sentralarkiv
ORDNING: Gardsnummer/bruksnummer
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Ringperm
PLASSERING: Reol brannsikert arkivrom, sentralarkiv
FJERNARKIV: Ved sal av eigedom
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Eigedomsforvaltning (kjøp, sal o.l.), på arkivnummer i saksarkiv.

R REKNESKAP

ARKIVSERIE: Årsrekneskap
INNHALD: Eneleg rekneskap detaljert på underpost
ANSVAR: Økonomisjefen
ORDNING: Årleg
PERIODE: 1 år
LAGRING: Ringpermar
PLASSERING: Reol brannsikert arkivrom, sentralarkiv
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Innbinding etter 4 år

ARKIVSERIE: Årsrekneskap
INNHALD: Rekneskap for Overformynderiet
ANSVAR: Økonomisjefen
ORDNING: Årleg
PERIODE: 1 år
LAGRING: Ringpermar
PLASSERING: Låsbart arkivskap, økonomisjef
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Unnateke offentlegheit. Saksarkiv og møteprotokollar er hos leiar for Overformynderiet.

T KARTARKIV

ARKIVSERIE: Eigedomskart
INNHALD: Eigedomsgrenser M 1:1000
ANSVAR: Teknisk sjef/arkivansvarleg
ORDNING: Kartplatennummer
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Kartskap
PLASSERING: Kontorarkiv, teknisk etat
FJERNARKIV: Uaktuelle kart
KASSASJON: Kopiar kan kasserast etter behov
MERKNAD: Original i brannsikert arkivrom, sentralarkiv

ARKIVSERIE: Økonomisk kartverk
INNHALD: Økonomisk kartverk M 1:5000, 1:10.000, 1:20.000
ANSVAR: Teknisk avdeling
ORDNING: Kartplatennummer
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Kartskap
PLASSERING: Kontorarkiv, teknisk etat
FJERNARKIV: Uaktuelle kart
KASSASJON: Kopiar kan kasserast etter behov
MERKNAD: Original i brannsikert arkivrom, sentralarkiv

ARKIVSERIE: Økonomisk kart, skogskart
INNHALD: Kart over skog/skogseigedomar
ANSVAR: Landbrukskontoret v/fagkonsulent skogbruk
ORDNING: Kartplatennummer
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Kartskap
PLASSERING: Kontorarkiv, landbrukskontoret
FJERNARKIV: Uaktuelle kart
KASSASJON: Kopiar kan kasserast etter behov
MERKNAD: Original i brannsikert arkivrom, sentralarkiv. Unnateke offentlegheit, kun for part i sak

ARKIVSERIE: Økonomisk kart, jakt M 1:5000, 1:10.000
INNHALD: Kart over jaktområda, innteikna og oppmåla areal
ANSVAR: Jordbrukssjef/sakshandsamar landbruk
ORDNING: Kartplatennummer
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Kartskap
PLASSERING: Kontorarkiv, landbrukskontoret
FJERNARKIV: Uaktuelle kart
KASSASJON: Kopiar kan kasserast etter behov
MERKNAD: Original i brannsikert arkivrom

6.1.2. ARKIVOVERSYN FOR HELSE- OG SOSIALE TENESTER.

A MØTEBØKER, VEDTAKSBØKER OG VEDLEGG TIL MØTEBØKER

Aa MØTEBØKER FOR FOLKEVALDE ORGAN

ARKIVSERIE: Møtebok for utval for helse og sosiale tenester (UHS)
INNHALD: Originale referat frå møta: Saksframstilling, tilråding, forhandlingar og vedtak
ANSVAR: Helse- og sosialsjef
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 1 år
LAGRING: Original på permanent papir (ISO 9706) i ringperm
PLASSERING: Brannsikert skap, helse- og sosialkontoret
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Innbinding bør skje årleg. Konfindensielle klientsaker skal førast i eiga møtebok

ARKIVSERIE: Møtebok for klientutval
INNHALD: Originale referat frå møta: Saksframstilling, tilråding, forhandlingar og vedtak
ANSVAR: Sosialleiar
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 1 år
LAGRING: Original på permanent papir (ISO 9706) i ringper
PLASSERING: Brannsikert skap, helse- og sosialkontoret
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Innbindig etter behov. Oppbevaring utilgjengeleg for uvedkomande

ARKIVSERIE: Møtebok for eldreråd
INNHALD: Originale referat: saksframstilling, innstilling, forhandlingar og vedtak
ANSVAR: Sekretær for eldrerådet
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 1 år
LAGRING: Orginal på permanent papir (ISO 9706) i ringperm
PLASSERING: Brannsikert arkivrom, sentralarkiv
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Innbinding bør skje 4-årleg

Ab VEDTAKSBØKER FOR FULLMAKTSAKER

ARKIVSERIE: Fullmaktssaker som iflg.delegasjonsreglementet skal refererast for UHS
INNHALD: Saksframstilling og vedtak avgjorde etter fullmakt
ANSVAR: Helse- og sosialsjef
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 1 år
LAGRING: Original på permanent papir (ISO 9706) i ringperm
PLASSERING: Brannsikert skap, helse- og sosialkontoret
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Fullamktssaker vert referert for HSO på kvart HSO-møte.
Innbinding etter behov.

ARKIVSERIE: Fullmaktsaker helse- og sosialetaten. Sosialklientsaker.
INNHOLD: Saksframstilling og vedtak i klientsaker avgjorde etter fullmakt
ANSVAR: Sosialleiar
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 1 år
LAGRING: Original på permanent papir (ISO 9706) i ringperm
PLASSERING: Brannsikert skap, helse- og sosialkontoret
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Oppbevaring utilgjengelig for uvedkomande. Innbinding etter behov.

ARKIVSERIE: Fullmaktsaker helse- og sosialetaten. Barnevernsaker.
INNHOLD: Saksframstilling og vedtak i barnevernsaker avgjorde etter fullmakt
ANSVAR: Barnevernsleiar
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 1 år
LAGRING: Original på permanent papir (ISO 9706) i ringperm
PLASSERING: Brannsikert skap hjå barnevernsleiar
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Oppbevaring utilgjengelig for uvedkomande. Innbinding etter behov.

ARKIVSERIE: Fullmaktsaker pleie- og omsorgsetaten. Klientsaker.
INNHOLD: Saksframstilling og vedtak i klientsaker avgjorde etter fullmakt
ANSVAR: Pleie- og omsorgsleiar
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 1 år
LAGRING: Original på permanent papir (ISO 9706) i ringperm
PLASSERING: Brannsikert skap, pleie- og omsorgskontoret
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Oppbevaring utilgjengelig for uvedkomande. Innbinding etter behov.

Ac SAKSVEDLEGG TIL MØTEBØKER

ARKIVSERIE: Saksvedlegg til utval for helse og sosiale tenester
INNHOLD: Vedlegg til saker som er handsama i UHS
ANSVAR: Helse og sosialsjef/arkivansvarleg
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 1 år
LAGRING: Ringperm
PLASSERING: Brannsikert arkivskap, helse og sosialetat
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Innbinding bør skje årleg

ARKIVSERIE: Saksvedlegg til eldrerådet
INNHALD: Vedlegg til saker som er handsama i eldrerådsmøte
ANSVAR: Sekretær for eldrerådet
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 1 år
LAGRING: Ringperm
PLASSERING: Brannsikkert arkivskap, helse- og sosialetat
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Innbinding bør skje 4-årleg

B KOPIBØKER

ARKIVSERIE: Kopibok offentlege saker
INNHALD: Kopiar av utsende brev v/helse-og sosial og pleie-og omsorgsavdelingane
ANSVAR: Arkivansvarleg helse- og sosialetaten
ORDNING: registreringsnummer (løpenummer) og dato
PERIODE: 1 år
LAGRING: Ringperm
PLASSERING: Reol helse- og sosialkontoret
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Innbinding etter behov. Kan ev. samanbindast og arkiverast i syrefrie arkivesker.

ARKIVSERIE: Kopibok ikkje offentlege saker
INNHALD: Kopiar av ikkje offentlege utsende brev v/helse-og sosial og pleie-og omsorgsavdelingane
ANSVAR: Arkivansvarleg helse- og sosialetaten
ORDNING: Registreringsnummer (Løpenummer) og dato
PERIODE: 1 år
LAGRING: Ringperm
PLASSERING: Brannsikkert skap helse- og sosialkontoret
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Innbinding etter behov. Kan ev. samanbindast og arkiverast i syrefrie arkivesker. Oppbevaring utilgjengeleg for uvedkomande

ARKIVSERIE: Kopibok sosialklientsaker
INNHALD: Kopiar av utsende brev
ANSVAR: Arkivansvarleg helse- og sosialetaten
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 1 år
LAGRING: Ringperm
PLASSERING: Brannsikkert skap helse- og sosialkontoret
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Innbinding etter behov. Kan ev. samanbindast og arkiverast i syrefrie arkivesker. Oppbevaring utilgjengeleg for uvedkomande

ARKIVSERIE: Kopibok barnevernklientsaker
INNHALD: Kopiar av utsende brev
ANSVAR: Barnevernsleiar
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 1 år
LAGRING: Ringperm
PLASSERING: Brannsikkert skap hjå barnevernsleiar
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Innbinding etter behov. Kan ev. samanbindast og arkiverast i syrefrie arkivesker.
Oppbevaring utilgjengeleg for uvedkomande

ARKIVSERIE: Kopibok pleie- og omsorgsklientsaker
INNHALD: Kopiar av utsende brev
ANSVAR: Arkivansvarleg pleie- og omsorg
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 1 år
LAGRING: Ringperm
PLASSERING: Brannsikkert skap pleie- og omsorgskontoret
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Innbinding etter behov. Kan ev. samanbindast og arkiverast i syrefrie arkivesker.
Oppbevaring utilgjengeleg for uvedkomande

C POSTJOURNALAR

Ca EDB-BASERT POSTJOURNAL

ARKIVSERIE: Edb-journal, adminiastrative saker, helse- og sosialetat
INNHALD: Inn- og utgåande korrespondanse, administrative saker. Journalen bør samsvare med krava til edb-journal i kommunen ("KOARK"-standard)
ANSVAR: Arkivansvarleg, helse- og sosialetat
ORDNING: Registreringsnummer (Løpenummer) og dato
PERIODE: 1 år/4 år
LAGRING: Edb-lagring
PLASSERING:
FJERNARKIV: Magnetbandkopiar til depot i anna bygg
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Utskrift av postliste dagleg

ARKIVSERIE: Edb-journal sosialklientsaker
INNHALD: Registrering av all inn- og utgåande korrespondanse i sosialklientsaker. Journalen bør samsvare med krava til edb-journal i kommunen ("KOARK"-standard)
ANSVAR: Helse- og sosialsjef
ORDNING: Journalnummer og dato
PERIODE: 1 år/4 år
LAGRING: Edb-lagring
PLASSERING:
FJERNARKIV: Magnetbandkopiar til depot i anna bygg
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Eige klientsystem.

ARKIVSERIE: Edb-journal barnevernklientsaker
INNHALD: Registrering av all inn- og utgåande korrespondanse i barnevernklientsaker. Journalen bør samsvare med krava til edb-journal i kommunen ("KOARK"-standard)
ANSVAR: Barnevernsleiar
ORDNING: Saksnummer og dato
PERIODE: 1 år/4 år
LAGRING: Edb-lagring
PLASSERING:
FJERNARKIV: Magnetbandkopiar til depot i anna bygg
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Eige klientsystem.

ARKIVSERIE: Edb-journal pleie- og omsorgstenesta
INNHALD: Registrering av all inn- og utgåande korrespondanse vedrørande brukarar innan pleie- og omsorgstenesta. Journalen bør samsvare med krava til edb-journal i kommunen ("KOARK"-standard)
ANSVAR: Pleie- og omsorgsleiar
ORDNING: Registreringsnummer (Løpenummer) og dato
PERIODE: 1 år/4 år
LAGRING: Edb-lagring
PLASSERING:
FJERNARKIV: Magnetbandkopiar til depot i anna bygg
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Eige brukarsystem.

Cb UTSKRIFTER AV POSTJOURNAL

ARKIVSERIE: Offentleg avgrensa postjournal
INNHALD: Dagleg utskrift av edb-journal med alle inn-og utgåande brev. Sensitive opplysningar skal vera anonymiserte eller utelatne, men det skal gå fram av utskrifta at brev underlagt teieplikt er mottekne og registrerte i journalen
ANSVAR: Arkivansvarleg, helse- og sosialetat
ORDNING: Registreringsnummer (Løpenummer) og dato
PERIODE: 1 år
LAGRING: Ringperm
PLASSERING: Ekspedisjon helse- og sosialkontor
FJERNARKIV: Nei
KASSASJON: Etter behov
MERKNAD: Offentleg journal kan sløyfast dersom kontoret ikkje har pågang frå media

ARKIVSERIE: Intern fullstendig journal (postliste)
INNHALD: Utskrift av edb-journal. Fullstendig utskrift med alle opplysningar
ANSVAR: Helse- og sosialsjef/ arkivansvarleg
ORDNING: Registreringsnummer (Løpenummer) og dato
PERIODE: 1 år
LAGRING: Ringperm
PLASSERING: Brannsikert arkivskap, helse- og sosialkontor
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Skal oppbevarast utilgjengeleg for uvedkonande.

D SAKSARKIV

ARKIVSERIE: Saksarkiv
INNHALD: Saker som er endeleg vedtekne i Helse- og sosialetaten og egne uttaler o.l. i saker som er vedtekne av organ i andre etatar
ANSVAR: Arkivansvarleg helse- og sosialetat
ORDNING: Arkivnøkkel
PERIODE: 4 år
LAGRING: Mappe for kvar sak
PLASSERING: Brannsikkert arkivskap
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Etter forskrift om kassasjon
MERKNAD: Saksarkiveringa byggjer på delt arkivansvar. Dvs. at berre den etaten som har førebudd saka skal arkivere heile saka.

Ia KLIENTARKIV

ARKIVSERIE: Klientarkiv etter sosialtenestelova
INNHALD: Saker etter sosialtenestelova
ANSVAR: Helse- og sosialsjef
ORDNING: Fødselsdato
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Mappe for kvar person
PLASSERING: Låsbart arkivskap, helse- og sosialkontoret
FJERNARKIV: Avlevering til Interkommunalt arkiv 10 år etter siste kontakt
KASSASJON: Etter kassasjonsplan frå Interkommunalt arkiv i Hordaland
MERKNAD: Konsesjon frå Datatilsynet EDB-basert saksbehandling av klientsaker skal skje i eit eige, fysisk isolert IT-system som er tilgjengeleg berre for autoriserte brukarar. Når ein nyttar edb-basert saksbehandling skal utskrift av vedtak og andre juridisk bindande dokument leggjast i klientmappa

ARKIVSERIE: Klientarkiv etter barnevernlova
INNHALD: Saker etter barnevernlova
ANSVAR: Barnevernsleiar
ORDNING: Fødselsdato
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Mappe for kvar person
PLASSERING: Låsbart, brannsikkert arkivskap hjå barnevernleiar
FJERNARKIV: Avlevering til Interkommunalt arkiv 10 år etter siste kontakt
KASSASJON: Etter kassasjonsplan frå Interkommunalt arkiv i Hordaland
MERKNAD: Konsesjon frå Datatilsynet EDB-basert saksbehandling av klientsaker skal skje i eit eige, fysisk isolert edb-system som er tilgjengeleg berre for autoriserte brukarar. Når ein nyttar edb-basert saksbehandling skal utskrift av vedtak og andre juridisk bindande dokument leggjast i klientmappa

ARKIVSERIE: Brukararkiv heimetenester (pleie og omsorg); etter sosialtenestelova og kommunehelselova
 INNHALD: Heimesjukepleie, heimehjelp, korttidsplass, langtidsplass
 ANSVAR: Pleie- og omsorgsleiar
 ORDNING: Alfabetisk
 PERIODE: Kontinuerleg
 LAGRING: Mappe for kvar person
 PLASSERING: Låsbart, brannsikkert arkivskap; Pleie- og omsorgskontoret
 FJERNARKIV: Avlevering til Interkommunalt arkiv 10 år etter siste kontakt
 KASSASJON: Etter kassasjonsplan frå Interkommunalt arkiv i Hordaland
 MERKNAD: EDB-basert saksbehandling av brukarar skal skje i eit eige, fysisk isolert edb-system som er tilgjengeleg berre for autorisert personale. Når ein nyttar edb-basert saksbehandling skal utskrift av vedtak og andre juridisk bindande dokument leggjast i brukarmappa

Ic SØKNADSARKIV

ARKIVSERIE: Søknad om institusjonsplass
 INNHALD: Søknader om institusjonsplass
 ANSVAR: Pleie- og omsorgsleiar
 ORDNING: Alfabetisk
 PERIODE: 1 år
 LAGRING: Mappe for kvar person i perm
 PLASSERING: Låsbart, brannsikkert arkivskap; pleie- og omsorgskontoret
 FJERNARKIV: Nei
 KASSASJON: 4 år (ikkje innvilga søknader)
 MERKNAD: Innvilga søknad om fast plass skal overførast til klientmappe i institusjonen der søkjaren får plass. Andre innvilga søknader vert overført brukararkivet v/Pleie- og omsorgskontoret.

ARKIVSERIE: Søknad om heimebaserte tenester
 INNHALD: Søknader om heimehjelp m.m.
 ANSVAR: Pleie- og omsorgsleiar
 ORDNING: Alfabetisk
 PERIODE: 1 år
 LAGRING: Mappe for kvar person
 PLASSERING: Låsbart arkivskap
 FJERNARKIV: Nei
 KASSASJON: 4 år (ikkje innvilga søknader)
 MERKNAD: Innvilga søknad skal overførast til brukararkivet for pleie- og omsorgstenester

ARKIVSERIE: Reduksjon av buutgifter
 INNHALD: Søknader om reduksjon av buutgifter for pensjonistar
 ANSVAR: Arkivansvarleg, helse-og sosialkontoret
 ORDNING: Alfabetisk
 PERIODE: 1 år
 LAGRING: Ringperm
 PLASSERING: Reol kontorarkiv
 FJERNARKIV: Nei
 KASSASJON: 8 år
 MERKNAD:

Id FLYKTINGAR OG ASYLSØKJARAR

ARKIVSERIE: Flyktingar/asylsøklarar
INNHALD: Korrespondanse og dokument om flyktingar og asylsøklarar
ANSVAR: Flyktingkonsulent
ORDNING: Fødselsdato/alfabetisk
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Mappe for kvar person
PLASSERING: Låsbart arkivskap
FJERNARKIV: Til Interkommunalt arkiv 10 år etter siste kontakt
KASSASJON: Etter kassasjonsplan frå Interkommunalt arkiv
MERKNAD: Konesjon frå Datatilsynet

6.1.3. ARKIVOVERSYN FOR SKULE OG BARNEHAGE

B KOPIBØKER

ARKIVSERIE: Kopibok offentlege saker
INNHALD: Kopiar av utsende brev
ANSVAR: Arkivansvarleg, skulekontoret
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 1 år
LAGRING: Ringperm
PLASSERING: Reol kontorarkiv
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Innbinding årleg. Kan ev. samanbindast og arkiverast i syrefrie arkivesker.

ARKIVSERIE: Kopibok konfidensielle saker
INNHALD: Kopiar av utsende brev unnateke offentlegheit
ANSVAR: Skulesjef/arkivansvarleg
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 1 år
LAGRING: Ringperm
PLASSERING: Brannikkert skap, skulekontoret
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Innbinding årleg. Kan ev. samanbindast og arkiverast i syrefrie arkivesker.

C POSTJOURNALAR

Ca EDB-BASERT POSTJOURNAL

ARKIVSERIE: Edb-journal
INNHALD: Registrering av all inn- og utgåande korrespondanse. Journalen må samsvare med krava Riksarkivaren har stilt til edb-journal i kommunen ("KOARK"-standard)
ANSVAR: Arkivansvarleg, skulekontoret
ORDNING: Journalnummer og dokumentnummer
PERIODE: 1 år/4 år
LAGRING: Edb-lagring
PLASSERING:
FJERNARKIV: Magnetbandkopiar til depot i anna bygg
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Dagleg utskrift av postliste

Cb UTSKRIFTER AV POSTJOURNAL

ARKIVSERIE: Offentleg avgrensa journal (postliste)
INNHALD: Vekentleg utskrift av edb-journal med alle inn- og utgåande brev. Sensitive opplysningar skal vere anonymiserte eller utelatne, men det skal gå fram av utskrifta at brev underlagt teieplikt er mottekne og registrerte i journalen
ANSVAR: Arkivansvarleg, skulekontoret
ORDNING: Registreringsnummer (Løpenummer) og dato
PERIODE: 1 år
LAGRING: Ringperm
PLASSERING: Ekspedisjon skulekontoret
FJERNARKIV: Nei
KASSASJON: Etter behov
MERKNAD: Offentleg journal kan sløyfast dersom kontoret ikkje har pågang frå media

ARKIVSERIE: Intern fullstendig journal (postliste)
INNHALD: Utskrift av edb-journal: Fullstendig utskrift med alle opplysningar
ANSVAR: Skulesjef/arkivansvarleg
ORDNING: Registreringsnummer (Løpenummer) og dato
PERIODE: 1 år
LAGRING: Ringperm
PLASSERING: Brannsikkert arkivskap, skulekontoret
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Skal oppbevarast utilgjengeleg for uvedkomande.

D SAKSARKIV

ARKIVSERIE: Saksarkiv
INNHALD: Saker som er endeleg vedtekne i organ som høyrer til skuleetaten og eigne uttaler o.l. i saker som er vedtekne av organ i andre etatar
ANSVAR: Arkivansvarleg, skulekontoret
ORDNING: Arkivnøkkel
PERIODE: 4 år
LAGRING: Mappe for kvar sak
PLASSERING: Brannsikkert arkivskap, skulekontoret
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Etter forskrift om kassasjon
MERKNAD: Saksarkiveringa byggjer på delt arkivansvar, og saka arkiverast berre av den i instansen som har førebudd saka (dvs. har hatt sakshandsaminga)

H SKULE OG BARNEHAGE

Ha ELEVARKIV

ARKIVSERIE: Elevarkiv
INNHALD: Saker om einskildelevar, PPT-rapportar, spesialundervisning, osv.
ANSVAR: Skulesjef/arkivansvaleg
ORDNING: Alfabetisk
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Mappe for kvar elev i arkivskap
PLASSERING: Låsbart arkivskap
FJERNARKIV: Avlevering til Interkommunalt arkiv, 10 år etter skuleslutt
KASSASJON: Jf kassasjonsplan frå Interkommunalt arkiv
MERKNAD: Konesjon frå Datatilsynet. Skal oppbevarast utilgjengeleg for uvedkomande.

Hb BARNEHAGEARKIV

ARKIVSERIE: Søknad om plass i barnehage ("ventearkiv")
INNHALD: Søknader om plass i barnehage
ANSVAR: Barnehagekonsulent
ORDNING: Alfabetisk
PERIODE: 1 år
LAGRING: Ringperm
FJERNARKIV: Nei
PLASSERING: Reol kontorarkiv
KASSASJON: 1 år (ikkje innvilga søknader)
MERKNAD: Kopi av innvilga søknad til barnehagen. Original til Register over barnehagebarn

ARKIVSERIE: Register over barnehagebarn
INNHALD: Søknader og anna som gjeld barn i barnehagar
ANSVAR: Barnehagekonsulent
ORDNING: Alfabetisk
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Mappe/legg for kvar barnehage
PLASSERING: Låsbart arkivskap
FJERNARKIV: 10 år etter slutt til Interkom. arkiv
KASSASJON: I samsvar med kassasjonsplan frå Interkommunalt arkiv
MERKNAD: Konesjon frå Datatilsynet. Saker om spesialpedagogiske tiltak skal arkiverast i elevarkivet

P PERSONALARKIV

ARKIVSERIE: Personalarkiv, pedagogisk tilsette

INNHOLD: 1. Søknad m/vedlegg 2. Tilsetjingsdokument 3. Vedtak om ansiennitet og lønnplassering 4. Saker om lengre permisjonar 5. Dokumentasjon av etterutdanning 6. Pensjonsforhold 7. Sluttattest

ANSVAR: Arkivansvarleg, skulekontoret

ORDNING: Alfabetisk

PERIODE: Kontinuerleg

LAGRING: Mappe for kvar person

PLASSERING: Brannsikkert arkivskap, skulekontoret

FJERNARKIV: Når vedkomande tilsette sluttar

KASSASJON: Nei

MERKNAD: Personalsaker som ikkje har varig verknad for tilsetjings- eller lønnsforhold skal arkiverast i saksarkiv etter arkivnøkkel

6.1.4. ARKIVOVERSYN FOR PPUS

B KOPIBØKER

ARKIVSERIE: Kopibok offentlege saker
INNHALD: Kopiar av utsende brev
ANSVAR: Psykolog, leiar PPUS
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 1 år
LAGRING: Ringperm
PLASSERING: Brannsikkert arkivskap
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Innbinding etter behov

ARKIVSERIE: Kopibok konfidensielle saker
INNHALD: Kopiar av utsende brev
ANSVAR: Psykolog, leiar PPUS
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 1 år
LAGRING: Ringperm
PLASSERING: Låsbart/brannsikkert arkivskap
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Oppbevarast utilgjengeleg for uvedkomande. Innbinding årleg. Kan ev. samanbindast og arkiverast i syrefrie arkivesker.

C POSTJOURNALAR

Ca EDB-BASERT POSTJOURNAL

ARKIVSERIE: Postjournal
INNHALD: Registrering av inn- og utgåande post
ANSVAR:
ORDNING: Løpenummer/klientnummer
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING:
PLASSERING:
FJERNARKIV:
KASSASJON:
MERKNAD:

H KLIENTARKIV

ARKIVSERIE:	Klientarkiv
INNHALD:	Dokumentliste - Kvitt omslag: - Korrespondanse Grønt omslag: - Journalnotat Gult omslag: - Prøver, testar Raudt omslag: - Dokument unntatt partsinnsyn Blått omslag: - Interne arbeidsnotat
ANSVAR:	Psykolog/Leiar PPUS
ORDNING:	Klientnummer
PERIODE:	Kontinuerleg
LAGRING:	Mappe for kvar klient
PLASSERING:	Låst brannsikkert skap
FJERNARKIV:	Overføring til Interkommunalt arkiv 10 år etter siste kontakt
KASSASJON:	Nei
MERKNAD:	Avslutta klientsaker skal ved utgangen av kvart kalenderår overførast til bortsettjingsarkiv. Avslutta klientsaker som er lagra med hjelp av edb, skal produserast på papir og edb-registrerte opplysningar skal slettast.

6.2. ARKIVOVERSYN FOR GRUNNSKULAR

A MØTEBØKER

ARKIVSERIE: Møtebok for samarbeidsutvalet
INNHALD: Originale referat frå møta
ANSVAR: Rektor, skulane
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 4 år
LAGRING: Ringperm, protokoll, e.a.
PLASSERING: Reol kontorarkiv
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD:

ARKIVSERIE: Møtebok for foreldrerådet (FAU)
INNHALD: Originale referat frå møta
ANSVAR: Rektor, skulane
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 4 år
LAGRING: Ringperm, protokoll, e.a.
PLASSERING: Reol kontorarkiv
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD:

ARKIVSERIE: Møtebok for elevrådet, ungdomsskulen
INNHALD: Originale referat frå møta
ANSVAR: Rektor, Fusa ungdomsskule
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 4 år
LAGRING: Ringperm, protokoll, e.a.
PLASSERING: Reol kontorarkiv
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD:

B KOPIBOK

ARKIVSERIE: Kopibok
INNHALD: Kopiar av utsende brev
ANSVAR: Rektor, skulane
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 1 år
LAGRING: Ringperm
PLASSERING: Reol kontorarkiv
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD:

C POSTJOURNAL

ARKIVSERIE: Postjournal (manuell)
INNHALD: Registrering av inn- og utgåande korrespondanse
ANSVAR: Rektor, skulane
ORDNING: Journalnummer
PERIODE: 1 år
LAGRING: Ringperm
PLASSERING: Reol kontorarkiv
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Konfidensielle brev skal merkast U.offh. Dersom det må lagast avgrensa offentleg journal, skal denne kopierast frå retusjert kopi av originalen.

D SAKSARKIV

ARKIVSERIE: Saksarkiv
INNHALD: Saker som er førebudd av skulen og egne uttaler o.l. i saker som er førebudde av andre
ANSVAR: Rektor, skulane
ORDNING: Arkivnøkkel
PERIODE: 4 år
LAGRING: Mappe for kvar sak
PLASSERING: Arkivskap
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Etter forskrift om kassasjon
MERKNAD: Saksarkiveringa byggjer på delt arkivansvar, dvs. at ei sak i sin heilskap berre skal arkiverast av den instansen som har førebudd saka.

H ELEVARKIV

ARKIVSERIE: Elevkort (eller EDB-basert elevregister)
INNHALD: Namn, adresse, fødselsnummer, føresette
ANSVAR: Rektor, skulane
ORDNING: Alfabetisk
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Kort for kvar elev
PLASSERING: Låsbart arkivskap
FJERNARKIV: 10 år, til Interkommunalt arkiv
KASSASJON: Nei
MERKNAD: EDB-basert elevregister kan ikkje registrere sensitiv informasjon utan at det er innhenta særskilt konsesjon for dette frå Datatilsynet. Frå EDB-baserte elevregister skal det takast årlege utskrifter (klasselister) på godkjent papir. Desse utskriftene skal bevarast.

ARKIVSERIE: Elevmapper
INNHALD: Namn, adresse, fødselsnummer, føresette, opplysningar om livssyn, etnisk eller språkleg bakgrunn, misbruk av rusmiddel i skuletida, sjukdom og helseforhold, disiplinære forhold i skuletida, spesialpedagogiske tiltak o.l. (jf. personregisterlova § 6, 2. ledd)
ANSVAR: Rektor
ORDNING: Klasse/alfabetisk
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Mappe for kvar elev
PLASSERING: Låsbart arkivskap
FJERNARKIV: 10 år etter slutt, til Interkommunalt arkiv. Ved flytting til annan skule skal berre opplysningar som er nødvendige for eleven sin vidare skulegang overførast. Med samtykke frå eleven eller føresette kan andre sensitive opplysningar overførast. Ved overgang frå barneskule til ungdomsskule er hovudregelen at elevmappa skal følgje eleven. Opplysningar om disiplinære forhold skal ikkje i noko høve overførast til ny skule, dersom ikkje disiplinære forhold er årsak til flyttinga.
KASSASJON: Jf kassasjonsplan frå Interkommunalt arkiv
MERKNAD: Konesjon frå Datatilsynet

ARKIVSERIE: Klasselister
INNHALD: Namn, adresse, fødselsnummer, føresette
ANSVAR: Rektor
ORDNING: Klasse, alfabetisk
PERIODE: 1 år
LAGRING: Ringperm kontorarkiv
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD:

ARKIVSERIE: Karakterprotokollar
INNHALD: Namn, adresse, fødselsnummer, karakterar
ANSVAR: Rektor
ORDNING: Klasse, alfabetisk
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Protokollar
PLASSERING: Brannsikkert skap
FJERNARKIV: Nei
KASSASJON: 10 år etter skuleslutt
MERKNAD:

ARKIVSERIE: Vitnemålsprotokollar
INNHALD: Namn, adresse, fødselsnummer, karakterar
ANSVAR: Rektor
ORDNING: Klasse, alfabetisk
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Protokollar
PLASSERING: Brannsikkert skap
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD:

ARKIVSERIE: Klassesdagbøker
INNHALD: Registrering av fråvær o.l.
ANSVAR: Rektor
ORDNING: Klasse, alfabetisk
PERIODE: 1 år
LAGRING: Protokollar
PLASSERING: Reol kontorarkiv
FJERNARKIV: Nei
KASSASJON: 10 år
MERKNAD: Fråvær bør overførast til elevkort/mappe

P PERSONALARKIV

ARKIVSERIE: Personalarkiv
INNHALD: Saker som gjeld den daglege personalforvaltninga av tilsette på skulen.
Originale dokument med varig verknad for tilsetjings- og lønnsforhold skal overførast til personalarkivet på skulekontoret
ANSVAR: Rektor
ORDNING: Alfabetisk
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Mappe for kvar tilsett
PLASSERING: Arkivskap
FJERNARKIV: Nei
KASSASJON: 1 år etter sluttdato
MERKNAD: Originaldokument som har varig verdi for tilsetting og arbeidstillhøve skal arkiverast i sentralt personalarkiv på skulekontoret (pedagogisk tilsette) eller i sentralt personalarkiv for kommunalt tilsette.

6.3. ARKIVOVERSYN FOR BARNEHAGAR

A MØTEBØKER

ARKIVSERIE: Møtebok for styret
INNHALD: Originale referat frå møta
ANSVAR: Styrar
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 4 år
LAGRING: Ringperm eller protokoll
PLASSERING: Reol kontorarkiv
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD:

B KOPIBOK

ARKIVSERIE: Kopibok
INNHALD: Kopiar av utsende brev
ANSVAR: Styrar
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 1 år
LAGRING: Ringperm
PLASSERING: Reol kontorarkiv
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD:

D SAKSARKIV

ARKIVSERIE: Saksarkiv
INNHALD: Saker som gjeld drifta av av barnehagen
ANSVAR: Styrar
ORDNING: Arkivnøkkel
PERIODE: 4 år
LAGRING: Mappe for kvar sak
PLASSERING: Arkivskap
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Etter forskrift om kassasjon
MERKNAD:

H BARNEHAGEBARN

ARKIVSERIE: Register over barnehagebarn
INNHALD: Kopiar av søknader, erklæring om helse
ANSVAR: Styrar
ORDNING: Alfabetisk
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Ringperm
PLASSERING: Låsbart arkivskap
FJERNARKIV: Nei
KASSASJON: 1 år etter at barnet sluttar i barnehagen
MERKNAD: Originalsøknader skal oppbevarast i kommuneadministrasjonen. Konesjon frå Datatilsynet

ARKIVSERIE: Mapper barnehagebarn
INNHALD: Pedagogiske hjelpetiltak, helseforhold, funksjonshemming o.l.
ANSVAR: Styrar
ORDNING: Alfabetisk
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Mappe for kvart barn
PLASSERING: Låsbart arkivskap
FJERNARKIV: 10 år, til til Interkommunalt arkiv,
KASSASJON: I samsvar med kassasjonsplan frå Interkommunalt arkiv
MERKNAD: Konesjon frå Datatilsynet

6.4. ARKIVOVERSYN FOR INSTITUSJONAR INNAN PLEIE- OG OMSORGTENESTA

Ab VEDTAKSBØKER FOR FULLMAKTSAKER

ARKIVSERIE: Inntaksnemnd, fullmaktssaker
INNHALD: Originale referat: Saksframstilling og vedtak
ANSVAR: Pleie- og omsorgsleiar
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 1 år
LAGRING: Original på permanent papir (ISO 9706) i ringperm
PLASSERING: Låsbart skap, Fusa bu- og behandlingssenter
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Unnateke offentlegheit. Oppbevarast utilgjengeleg for uvedkomande. Innbinding etter behov.

B KOPIBOK

ARKIVSERIE: Kopibok
INNHALD: Kopiar av utsende brev
ANSVAR: Institusjonsleiar/arkivleiar ved institusjonen
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 1 år
LAGRING: Ringperm
PLASSERING: Reol kontorarkiv
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD:

ARKIVSERIE: Pleierapportar
INNHALD: Pleierapportar
ANSVAR: Institusjonsleiar/avdelingsleiar ved institusjonen
ORDNING: Fødselsdato
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Mappe for kvar person
PLASSERING: Låsbart arkivskap
FJERNARKIV: Avlevering til Interkommunalt arkiv 10 år etter siste kontakt
KASSASJON: 4 år etter dødstidspunkt
MERKNAD: Pleierapportane kan førast i rapportbøker, men då bør vesentleg opplysningar førast over til pasientjournalen

ARKIVSERIE: Pasientrekneskap
INNHALD: Pasientrekneskap o.l.
ANSVAR: Institusjonsleiar/arkivleiar ved institusjonen
ORDNING: Fødselsdato
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Mappe for kvar person
PLASSERING: Låsbart arkivskap
FJERNARKIV: Nei
KASSASJON: 10 år
MERKNAD:

P PERSONALARKIV

ARKIVSERIE: Personalarkiv

INNHALD: Saker som gjeld den daglege personalforvaltninga av tilsette ved institusjonen.
Originale dokument med varig verknad for tilsetjings- og lønnsforhold
skal overførast til sentralt personalarkiv.

ANSVAR: Institusjonsleiar/arkivleiar ved institusjonen

ORDNING: Alfabetisk

PERIODE: Kontinuerleg

LAGRING: Mappe for kvar tilsett

PLASSERING: Arkivskap

FJERNARKIV: Nei

KASSASJON: 1 år etter sluttdato

MERKNAD: Originaldokument som har varig verdi for tilsetting og arbeidstilhøve skal arkiverast i
sentralt personalarkiv.

6.5. ARKIVOVERSYN FOR PRIMÆRHELSETENESTE (KOMMUNALE LEGEKONTOR, FYSIOTERAPI, ERGOTERAPI, JORDMØR)

B KOPIBOK

ARKIVSERIE: Kopibok
INNHALD: Kopiar av utsende brev frå fysioterapeut
ANSVAR: Fysioterapeut
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 1 år
LAGRING: Ringperm
PLASSERING: Kontorarkiv fysioterapeut
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Innbinding etter behov. Kan samanbindast i syrefrie arkivesker.

ARKIVSERIE: Kopibok
INNHALD: Kopiar av utsende brev frå ergoterapeut
ANSVAR: Ergoterapeut
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 1 år
LAGRING: Ringperm
PLASSERING: Kontorarkiv ergoterapeut
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Innbinding etter behov. Kan samanbindast i syrefrie arkivesker.

C POSTJOURNAL

ARKIVSERIE: Postjournal (manuell)
INNHALD: Registrering av inngående korrespondanse til kommunale legekontor
ANSVAR: Kommunelege I
ORDNING: Journalnummer
PERIODE: 1 år
LAGRING: Låsbart arkivskap
PLASSERING: Legekontor, Eikelandsosen helsesenter
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Unnateke offentlegheit. Oppbevarast utilgjengeleg for uvedkomande.

ARKIVSERIE: Postjournal (manuell)
INNHALD: Registrering av inngående korrespondanse til fysioterapitenesta
ANSVAR: Fysioterapeut
ORDNING: Journalnummer
PERIODE: 1 år
LAGRING: Låsbart arkivskap
PLASSERING: Kontorarkiv, fysioterapeut
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Unnateke offentlegheit. Oppbevarast utilgjengeleg for uvedkomande.

ARKIVSERIE: Postjournal (manuell)
INNHALD: Registrering av inngående korrespondanse til ergoterapitenesta
ANSVAR: Ergoterapeut
ORDNING: Journalnummer
PERIODE: 1 år
LAGRING: Låsbart arkivskap
PLASSERING: Kontorarkiv, ergoterapeut
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Unnateke offentlighet. Oppbevarast utilgjengelig for uvedkomande.

D SAKSARKIV

ARKIVSERIE: Saksarkiv
INNHALD: Div. saker vedr. fysioterapitenesta
ANSVAR: Fysioterapeut
ORDNING: Alfabetisk
PERIODE: 4 år
LAGRING: Ringperm
PLASSERING: Kontorarkiv, fysioterapeut
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Etter forskrift om kassasjon
MERKNAD:

ARKIVSERIE: Saksarkiv
INNHALD: Div. saker vedr. ergoterapitenesta
ANSVAR: Ergoterapeut
ORDNING: Alfabetisk
PERIODE: 4 år
LAGRING: Ringperm
PLASSERING: Kontorarkiv, ergoterapeut
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Etter forskrift om kassasjon
MERKNAD:

I PASIENTARKIV

ARKIVSERIE: Pasientjournalar
INNHALD: Medisinske opplysningar om pasientar o.l.
ANSVAR: Kommunelege I
ORDNING: Fødselsdato
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Mappe for kvar person
PLASSERING: Låsbart arkivskap, Eikelandsosen helsesenter
FJERNARKIV: Avlevering til Interkommunalt arkiv 10 år etter siste kontakt
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Jfr Forskift om leges og helseinstitusjons journal for pasient av 14.12.1990

6.6. ARKIVOVERSYN FOR HELSESTASJONAR

D SAKSARKIV

ARKIVSERIE: Saksarkiv Fusa helsestasjon
INNHALD: Div. saker vedr. helsestasjonstenesta, bl. a. hygieneinspeksjonar
ANSVAR: Helsesøster, Fusa
ORDNING: Alfabetisk
PERIODE: 4 år
LAGRING: Arkivskap
PLASSERING: Kontorarkiv, Fusa helsestasjon
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Etter forskrift om kassasjon
MERKNAD:

ARKIVSERIE: Saksarkiv Eikelandsosen og Baldersheim helsestasjonar
INNHALD: Div. saker vedr. helsestasjonstenesta, bl.a. hygieneinspeksjonar
ANSVAR: Helsesøster, Eikelandsosen
ORDNING: Alfabetisk
PERIODE: 4 år
LAGRING: Arkivskap
PLASSERING: Kontorarkiv, Eikelandsosen helsestasjon
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Etter forskrift om kassasjon
MERKNAD:

I HELSEKORT

ARKIVSERIE: Helsekort
INNHALD: Klientopplysningar småbarnskontroll for alle område i Fusa utanom Fusa-halvøya
ANSVAR: Helsesøster, Eikelandsosen
ORDNING: Fødselsdato
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Mappe for kvar person
PLASSERING: Låsbart arkivskap, Eikelandsosen helsestasjon
FJERNARKIV: Avlevering til Interkommunalt arkiv 10 år etter siste kontakt
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Jfr Forskift om leges og helseinstitusjons journal for pasient av 14.12.1990

ARKIVSERIE: Helsekort
INNHALD: Klientopplysningar småbarnskontroll for Fusa-halvøya
ANSVAR: Helsesøster Fusa
ORDNING: Fødselsdato
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Mappe for kvar person
PLASSERING: Låsbart arkivskap, Fusa helsestasjon
FJERNARKIV: Avlevering til Interkommunalt arkiv 10 år etter siste kontakt
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Jfr Forskift om leges og helseinstitusjons journal for pasient av 14.12.1990

ARKIVSERIE: Helsekort
INNHALD: Klientopplysningar, skulehelsetenesta
ANSVAR: Helsesøster, Fusa
ORDNING: Alfabetisk/ Klasse/ Skule
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Mappe for kvar person
PLASSERING: Låsbart arkivskap, Fusa helsestasjon
FJERNARKIV: Avlevering til Interkommunalt arkiv 10 år etter siste kontakt
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Jfr Forskift om leges og helseinstitusjons journal for pasient av 14.12.1990
Ved slutt i skulen vert korta ordna etter fødselsdato.

ARKIVSERIE: Utskrifter frå møtebøker i kommunale organ
INNHOLD: Utskrifter frå møtebøker i kommunale organ
ANSVAR: Arkivansvarleg
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 1 år
LAGRING: Ringperm
PLASSERING: Reol bibliotek
FJERNARKIV: Nei
KASSASJON: Etter behov
MERKNAD:

ARKIVSERIE: Utskrifter frå møtebøker i interkommunale organ
INNHOLD: Utskrifter frå møtebøker i interkommunale organ
ANSVAR: Arkivansvarleg
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 2 år
LAGRING: Ringperm
FJERNARKIV: Nei
PLASSERING: Reol kontorbibliotek
KASSASJON: Etter behov
MERKNAD:

ARKIVSERIE: Utskrifter frå møtebøker i selskap, lag o.l. som kommunen er med i
INNHOLD: Utskrifter frå møtebøker i selskap og lag
ANSVAR: Arkivansvarleg
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 2 år
LAGRING: Ringperm
FJERNARKIV: Nei
PLASSERING: Reol kontorbibliotek
KASSASJON: Etter behov
MERKNAD: