

**SÆRTRYKK
FOR OPPLÆRING**

ARKIVNØKSEL
for
kommunene

Utarbeidet av
Norske kommuners Sentralforbund

ARKIVPLANENS INNHOLD

Systematisk arkivnøkkel

- A** **Generell veiledning**
Oversiktsplansje (10 klasser m/10 hovedgrupper)
Fellesklassene: 0 - 1 (Organisasjon - administrasjon og Finans- og eiendomsforvaltning)
- B** **Kirke-, skole- og kultursektor: klasse 2**
- C** **Sosial- og helsesektor: klasse 3 og 4**
- D** **Kommunalteknisk sektor: klasse 5**
- E** **Øvrige del: klassene 6, 7, 8 og 9 (Næringsdrift, samferdsel rettsvern, beredskap, krise- og kontrolltiltak og diverse)**

Alle arkivbegrep som trenger spesiell veiledning er supplert med slik veiledning på motstående side ut for hvert begrep.

Stikkordregister

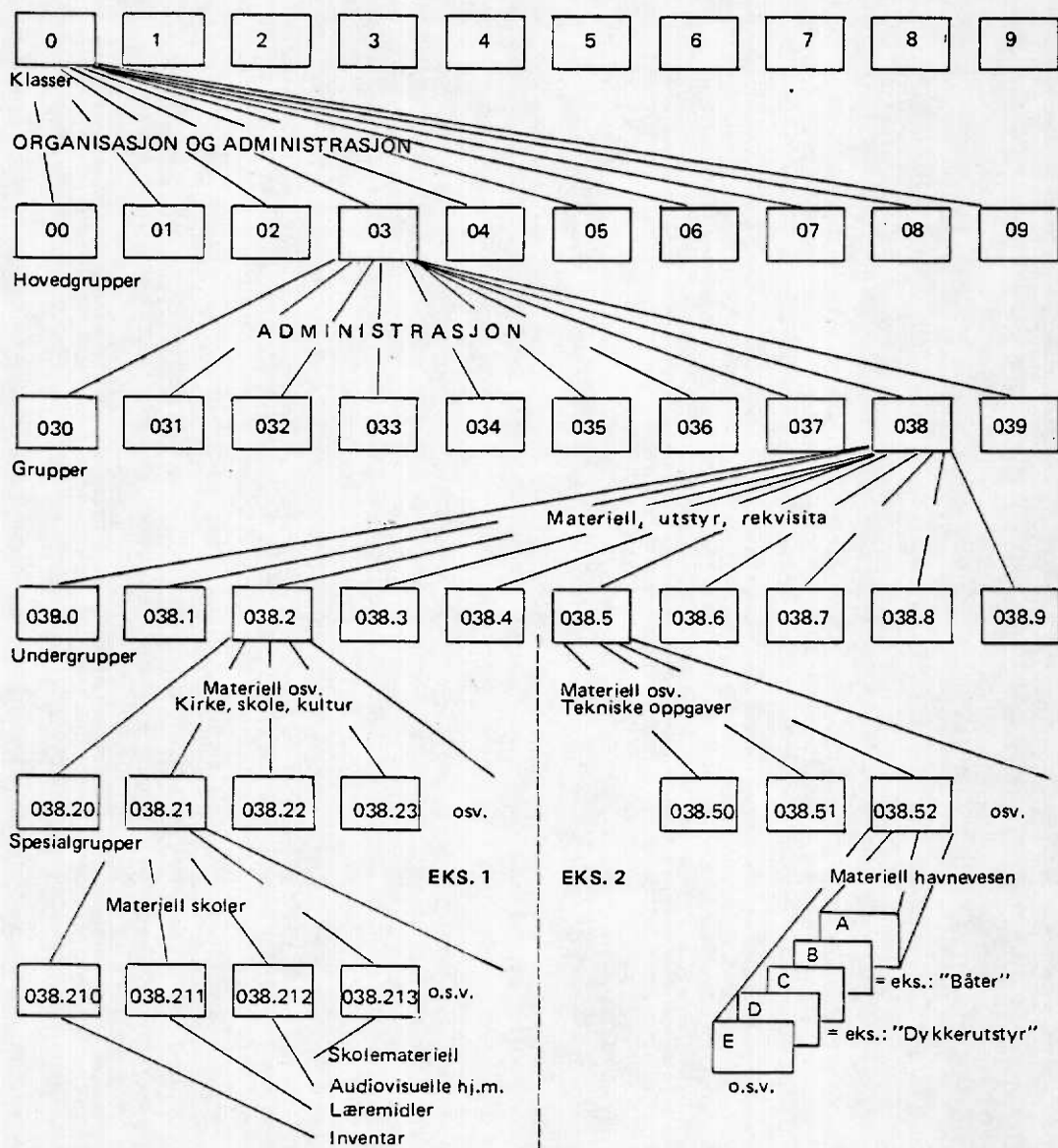
- I** **Veiledning i bruk av stikkordregister**
- II** **Arkivbegrepene ordnet alfabetisk innenfor rammen av ovenstående oppdelinger**

Oppdelingene gir systemet større fleksibilitet i bruk. Det enkelte kontor kan nytte bare de deler som de har bruk for. Det vil bli utarbeidet "detaljnøkler" for spesielle saksområder som underbilag til nøkkelen og som kan tilføyes her etter hvert som de utkommer.

Detaljnøkler:

- Havnesektor - arkivgruppe 52
- Energi- og kraftforsyning - arkivgruppe 65
- Oljevernberedskap - arkivgruppe 464
- Kultursektor - rundskriv nr. 104/83
- Sosial- og helsesektor - rundskriv nr. 104/83
- Sosial- og helsesektor - rundskriv nr. 150/83
- Kassasjonsregler - rundskriv nr. 105/83

DESIMALSYSTEMETS OPPBYGGING OG ANVENDELSE. EKSEMPLER PÅ UNDEROPPDDELING.



I de mindre og små kommuner med beskjeden saksmengde, vil det muligens heller ikke bli behov for den sterke spesifisering ved fagavdelingen. Disse kan også stoppe ved en tidligere oppdeling. Som en hovedregel kan en si at det enkelte kontor (avdeling) ikke nytter flere sifre (begreper) enn strengt tatt nødvendig. Kontorer som måtte ha behov utover nøkkelenes nåværende oppdeling, har anledning til videre utbygging på grunnlag av nedenstående retningslinjer eller andre hensiktsmessige systematiseringer.

Som det vil fremgå er nøkkelenes hovedoppdeling flere steder nyttet som underoppdelingsordning og dette kan f.eks. videreoppdeles med ytterligere sifre i henhold til hovedoppdelingen. Eks.: Arkivnummer 022.3 forteller at dette er et utvalg under "sosialsektor" (3). Nr. 022.36 forteller oss at det gjelder sektor "barnevern" (36). Nr. 022.364 forteller at det gjelder et utvalg for "barnehage" (364), kanskje med mappe for hver institusjon ordnet alfabetisk. Det er ikke mange kontorer som har behov for slike spesifikasjoner, men eksempelet er tatt med for å vise at muligheten er der. De fleste kontorer kan klare seg med 022.

GENERELL VEILEDNING

Arkivsystematikken

Enhver arkivbruker bør snarest sette seg inn i arkivnøkkelens hovedoppdeling og systematikk. Et godt samarbeide mellom saksbehandlere og arkivbetjening er nødvendig for at arkivet skal kunne fungere som den effektive informasjonskilde det kan være for saksbehandling. Nøkkelens bygger på saksinnhold og desimalsystemet, og har følgende hovedoppdeling (klasser):

| | | | |
|---|--|---|------------------|
| 0 | Organisasjon og administrasjon | } | "Fellesklassene" |
| 1 | Finans- og eiendomsforvaltning | | |
| 2 | Kirke-, skole- og andre kulturformål | | |
| 3 | Sosiale tiltak | | |
| 4 | Helsevern, miljø- og naturvern | | |
| 5 | Tekniske oppgaver | | |
| 6 | Næringsdrift | | |
| 7 | Samferdsel | | |
| 8 | Rettsvern, beredskap, krise- og kontrolltiltak | | |
| 9 | Diverse | | |

| | | | |
|-----------------|-------------------------------------|--------|----------|
| "Klassene" | deles i 2-sifrede "hovedgrupper": | 00 | - 99 |
| "Hovedgruppene" | deles i 3-sifrede "grupper": | 000 | - 999 |
| "Gruppene" | deles i 4-sifrede "undergrupper": | 000.0 | - 999.9 |
| "Undergruppene" | deles i 5-sifrede "spesialgrupper": | 000.00 | - 999.99 |

Den videre oppdeling kan fortsette etter desimalsystemet med ytterligere siffer hvor dette er naturlig. (Se også eks. 1.- på neste side). Ellers kan det også etter tredje siffer settes inn andre systemer for underoppdeling, f.eks.: Etatsvis, på navn, begreper eller gjenstander ordnet alfabetisk, gårds- og bruksnummer, gate/veinavn og -nummer, eller andre systemer hvor dette finnes mer hensiktsmessig. (Se også eks. 2 på neste side). Husk at desimalsystemet har helt klar begrensning (10-deling).

Vanligvis stopper spaltningen ved tredje oppdeling i nøkkelen, men for enkelte grupper går den helt opp til sjetten. Dette kan for noen synes å være en for sterk spesifisering av arkivet, men en må være oppmerksom på at nøkkelen er beregnet på bruk i alle kommuner, små og store og ved alle kommunale administrasjonskontorer. Og skal et arkiv bli oversiktlig bør den enkelte mappe ikke bli for omfangsrik. En vil også peke på muligheten for å skille innen samme begrep (arkivnummer), ved å bruke forskjelligfargede omslag.

Ved fagavdelingene innen kommuneforvaltningen behandles og utredes en rekke saker som ikke kommer frem til sentraladministrasjonen. Det er derfor ikke sikkert at sentraladministrasjonen trenger en så sterk spesifisering av arkivet som fagavdelingene. Mindre kommuner vil vanligvis ikke behøve å gå til mer enn to- eller tredeling. Kontorene vil dermed få færre antall mapper å operere med.

En anbefaler at det nyttes spesielle rundskrivpermer som følger arkivplanens hovedoppdeling, idet rundskrivene må sees som en viktig del av arkivet. Disse permene oppbevares utenfor arkivskapene, fordi de da gir en hendig, sektorvis rundskrivsamling som er lettere tilgjengelig og lettere å ajourføre. Mottatte rundskriv bør registreres med henvisning til arkivnummer, eller helst på egne journalkort for hver hovedgruppe. Det bør også vurderes om saksområdets arkivmappe skal påføres henvisning til spesielle rundskriv, eller om det skal legges en ekstra kopi i mappen.

Statistikk o.l.

Statistikk kan være generell og spesiell. Statistikk og oppgaver for f.eks. den enkelte barnehage bør en kunne finne i navngitt institusjonsmappe. Gjelder den barnehagene i kommunene generelt, vil det være naturlig å ha "generell" (tekst) mappe eller omslag foran de navngitte institusjonene.

For samlestatistikker, som kommunen oftest mottar fra sentrale organer, anbefales nyttet tilsvarende ordning som for rundskriv/sirkulærer (se avsnitt om dette).

Da slik statistikk ofte er i form av hefter, kan det være mere hensiktsmessig med merkede skillekort i hyllene enn permer. Ordningssystemet bør absolutt følge arkivnøkkelen.

Korrespondanse om statistikk kan legges under 08.

"Generelle" saker

Den første mappen i de fleste gruppedelinger er gitt tekst "Generelt". Disse mappene er ment å skulle dekke behovet for saker som har generell karakter for vedkommende gruppe. Det vil si at den angår **mer enn én** av de etterfølgende begreper i samme gruppe.

Enkelte steder dekker slike mapper et absolutt behov og er til og med underoppdelt (eks. 038.0 og 130), mens andre steder er de nærmest overflødige. En vil derfor anbefale at "generelle" mapper kun opprettes etter hvert som det viser seg å være bruk for dem.

"Diverse" - saker

Alle arkivnummer som slutter på 9 er beregnet på saker som hører inn under vedkommende begrepsgruppering, men ikke har fått eget nummer med tekst. Her kan en "låne" plass for "nye" begreper inntil disse eventuelt gis "fast" nummer og tekst på et eventuelt ledig nummer i vedkommende gruppe. Stikkordregister må ajourføres. Endringer som har almen karakter bes lagt frem for arkivkomiteen. Diverse-mapper forutsettes ikke gitt underoppdeling, men stoffet kan skilles i forskjellige omslag med dekkende tekst.

Tilsvarende løsninger kan tenkes nyttet for f.eks. konsulent og tjenesteytelse (035), materiellsektor (038), stillingsinstrukser (041.2), opplæring (045), tjenestemenn og stillinger (046 og 047), statistikk (08), refusjoner (104 og 105), kommunale avgifter, gebyrer og betalingsseter (113), eiendomsforvaltning (13) og evt. skadeerstatningskrav (18). Særlig med henblik på mere sentrale (større) arkivopplegg (felles fjernarkiver) vil slike underoppdelings-systemer kunne være nyttige. Selv om ikke undernumrene nyttes i bruksarkivet kan disse ganske enkelt tilføyes ved ev. overføringer til sentrale fellesarkiver.

I et saksarkiv hvor gruppedelingen skjer på grunnlag av sakens innhold, er det dette som avgjør under hvilken gruppe i arkivet saken skal arkiveres. **Hvem som er avsender, eller hvilket administrasjonskontor som mottar saken, har ingen innflytelse på dette.** Det forekommer derfor ikke mapper i arkivet klassifisert på grunnlag av avsendere og adressater som Kommunaldepartementet, fylkesmannen, skoledirektøren eller andre. Saker fra eller til disse må klassifiseres på grunnlag av **hva saken omhandler.**

Fellesklassene (0 - 1)

Arkivbegrepene under disse klassene er regnet som fellesbegreper som skal nyttes av alle kontorer (etater). En vil således finne at fagklassene er "renset" for fellesbegreper angående organisasjon, administrasjon, folkevalgte organer, materiell og personalsaker, som nå skal plasseres under klasse 0. Likeledes vil en måtte plassere alt som vedrører økonomi og eiendomsforvaltning under klasse 1.

For lettere å finne frem i større arkiver er begrepene flere steder underoppdelt etter fagsektorene, men det er som tidligere nevnt **ikke nødvendig** å bruke alle sifre.

Fagklassene (2 - 8)

Den nye nøkkelen er søkt forenklet, og det er lagt vekt på å nytte mest mulig entydige begreper. I fagklassene vil en bare finne begreper som har med selve **fagfunksjonen** å gjøre, **ikke hjelpemidlene.** (Jfr. avsnitt om fellesklassene).

Detaljeringen i fagklassene er i standardnøkkelen ment å skulle passe så mange administrasjoner som mulig. For noen blir dette dog for mange detaljer, men de kan jo som allerede nevnt, bare opprette én mappe på et overordnet begrep og sløyfe underoppdelingen.

Der hvor ytterligere detaljering trengs, vil fagavdelinger på grunnlag av foranstående veiledninger som oftest kunne løse dette selv. For enkelte, spesielle saksområder, ofte med egen administrasjon, vil en som nevnt søke utarbeidet detaljnøkler. Disse blir en ytterligere detaljering av **hovedgrupper** og vil kunne supplere nøkkelen som underbilag.

Rundskriv/sirkulærer

Betegnelse er noe uklare. Det sendes i dag ut ekspedisjoner både med betegnelsen "rundskriv" og "sirkulærer" med nummereringer, ofte etterfulgt av vanlig brev uten nummerering til samme adressater og om samme sak. Dette må alle arkivbrukere være klar over. En håper at sentrale regler på dette området vil skape en avklaring i fremtiden.

Fellsklasser

ARKIVNØKSEL FOR KOMMUNENE - OVERSIKTSPLANSJE

B - E → Jagtklasser

| A | | B | C | | D | E | | | |
|-----------------------------------|---|--|---|---|--|--|--|---|----------|
| KLASSE 0 | KLASSE 1 | KLASSE 2 | KLASSE 3 | KLASSE 4 | KLASSE 5 | KLASSE 6 | KLASSE 7 | KLASSE 8 | KLASSE 9 |
| ORGANISASJON ADMINISTRASJON | FINANS- OG EIENDOMSFOR- VALTNING | KIRKE-, SKOLE- OG ANDRE KUL- TURFORMÅL | SOSIALE TILTAK | HELSEVERN, MILJØ- OG NATURVERN | TEKNISKE OPPGAVER | NÆRINGSDRIFT | SAMFERDSEL | RETTSVERN, SIKKERHETS- OG BEREDSKAPS- TILTAK | DIVERSE |
| 00 Generelt | 10 Budsjett og regnskap | 20 Kirkevesen | 30 Arbeidsmarked, sysselsetting | 40 Alminnelig helsevern | 50 Arealplanlegging og regulering | 60 Handel | 70 Motorvogn- kjøring | 80 Overformynderi, arv, akkord og konkurs | 90 |
| 01 Valg | 11 Skatt, avgift og betaling for kom- munale tjenester | 21 Skolevesen | 31 Boligtiltak | 41 Andre hygiene- tiltak | 51 Bygningssaker | 61 Overnattings- og serveringssteder, turisme | 71 Skipstrafikk | 81 Politi, lensmann, fengsel | 91 |
| 02 Styrer, råd, utvalg m.v. | 12 Penger, verdi- papirer og fond | 22 Voksenopplæring, etterutdanning | 32 Sosial omsorg og trygd | 42 Helseinstitu- sjoner | 52 Havner | 62 Håndverk og industri | 72 Jernbaner og andre baner | 82 Rettergang | 92 |
| 03 Administrasjon | 13 Eiendommer, tomter, bygn. og lokaler | 23 Boksamlinger, bibliotek | 33 Eldreomsorg | 43 Bad | 53 Parker, grønt- anlegg og leke- plasser | 63 Jakt, fangst og fiske | 73 Luftfart | 83 Tinglysing | 93 |
| 04 Tjeneste- mennene | 14 Garanti og lån | 24 Fritidsvirksomhet idretts- og ung- domsarbeid | 34 Edruskaps- arbeid | 44 | 54 Vann og avløp | 64 Jord og skog | 74 Post, telefon, telegraf og kri ngkasting | 84 Forsvar og beredskap | 94 |
| 05 Arkiv og postekspedisjon | 15 Forretnings- drift | 25 Andre kultur- formål | 35 Hjelp i hjemmene | 45 Arbeidervern, tilsyn og kontroll | 55 Brann- og feier- vesen | 65 Energi- og kraftforsyning | 75 | 85 Krise- og kontrolltiltak | 95 |
| 06 | 16 Legater | 26 | 36 Barnevern | 46 Miljø- og natur- vern, forurens- ning, støy | 56 Veier, gater | 66 Bank, inkasso, auksjon, retts- hjelp | 76 | 86 Naturskader og sikringstiltak | 96 |
| 07 | 17 Forsikring | 27 | 37 Almennyttige formål, tiltak og aksjoner | 47 | 57 Renovasjon | 67 | 77 | 87 | 97 |
| 08 Statistikk | 18 Skadeerstatnings- krav | 28 Universitet, høy- skoler, vitenskap og forskning | 38 | 48 | 58 Kartverk og oppmåling | 68 | 78 | 88 | 98 |
| 09 Diverse | 19 Diverse | 29 Diverse | 39 Diverse | 49 Diverse | 59 Diverse | 69 Diverse | 79 Diverse | 89 Diverse | 99 |

KLASSE 0: ORGANISASJON OG ADMINISTRASJON

| Hoved-grupper | 00 | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | |
|---|--|--|--|---|---|------------------------|-----|-----|------------|---------|--|
| | GENERELT | VALG | STYRER, RÅD UTVALG M.V. | ADMINI- STRASJON | TJENESTE- MENNENE | ARKIV OG POSTEKSP. | | | STATISTIKK | DIVERSE | |
| Grupper | 000 | 010 | 020 | 030 | 040 | 050 | 060 | 070 | 080 | 090 | |
| | Generelt | Generelt | Generelt | Generelt | Generelt | Generelt | | | | | |
| | 001 | 011 | 021 | 031 | 041 | 051 | 061 | 071 | 081 | 091 | |
| | Organisasjon, navn, grenser, målføre, emblem | Stortingsvalg | Kommunestyre og formannskap | Adm.ordning, arb.ordning, effektivisering | Instruks og reglement | Arkivordning | | | | | |
| | 002 | 012 | 022 | 032 | 042 | 052 | 062 | 072 | 082 | 092 | |
| | Historie og litteratur | Kommune- styre- og fylkes- tingsvalg | Styrer, råd og utvalg | Interkommunalt samarbeid | Overens- komster, lønn og godtgjørelser | Avleverings- lister | | | | | |
| | 003 | 013 | 023 | 033 | 043 | 053 | 063 | 073 | 083 | 093 | |
| | Offisielle flagg- og festdager | Folkeav- stemning | Ikke faste utvalg | Foreninger og sammensl. medlemskap | Pensjon, vern, velferd og stipend | Post | | | | | |
| | 004 | 014 | 024 | 034 | 044 | 054 | 064 | 074 | 084 | 094 | |
| | Landsmøter, kongresser og fester | Valg- mannntall | Opplæring av medlemmer | Telekommu- nikasjon - ordninger | Helsekontroll | | | | | | |
| 005 | 015 | 025 | 035 | 045 | 055 | 065 | 075 | 085 | 095 | | |
| Representasjon | Andre mannntall | Vedtekter | Konsulent- og andre tjeneste- ytelser | Opplæring, kurser, konferanser | | | | | | | |
| 006 | 016 | 026 | 036 | 046 | 056 | 066 | 076 | 086 | 096 | | |
| Vennskaps- kommuner | Valg- materiell | Møter, saks- lister, ut- skrifter o.l. | Informasjon | Tjenestemennene (pers. mapper) | | | | | | | |
| 007 | 017 | 027 | 037 | 047 | 057 | 067 | 077 | 087 | 097 | | |
| Hederstegn og gaver til og fra kommunen | | Hovedutskrifter, godkjenninger | | Ledige stillinger, kunnngjøring og tilsetning | | | | | | | |
| 008 | 018 | 028 | 038 | 048 | 058 | 068 | 078 | 088 | 098 | | |
| | Andre felles- saker (stemme- kretser, -steder) | Godtgjøring til medlemmer | Materiell og utstyr | Ferier, fravær og permisjoner | | | | | | | |
| 009 | 019 | 029 | 039 | 049 | 059 | 069 | 079 | 089 | 099 | | |
| Diverse | Diverse | Diverse | Diverse | Diverse | | | | | | | |

- 00 Saker som vedrører hele kommunen og ikke kan legges under andre grupperinger, søkes plassert under én av disse begrepene.

- 001 Gjelder kommunens navn, grenser, evt. emblem (byvåpen, flagg o.l.) og det målføre som nyttes.
- 002 Kommunens og den enkelte administrasjons historiske grunnlagsmateriale (f.eks. havnehistorie).
- 003 Saker vedrørende tiltak og bestemmelser i anledning slike dager.
- 004 Se og 02 og 045

- 007 Hedersbevisninger, -gaver for ombuds- og tjenestemenn samt gaver til og fra kommunen ved div. anledninger.

- 01 Valgoppgjørsdokumenter for hvert enkelt valg (forseglet), "fjernarkiveres" så snart oppgjøret er godkjent. De fleste kontorer utover sentraladministrasjonen kan sløye mapper under denne hovedgruppe.

0 ORGANISASJON OG ADMINISTRASJON

00 GENERELT

- 000 Generelt
- 001 Organisasjon, navn, grenser, målføre og emblem
- 002 Historie og litteratur
- 003 Offisielle flagg- og festdager
- 004 Landsmøter, kongresser og fester
- 005 Representasjon
- 006 Vennekapskommuner
- 007 Hederstegn og gaver til og fra kommunen
- 008
- 009 Diverse

01 VALG

- 010 Generelt
- 011 Stortingsvalg
- 012 Kommunestyrevalg og fylkestingsvalg
- 013 Folkeavstemning
- 014 Valgmannfall
- 015 Andre manntall
- 016 Valgmateriell
- 017
- 018 Andre fellessaker (stemmekretser, -steder m.m.)
- 019 Diverse

- 02 I mappene under 02 "Styrer, råd, utvalg" legges vanligvis bare saker om sammensetning av det enkelte styre, råd eller utvalg, innstillinger fra myndigheter som har rett og/eller plikt til å gi forslag om valg av medlemmer, samt utskrifter fra valg vedrørende de forskjellige styre, råd og utvalg. Dokumenter om de saker disse behandler skal som vanlig arkiveres etter saks-innhold. Utvalgsbehandling er bare en del av saks-behandlingsprosessen.
- 022 Spesifikasjon under 022 "Styrer, råd, utvalg m.v." er gjort for å dele opp arkivaliene og dermed få bedre oversikt. Samme underoppdeling kan om nødvendig nyttes på etterfølgende grupper (se for øvrig generell veiledning). Mange ordner styre, råd og utvalg alfabetisk på utvalgets navn med mappe for hvert utvalg. De samler i denne det som ellers ville passet under de etterfølgende arkivnummer som da sløyfes. En kan akseptere dette ved små administrasjoner, men igjen advares mot at saker som behandles, også havner i disse mappene. Innkallinger, sakskart og hovedutskrifter kan evt. oppbevares i egne ringpermer for hvert utvalg, hvis en ikke vil ha dem i mappen for det enkelte utvalg.
- 023 Nyttet evt. for midlertidige utvalg (ad hoc utvalg). Innstillinger og utredninger skal saksarkiveres.
- 028 Under 028 "Godtgjøring til medlemmer av styre, råd og utvalg" legges saker om direkte godtgjøring til ordfører, medlemmer av kommunestyre og formannskap og medlemmer av styre, råd og utvalg. Her arkiveres også saker om tapt arbeidsfortjeneste og mulig annen godtgjøring til disse. Saker om fri telefon for ombudsmenn bør arkiveres under 034.2 "Tjenestetelefoner" (evt. m/henvisning under 028).
- 03 "Administrasjon" Organisasjons- og bemanningsplaner vil være gjenstand for endringer. Alle dokumenter vedrørende dette legges under 031. Disse sakene bør være under stadig observasjon og bør ikke fjernarkiveres. Her arkiveres også saker om opprettelse av stillinger og om rasjonalisering. Saker vedrørende materiell og utstyr for administrasjonen, arkiveres i henhold til 038. Saker vedrørende hus (lokaler) for administrasjonen, legges under 131.
- 034 Saker som bare gjelder materiell og utstyr plasseres under 038.12. Ofte gjelder de både ordningen og utstyret og da kommer en ikke utenom vanlig kryssreferanse.
- 034.2 Nyttet for "hjemmetelefon"- saker for ombuds- og tjenestemenn.

02 STYRE, RÅD, UTVALG M.V.

020 Generelt

021 Kommunestyre og formannskap

022 Styre, råd, utvalg

- 022.0 Organisasjon og administrasjon
- 022.1 Finans- og eiendomsforvaltning
- 022.2 Kirke, skole og andre kulturformål
- 022.3 Sosiale tiltak
- 022.4 Helsevern
- 022.5 Tekniske oppgaver
- 022.6 Næringsdrift
- 022.7 Samferdsel
- 022.8 Rettsvern, sikkerhets- og beredskapstiltak
- 022.9 Diverse

023 Ikke faste utvalg

024 Opplæring av medlemmer (herunder studiereiser)

025 Vedtekter for styre, råd og utvalg

026 Møter, sakslister, utskrifter og beretninger fra styre, råd og utvalg

027 Hovedutskrifter og godkjenninger

028 Godtgjøring til medlemmer av styre, råd og utvalg

029 Diverse

03 ADMINISTRASJON

030 Generelt

031 Administrasjonsordning, arbeidsordning, effektivisering

- 031.0 Generelt
- 031.1 Organisasjonsplaner
- 031.2 Bemanningsplaner (evt. etatsvis)
- 031.3 Arbeidsordning, rutiner "

032 Interkommunalt samarbeid

033 Foreninger og sammenslutninger - medlemskap (alfabetisk)

034 Telekommunikasjon - ordninger

- 034.0 Generelt
- 034.1 Kontortelefon, sentralbord
- 034.2 Tjenestetelefoner
- 034.3 Radiotelefon, mobiltelefon

035 Her legges avtaler, kontrakter og korrespondanse om slik bistand for alle etater enten det gjelder tjenester som ytes til eller av egen administrasjon.

038 Denne gruppe er ment å dekke behovet for arkivering av materiell-, utstyr- og rekvisitasaker for både sentrale kontorer og de enkelte spesielle etater.

038.0 Med evt. underoppdeling nyttes denne u/grp. for generelle materiell-/forvaltningssaker for alle kontorer.

038.1 De her nevnte begreper gjelder kontorutstyr og -rekvisita og skal brukes av alle. (Se også 034.)

038.2 - Materiell, utstyr og rekvisita som er spesielt for de enkelte sektorer av forvaltningen kan om nødvendig ordnes i henhold til nøkkelens hoved- og underoppdelinger med så mange siffer som en har behov for. (Se plansje under generell veiledning foran.) For øvrig ordnes sakene også i henhold til hvilken etat (avdeling) som skal forvalte materialet. (Eks. Havnevesenets materiell får 038.52.) (Unntak se 038.1.)

04 Betegnelsen "Tjenestemenn" omfatter alle som er tilsatt i kommunens tjeneste og som lønnes av kommunen, også lærerpersonalet.

040 Generelle saker ang. tjenestemennene f.eks. likestilling.

041 Ansettelsesreglementet plasseres under 041.0. 041.1 kan evt. underoppdeles som 041.2 og/eller underoppdeling av 041.2 kan sløyfes.

035 Konsulent- og andre tjenesteytelser (EDB, teknisk og juridisk bistand m.v.)

036 Informasjon

036.0 Generelt

036.1 Kunngjøringer og annonser

036.2 Kommunale informasjonsskrifter

036.3 Faglitteratur, tidsskrifter og aviser (oversikter, bestillinger m.v.)

037

038 Anskaffelse og forvaltning av materiell, utstyr og rekvisita

038.0 Generelt

038.00 Anbudsforskrifter o.l.

038.01 Anskaffelsesplaner, finansiering og prioritering

038.02 Innkjøpsordning

038.03 Vedlikehold

038.04 Regler for utlån, leie av materiell og utstyr

038.05 Regler for salg og avgangsføring

038.06 Materielloppgaver

038.07 Lagerhold

038.1 Kontorutstyr og rekvisita

038.10 Kontormaskiner

038.11 Kontormøbler

038.12 Kommunikasjonsutstyr

038.13 Kontorrekvisita

038.2 Materiell for kirke, skole- og kultursektor

038.3 " " sosialsektor

038.4 " " helsesektor

038.5 " " tekniske oppgaver

038.6 " " næringsvirksomhet og produksjon

038.7 " " samferdsel

038.8 " " administrasjonsbygninger og kontorlokaler (se også 038.1)

038.9 " " diverse

039 Diverse

04 TJENESTEMENNENE

040 Generelt

041 Instruksur og reglement

041.0 Generelt

041.1 Tjenestereglement

041.2 Stillingsinstruksur

042 Alle saker vedrørende overenskomster, lønn- og godtgjørelse, både av generell art og prinsipielle saker vedrørende den enkelte tjenestemann (se også 046). Godtgjørelser for ombud: se 028. Godtgjørelse for telefon: se 034.2.

043.6 Jfr. 046.

043.7 Dette gjelder f.eks. retningslinjer for tildelingen. Alle søknader om bolig (leilighet) også kommunale, arkiveres (alfabetisk) under 31 (eller 317), men tildelingen som gjelder kommunale eiendommer (leiligheter) overføres til 138.

045 Ved større sentraladministrasjoner, og der hvor kommunen har egen personaladministrasjon er underoppdeling nødvendig (se også generell veiledning).

Opplæring av ombudsmenn (se 024).

041.20 Organisasjon, administrasjon

041.21 Finans- og eiendomsforvaltning

041.22 Kirke, skole og kultur

041.23 Sosialektor

041.24 Helsesektor

041.25 Tekniske oppgaver

041.26 Næringsdrift

041.27 Samferdsel

041.28 Rettsvern, sikkerhets- og beredskapstiltak

041.29 Diverse

041.3 Andre instruksjoner og reglement

041.4 Disiplinære forhold

042 Overenskomster, lønn og godtgjørelser

042.0 Generelt

042.1 Sentrale avtaler (tariffer)

042.2 Lokale avtaler

042.3 Lønn under sykdom m.v.

042.4 Feriegodtgjørelse

042.5 Personlige lønnsforhold

042.6 Særlige tillegg til lønn (overtid osv.)

042.7 Reise-, diett- og flytningsgodtgjørelse, eget skyssmiddel

042.8

042.9 Diverse

043 Pensjon, vern, velferd og stipend

043.0 Generelt

043.1 Pensjon

043.2 Pensjonsforsikringer (tjeneste- og ombudsmenn)

043.3 Vernetiltak

043.4 Velferdstiltak

043.5 Kantine

043.6 Stipendordninger

043.7 Boliger til tjenestemenn (generelt)

043.8

043.9 Diverse

044 Helsekontroll

045 Opplæring, kurser og konferanser

045.0 Generelt

045.1 Organisasjon, administrasjon, finans- og eiendomsforvaltning

045.2 Kirke-, skole- og kultursektor

045.3 Sosialektor

045.4 Helsesektor

045.5 Teknisk sektor

045.6 Nærings- og produksjonssektor

045.7 Samferdselsektor

045.8 Rettsvern, sikkerhets- og beredskapstiltak

045.9 Diverse

046 Som det går frem av arkivnøkkelene er det forutsetningen at det skal være mappe for den enkelte tjenestemann (i store kommuner ordnet i grupper). I disse mapper samles alt vedrørende den enkelte tjenestemann. Men er det avgjørelser av prinsipiell art, som kan ha betydning ved behandling av lignende saker senere, bør det legges henvisning under andre nummer.

047 Ved utlysning av ledige stillinger bør det opprettes et omslag for saken (m/hjemmel og annonse) som legges under 047. I dette omslag legges så søknadene etter hvert som de kommer inn. Når stillingen er besatt, den ansatte er underrettet og vedkommende har meddelt at han overtar stillingen, opprettes det ny mappe for vedkommende under 046, og resten av søknadene kan returneres. Omslaget ajourføres og "lortsettes".

046 Tjenestemennene, (mappe for hver tjenestemann eller faggruppe)

047 Ledige stillinger, kunngjøring og tilsetning (ev. etatsvis)

048 Ferier, fravær, permisjoner

048.0 Generelt

048.1 Ferier

048.2 Fravær

048.3 Permisjoner

048.30 Generelt

048.31 Sykepermisjoner

048.32 Svangerskapspermisjoner og foreldrepermisjoner

048.33 Militære permisjoner

048.34 Permisjoner for offentlig oppdrag

048.35 Velferdspermisjoner

048.36 Studiepermisjoner

049 Diverse

05 ARKIV OG POSTEKSPEDISJON

050 Generelt

051 Arkivordning

052 Avleveringslister (fjernarkiv)

053 Post

06

07

08 STATISTIKK

09 DIVERSE

08 Her plasseres statistikk som ikke dekkes av andre begreper i nøkkelen (f.eks. befolkningsstatistikk). Se også avsnitt om statistikk under den generelle veiledning.

- 10 Det blir mer og mer alminnelig at kommunen foruten det årlige budsjett også legger opp et budsjett for de nærmeste fire-fem år fremover. Saker av denne art legges under 101 "Langtidsbudsjettering". Det kan for enkelte kommuner være fordelaktig å dele opp denne gruppe og ha mappe for hvert av de år langtidsbudsjettet omfatter. Mappen for det enkelte år kan da samtidig tjene som samlemappe for saker vedrørende årets budsjett.

Under 102.0 legges direktiver, rundskriv o.l. angående årsbudsjettene.

Under 102.1 "Budsjett m/kommentarer" arkiveres sakene vedrørende årets budsjettbehandling.

- 103 Spesifikasjon under 103 "Regnskap, revisjon og godkjenning" og under 104 og 105 "Refusjoner og tilskudd" er beregnet på kommunekassererkontorene og vesentlig de større kontorer.

1 FINANS- OG EIENDOMSFORVALTNING

10 BUDSJETT OG REGNSKAP

100 Generelt

101 Langtidsbudsjettering o.a.

102 Budsjett og endringer

102.0 Generelt (rundskriv o.l.)

102.1 Budsjettforslag m/kommentarer

102.2 Budsjettendringer

102.9 Diverse

103 Regnskap, revisjon og godkjenning

103.0 Generelt

103.1 Regnskap

103.2 Skatteregnskap

103.3 Revisjon, antegnelser, besvarelser, desisjoner (godkjenninger)

103.4 Anvisning, fullmakter o.l.

103.5 Oppgaver og meldinger

103.6

103.7

103.8

103.9 Diverse

104 Refusjoner, tilskudd til kommunen

104.0 Organisasjon, administrasjon

104.1 Finans- og eiendomsforvaltning

104.2 Kirke, skole, kultur

104.3 Sosial

104.4 Helse

104.5 Tekniske oppgaver

104.6 Næringsdrift

104.7 Samferdsel

104.8 Rettsvern, sikkerhets- og beredskapstiltak

104.9 Diverse

105 105 vil avløse arkiveringer under div. tidligere nr. (særlig 372).

105 Refusjoner, tilskudd fra kommunen

- 105.0 Organisasjon, administrasjon
- 105.1 Finans- og eiendomsforvaltning
- 105.2 Kirke, skole, kultur
- 105.3 Sosial
- 105.4 Helse
- 105.5 Tekniske oppgaver
- 105.6 Næringsdrift
- 105.7 Samferdsel
- 105.8 Rettsvern, sikkerhets- og beredskapstiltak
- 105.9 Diverse

106

107

108

109 Diverse

11 SKATT, AVGIFT OG BETALING FOR OFFENTLIGE TJENESTER

110 Generelt

111 Skatter

111.0 Generelt

- 111.00 Ligning og skatteøre
- 111.01 Skattestatistikk
- 111.02 Skatteutjamning
- 111.09 Diverse

111.1 Skatteavtale

111.2 Eiendomsskatt, matrikkelskatt

111.3 Formuesskatt

111.4 Fylkesskatt

111.5 Sjømannskatt

111.6 Rederiskatt

111.7

111.8

111.9 Diverse

112 Skattesaker (tvister)

113 Kommunale avgifter, -gebyrer og betalingssetser

113.0 Generelt

113.1 Administrasjon- og økonomisektor

113.2 Kirke-, skole- og kultursektor

113.3 Sosialektor

113.4 Helsesektor

113.5 Teknisk sektor

113.6 Næringssektor

113.7 Samferdselsektor

113.8 Rettsvern- og beredskapssektor

113.9 Diverse

KLASSE 1: FINANS- OG EIENDOMSFORVALTNING

| Hoved-grupper | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
|-------------------------------------|--|---|--|---|------------------|-------------------|-----------------------|----------------------------------|----------------------|---------|
| | BUDSJETT OG REGNSKAP | SKATT, AVGIFT OG BETALING FOR TJENESTER | PENGER, VERDIPAPIRER OG FOND | FASTE EIENDOMMER OG LOKALER | GARANTI OG LÅN | FORRETNINGS-DRIFT | LEGATER | FORSIKRING | SKADEERSTATNINGSKRAV | DIVERSE |
| Grupper | 100 | 110 | 120 | 130 | 140 | 150 | 160 | 170 | 180 | 190 |
| | Generelt | Generelt | Generelt | Generelt | Generelt | | | Generelt | | |
| | 101 | 111 | 121 | 131 | 141 | 151 | 161 | 171 | 181 | 191 |
| | Langtidsbud-sjettering | Skatter | Bankforbindelser (postgiro) | Adm.bygg og lokaler | Landbruks-banken | | | Tingforsikring, eiendomsforsikr. | | |
| | 102 | 112 | 122 | 132 | 142 | 152 | 162 | 172 | 182 | 192 |
| | Budsjett og endringer | Skattesaker (tvister) | | Kirke-, skole- og kulturbygg og lokaler | Husbanken | | | Ansvars-forsikring | | |
| | 103 | 113 | 123 | 133 | 143 | 153 | 163 | 173 | 183 | 193 |
| | Regnskap, revisjon og godkjenning | Kommunale avgifter, gebyrer og betalingsatser | Fond | Sosialbygg og lokaler | Fiskeribanken | | | Garanti-forsikring | | |
| | 104 | 114 | 124 | 134 | 144 | 154 | 164 | 174 | 184 | 194 |
| Refusjoner og tilskudd til kommunen | | Verdipapirer | Helsebygg og lokaler | Andre garantier | | | Ulykkesfor-sikring | | | |
| 105 | 115 | 125 | 135 | 145 | 155 | 165 | 175 | 185 | 195 | |
| Refusjoner og tilskudd fra kommunen | Statsavgifter | Kontant-beholdning | Teknisk etats bygg og lokaler | Innlån | | | Gruppelivs-forsikring | | | |
| 106 | 116 | 126 | 136 | 146 | 156 | 166 | 176 | 186 | 196 | |
| | Innfordring av skatter og avgifter | | Nærings- og produksjonsbygg og lokaler | Utlån | | | | | | |
| 107 | 117 | 127 | 137 | 147 | 157 | 167 | 177 | 187 | 197 | |
| | Nedsettelse og ettergivelse av skatter og avgifter | | Samferdsels-bygg og lokaler | | | | | | | |
| 108 | 118 | 128 | 138 | 148 | 158 | 168 | 178 | 188 | 198 | |
| | Meldinger, opp-gaver og kontroll | | Tjenesteboliger, leiegårder og leiligheter | | | | | | | |
| 109 | 119 | 129 | 139 | 149 | 159 | 169 | 179 | 189 | 199 | |
| Diverse | Diverse | Diverse | Diverse (udisponerte) | Diverse | | | | Diverse | | |

14 GARANTI OG LÅN

- 140 Generelt
- 141 Landbruksbanken
- 142 Husbanken
- 143 Fiskeribanken
- 144 Andre garantier
- 145 Innlån (mappe for hvert lån)
- 146 Utlån (mappe for hver låntaker)
- 147
- 148
- 149 Diverse

15 FORRETNINGSDRIFT**16 LEGATER****17 FORSIKRING**

- 170 Generelt
- 171 Tingforsikring/eiendomsforsikring
- 172 Ansvarsforsikring
- 173 Garantiforsikring
- 174 Ulykkesforsikring
- 175 Gruppelivsforsikring
- 176
- 177
- 178
- 179 Diverse

18 SKADEERSTATNINGSKRAV**19 DIVERSE**

13

I hovedgruppe 13 er det forutsetningen at alle saker vedrørende kommunens eiendommer skal arkiveres. Men det er bare saker vedrørende selve eiendomsforvaltningen som skal legges her, ikke arkivalier vedrørende den virksomhet som knytter seg til eiendommen. Vedlikehold, lys oppvarming og renhold er vanligvis bundet slik til eiendommen at saker av denne art ikke bør skilles fra den, men arkiveres sammen med andre saker vedrørende forvaltningen etter saksinnhold. Eksempel: Saker vedrørende eiendommene for kommunale aldershjem skal arkiveres under 133, men alt vedrørende hjemmenes virksomhet (sosialfunksjon) skal arkiveres under 331 "Aldershjem".

De enkelte objekter kan dekke behov for flere etater, men det vil bare være én som har forvaltningsansvaret. Dette må da også være avgjørende for valg av arkivnummer.

Under 13 skal det være mappe for hver enkelt eiendom. Mappen opprettes straks sak om kjøp blir reist. Blir ikke eiendommen ervervet, vil dette gå frem av dokumentene i mappen. Slike mapper kan flyttes over i bortsetningsarkivet, men mappene vedrørende kommunens eiendommer skal alltid bære i bruksarkivet og ordnes på hensiktsmessig måte. Ordning etter g.nr. og b.nr. eller etter gatenavn og nr. vil i de fleste kommuner være hensiktsmessig. (Se også generell veiledning.)

Saker, regler og bestemmelser som angår anlegg og forvaltning generelt, legges i den av de underopdelte mapper under 130 som dekker saken. Veiledende regler for prisfastsetting ved salg av tomter som kommunen har ervervet, blir således å arkivere under 130.8. Gjelder saken regler og bestemmelser som angår en spesiell eiendom, legges den på vedkommende eiendomsmappe. Eiendomsmappe forutsettes ordnet som grupperingen i nøkkelen viser og evt. med underopdeling ifølge generell veiledning. Eksempel: Kirke (1320) Skolebygg (1321) Bibliotek (1323) eller Barnehage (133, 1336 eller 13364) osv. Det bør her ikke nyttes punktum som normalt etter tredje siffer, idet det kan bli nødvendig å underopdele hver enkelt eiendomsmappe. Dette gjøres ved at det settes punktum etter det antall siffer en bruker for å markere "eiendoms-typen" (se eks. barnehage ovenfor). Etter punktum nyttes så det nummer som passer i henhold til oppdeling under 130.

Eksempel: Trygdebolig, renhold: 133 6 eller 1333 6 eller 13332 6
 Samfunnshus, utleie: 132.7 eller 1325.7 eller 13252.7
 Brannstasjon, bygn.arb.: 135.3 eller 1355.3 eller 13552.3
 Idrætshallen, sikring: 132.5 eller 1324.5 eller 13244 5

Ovenstående er tatt med for de større kommuners spesielle behov ved kontorer for eiendomsforvaltning og bør ikke forlede mindre administrasjoner til å ta i bruk flere sifre enn de selv trenger for å ha god oversikt.

Søknader uten tilknytning til noen bestemt eiendom, legges i eget omslag foran alle eiendommene under den sektor hvor de hører hjemme.

En del kommuner kjøper tomtearealer for klargjøring og utparsellering, i den hensikt å liggbyggingen. Saker vedrørende slike kjøp og om utparselleringen blir å arkivere i eiendommens mappe (eks. 133).

Eiendommer, lokaler osv. som vedrører klasse 8 plasseres under 139.

114

115 Statsavgifter

116 Innfordring av skatter og avgifter

117 Nedsettelse og ettergivelse av skatter og avgifter

118 Meldinger, oppgaver og kontroll

119 Diverse

12 PENGER, VERDIPAPIRER OG FOND

120 Generelt

121 Bankforbindelser (også postgiro)

122

123 Fond (mappe for hvert fond)

124 Verdipapirer

125 Kontantbeholdning

129 Diverse

13 FASTE EIENDOMMER OG LOKALER

130 Generelt om forvaltning og anlegg

130.0 Generelt (oversikter, oppgaver osv.)

130.1 Ervervelse (kjøp, makesifte, ekspropriasjon)

130.2 Leie, feste

130.3 Bygningsmessige arbeider (bygging, ombygging, vedl.hold)

130.4 Utomhusarealer

130.5 Sikring, vakt hold, skader og erstatninger

130.6 Renhold, lys og oppvarming

130.7 Bortfeste, utleie, utlån (regler, satser)

130.8 Salg, riving og totalskade

130.9 Diverse

131 Adm.bygg og -lokaler (mappe for hver)

132 Kirke-, skole- og kultursektor "

133 Sosialsektor "

134 Helsesektor "

135 Kommunalteknisk sektor "

136 Nærings- og produksjonssektor "

137 Samferdselsektor "

138 Tjenesteboliger, leiegårder "

139 Diverse (bl.a. utdisponerte) "

KLASSE 2: KIRKE, SKOLE OG ANDRE KULTURFORMÅL

| | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
|---|---|-----------------------------|--|---------------------------|---|---|-----|-----|---|---------|
| over- upper | KIRKEVESEN | SKOLEVESEN | VOKSENOPP- LÆRING, ETTER UTDANNING | BOKSAMLINGER BIBLIOTEK | FRITIDS VIRKSOMHET, IDRETTS-OG UNGDOMSARB. | ANDRE KUL- TURFORMÅL | | | UNIVERSITET, HØYSKOLER, VITENSKAP OG FORSKNING | DIVERSE |
| Grupper | 200 | 210 | 220 | 230 | 240 | 250 | 260 | 270 | 280 | 290 |
| | Generelt | Generelt | Generelt | | Generelt | Generelt | | | | |
| | 201 | 211 | 221 | 231 | 241 | 251 | 261 | 271 | 281 | 291 |
| | Kirke, kapell, menighetshus | Førskole | Grunnskoletrinn | | Folkeopplysning o.a. fritidstiltak for voksne | Sang, musikk, dans etc. | | | | |
| | 202 | 212 | 222 | 232 | 242 | 252 | 262 | 272 | 282 | 292 |
| | Kirkegård, grav- kapell, kremato- rie og bårhus | Grunnskole | Videregående utdanning | | Ungdomsarbeid | Samfunnshus, kino, teater o.lign. | | | | |
| | 203 | 213 | 223 | 233 | 243 | 253 | 263 | 273 | 283 | 293 |
| | Geistlighet | Spesial- undervisning | Hobbykurs | | Fritidstiltak for funksjonshemmede | Forestillinger arrangementer | | | | |
| | 204 | 214 | 224 | 234 | 244 | 254 | 264 | 274 | 284 | 294 |
| Kirkelige handlinger | Videre- gående skoler | Organisasjonsopp- læring | | Idrett og sport | Kunst, utstil- linger | | | | | |
| 205 | 215 | 225 | 235 | 245 | 255 | 265 | 275 | 285 | 295 | |
| Inn- og ut- meldinger, dissentersamfunn | | | | Frituftsliv | Samlinger, museer o.lign. | | | | | |
| 206 | 216 | 226 | 236 | 246 | 256 | 266 | 276 | 286 | 296 | |
| Menighets- arbeid | Skoleskys og innløsning | | | | Fortidsvern | | | | | |
| 207 | 217 | 227 | 237 | 247 | 257 | 267 | 277 | 287 | 297 | |
| Kirkeskys | Private skoler | | | | Minnesmerker og monumenter | | | | | |
| 208 | 218 | 228 | 238 | 248 | 258 | 268 | 278 | 288 | 298 | |
| | | | | | | | | | | |
| 209 | 219 | 229 | 239 | 249 | 259 | 269 | 279 | 289 | 299 | |
| Diverse | Diverse | Diverse | | Diverse | Diverse | | | | | |

- 2 Klassen er fagklasse for kirke, skole- og kultursaker. Saker som angår hjelpemidlene for disse sektorer hører inn under fellesdelen (se generell veiledning i denne og klassene 0 og 1). I klasse 2 finnes endel institusjoner. Hver av disse kan kanskje ha behov for underoppdeling som f.eks. 0 Generelt, 1 Behovsanalyser (romprogram o.l.) eller sakene ordnes i tekstele mappes/omslag uten undernummer.
Når/hvis et planlagt prosjekt er vedtatt bygget, overføres nødvendige dokumenter til gruppe 132.

- 210 Pedagogisk senter er en del av skoleadministrasjonen og saker vedrørende dette arkiveres som andre saker som behandles av skolekontoret under respektive arkivnummere.

- 211 Denne gruppe er ment å skulle dekke behovet for førskoleundervisningen. Det vises også til 364 og 423. Ved behov for underoppdeling, følges hovedmønsteret under 212.

2 KIRKE, SKOLE OG ANDRE KULTURFORMÅL

20 KIRKEVESEN

- 200 Generelt
- 201 Kirke, kapell, menighetshus
- 202 Kirkegård, gravkapell, krematorie og bårhus
- 203 Geistlighet
- 204 Kirkelige handlinger
- 205 Inn- og utmeldinger, dissentersamfunn
- 206 Menighetsarbeid
- 207 Kirkeskyss
- 208
- 209 Diverse

21 SKOLEVESEN

210 Generelt

- 210.0 Generelle regler og bestemmelser
- 210.1 Behovsanalyser og utbyggingsplaner
- 210.2 Generelle pedagogiske spørsmål, veiledning, rådgivning osv.
- 210.3
- 210.4
- 210.5
- 210.6
- 210.7
- 210.8
- 210.9 Diverse

211 Førskole

- 212 Grunnskoleloven har opphevet skillet mellom barne- og ungdomsskolen. Dermed skal samme arkivnummer nyttes for hele grunnskolen, men ved skolekontor hvor en har behov for skille, nyttes f.eks. én farge for barnetrinnet og en annen for ungdomstrinnet.

212.13 Spesialundervisning i egen skole.

212.14 Dette gjelder saker vedrørende tilbud om utplassering i yrkeslivet enkelte skoledager pr. uke, samt hel eller delvis fritaking (jfr. 212.184 og 453).

212.16 Jfr. hovedgruppe 24.

212.184 Jfr. 212.14 og 453

212 Grunnskole

- 212.0 Organisering av opplæringen
 - 212.00 Generelt
 - 212.01 Skoleordning
 - 212.02 Kretsordning
 - 212.03 Mønsterplan (læreplan)
 - 212.04 Fag- og timefordeling
 - 212.05 Timeplaner
 - 212.06 Klassedeling
 - 212.07 Skoletid, -ferier og -fridager
 - 212.08
 - 212.09 Diverse
- 212.1 Undervisning
 - 212.10 Generelt
 - 212.11 Teoretiske fag
 - 212.12 Praktisk - estetiske fag
 - 212.13 Hjelpe- og støtteundervisning
 - 212.14 Alternativ opplæring / fritaking
 - 212.15 Øvingsundervisning
 - 212.16 Fritidssysler i skolens regi
 - 212.160 Generelt
 - 212.161 Musikk, sang og drama
 - 212.162 Forming
 - 212.163 Klubbvirksomhet og diskotek
 - 212.164 Sport
 - 212.169 Diverse
 - 212.17 Andre undervisningstiltak
 - 212.170 Generelt
 - 212.171 Ekskursjoner, reiser, leirskoler
 - 212.172 Kroppsøving
 - 212.173 Svømmeundervisning
 - 212.174 Trafikkundervisning, skolepatroljer
 - 212.175 Alkohol, tobakk, narkotika
 - 212.176 Skolekringkasting - TV, film, teater o.l.
 - 212.177 Skolehage - skogplanting
 - 212.178 Skolesparing
 - 212.179 Diverse
 - 212.18 Rådgivning, yrkesorientering
 - 212.180 Generelt
 - 212.181 Evneprøver/skolemodenhetsprøver
 - 212.182 Skolepsykologiske undersøkelser
 - 212.183 Yrkesorientering
 - 212.184 Utplassering i yrkeslivet (arbeidsuke)
 - 212.19 Diverse

212.2 Eksamen, prøver, karakter, vurdering

212.20 Generelt

212.21 Karakterordning, vurderingsordning

212.22 Eksamensordninger

212.23

212.24

212.25

212.26

212.27

212.28 Avslutning

212.29 Diverse

212.3 Elev og heim

212.30 Generelt

212.31 Elev- og klasselister

212.32 Inn- og utmelding, flytting, aldersavvik

212.33 Overføring av elever (fra - til andre kommuner og innen egen)

212.34 Disiplinære forhold (ev. undermapper etter behov)

212.35 Arbeidsmåter, samarbeid og medinnflytelse

212.36 Skolefrokost - melkesalg

212.37

212.38

212.39 Diverse

213 Spesialundervisning/spesialskoler

213.0 Generelt

213.1 Innmelding til spesialundervisning og rapporter

213.2 Spesialskoler, klasser

213.3 Undervisning utenfor skolene

213.4

213.5

213.6

213.7

213.8

213.9 Diverse

214 Videregående skoler

214.0 Generelt

214.1 Opptaksområder

214.2 Søknader om opptak

214.3 Læringer, kontrakter og fagprøver

214.9 Diverse

- 244 De fleste kommunale saker angår tilskott (105) og anlegg eller eiendomsforvaltning (13), mens f.eks. behovsanalyser, utbyggingsplaner og ordensregler for innendørs og utendørs idretts- og sportsanlegg (f.eks. svømmehaller, lysløyper o.l.), blir å arkivere her, med underoppdelinger etter lokalt behov.
- 245 Her plasseres saker angående friområder for almenheten, badeplasser o.l. hvis arealene ikke eies eller leies av kommunen (13).

- 256 Fornminner og fredning av bygninger og anlegg.

- 243 Fritidstiltak for funksjonshemmede
- 244 Idrett og sport
- 245 Friluftsliv
- 246
- 247
- 248
- 249 Diverse

25 ANDRE KULTURFORMÅL

- 250 Generelt
- 251 Sang, musikk, dans etc.
- 252 Samfunnshus, kino, teater o.l.
- 253 Forestillinger, arrangementer
- 254 Kunst, utstillinger
- 255 Samlinger, museer o.l.
- 256 Fortidsvern
- 257 Minnesmerker og monumenter
- 258
- 259 Diverse

26

27

28 UNIVERSITET, HØYSKOLER, VITENSKAP OG FORSKNING

29 DIVERSE

22 Under denne hovedgruppe underoppdeles etter behov (se f.eks. 212.0)

221 Dette gjelder voksenopplæring innen rammen av grunnskolens opplæringsplan.

222 Under denne gruppe arkiveres voksenopplæringsaker/etterutdanning utover grunnskolettrinnet.

24 Fritidstiltak for eldre er en del av eldreomsorgen (334), ved fellestiltak unngår en ikke krysshenvisning.

241 Tiltak for eldre kommer inn under eldreomsorgen (334). Se også 243.

215 Musikkskoler

216 Skoleskyss og innlosjering

216.0 Generelt

216.1 Godkjenning av skyssordninger

216.2 Transportavtaler

216.3 Skyssruter

216.4 Privat skyss

216.5 Midlertidig skyss

216.6 Skoleinternat

216.7 Privat innlosjering (formidling)

216.8

216.9 Diverse

217 Private skoler

218

219 Diverse

22 VOKSENOPPLÆRING/ETTERUTDANNING

220 Generelt

221 Grunnskolettrinnet

222 Videregående utdanning

223 Hobbykurs

224 Organisasjonsopplæring

229 Diverse

23 BOKSAMLINGER, BIBLIOTEK

24 FRITIDSVIRKSOMHET, IDRETTS- OG UNGDOMSARBEID

240 Generelt

241 Folkeopplysning og andre fritidstiltak for voksne

242 Ungdomsarbeid (se også 212.16)

242.0 Generelt

242.1 Forebyggende ungdomsarbeid

242.2 Fellestiltak for ungdomsorganisasjoner

242.3 Fritidsklubber, sentere, restauranter

242.4 Motorsentre

242.9 Diverse

KLASSE 3: SOSIALE TILTAK

| | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 |
|------------------------------------|--------------------------------|---|--|---|--|-----------------------------|--|---|-----|---------|
| | ARB. MARKED SYSSELSETTING | BOLIGTILTAK | SOSIAL OM- SORG OG TRYGD | ELDRE- OMSORG | EDRUSKAPS- ARBEID | HJELP I HJEMMENE | BARNEVERN | ALMENNYTTIGE FORMÅL, TILTAK OG AKSJONER | | DIVERSE |
| Gruppe | 300 | 310 | 320 | 330 | 340 | 350 | 360 | 370 | 380 | 390 |
| | Generelt | Generelt | Generelt | Generelt | Generelt | Generelt | Generelt | | | |
| | 301 | 311 | 321 | 331 | 341 | 351 | 361 | 371 | 381 | 391 |
| | Arbeidsanvisning formidling | Boligbygge- programmer | Sosialplanlegging, undersøkelser, forsøk, reformer | Aldershjem/ pensjonat | Veiledning, opp- lysning om alkohol og narkotika | Hjemmehjelp | Forebyggende tiltak og etter- vern | | | |
| | 302 | 312 | 322 | 332 | 342 | 352 | 362 | 372 | 382 | 392 |
| | Arbeidsløshets- oppgaver | Statstilskudd til boligreparasjon og -utbedring | Forebyggende sosiale tiltak | Trygdeboliger aldersboliger | Annen fore- byggende virk- somhet | Husmorvikar- tjeneste | Fosterhjem | | | |
| | 303 | 313 | 323 | 333 | 343 | 353 | 363 | 373 | 383 | 393 |
| | Tiltak mot arbeidsløshet | Bostøtteordninger | Klientbehandling, hjelpetiltak og kontanthjelp | Andre institusjoner | Behandling av alkoholikere og narkomane | Hjemmesykepleie | Barnehjem og ungdomshjem | | | |
| | 304 | 314 | 324 | 334 | 344 | 354 | 364 | 374 | 384 | 394 |
| | Vernet sysse- lsetting | Boligundersøkelser nærmiljø og inn- redning | Folketrygd | Velferds- og servicetiltak utenfor institusj. | Ettervern for alkoholikere og narkomane | Menighetspleie (avtaler) | Barnehager | | | |
| 305 | 315 | 325 | 335 | 345 | 355 | 365 | 375 | 385 | 395 | |
| Integrering av funksjonshemmede | Byggelag og borettslag | Stønad til enslige forsørgere | Pensjonist- foreninger (over- sikter) | Institusjoner for alkoholikere og narkomane | | Barneparker | | | | |
| 306 | 316 | 326 | 336 | 346 | 356 | 366 | 376 | 386 | 396 | |
| Selvbygger- virksomhet | Kommunale tillegstelsler | Forberedelser til pensjonsalder | | | | Ferieopphold for barn | | | | |
| 307 | 317 | 327 | 337 | 347 | 357 | 367 | 377 | 387 | 397 | |
| Boligtildeling | Bidragforskottssaker | | | | | Familiedaghjem | | | | |
| 308 | 318 | 328 | 338 | 348 | 358 | 368 | 378 | 388 | 398 | |
| | | | | | | Adopsjon | | | | |
| 309 | 319 | 329 | 339 | 349 | 359 | 369 | 379 | 389 | 399 | |
| Diverse | Diverse | Diverse | Diverse | Diverse | Diverse | Diverse | | | | |

- 3** Klasse 3 er en fagklasse for **sosialfunksjoner**. Saker som angår hjelpemidler for sosialfunksjonen vil da høre inn under fellesdelen. (Se generell veiledning i denne og klasse 0 og 1). Under denne klasse hører naturlig en del institusjonstyper (331, 333, 345, 363, 364 og 365). Hvor av disse kan kanskje ha behov for underoppdeling som følger: 0 Generelt, 1 Behovsanalyser og utbyggingsplaner, 2 Opptak - utskrivning, 3 Velferds- og servicetiltak, 4 Ordensregler. Eller underoppdelingen kan skje ved tekstede mapper/omslag uten undernummer. Når/hvis et planlagt prosjekt er vedtatt bygget, overføres nødvendige dokumenter til gruppe 133.

De fleste sakene innen sosialsektoren er rene klientsaker. Disse oppbevares i eget klientarkiv og er ikke ordnet etter arkivnummer, men på familienavn. Det er bare når sakene er prinsipielle at slike saker bør kryssarkiveres eller at det bør lages henvisning på andre arkivnummer.

- 300** Herunder likestilling.

- 31** Boligtiltak gjelder her almenhetens sosiale boligbehov. Jfr. 043 7, 332 og 138.

- 311** Behovsanalyser og evt. utbyggingsplaner for boligbygging i kommunal regi plasseres også her i egen mappe/omslag.

- 314** Her arkiveres alle saker som er grunnlagsmateriale for all boligplanlegging og bl a. det som går på indre og ytre trivsel i boligsituasjonen for alle grupper i samfunnet.

- 315** Dette må **ikke** bli en mappe for korrespondanse med boligkooperasjonen, men bare være for saker om denne.

- 317** **Alle søknader** om boliger (leiligheter) også kommunale, arkiveres her (alfabetisk), men **tildelinger** som gjelder kommunale eiendommer (leiligheter) overføres til 138 eller evt. 13332 7. (Se veiledningen under 13.)

På grunn av søknads-, behovsoversikten og ev. fremtidige tildelinger, bør det bare nyttes henvisninger i sosialkontorets klientarkiv.

3 SOSIALE TILTAK

30 ARBEIDSMARKED, SYSSELSETTING

- 300 Generelt
- 301 Arbeidsanvisning, -formidling
- 302 Arbeidsløshetsoppgaver
- 303 Tiltak mot arbeidsløshet
- 304 Vernet sysselsetting
- 305 Integring av funksjonshemmede

- 309 Diverse

31 BOLIGTILTAK

- 310 Generelt
- 311 Boligbyggeprogrammer
- 312 Statstilskudd til boligreparasjoner og utbedring
- 313 Bostøtteordninger
- 314 Boligundersøkelser, nærmiljø og innredning
- 315 Boligbyggelag og borettslag
- 316 Selvbyggervirksomhet
- 317 Boligtildeling
- 318
- 319 Diverse

32 Under denne hovedgruppe arkiveres f.eks. planer, oversikter, regler og bestemmelser samt eventuelle prinsipielle avgjørelser under dekkende begrep.

323 Familierådgivning er en del av klientbehandlingen og arkiveres følgelig her. Hvis underoppdeling er ønskelig, vises til sosialomsorgslovens § 3, pkt. 1 og 2. Organisering, personell, tilskudd osv. hører hjemme under de respektive arkivnummere.

331 Saker vedrørende kombinerte sykehjem/aldershjem arkiveres under 422.

332 Trygdeboliger gjelder ikke bare eldre, men en har valgt å holde sakene samlet, idet disponeringen ofte veksler. Jfr. også 13 og 31.

334 Jfr. 35.

34 Salgs- og skjenkerettssaker arkiveres under 606 og 614.

32 SOSIAL OMSORG OG TRYGD

320 Generelt

321 Sosialplanlegging, undersøkelser, forsøk, reformer

322 Forebyggende sosiale tiltak

323 Klientbehandling, hjelpetiltak og kontanthjelp

324 Folketrygd

325 Stønad til enslige forsørgere

326 Kommunale tilleggsytelser

327 Bidragsforskottssaker

328

329 Diverse

33 ELDREOMSORG

330 Generelt

331 Aldershjem/pensjonat

332 Trygdeboliger/aldersboliger o.l.

333 Andre institusjoner

334 Velferds- og servicetiltak utenfor institusjon

335 Pensjonistforeninger (bare oversikter)

336 Forberedelser til pensjonsalder

337

338

339 Diverse

34 EDRUSKAPSARBEID

340 Generelt

341 Veiledning, opplysning om alkohol og narkotika

342 Annen forebyggende virksomhet

343 Behandling av alkoholikere og narkomane

344 Ettervern for alkoholikere og narkomane

345 Institusjoner for alkoholikere og narkomane

346

347

348

349 Diverse

35 355, 356, 357 og 358 kan nyttes etter lokalt behov, idet dette vil variere fra sted til sted.

36 Jfr. 212.16 og 242.

360 Miljøspørsmål o.l.

367 Ved evt. behov kan underoppdeles som følger:

- 367.0 Generelt
- 367.1 Godkjenning
- 367.2 Opptak

eller mapper/omslag med bare tekst uten undernummer.

37 Her ordnes evt. sakene alfabetisk på formålets-, tiltakets-, aksjonens navn eller mest dekkende betegnelse. (Jfr. 105.)

35 HJELP I HJEMMENE

- 350 Generelt
- 351 Hjemmehjelp
- 352 Husmorvikartjeneste
- 353 Hjemmesykepleie
- 354 Menighetspleie (avtaler)
- 355
- 356
- 357
- 358
- 359 Diverse

36 BARNEVERN

- 360 Generelt
- 361 Forebyggende tiltak og ettervern
- 362 Fosterhjem (mappe for hvert hjem)
- 363 Barnehjem og ungdomshjem
- 364 Barnehager (mappe for hver)
- 365 Barneparker (parkantevirksomhet)
- 366 Ferieopphold for barn
- 367 Familiedaghjem
- 368 Adopsjon
- 369 Diverse

37 ALMENNYTTIGE FORMÅL, TILTAK OG AKSJONER

38

39 DIVERSE

KLASSE 4: HELSEVERN, MILJØ- OG NATURVERN

| ved- tapper | 40 ALMINNELIG HELSEVERN | 41 ANDRE HYGIENE- TILTAK | 42 HELSEINSTITUSJONER | 43 BAD | 44 | 45 ARBEIDER-VERN, ARBEIDSTILSYN OG KONTROLL | 46 MILJØ- OG NATURVERN, FORURENSING, STØY | 47 | 48 | 49 DIVERSE |
|----------------|-------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|-----------|-----|--|--|-----|-----|---------------|
| Gruppe | 400 | 410 | 420 | 430 | 440 | 450 | 460 | 470 | 480 | 490 |
| | 401 | 411 | 421 | 431 | 441 | 451 | 461 | 471 | 481 | 491 |
| | 402 | 412 | 422 | 432 | 442 | 452 | 462 | 472 | 482 | 492 |
| | 403 | 413 | 423 | 433 | 443 | 453 | 463 | 473 | 483 | 493 |
| | 404 | 414 | 424 | 434 | 444 | 454 | 464 | 474 | 484 | 494 |
| | 405 | 415 | 425 | 435 | 445 | 455 | 465 | 475 | 485 | 495 |
| | 406 | 416 | 426 | 436 | 446 | 456 | 466 | 476 | 486 | 496 |
| | 407 | 417 | 427 | 437 | 447 | 457 | 467 | 477 | 487 | 497 |
| | 408 | 418 | 428 | 438 | 448 | 458 | 468 | 478 | 488 | 498 |
| | 409 | 419 | 429 | 439 | 449 | 459 | 469 | 479 | 489 | 499 |

4 Klasse 4 er en fagklasse for helse-, miljø- og naturvernfunksjoner. Saker som angår hjelpemidler for disse funksjoner, vil da høre inn under fellesdelen. (Se generell veiledning i denne og klasse 0 og 1.)

400 Bedriftslegeordning for tjenestemenn, se 044.

402.2 Når det gjelder skoletannrøkt, se 406.

403 Hjemmesykepleien er plassert under 353 sammen med annen hjelp i hjemmene.

405 Her plasseres bare saker vedrørende helsemessige forhold for funksjonshemmede. (Jfr. 243, 304, 305, 314, 332 og 423.)

4 HELSEVERN, MILJØ- OG NATURVERN

40 ALMINNELIG HELSEVERN

400 Generelt

400.0 Lov, bestemmelser, oversikter, statistikk o.l.

400.1 Offentlige legeordninger

400.2 Helseøsterordningen

400.9 Diverse

401 Apotek

402 Forebyggende helsetiltak

402.0 Generelt

402.1 Helsestasjoner

402.2 Skolehelsetjeneste

402.3 Vaksinasjoner

402.4 Epidemiske sykdommer

402.5 Masseundersøkelser

402.9 Diverse

403 Annen lege- og helsetjeneste

403.0 Generelt

403.1 Legesentre

403.2 Vaktordninger

403.3 Ambulansetjenesten

403.4 Privatpraktiserende leger

403.5 Jordmortjenesten

403.9 Diverse

404 Helse- og sosialsentre

405 Fysisk og psykisk funksjonshemmede utenfor institusjon

406 Tannrøkt

407

408

409 Diverse

46 Under denne gruppe plasseres bl.a. utslippstillatelser o.l.

466 Her kommer bare rene fredningsaker. Jfr. 245.

45 ARBEIDERVERN, ARBEIDSTILSYN OG KONTROLL

- 450 Generelt
- 451 Vernetiltak (bedriftsvern)
- 452 Arbeidstid
- 453 Kvinner, barn og unge arbeidere (skoleelever)
- 454 Arbeidslønn, oppsigelse, reglement
- 455 Ferie
- 456 Inspeksjon og kontroll
- 457 Industrielt hjemmearbeid
- 458 Skader og ulykker
- 459 Diverse

46 MILJØ- OG NATURVERN, FORURENSING, STØY

- 460 Generelt
- 461 Luftforurensing
- 462 Forurensing av ferskvann
- 463 Forurensing av sjø
- 464 Oljeberedskap
- 465 Vern mot støy (se også 451)
- 466 Naturfredning
- 467
- 468
- 469 Diverse

47

48

49 DIVERSE

42 Underoppdelingen under 420 kan også nyttes for 421, 422 osv.

420.0 Når/hvis vedtak er fattet om byggeprosjekt, overføres nødvendige dokumenter fra mappen til gruppe 134.

421 Sykehotell er oftest en del av sykehuset og kan plasseres i eget omslag eller i egen mappe under dette arkivnummer.

422 Jfr. 331.

43 Med bad menes her bare rene folkebad for personlig hygiene. Ikke svømmeanlegg (se 244 og 13) og ikke badeplasser i friluft (se 245).

41 ANDRE HYGIENETILTAK

410 Generelt

411 Drikkevannskontroll

412 Kontroll med husdyrsykdommer

413 Kjøttkontroll

414 Kontroll med næringsmidler og serverings- og salgssteder

415 Kontroll med overnattingssteder (hoteller, campingplasser etc.)

416 Desinfeksjon og utrydding av skadedyr

417 Veterinærtjeneste

418

419 Diverse

42 HELSEINSTITUSJONER

420 Generelt

420.0 Behovsanalyse, utbyggingsplaner

420.1 Innleggelse, utskrivning, overføring

420.2 Pasienteindeler og beklødning

420.3 Sosialtjeneste, velferd og religion

420.4 Alm. helsetjeneste, hygiene og tannpleie

420.5 Dietikk- og medikamentbruk

420.6 Poliklinisk behandling og røntgen

420.7 Terapi

420.8 Laboratorievirksomhet

420.9 Diverse

421 Sykehus

422 Sykehjem

423 Dagshjem for fysisk og psykisk funksjonshemmede

424 Fødehjem

429 Diverse

43 BAD

44

- 5 Klasse 5 er fagklasse for kommunenes tekniske oppgaver. Saker som angår forvaltningsbegrepene (hjelpemidlene) for etaten vil høre inn under fellesdelen, klasse 0 og 1 med generell veiledning (Del A).
Når det gjelder underoppdelinger vises til ovenstående generelle veiledning og spesiell veiledning på venstre side ut for det enkelte saksbegrep i nøkkelen.

501 Landsdels-, fylkes- og regionplaner

504 De enkelte reguleringsplaner ordnes under dette arkivnummer på hensiktsmessig måte (alfabetisk på planens navn, eller etter gårdsnummersystem e.l.)

505 Dette gjelder bare bygningsrådets behandling av sakene (se også 58).

51 Bygningsarkivet med mappe for den enkelte eiendom i kommunen (uansett eiendomsforhold) må sees som et selvstendig arkiv på siden av saksarkivet og har der for vanligvis eget register, lagt opp etter navn, g.nr. og b.nr. eller gate-/veinummer. En må også ha klart for seg at kommunens eiendommer og forvaltningen av disse ikke blandes inn i systemet, men at slike saker skal dekket av kommunens eiendomsarkiv (som eier) under hovedgruppe 13. Under hovedgruppe 51 kommer således vesentlig regler og bestemmelser, dispensasjoner og andre prinsipielle saker.

510 Generell godkjenning av håndverkere og entreprenører arkiveres under 621 og 626.

5 TEKNISKE OPPGAVER

50 AREALPLANLEGGING OG REGULERING

500 Generelt

501 Overordnede planer

502

503 Generalplan

504 Reguleringsplaner

505 Utparsellering, tomtedeling

506 Sanering

507

508

509 Diverse

51 BYGNINGSSAKER

510 Generelt

511 Byggemeldinger og bygningskontroll

512 Spesielle bygninger, byggverk og innredninger

513 Bygningstekniske konstruksjoner og materialer

514 Farlige bygg

515 Ulovlige bygg

516 Skjemmende bygg

517 Antenner, reklamer o.l.

518

519 Diverse

- 52 Det er utarbeidet detaljnøkkel for denne hovedgruppe. Det vises for øvrig til forvaltningsveggene i Del A (fellesdelen).
- 53 Under denne hovedgruppe arkiveres planer, behovsanalyser samt prinsipielle saker. Eiendomsforvaltnings-saker hører inn under hovedgruppe 13, og materiell under gruppe 038 (se for øvrig fellesdelen: Del A)
- 534 Dette gjelder service og rådgivningstjeneste overfor småhagebrukere.
- 54 Ordning av de enkelte mapper for deler av vann- og avløpsledningene i kommunene varierer sterkt, avhengig av de lokale opplegg. Enkelte har kombinerte arkivopplegg for vei, vann og avløp, og kombinerer også planer og anlegg med drift og vedlikehold. En finner det derfor uhensiktsmessig å binde med videre underoppdelinger i arkivnøkkel. (Se de enkelte arkivgrupper.) Angående grunneiervetelser se 13, re-fusjoner se 104 og 105 og avgifter se 113.
- 540 Dette arkivnummer nyttes bare for saker som har generell betydning for vann og avløpssektor, f.eks. lover, bestemmelser, statistikk, prognoser o.l.
- 541 Se kommentar under 54 og jfr. for øvrig 542, 543 og 544.
- 541.0 Generelle saker om planer og anlegg for vannforsyning, servitutter og overenskomster o.l. Jfr. 544.0 (drift og vedlikehold).
- 541.1 Vannanalyser, helsepåbud og målinger hører hjemme her, men vannmåling hos forbrukere = betalingsordning (113) og målere = materiell (038).
- 541.4 Jfr. 542.4, 543, 544.4 og 545.4.
- 541.6 Jfr. 542.6, 543, 544.6 og 545.6.

52 HAVNER

- 520 Generelt
- 521 Havneanlegg, utbygging og vedlikehold
- 522 Småbåthavner, utbygging og vedlikehold
- 523 Andre anlegg i havneområdet
- 524 Havnetrafikk
- 525 Navigasjonsforhold
- 526 Havneservice for øvrig, sikkerhet og orden
- 527
- 528
- 529 Diverse

53 PARKER, GRØNTANLEGG OG LEKEPLASSER

- 530 Generelt
- 531 Parker og grøntanlegg
- 532 Kolonihager og parseller
- 533 Lekeplasser
- 534 Service- og rådgivningstjeneste
- 535
- 536
- 537
- 538
- 539 Diverse

54 VANN OG AVLØP

- 540 Generelt
- 541 Planer og anlegg for vannforsyning
- 541.0 Generelt
- 541.1 Vannkilder og nedslagsfelt
- 541.2 Reguleringsdammer og inntak
- 541.3 Vannrensing og kloring
- 541.4 Pumpeanlegg for hovedledninger
- 541.5 Høydebassenger og trykkreduksjon
- 541.6 Hovedtilførselsledninger
- 541.7
- 541.8
- 541.9 Diverse

- 542 Se kommentar under 54 om underoppdeling etc. Jfr. for øvrig 541, 543 og 545.
- 542.0 Generelle saker om planer og anlegg for avløp samt overenskomster med grunneiere. Jfr. 545.0 (drift og vedlikehold).
- 542.4 Jfr. 541.4, 544.4 og 545.4 .
- 543 Se kommentar under 54 om underoppdeling etc.
- 544 Jfr. 541 og 543 (planer og anlegg).
- 544.0 Generelle drift- og vedlikeholdssaker for vannforsyning (jfr. 541.0).
- 544.1 Dette gjelder flom- og lekkasjeskader på annenmanns eiendom.
- 544.4 Jfr. 541.4, 542.4, 543 og 545.4 .
- 544.6 Jfr. 541.6, 542.6, 543 og 545.6 .
- 545 Se kommentar under 54 om underoppdeling etc.
- 545.0 Generelle drift- og vedlikeholdssaker for avløpssektor. Jfr. 542.0 (planer og anlegg).
- 545.1 Som 544.1, men gjelder avløp.

- 547 Ordning av de enkelte saker er avhengig av lokale forhold, med mappe for hver eiendom/eier (se også 51).
- 548 Dette gjelder elver, bekker, forbygninger, dreneringer, grøfter, senkninger o.l. og kan underoppdeles etter behov (jfr. 654 og 86).

- 542 Planer og anlegg for avløp
- 542.0 Generelt
- 542.1 Rammeplaner
- 542.2 Utløpsledninger og reseipientforhold
- 542.3 Renseanlegg
- 542.4 Pumpestasjoner
- 542.5 Spesialkummer, flomløp, bækkeinntak
- 542.6 Overførings- og avskjærende ledninger
- 542.7
- 542.8
- 542.9 Diverse
- 543 Planer og anlegg for ledningsnett
- 544 Drift og vedlikehold av vannforsyningsanlegg
- 544.0 Generelt
- 544.1 Klager, skader
- 544.2 Vannrestriksjoner
- 544.3 Lekkasjesøking
- 544.4 Drift og vedlikehold av pumpeanlegg
- 544.5 Drift og vedlikehold av vannverksanlegg
- 544.6 Vedlikehold av ledninger
- 544.7 Vannkjøring
- 544.8
- 544.9 Diverse
- 545 Drift og vedlikehold av avløpsanlegg
- 545.0 Generelt
- 545.1 Klager, skader
- 545.2 Lekkasjer og tilstoppinger (registreringer)
- 545.3 Slambehandling
- 545.4 Drift og vedlikehold av pumpestasjoner
- 545.5 Drift og vedlikehold av renseanlegg
- 545.6 Vedlikehold av avløpsledninger
- 545.7
- 545.8
- 545.9 Diverse
- 546 Andre vannverks- og avløpsanlegg
- 546.0 Generelt
- 546.1 Interkommunal vannforsyning
- 546.2 Interkommunalt avløpsanlegg
- 546.3 Andelsvannverk
- 546.4 Private enkeltvannverk
- 546.5 Private avløpsanlegg
- 546.9
- 547 Sanitærinstallasjoner og tilknytninger
- 548 Vassdragsforhold
- 549 Diverse

55 Jfr. kommentar under 5.

551 Ved eventuelt behov for underoppdeling kan f.eks. nyttes følgende:

- 551.0 Generelt
- 551.1 Øvelser
- 551.2 Brannrapporter
- 551.3 Sløkningsavtaler
- 551.4 Skogbrannvern

552 Se 13.

554 Her arkiveres lover og bestemmelser, statistikk, planer o.l. Arkivet for feiersakene følger eget opplegg og holdes adskilt fra saksarkivet med eget register.

56 Se kommentar under 5 og 54.

560 Her plasseres saker angående lover, bestemmelser og normaler med evt. nødvendig underoppdeling. Kontrakter med konsulenter se 035. Kontrakter om entrepriser anbefales å følge det enkelte prosjekt med den oppdeling som legges opp for vei-prosjektene.

561 Med planer menes her prosjektering, men ikke regulering.

55 BRANN- OG FEIERVESEN

550 Generelt

551 Utrykningstjeneste

552 Brannstasjon (utbyggingsplaner)

553 Bedriftsbrannvern

554 Feiervesen

555 Oljefyringsanlegg

556 Brannforebyggende tiltak

556.0 Generelt

556.1 Vanlig brannsyn

556.2 Spesielt brannsyn

556.3 Spesielle brannrisikoer, planer og sikringstiltak

556.4 Brannøvelser for institusjoner og bedrifter

556.9 Diverse

557 Assuransbestemmelser (tariffer)

558

559 Diverse

56 VEIER OG GATER

560 Generelt

561 Planer og anlegg

561.0 Generelt

561.1 Riks- og fylkesveier

561.2 Kommunale veier og gater

561.3 Offentlige plasser, parkeringsanlegg o.l.

561.4 Bruer

561.5 Tunneler og rassikringsanlegg

561.6 Gang- og sykkelveier, fortauer

561.9 Diverse

562

563 Vedlikehold, drift

563.0 Generelt

563.1 Vedlikehold av riks- og fylkesveier

563.2 Vedlikehold av kommunale veier og gater

563.20 Generelt

563.21 Støvdemping

563.22 Gaterehold

563.23 Snøbrøyting

563.24 Sandstrøing

563.25 Faste dekker, reparasjon, vedlikehold

563.26 Grusveier, reparasjon, vedlikehold

- 565 Underoppdeling kan skje med tekstede omslag eller mapper ordnet alfabetisk (etter veinavn) og/eller:
- 565.0 Generelt
 - 565.1 Vedlikehold
 - 565.2 Overtakelse
 - 565.3 Refusjoner mellom private iflg. bygningslovens § 55.

- 573 Dette gjelder også avfallsplasser som ikke eies eller leies av kommunen (jfr. 13).
- 574 Jfr. 13 .

- 563.3 Vedlikehold av offentlige plasser, parkeringsanlegg o.l.
- 563.4 Vedlikehold av bruer
- 563.5 Vedlikehold av tunneler og rassikringsanlegg
- 563.6 Vedlikehold av gang- og sykkelveier, fortauer
- 563.7 Graving i gater og veier ved andre etater og private
- 563.8
- 563.9 Diverse
- 564 Gate- og veibelysning
- 565 Private veier
- 566 Gate- og veinavn
- 567 Trafikksikring og skilting
 - 567.0 Generelt
 - 567.1 Trafikkregulering og fartsbegrensning
 - 567.2
 - 567.3 Trafikksignalanlegg
 - 567.4 Oppmerking av overganger og kjørebane
 - 567.5 Trafikkskilt
 - 567.6 Autovern, rekkverk o.l.
 - 567.9 Diverse
- 568
- 569 Diverse

57 RENOVASJON

- 570 Generelt
- 571 Oppsamling av avfall
- 572 Transport av avfall
- 573 Behandling av avfall
- 574 Offentlige toaletter
- 575 Priveter og septiktanker
- 576 Sanitæranlegg fritidsområder
- 577 Dispensasjoner og klager
- 578
- 579 Diverse

58 Avtaler om utførelse av tjenester under disse begreper arkiveres under 035.

58 KARTVERK OG OPPMÅLING

- 580 Generelt
- 581 Geodetisk grunnlag
- 582 Kartverk
- 583 Flyfoto
- 584 Grunnundersøkelser
- 585 Målebrev og skylddelinger
- 586 Matrikkelsaker, hjemmeloverdragelse og sammenføring
- 587 Adressenummer og husnummerskilt
- 588
- 589 Diverse

59 DIVERSE

KLASSE 6: NÆRINGSDRIFT

| Hoved- gruppe | 60 | 61 | 62 | 63 | 64 | 65 | 66 | 67 | 68 | 69 | |
|---------------------------------|-----------------|---|--|----------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|--|-----|-----|---------|--|
| | HANDEL | OVERNAT- TINGS- OG SERVSTEDER, TURISME | HÅNDVERK OG INDUSTRI | JAKT, FANGST OG FISKE | JORD OG SKOG | ENERGI- OG KRAFT- FORSYNING | BANK-, INKAS- SO-, AUKSJONS- OG RETTSHJELP VIRKSOMHET | | | DIVERSE | |
| Gruppe | 600 | 610 | 620 | 630 | 640 | 650 | 660 | 670 | 680 | 690 | |
| | Generelt | Generelt | Generelt | Generelt | Generelt | Generelt | | | | | |
| | 601 | 611 | 621 | 631 | 641 | 651 | 661 | 671 | 681 | 691 | |
| | | Hoteller | Autorisasjon av håndverkere, og godkjenning av ansvarshavende | Jakt | Skogvern og skogreising | | | | | | |
| | 602 | 612 | 622 | 632 | 642 | 652 | 662 | 672 | 682 | 692 | |
| | Frihandel | Andre over- nattingssteder | Håndverk | Utrydding av rovdyr | Konsesjonssaker | | | | | | |
| | 603 | 613 | 623 | 633 | 643 | 653 | 663 | 673 | 683 | 693 | |
| | Omførselshandel | Servering | Bergverk, gruve, pukkverk og grustak | Fiske | | | | | | | |
| | 604 | 614 | 624 | 634 | 644 | 654 | 664 | 674 | 684 | 694 | |
| | Torghandel | Skjenking av øl, vin og brennevin | Fabrikkvirk- somhet | Fiskeoppdrett | Jordbruk, skog- bruk og bureising | Kraftanlegg og fordelingsnett | | | | | |
| 605 | 615 | 625 | 635 | 645 | 655 | 665 | 675 | 685 | 695 | | |
| Offentlig veiing og måling | Turisme | Hjemmeindustri småindustri (husflid) | | Husdyr, reindrift og dyrevern | Teknisk drift og hjelpeanlegg | | | | | | |
| 606 | 616 | 626 | 636 | 646 | 656 | 666 | 676 | 686 | 696 | | |
| Salg av øl, vin og brennevin | | Entreprenør og byggevirksomhet | Fredning av fisk og vilt | | Installasjons- kontroll | | | | | | |
| 607 | 617 | 627 | 637 | 647 | 657 | 667 | 677 | 687 | 697 | | |
| | | | | | | | | | | | |
| 608 | 618 | 628 | 638 | 648 | 658 | 668 | 678 | 688 | 698 | | |
| | | | | | | | | | | | |
| 609 | 619 | 629 | 639 | 649 | 659 | 669 | 679 | 689 | 699 | | |
| Diverse | Diverse | Diverse | Diverse | Diverse | Diverse | Diverse | | | | | |

- 6** Klasse 6 er fagklasse for forskjellige former for næringsdrift. For kommunen gjelder det vesentlig bevil-
linger o.l., og slike arkiveres under dekkende begrep. Hvis kommunen selv utøver en av disse virksomheter,
nyttes det egen farge på mapper/omslag for sakene, men arkivnummeret blir det samme som for andres
virksomheter. Saker vedrørende de administrative hjelpemidlene for egne virksomheter arkiveres i henhold
til fellesbegrepene (klasse 0 og 1).

Samferdsel og næringsdrift, men dette dekkes av begrepene under klasse 7.

606 Jfr. 34

61 Jfr. 415 (Hygienetiltak)

614 Jfr. 34

62 Jfr. 30 og 45

6 NÆRINGSDRIFT

60 HANDEL

600 Generelt

601

602 Frihandel

603 Omførselshandel

604 Torg og torghandel

605 Offentlig veiing og måling

606 Salg av øl, vin og brennevin

609 Diverse

61 OVERNATTINGS- OG SERVERINGSSTEDER, TURISME

610 Generelt

611 Hoteller

612 Andre overnattingssteder

613 Servering

614 Skjenking av øl, vin og brennevin

615 Turisme

619 Diverse

62 HÅNDVERK OG INDUSTRI

620 Generelt

621 Autorisasjon av håndverkere og godkjenning av ansvarshavende

622 Håndverk

623 Bergverk, gruvedrift, pukkverk, grustak

624 Fabrikkvirksomhet

625 Hjemmeindustri, småindustri (husflid)

626 Entreprenører og byggevirksomhet

629 Diverse

65 Det kan bestilles egen detaljnøkkel for denne hovedgruppe.

650 Generelle saker angående forsyning og de forskjellige energiformer.

651 Disse grupper er reservert for framtidig energiforsyning (gass, fjernvarme o.l.)

653

654 Herunder kommer bl.a. vassdragsreguleringer for kraftanlegg, fordelingsnett og konsesjonssaker vedrørende disse.

657 Reservert for eventuell installasjonsforretning.

63 JAKT, FANGST OG FISKE

630 Generelt

631 Jakt

632 Utrydding av rovdyr

633 Fiske

634 Fiskeoppdrett

635

636 Fredning av vilt og fisk

639 Diverse

64 JORD OG SKOG

640 Generelt

641 Skogvern og skogreising

642 Konsesjonssaker

643

644 Jordbruk, skogbruk og bureising

645 Husdyr, reindrift og dyrevern

649 Diverse

65 ENERGI OG KRAFTFORSYNING

650 Generelt

651

652

653

654 Kraftanlegg og fordelingsnett ettstasjoner

655 Teknisk drift og hjelpearlegg

656 Installasjonskontroll

657

658

659 Diverse

66 BANK-, INKASSO-, AUKSJONS- OG RETTSHJELPSVIRKSOMHET

KLASSE 7: SAMFERDSEL

| Hoved-gruppe | 70 MOTORVOGN- KJØRING | 71 SKIPSTRAFIKK | 72 JERNBANER, TAUBANER O.L. | 73 LUFTFART | 74 POST, TELEFON, TELEGRAF OG KRINGKASTING | 75 | 76 | 77 | 78 | 79 DIVERSE |
|--------------|-------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------|---|---|-----|-----|-----|-----|---------------|
| Gruppe | 700 Generelt | 710 Generelt | 720 Generelt | 730 Generelt | 740 Generelt | 750 | 760 | 770 | 780 | 790 |
| | 701 Bevillinger | 711 Ferger | 721 Statsbanene | 731 Flyplasser, heliporter og sjøflyhavner | 741 Postverket | 751 | 761 | 771 | 781 | 791 |
| | 702 Holdeplasser og stasjoner | 712 Rutebåter | 722 Andre baner | 732 Tilbringer- tjeneste | 742 Televerket | 752 | 762 | 772 | 782 | 792 |
| | 703 Ruter og takster | 713 Ruter og takster | 723 Konsesjoner | 733 Ruter og takster | 743 Radio og fjernsyn | 753 | 763 | 773 | 783 | 793 |
| | 704 | 714 | 724 Stasjoner og holdeplasser | 734 | 744 | 754 | 764 | 774 | 784 | 794 |
| | 705 | 715 | 725 Ruter og takster | 735 | 745 | 755 | 765 | 775 | 785 | 795 |
| | 706 | 716 | 726 | 736 | 746 | 756 | 766 | 776 | 786 | 796 |
| | 707 | 717 | 727 | 737 | 747 | 757 | 767 | 777 | 787 | 797 |
| | 708 | 718 | 728 | 738 | 748 | 758 | 768 | 778 | 788 | 798 |
| | 709 Diverse | 719 Diverse | 729 Diverse | 739 Diverse | 749 Diverse | 759 | 769 | 779 | 789 | 799 |

- 7 Klasse 7 er fagklasse for de forskjellige former for samferdsel, også som næringsdrift. Jfr. kl. 6. Hvis kommunen selv utøver en av disse virksomheter, nyttes det **egen farge** på mapper/omslag for sakene, men arkivnummeret blir det samme som for andres virksomheter. Saker vedrørende de administrative **hjelpemidlene for egne virksomheter** arkiveres i henhold til "fellesbegrepene" (klasse 0 og 1). Da vil takstene f.eks. arkiveres under 113 med eventuelt dekkende undernummer fra klasse 7 (eks. 113.711 = takst for kommunal ferge).

71 Jfr. 52 .

722 Her arkiveres andre skinnegående baner og taubaner, men ikke skitrekk, skiheis (se 244).

7 SAMFERDSEL

70 MOTORVOGNKJØRING

- 700 Generelt
- 701 Bevillinger
- 702 Holdeplasser og stasjoner
- 703 Ruter og takster

709 Diverse

71 SKIPSTRAFIKK

- 710 Generelt
- 711 Ferges
- 712 Rutebåter
- 713 Ruter og takster

719 Diverse

72 JERNBANER, TAUBANER O.L.

- 720 Generelt
- 721 Statsbanene
- 722 Andre baner
- 723 Konesjoner
- 724 Stasjoner og holdeplasser
- 725 Ruter og takster

729 Diverse

- 731 Helioport er en landingsplass (plattform for helikopter).
- 732 Med tilbringertjeneste menes trafikk til og fra flyplassene.

73 LUFT. .T**730 Generelt**

- 731 Flyplasser, heliporter og sjøflyhavner
- 732 Tilbringertjeneste
- 733 Ruter og takster

739 Diverse**74 POST, TELEFON, TELEGRAF OG KRINGKASTING****740 Generelt**

- 741 Postverket
- 742 Televerket
- 743 Radio og fjernsyn

75**76****77****78****79 DIVERSE**

KLASSE 8: RETTSVERN, SIKKERHETS- OG BEREDSKAPSTILTAK

| Hoved-grupper | 80 | 81 | 82 | 83 | 84 | 85 | 86 | 87 | 88 | 89 |
|---------------|--|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-----------------------|----------------------------|---------------------------------|-----|-----|---------|
| | OVERFOR- MYNDERI, ARV, SKIFTE, KONKURS, AKKORD | POLITI LENS-MANN FENGSEL | RETTERGANG | TINGLYSING | FORSVAR OG BEREDSKAP | KRISE- OG KONTROLL- TILTAK | NATURSKADER OG SIKRINGS- TILTAK | | | DIVERSE |
| Grupper | 800 | 810 | 820 | 830 | 840 | 850 | 860 | 870 | 880 | 890 |
| | Generelt | Generelt | Generelt | | Generelt | Generelt | | | | |
| | 801 | 811 | 821 | 831 | 841 | 851 | 861 | 871 | 881 | 891 |
| | Vergemål | Politi (lensmann) | Rettslokaler | | Militære utskrivinger | Forsynings- nemndas saker | | | | |
| | 802 | 812 | 822 | 832 | 842 | 852 | 862 | 872 | 882 | 892 |
| | Umyndiggjørelse | Arrest og fengsel | Lagrettemenn, domsmenn, rettsvitner | | Sivilforsvar | Brenselsnemndas saker | | | | |
| | 803 | 813 | 823 | 833 | 843 | 853 | 863 | 873 | 883 | 893 |
| | Forvaltning av umyndiges midler | Vedtekter | Forliksråd | | Heimevern | Byggenemndas saker | | | | |
| | 804 | 814 | 824 | 834 | 844 | 854 | 864 | 874 | 884 | 894 |
| | Arv, skifte | Sikring av brønner | Stevnevitne | | Evakuering | Kommunens krigsskader | | | | |
| 805 | 815 | 825 | 835 | 845 | 855 | 865 | 875 | 885 | 895 | |
| Akkord | | Fri rettshjelp | | Skyttersaker | Private krigsskader | | | | | |
| 806 | 816 | 826 | 836 | 846 | 856 | 866 | 876 | 886 | 896 | |
| Konkurs | | Lokal domstolordning | | Andre bered- skapstiltak | Gjenreising | | | | | |
| 807 | 817 | 827 | 837 | 847 | 857 | 867 | 877 | 887 | 897 | |
| | | Ombudsmanns- ordninger | | | Flyttingstiltak | | | | | |
| 808 | 818 | 828 | 838 | 848 | 858 | 868 | 878 | 888 | 898 | |
| | | | | | Priskontroll | | | | | |
| 809 | 819 | 829 | 839 | 849 | 859 | 869 | 879 | 889 | 899 | |
| Diverse | Diverse | Diverse | | Diverse | Diverse | | | | | |

8 RETTSVERN, SIKKERHETS- OG BEREDSKAPSTILTAK

80 OVERFORMYNDERI, ARV, SKIFTE, KONKURS, AKKORD

- 800 Generelt
- 801 Vergemål
- 802 Umyndiggjørelse
- 803 Forvaltning av umyndiges midler
- 804 Arv, skifte
- 805 Akkord
- 806 Konkurs

- 809 Diverse

81 POLITI, LENSMANN, FENGSEL

- 810 Generelt
- 811 Politi (lensmann)
- 812 Arrest og fengsel
- 813 Vedtekter
- 814 Sikring av brønner (lov av 31.5.57)

- 819 Diverse

82 RETTERGANG

- 820 Generelt
- 821 Rettslokaler
- 822 Lagrettsmenn, domsmenn og rettsvitner
- 823 Forliksråd
- 824 Stevnevitne
- 825 Fri rettshjelp

842 Offentlig tilfluktsrom, se 139.

826 Lokal domstolsordning
827 Ombudsmannsordninger
828
829 Diverse

83 TINGLYSING

84 FORSVAR OG BEREDSKAP

840 Generelt
841 Militære utskrivinger
842 Sivilforsvar
843 Heimevern
844 Evakuering
845 Skyttersaker
846 Andre beredskapstiltak

849 Diverse

85 KRISE- OG KONTROLLTILTAK

850 Generelt
851 Forsyningsnemndas saker
852 Brenselsnemndas saker
853 Byggenemndas saker
854 Kommunens krigsskader
855 Private krigsskader
856 Gjenreising
857 Flyttingstiltak
858 Priskontroll
859 Diverse

9 DIVERSE

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

Kommunenes arkivnøkkel (75-utgaven)

KASSASJONSREGLER

Bokmål

S&S best.nr. 39.109



Til kommunene

ARKIVNØKKEL - KOMMUNER - KASSASJONSBILAG

Riksarkivarens rundskriv av 8.9.82 inneholder retningslinjer for arkivbegrensning og kassasjon i kommunene.

En har nå tilpasset reglene for innsetting i siste utgave av arkivnøkkel (1975) for at regelverket skal bli mere praktisk i bruk. Kopi av dette rundskriv samt Riksarkivets "ALMINNELIGE BESTEMMELSER" (side II-V) blir trykket på egen farge og hullet for innsetting bak "generell veiledning" (foran oversiktsplan-sjen). Nedkopiert kopisett vedlegges.

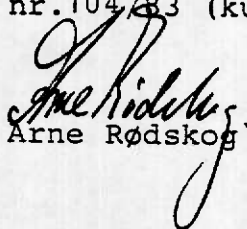
De spesielle reglene med samme farge på 1/3-dels mellomsider blir å plassere ut for de enkelte saksområdene. Det er her markert med tall for antall år (kassasjonsfrist). I tillegg er benyttet: V = varig oppbevaring, 0 = kan kasseres.

Kassasjonskodene bør påføres dokumentene på fast plass, helst i stempelrubrikk. Det vises forøvrig til "Arkivhåndboken" side 102-104.

Dokumenter med oppbevaring "inntil videre" (rundskriv, midler-tidige bestemmelser o.l.) kan markeres med X (ukjent).

Kort prøvetid, manglende saksområder, endel uklarheter og uoverensstemmelser med Datatilsynet krever positivt samarbeid med brukere fram til 1985. Vi ønsker jo at reglene skal dekke alle områdene og bli forbedret så snart som mulig. Forespørsler og forslag anbefales tatt opp direkte med Riksarkivet.

Sem & Stenersen A/S står for produksjon av bilaget og bestillinger bør skje mest mulig koordinert for hver kommune. Jfr. rundskriv nr.104/83 (kultur-, sosial- og helsebilag).


Arne Rødskog


Gudbrand Stiksrud

Saksbehandler: S.J. Nordahl-Hansen

Vedlegg



RIKSARKIVET

Deres ref.

Vår ref.
004.148 AS/HKH

Dato
8.9.1982

RETNINGSLINJER FOR ARKIVBEGRENSNING OG KASSASJONER I KOMMUNENES ARKIVER

Innledning

I henhold til kommunelovens §18, 4.ledd har Kommunal-
departementet myndighet til å :

Gi forskrifter om oppbevaring og ordning av
og tilsyn med kommunenes arkiver. Det kan
bestemme at en kommune innen en nærmere fastsatt
frist skal ha innredet rom der arkivsakene
kan bli betryggende oppbevart. Videre kan
departementet bestemme at eldre arkivsaker som
ikke er i bruk, skal sendes inn til et stats-
arkiv hvis de ikke oppbevares på betryggende måte.

Denne myndighet ble ved Kgl.resolusjon av 9.juli 1948
delegert til riksarkivaren.

Riksarkivaren har på dette grunnlag i lengre tid samarbeidet
med arkivkomiteen i Norske Kommuners Sentralforbund med
henblikk på utarbeidelse av retningslinjer for arkivbegrens-
ning og kassasjoner i kommunenes arkiver. Enkelte kommuner
og statsarkivene har også uttalt seg om retningslinjene.
Som et produkt av samarbeidet har riksarkivaren godkjent
følgende retningslinjer som en prøveordning som skal gjelde
frem til 1985. Det er en forutsetning at retningslinjene
justeres på basis av de erfaringer man inn til da har høstet.

Ønskes flere eksemplarer av retningslinjene, fåes disse ved
henvendelse til Riksarkivet.

A ALMINNELIGE BESTEMMELSER

Hvilke arkivsaker retningslinjene omfatter

- A.1 Retningslinjene omfatter alle arkivsaker som er oppstått som følge av den enkelte kommunes virksomhet.

Som arkivsaker (arkivalier) regnes protokoller, saksdokumenter, kartoteker, regnskapsmateriale og annet skriftlig materiale. Herunder også kart, fotos, tegninger og planer, mikrofilm, lydmedia og EDB-media m.v. som har ligget til grunn for saksbehandling og lagring av informasjon i denne forbindelse.

Andre arkivsaker i kommunens varetekt.

- A.2 Arkivalier i den enkelte kommunes arkiver må bare kasseres hvis de er oppført i retningslinjene. Hvis kommunen har påtatt seg ansvar for andre arkivsaker - privatarkiver, foreningsarkiver, deler av næringslivets arkiver m.m. omfattes disse ikke av kassasjonsreglene. Reglene gjelder heller ikke for de fylkeskommunale arkiver da det må utarbeides spesielle retningslinjer for disse.

B ARKIVBEGRENSNING

Arkivbegrensning går ut på å hindre både at overflødig arkivstoff oppstår, og at unødvendig stoff blir opptatt i arkivet. Begrepet dekker dessuten den kassasjonsform som ofte kalles kurantkassasjon, og som foretas så snart en sak er ferdigbehandlet, men før den arkiveres.

Trykksaker, mangfoldiggjort materiale og blanketter

- B.1 Trykte bøker, opplag av trykksaker og mangfoldiggjort materiale samt ikke utfylte blanketter, behandles ikke som arkivmateriale.
- B.2 Enkelteksemplarer av publikasjoner og mangfoldiggjorte dokumenter, utredninger, rapporter, statistiske oversikter o.l. samt andre publikasjoner av enhver art, behandles ikke som arkivmateriale bortsett fra ett eksemplar av de publikasjoner og dokumenter som vedkommende institusjon selv utgir, eller som er nødvendige vedlegg til de enkelte saker. Informasjonsmateriale fra utlandet som er distribuert via en annen norsk institusjon, behandles heller ikke som arkivmateriale hvis det ikke er nødvendig for saksbehandlingen, og kasseres når det ikke lenger er bruk for det. Det samme gjelder interne utredninger, kommentarer og oppgaver som i det alt vesentlige er tatt inn i publikasjoner og mangfoldiggjort materiale eller er ført inn i protokoller, i tabeller eller på kort.
- B.3 Manuskripter kasseres når vedkommende publikasjon eller dokument er ferdigtrykt eller mangfoldiggjort, hvis ikke manuskriptet er forsynt med notater og påtegninger som er vesentlige for sakens forståelse og sammenheng.

Rundskriv

- B.4 Opplag av rundskriv behandles ikke som arkivmateriale og kasseres når det ikke lenger er behov for dem.

Den institusjon som utferdiger rundskrivene, oppbevarer ett eksemplar med de nødvendige forarbeider.

Mottatte rundskriv behandles som arkivmateriale bare så lenge de er nødvendige for saksbehandlingen, og kasseres når det ikke lenger er behov for dem.

- B.5 Konsepter, kladdenotater, dubletter m.v.

Konsepter kan kasseres når gjenpart av den ekspedisjon som er gått ut er arkivert, forutsatt at konseptene ikke er forsynt med notater og påtegninger som er nødvendige for sakens forståelse og sammenheng.

Kladdenotater, stenogrammer og dubletter, som f.eks. ekstraeksemplarer av mangfoldiggjorte dokumenter og gjenparter, behandles ikke som arkivmateriale og kasseres når det ikke lenger er behov for dem.

Mottatte møteinnkallelser, invitasjoner, reklame o.l. meddelelser og opplysninger som er av uvesentlig, tilfeldig eller rutinemessig karakter samt forespørsler som ikke har foranlediget noen forføyning, behandles ikke som arkivmateriale hvis de ikke er nødvendige for saksbehandlingen, og kasseres når det ikke lenger er behov for materialet.

- B.6 Gjennomføring

Som en generell regel gjelder at arkivuverdig stoff ikke må behandles som arkivmateriale. Saksbehandleren bør derfor påse at uvedkommende og likegyldig materiale fjernes fra sakene før de leveres til arkivering.

C KASSASJON AV ENSARTEDE PERSONSAKER

Kassasjon av ensartede personsaker, f.eks. sosialsaker, helsesaker, elevsaker o.l. skal skje etter samme metode i alle kommuner. Det er foreslått prosentvis utvelgelse av slike saker på den måte at saker som vedrører personer født på bestemte dager bevares. Avhengig av prosenten som skal bevares, velges personer født den 1., 11. og 21. i hver måned. Velges den 1. blir 3,3% bevart, mens alle tre dager representerer 9,9%. Personsaker må derfor påføres personnr. for å lette kassasjonsarbeidet. Det kan i tillegg velges basisår hvor hele materialet blir bevart og hvor dette gjentas f.eks. hvert 10.år. Utvalgsmetode og den prosent-sats som skal bevares innen det enkelte sakskompleks, skal fremgå av de spesielle kassasjonsbestemmelser knyttet til det enkelte sakskompleks.

I denne forbindelse viser riksarkivaren til Lov om personregister m.v. I henhold til §11 i loven gis Data-tilsynet blant annet ved sine konsesjonsvilkår, fullmakt til å fastsette regler om sletting (kassasjon) av opplysninger om enkeltpersoner som må betraktes som personømfintlige.

Spørsmål om retningslinjer for oppbevaring av en representativ del av saker av denne art er tatt opp med Data-tilsynet. Inntil endelig avgjørelse blir tatt, følges de retningslinjer som er tatt inn under det enkelte saks-kompleks i kassasjonsreglene.

D ANSVAR

Tilintetgjørelse av det materialet som skal kasseres skal skje ved makulering (brenning eller opptrevling). Kasserte arkivalier må aldri overlates til skrot- eller papirsamlere, bortsett fra informasjonsmateriell, rest-lager av trykksaker og arkivalier som tidligere har vært åpne for offentligheten eller offentliggjort ellers.

E KASSASJONSBESTEMMELSER KNYTTET TIL DE ENKELTE SAKSOMRÅDER

Følgende materiale skal bevares:

- E.1 Arkivalier for tiden før 1950 kan av forskningsmessige hensyn ikke kasseres uten riksarkivarens eller statsarkivarens skriftlige samtykke. Av særlig forskningsmessig betydning er arkivalier fra perioden f.o.m. 1938 t.o.m. landssvikoppgjøret.
- E.2 Møtebøker for kommunestyret, formannskap og alle faste kommunale nemnder, styrer, råd og utvalg o.l.
- E.3 Brevjournaler, kopibøker, kortregistre eller postlister o.l.
- E.4 Innstillinger fra egne midlertidige utvalg.
- E.5 Prinsipielle saker som får innflytelse på etablert praksis.
- E.6 Forøvrig er sakskomplekset inndelt i følgende avsnitt:
 - Organisasjon og administrasjon
 - Finans- og eiendomsforvaltning
 - Kirke, skole og andre kulturformål
 - Sosiale tiltak
 - Helsevern, miljø og naturvern
 - Tekniske oppgaver
 - Næringsdrift
 - Samferdsel
 - Rettsvern, sikkerhets- og beredskapstiltak

Inndelingen er stort sett i overensstemmelse med Arkivnøkkel utarbeidet av Norske Kommuners Sentralforbund, utgave 1976, men er også relevant for tidligere utgaver av nøkkelen. Det vil også være forholdsvis enkelt for de som benytter andre arkivnøkler å føye kassasjonstidene inn i sine nøkler som et besparende ledd i kassasjonsarbeidet.

Når det gjelder finans-, budsjett- og regnskapssaker og andre fellessaker, vil det imidlertid være visse divergenser i relasjon til kommunenes tidligere nøkler. 1976-utgaven av nøkkelen medfører at saker som omfatter økonomiske uttelling eller inntekter, i større grad enn tidligere arkiveres under begrepet finans - økonomi og ikke under fagsak. Eksempelvis bidrag til ungdomsorganisasjoner, bidrag - tilskudd til allmenntillegelige og sosiale formål, tiltak og aksjoner m.v.: Saker av denne art frem til 1976 vil i de fleste kommunene være å finne under de enkelte sakskompleks i fagklassene. En regner med at det ikke vil være noe problem for den enkelte kommune å foreta kassasjoner innen disse felt på basis av retningslinjene. Når det gjelder kassasjon av regnskapsbilag, går en ut fra at dette skjer i samarbeid med kommunerevisjonen i nødvendig utstrekning.

Riksarkivaren ser det slik at det innen hver enkelt kommune bør utarbeides en felles rutine med henblikk på forenkling av kassasjonsprosessen.

For saker som det er angitt kassasjonsfrist for, eksempelvis 5 - 10 - 15 år er det opp til administrasjonen å vurdere kassasjonstidspunktet ut fra sitt eget behov. Saker som det ikke er anført noen frist på, samt saker som det er gitt bevarende bestemmelser for, må ikke kasseres uten med riksarkivarens godkjenning.

Riksarkivet, 8.september 1982

John Herstad
riksarkivar

Arne Strøm