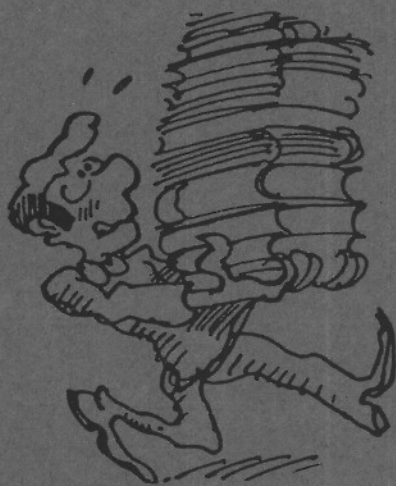


ARKIVPLAN FOR ØYGARDEN KOMMUNE



Godkjent av
Øygarden formannskap
24.04.1996

INNLEIING

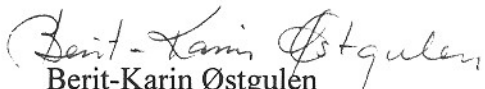
Arkivplan for Øygarden kommune er ein plan for arkivdanning og arkivbevaring i den kommunale administrasjonen. Arkivplanen sitt formål er kvalitetssikring av arkiv- og informasjonsforvaltninga i kommunen, og skal mellom anna vere eit styringsdokument for kommunen i samband med sakshandsaminga.

Arkivplanen er utarbeida av ei arbeidsgruppe som har hatt denne samansetjinga: Berit-Karin Østgulen (leiar), rådmannskontoret; Torild Wilhelmsen, helse- og sosialkontoret; Gerd Mørk, teknisk kontor; Ingrid Sæle Hovden, skule-/kommunekasserarkontoret; og Karin Gjelsten frå Interkommunalt arkiv i Hordaland.

Gruppa starta arbeidet sitt den 20. februar, og avslutta den 28. september 1995. Gruppa har til saman hatt 8 møter.

Planen er godkjent av Øygarden formannskap i møte den 24. april 1996 (sak 145/96).

Tjeldstø den 14. juni 1996


Berit-Karin Østgulen

Karin Gjelsten

INNHALD:

side:

1. FORMÅL OG MÅLSETJING	1
2. ARKIVPRGANISASJON	1
2.1 Administrasjonssjefen sitt arkivansvar	1
2.2 Overordna arkivansvar i Øygarden kommuen	1
2.3 Arkivansvr i etatar og institusjonar	2
2.4 Interkommunalt Arkiv i Hordaland	2
2.5 Organisering av arkivtenesta	2
3. ARKIVORDNINGA I ØYGARDEN KOMMUNE	4
3.1 Enkeltarkiv	4
3.2 Arkivseriar	4
3.3 Arkivverdig og ikkje arkivverdig materiale	5
3.4 Aktivt arkiv, bortsetejingsarkiv og fjernarkiv	5
3.5 Arkivperiodar periodedeling av arkivet	5
3.6 Arkivavgrensing og kassasjon	6
3.7 Arkivutstayr arkivlokale	6
4. REGLEMENT OG INSTRUKSAR	8
4.1 Reglement for postbehandlinga i Øygarden kommune	8
4.2 Instruks for EDB-postjournal	9
4.3 Reglement for sanering av EDB-journal	9
4.4 Arkivreglement for saksbehandling	10
4.5 Instruks for periodedeling av saksarkiv	10
4.6 kassasjoninstruks for Øygarden kommuen	11
4.7 Instruks om avlevering til fjernarkiv	11
4.8 Instruks om avlevering avpersonregister	11
4.9 Reglement om utlån av arkivmapper frå aktivt arkiv og baortsetjingsarkiv	11
4.10 Reglement for utlån frå fjernarkiv	12
4.11 Arkivinstruks for sakasbehandlarar	13
5. ARKIVOVERSYN FOR ØYGARDEN KOMMUNE	14 - 36

ARKIVPLAN FOR ØYGARDEN KOMMUNE

1. FORMÅL OG MÅLSETJING

Arkivplanen omfattar system og regelverk for arkiv- og informasjonsforvaltninga i Øygarden kommune. Ansvaret for arkiv- og informasjonsforvaltninga er lagt til arkivtenesta.

Arkivtenesta skal arbeide etter denne målsetjinga:

- a. Postbehandlninga skal skilje ut arkivverdig materiale og registrere dette i kommunens journal- og saksbehandlingssystem. Materiale som ikkje er arkivverdig, men som inneheld viktig informasjon, skal plasserast i kontorbiblioteket.
- b. Arkivet skal vere ein oppdatert og tilgjengeleg informasjonsbase for saksbehandling og offentleg innsyn.
- c. Arkivet skal vere godt registrert og sikkert lagra.
- d. Arkivet skal på ein trygg måte ta vare på rettsleg og historisk dokumentasjon for ettertida.

2. ARKIVORGANISASJON

2.1. ADMINISTRASJONSSJEFEN SITT ARKIVANSVAR

"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*)

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

2.2. OVERORDNA ARKIVANSVAR I ØYGARDEN KOMMUNE

Gjennom arkivplanen er administrasjonssjefen sitt arkivansvar delegert på følgjande måte:

2.2.1. *Ansvar for arkivdanning*

Øygarden kommune skal ha ein arkivleiar som har det overordna ansvaret for arkiv og informasjonsforvaltninga i kommunen. Arkivleiaren er leiar for arkivtenesta i kommunen og har følgjande oppgåver:

- a. føre tilsyn med at postbehandling og arkivlegging kommunehuset, i kommunale avdelingar og i institusjonar, skjer i samsvar med dei reglane som er fastsett i arkivplanen.
- b. ta initiativ til nødvendige opplæring av arkivpersonalet.
- c. ta initiativ til oppdatering/endingar i arkivplanen.
- d. vere leiar for arkivforum i kommunen.
- e. vere kommunen sin kontaktperson med Interkommunalt arkiv i saker som gjeld arkivdanning og arkivplan.

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

2.2.2. *Ansvar for arkivbevaring*

Ansvar for eldre og avslutta arkiv i Øygarden kommune skal vere plassert hos arkivleiar eller lagt til ei anna stilling i kommunen. Vedkommande skal ha følgjande oppgåver:

- a. føre tilsyn med at eldre og avslutta arkiv i kommunen er forsvarleg oppbevart og sikra.
- b. ta i mot avleveringar til fjernarkivet.
- c. vere medlem i arkivforum i kommunen.
- d. vere kommunen sin kontaktperson med Interkommunalt arkiv i saker som gjeld eldre arkiv og arkivrom.

2.3. ARKIVANSVAR I ETATAR OG INSTITUSJONAR

2.3.1. Etatssjef (institusjonsleiar) har ansvar for at organiseringa og oppfølginga av arkivarbeidet i etaten (institusjonen) er i samsvar med lover og forskrifter om offentleg saksbehandling og med dei reglane som er fastsett i arkivplanen.

2.3.2. Etatssjef (institusjonsleiar) skal peike ut arkivansvarleg i etaten (institusjonen). Arkivansvarleg er arkivfagleg underordna arkivleiar i kommunen og har følgjande oppgåver:

- a. sørge for at arkivarbeidet i etaten (institusjonen) og eventuelle underordna organ følgjer dei retningslinjer og rutinar som gjeld for arkivtenesta i kommunen.
- b. finne fram og sette tilbake materiale som er avlevert til fjernarkivet
- c. vere medlem i arkivforum kommunen

2.3.3. Arkivansvaret i etaten (institusjonen) gjeld for aktivt arkiv og bortsettjingsarkiv. Ved avlevering til fjernarkiv blir det administrative ansvaret for avleverte arkivdokument overført til administrasjonssjefen.

2.4. 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 ca. 1965.
- 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.

2.5. ORGANISERING AV ARKIVTENESTA

2.5.1. *Arkivskaparar*

Arkivtenesta i kommunen er organisert slik at dei kommunale kontora i kommunehuset til saman er *ein* arkivskapar, medan andre avdelingar og institusjonar som mottar og sender ut brev på vegne av kommunen 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.

I Øygarden kommune har ein desse arkivskaparane:

Sentralisert arkiv i kommunehuset:

Arkivtenesta for følgjande kontor er felles: rådmannskontoret, kommunekasserarkontoret, teknisk kontor, skulekontoret, kulturkontor, helse- og sosialkontor og pleie- og omsorg. Andre kommunale avdelingar og institusjonar er arkivfagleg underordna leiaren av dette arkivet.

Skular som er arkivskaparar:

Hernar skule, Bakken skule, Alvheim skule, Breivik skule, Blomvåg skule, Rong skule og Toftøy skule.

Barnehagar som er arkivskaparar:

Skjærgardsheimen barnehage, Terna barnehage og Terna barnehage avdeling Vegseth.

Eldresenter og sjukeheimar:

Øygarden Eldresenter og Øygarden Sjukeheim.

Kommunal helseteneste:

Øygarden helsesøsterkontor og Øygarden legekantor.

Arkivskaparar innan kultursektoren:

Øygarden kulturhus/sømjebasseng, Øygarden bibliotek.

2.5.2. Arkivtenesta

Personale med ansvar for arkiv- og informasjonsforvaltning er knytt til arkivtenesta i kommunen. Arkivleiar er fagleg overordna for arkivpersonalet. Arkivleiar, ansvarleg for eldre arkiv og arkivansvarlege i etatar skal vere medlemmer i arkivforum i kommunen.

3. ARKIVORDNINGA I ØYGARDEN KOMMUNE

3.1. ENKELTARKIV

- 3.1.1. Kvar arkivskapar i Øygarden kommune skal ha sitt eige arkiv (enkeltarkiv). Desse enkeltarkiva skal oppbevarast som separate einingar og ikkje blandast saman med andre enkeltarkiv.
- 3.1.2. 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.

3.2. ARKIVSERIAR

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

- 3.2.1. *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 skal bindast inn.
- 3.2.2.. *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.
- 3.2.3. *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, med følgjande unntak: (t.t. barnehagane)
- 3.2.4.. *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 for dei kommunale kontora i kommunehuset byggjer på sentralisert arkivansvar. Saksarkivet skal delast i periodar på fire år.
- 3.2.5. *Spesialarkiv* inneheld saksdokument som er ordna etter andre system enn arkivnøkkelen (som regel 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.

3.3. ARKIVVERDIG OG IKKJE ARKIVVERDIG MATERIALE

Arkivtenesta skal skilje mellom arkivverdig og ikkje arkivverdig materiale.

- 3.3.1. 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.
- 3.3.2. 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 skal ein ikkje registrere i postjournalen. Informasjonspost skal ein oppbevare i kontorbiblioteket så lenge ein har praktisk nytte av informasjonen.

3.4. AKTIVT ARKIV, BORTSETJINGSARKIV OG FJERNARKIV

Arkivordninga i Øygarden byggjer på skilje mellom aktivt arkiv, bortsettjingsarkiv og fjernarkiv.

- 3.4.1. Det aktive arkivet inneheld arkivdokument som har vore saksbehandla i inneverande arkivperiode.
- 3.4.2. Bortsettjingsarkivet skal innehalde arkivdokument som har vore saksbehandla i dei to føregåande arkivperiodane. Arkivdokument som ikkje lenger er aktive skal etter fastsette reglar overførast til bortsettjingsarkivet.
- 3.4.3. Det arkivskapande organet har det administrative ansvaret for det aktive arkivet og bortsettjingsarkivet.
- 3.4.4. 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).

3.5. ARKIVPERIODAR. PERIODEDELING AV ARKIVET

- 3.5.1. Arkivordninga i Øygarden 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.
- 3.5.2. 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 skal bindast inn og overførast til bortsettjingsarkiv.
- b. Kopibøker: Årgangane frå den avslutta perioden skal overførast til bortsettjingsarkiv.
- c. Postjournal: EDB-basert postjournal skal delast i samsvar med instruks for sanering av postjournal. Postlister skal overførast til bortsettjingsarkiv.
- 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.

3.6. ARKIVAVGRENSING OG KASSASJON

- 3.6.1. Arkivavgrensing vil seie at informasjonspost korkje skal journalførast eller arkivleggjast. I Øygarden kommune 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 arkivverdig materiale blir journalført og arkivert.
- 3.6.2. 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.
- 3.6.3. I Øygarden kommune 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.
- 3.6.4. All kassasjon skal gjennomførast i samsvar med instruks for kassasjon i kommunen.

3.7. ARKIVUTSTYR. ARKIVLOKALE

- 3.7.1. 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.
- 3.7.2. Arkivutstyr skal vere av ein slik kvalitet at det ikkje skadar arkivdokumenta. Arkivskap skal vere låsbare og i regelen brannsikre.
- 3.7.3. 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.

3.7.4. Magnetband skal oppbevarast i egne lokale som er særleg sikra mot støv, direkte sollys og elektromagnetiske forstyrningar. Eventuelle metallreolar skal vere jorda. Klimaet i arkivrom for magnetband skal vere stabilt på 20°C og 50% RLF, med maksimale avvik på $\pm 5\%$.

4. REGLEMENT OG INSTRUKSAR

4.1. REGLEMENT FOR POSTBEHANDLINGA I ØYGARDEN KOMMUNE

- 4.1.1. Mottak av post
 - a. Intern post mellom ulike arkivskaparar skal behandlast som vanleg post.
 - b. Telefax og elektronisk post (e-post) skal behandlast som vanleg post. Telefax skal kopierast til godkjent papir. E-post skal takast ut på godkjent papir.
- 4.1.2. 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.
- 4.1.3. Opna post skal stemplast og påførast mottaksdato. Dette gjeld all post.
- 4.1.4. Posten skal delast i informasjonspost og sakpost. Følgjande vert rekna som informasjonspost: Trykksaker, offentlege publikasjonar, rundskriv, utskrifter frå andre organ sine protokollar og anna mangfaldiggjort materiale. Post som blir gjenstand for saksbehandling blir rekna som sakspost.
- 4.1.5. Informasjonsposten er arkivuverdig materiale og skal difor ikkje leggjast i arkivet. Informasjonspost skal etter eventuell sirkulasjon bli plassert i ringpermar eller kassetar i kontorbiblioteket, fysisk skilt frå arkivet.
- 4.1.6. Saksposten skal behandlast på følgjande måte:
 - a. All sakspost skal stemplast med journalstempel og registerast i postjournal i samsvar med instruks for journalføring.
 - b. Posten skal klasserast, og arkivnummer og eventuelle andre arkivreferansar førast på dokumenta og i postjournal.
 - c. Saksposten skal delast i offentlig og ikkje offentlig post. Dokument som er unntatt frå offentlig innsyn skal stemplast "ikkje offentlig" eller "konfidensielt" med referanse til heimel for unntaket.
 - d. Ansvarleg etat skal førast på dokumenta og registrerast i postjournal. Etatsleiar fordeler sakene på etaten, og melder frå til arkivet kven som har den einskilde saka. Etter at "ikkje-offentleg" post er skild ut, skal dagens post leggjast i ei mappe for kvar etat til gjennomsyn.
 - e. Journalnummer skal førast på dokumenta og registerast i postjournal. Nye saker skal som hovudregel opprettast i samband med journalføringa.
 - f. Post som er til sirkulasjon skal returnerast til arkivet innan 2 dagar.
 - g. Før fordeling til sakshandsamar skal arkivet finne fram eventuell saksmappe frå arkivet, legg denne ved brevet og registrere utlån av mappa.

- 4.1.7. Utgåande post skal alltid gå via arkivet. Posten skal behandlast på følgjande måte:
- a. Utgåande brev skal registrerast i postjournal. Dette gjeld også for faks og e-post. Ved bruk av faks bør originaldokumentet ettersendast som vanleg post.
 - b. Konfidensielle opplysningar skal aldri sendast med faks.
 - b. Arkivet skal før utsending kontrollere arkivnummer og referansar.
 - c. Dei originale og signerte utgåande breva skal før utsending kopierast i to eksemplar for arkivlegging i saksmappe i saks- eller spesialarkiv og i kopibok.
- 4.1.8. Det skal produserast daglege postlister over inn- og utgåande sakspost (intern fullstendig journal). Dersom det er behov for det, skal det 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.
- 4.1.8. Før arkivlegging av ei avslutta sak skal arkivmappa reinsast, og konsept, kladdar, dubletter, arbeidsnotat o.l. skal fjernast frå mappa.
- 4.1.9. 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 prinsipiell karakter.
 - c. At saka er ferdig behandla (avskrivning).
 - d. Partar i saka.

4.2. INSTRUKS FOR EDB-JOURNALFØRING

Instruksen blir utarbeidd i samarbeid med ansvarleg for kommunens edb-system.

4.3. REGLEMENT FOR SANERING AV EDB-POSTJOURNAL

- 4.3.1. EDB-postjournal skal delast i journalperiodar som samsvarer med arkivperioden.
- 4.3.2. 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.
- 4.3.3. 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.
- 4.3.4. Presedenssaker og saker som arkivskaparen ønskjer å ha tilgjengelege i postjournalen blir overført til den nye perioden, sjølv om dei ikkje har vore aktive i overlappingsperioden.

- 4.3.5. 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.
- 4.3.6. Sanering av postjournal skal elles gjennomførast i samsvar med dei reglane som er fastsett i kommunal standard for sak/arkivsystem.

4.4. ARKIVREGELEMENT FOR SAKSBEHANDLING

- 4.4.1. Dei kommunale kontora i kommunehuset praktiserer sentralisert ansvar for saksarkiveringa.
- 4.4.2. For føring av møtebøker gjeld følgjande reglar:
 - a. Innhaldet og den grafiske utforminga av møtebøkene skal følgje denne fastsett mal.
 - b. All saksbehandling skal førast i møteboka. Innstillingstekstar skal ikkje endrast etter møtet. Utsette saker skal ha med all tekst frå tidlegare behandling. Vedtakstekst må ikkje vise til vedtak i anna utval utan at dette vedtaket er referert. Alle fullmaktsaker 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 vedkomande 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 og hovudutskrift etter kvart møte. Møteboka skal produserast på permanent papir, påførast originale underskrifter og bindast inn årleg. Saksdokument og hovudutskrift skal også produserast på permanent papir.

4.5. INSTRUKS FOR PERIODEDELING AV SAKSARKIV

- 4.5.1. Saksarkivet skal periodedelast i samsvar med den kommunale arkivperioden. Dette betyr at skal skilje ut alle saker som har blitt avslutta i ein arkivperiode og overføre desse samla til bortsetjingsarkivet.
- 4.5.2. 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. Dei saksmappene som på denne måten er skilde ut frå saksarkivet, skal leggjast i arkivboksar. Arkivboksane skal merkjast arkivskapar, år og innhald og overførast til bortsetjingsarkiv.
- 4.5.3. 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.

4.6. KASSASJONSINSTRUKS FOR ØYGARDEN KOMMUNE

- 4.6.1. Kassasjon skal gjennomførast i samsvar med retningsliner gitt av Riksarkivaren eller den han har gitt fullmakt, og etter kassasjonslister utarbeidde av Interkommunalt arkiv i Hordaland.
- 4.6.2. 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.
- 4.6.3. All kassasjon skal gå føre seg som makulering eller brenning.
- 4.6.4. Det skal utarbeidast summariske lister over kva som er kassert.
- 4.6.5. Arkivavgrensinga skal gjennomførast i samband med postbehandlinga. Følgjande typar materiale skal vere gjenstand for arkivavgrensing:
 - Trykksaker
 - Offentlege publikasjonar
 - Rundskriv
 - Utskrifter frå andre organ sine protokollar
 - Anna mangfaldiggjort materialedvs. materiale som ikkje fører til saksbehandling.

4.7. INSTRUKS OM AVLEVERING TIL FJERNARKIV

- 4.7.1. Avlevering til fjernarkiv skal gjennomførast åtte år etter overføring til bortsettjingsarkiv.
- 4.7.2. 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.
- 4.7.3. Avlevert arkiv skal vere ferdig kassasjonsbehandla.
- 4.7.4. Det administrative ansvaret for avlevert materiale blir overført frå arkivskaparen til administrasjonssjefen ved hovudansvarleg for fjernarkiv/arkivrom.

4.8. INSTRUKS OM AVLEVERING AV PERSONREGISTER

- 4.8.1. 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.

- 4.8.2. 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).
- 4.8.3. 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. Eit særleg høve er *partsinnsyn*, der den personen det gjeld må gi skriftleg samtykke i at opplysningane blir oversende til kommunen som igjen formidlar informasjon vidare til klient eller elev.

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

- 4.9.1. Utlån av arkivmapper frå dagleg arkiv skal alltid skje gjennom arkivansvarleg, som i samråd med sakshandsamar vurderer i kva grad ein kopi kan nyttast.
- 4.9.2. Utlån skal registrerast på utlånskort ("blindmappe"), som skal setjast på den utlånte mappa sin plass i arkivet. Utlån kan og registrerast i postjournalen, og når dette skjer kan utlånskortet sløyfast.
- 4.9.3. 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.
- 4.9.4. 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.

4.10. REGLEMENT FOR UTLÅN FRÅ FJERNARKIV

- 4.10.1. Ekstern bruk av materiale frå fjernarkiv skal alltid skje gjennom hovudansvarleg for fjernarkiv/arkivrom.
- 4.10.2. Utlån skal registrerast på skjema for bruk av arkivsaker i kommunen. Retur av utlån skal registrerast på skjemaet.
- 4.10.3. Det er ikkje høve til å ta med utlånt materiale ut av bygningen.
- 4.10.4. Utlån til kommunal saksbehandling skal gå gjennom arkivpersonalet. For slikt utlån gjeld same reglar som for utlån frå daglegarkiv.
- 4.10.5. 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.

4.11. ARKIVINSTRUKS FOR SAKSBEHANDLARAR

- 4.11.1. Saksbehandlarane har eit viktig medansvar for at arkivet alltid skal fungere som ein oppdatert og effektiv informasjonsbase.
- 4.11.2. Saksbehandlarane er ansvarlege for at dokument dei arbeider eller har arbeidd med vert arkivlagde. Saksbehandlarane skal difor:
 - a. Kontrollere at mottokne brev er stempla og registrerte i arkivet. Dette gjeld også faks og e-post.
 - b. Ha ansvaret for at brev som kjem direkte til saksbehandlar straks vert leverte til arkivet for registrering.
 - c. Ha ansvaret for at alle brev dei sender ut er innom arkivet for journalføring, kopiering og arkivlegging. Dette gjeld også faks og e-post.
- 4.11.3. Saksbehandlarane 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.
- 4.11.4. I arkivfaglege saker er saksbehandlarane underordna arkivleiar i kommunen (og arkivansvarleg i eigen etat).

5. ARKIVOVERSYN FOR ØYGARDEN KOMMUNE

5.1. ARKIVOVERSYN FOR KOMMUNEADMINISTRASJONEN

A MØTEBØKER, VEDTAKSBØKER OG VEDLEGG TIL MØTEBØKER

Aa MØTEBØKER FOR FOLKEVALDE ORGAN

ARKIVSERIE: Møtebok for kommunestyre
INNHALD: Originale underteikna referat: saksframstilling, innstilling, forhandlingar, og vedtak
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 1 år
LAGRING: Original på permanent papir (ISO 9706) i ringperm
PLASSERING: Safe/brannsikert skap
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Innbinding årleg

ARKIVSERIE: Møtebok for formannskap
INNHALD: Originale underteikna referat: saksframstilling, innstilling, forhandlingar, og vedtak
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 1 år
LAGRING: Original på permanent papir (ISO 9706) i ringperm
PLASSERING: Safe/brannsikert skap
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Innbinding årleg

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

ARKIVSERIE: Møtebok for planutval
INNHALD: Originale underteikna referat: saksframstilling, innstilling, forhandlingar, og vedtak
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 1 år
LAGRING: Original på permanent papir (ISO 9706) i ringperm
PLASSERING: Safe/brannsikert skap
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Innbinding årleg

ARKIVSERIE: Møtebok for administrasjonsutval
INNHALD: Originale underteikna referat: saksframstilling, innstilling, forhandlingar, og vedtak
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 1 år
LAGRING: Original på permanent papir (ISO 9706) i ringperm
PLASSERING: Safe/brannsikert skap
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Innbinding årleg

ARKIVSERIE: Møtebok for forvaltningsstyre (FV)
INNHALD: Originale underteikna referat: Saksframstilling, innstilling, forhandlingar og vedtak.
Forvaltningsstyre erstattar: skulestyre, helse- og sosialstyre, klientutval og teknisk styre/bygningsråd
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 1 år
LAGRING: Original på permanent papir (ISO 9706) i ringperm
PLASSERING: Safe/brannsikert skap
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Innbinding årleg

ARKIVSERIE: Møtebok for kultur/miljø/natur (K/M/N)
INNHALD: Originale underteikna referat: Saksframstilling, innstilling, forhandlingar og vedtak
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 1 år
LAGRING: Original på permanent papir (ISO 9706) i ringperm
PLASSERING: Safe/brannsikert skap
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Innbinding årleg

ARKIVSERIE: Møtebok for landbruksnemnd
INNHALD: Originale underteikna referat: Saksutgreiing, innstilling, forhandlingar og vedtak
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 1 år
LAGRING: Original på permanent papir (ISO 9706) i ringperm
PLASSERING: Safe/brannsikert skap
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Innbinding årleg

ARKIVSERIE: Møtebok for viltnemnd
INNHALD: Originale underteikna referat: Saksutgreiing, innstilling, forhandlingar og vedtak
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 4 år
LAGRING: Original på permanent papir (ISO 9706) i ringperm
PLASSERING: Safe/brannsikert skap
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Innbinding kvart 4. år

ARKIVSERIE: Møtebok for skatteutval
INNHOLD: Originale underteikna referat frå møta
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 1 år
LAGRING: Original på permanent papir (ISO 9706) i ringperm
PLASSERING: Safe/brannsikert skap
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Innbinding årleg

ARKIVSERIE: Møtebok for arbeidsmiljøutval
INNHOLD: Originale underteikna referat frå møta
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 4 år
LAGRING: Original på permanent papir (ISO 9706) i ringperm
PLASSERING: Safe/brannsikert skap
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Innbinding 4-årleg

ARKIVSERIE: Møtebok for eldreråd
INNHOLD: Originale underteikna referat frå møta
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 4 år
LAGRING: Original på permanent papir (ISO 9706) i ringperm
PLASSERING: Safe/brannsikert skap
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Innbinding 4-årleg

Ab VEDTAKSBØKER FOR FULLMAKTSAKER

ARKIVSERIE: Fullmaktsaker sentraladministrasjonen
INNHOLD: Originale underteikna referat: Saksframstilling og vedtak
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 1 år
LAGRING: Original på permanent papir (ISO 9706) i ringperm
PLASSERING: Safe/brannsikert skap
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Innbinding årleg

ARKIVSERIE: Fullmaktsaker skuleadministrasjonen
INNHOLD: Originale underteikna referat: Saksframstilling og vedtak
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 1 år
LAGRING: Original på permanent papir (ISO 9706) i ringperm
PLASSERING: Safe/brannsikert skap
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Innbinding årleg

ARKIVSERIE: Fullmaktsaker helse- og sosialetaten
INNHALD: Saksframstilling og vedtak i klientsaker avgjorde etter fullmakt
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 1 år
LAGRING: Original på permanent papir (ISO 9706) i ringperm
PLASSERING: Safe/brannsikert skap
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Innbinding årleg. Oppbevaring utilgjengelig for uvedkomande

ARKIVSERIE: Fullmaktsaker teknisk etat
INNHALD: Originale underteikna referat: Saksframstilling, innstilling, forhandlingar og vedtak
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 1 år
LAGRING: Original på permanent papir (ISO 9706) i ringperm
PLASSERING: Safe/brannsikert skap
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Innbinding årleg

Ac SAKSVEDLEGG TIL MØTEBØKER

ARKIVSERIE: Saksvedlegg formannskapsmøte
INNHALD: Vedlegg til saker som er behandla på formannskapsmøta
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 1 år
LAGRING: Ringperm
PLASSERING: Reol kontorarkiv
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD:

Ad MØTEBØKER FOR ADMINISTRATIVE ORGAN

ARKIVSERIE: Møtebok for etatsjefmøte
INNHALD: Originale underteikna referat frå møta
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 1 - 4 år
LAGRING: Original på permanent papir (ISO 9706) i ringperm
PLASSERING: Safe/brannsikert skap
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Innbinding etter behov

ARKIVSERIE: Møtebok for EDB-utval
INNHALD: Originale underteikna referat frå møta
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 1 - 4 år
LAGRING: Original på permanent papir (ISO 9706) i ringperm
PLASSERING: Safe/brannsikert skap
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Innbinding etter behov

ARKIVSERIE: Møtebok for kommunal byggjenemnd
INNHOLD: Originale underteikna referat frå møta
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 1 - 4 år
LAGRING: Original på permanent papir (ISO 9706) i ringperm
PLASSERING: Safe/brannsikkert skap
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Innbinding etter behov

B KOPIBØKER

ARKIVSERIE: Kopibok offentlege saker
INNHOLD: Kopiar av utsende brev
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 1 år
LAGRING: Ringperm
PLASSERING: Reol kontorarkiv
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Innbinding årleg

ARKIVSERIE: Kopibok konfidensielle saker
INNHOLD: Kopiar av utsende brev
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 1 år
LAGRING: Ringperm
PLASSERING: Safe/brannsikkert skap
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Innbinding årleg

ARKIVSERIE: Kopibok klientsaker
INNHOLD: Kopiar av utsende brev
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 1 år
LAGRING: Ringperm
PLASSERING: Safe/brannsikkert skap
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Innbinding årleg

C POSTJOURNALAR

Ca EDB-BASERT POSTJOURNAL

ARKIVSERIE: Edb-journal
INNHOLD: Registrering av all inn- og utgåande korrespondanse. Journalen må samsvare med krava Riksarkivaren har stilt til edb-journal i staten ("NOARK"-standard) eller tilsvarande standard som blir utvikla for kommunal sektor
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

ARKIVSERIE: Edb-journal klientsaker
INNHALD: Registrering av all inn- og utgåande korrespondanse. Journalen bør samsvare med krava Riksarkivaren har stilt til edb-journal i staten ("NOARK"-standard) eller tilsvarende standard som blir utvikla for kommunal sektor
ORDNING: Journalnummer og dokumentnummer
PERIODE: 1 år/4 år
LAGRING: Edb-lagring
PLASSERING:
FJERNARKIV: Magnetbandkopiar til depot i anna bygg
KASSASJON: Nei
MERKNAD: 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
ORDNING: Dokumentnummer
PERIODE: 1 år
LAGRING: Ringperm
PLASSERING: Ekspedisjon
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
ORDNING: Dokumentnummer
PERIODE: 1 år
LAGRING: Ringperm
PLASSERING: Reol kontorarkiv
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Skal oppbevarast utilgjengeleg for uvedkomande.

D SAKSARKIV

ARKIVSERIE: Saksarkiv
INNHALD: Saker som er vedtatt i avdelingane på kommunehuset, og eigne uttaler o.l. i saker som er vedtatt av andre
ORDNING: Arkivnøkkel
PERIODE: 4 år
LAGRING: Mappe for kvar sak
PLASSERING: Sentralarkiv
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Etter forskrift om kassasjon
MERKNAD:

F AVTALAR, GARANTAR OG LÅN

ARKIVSERIE: Avtalar og garantiar
INNHOLD: Originale avtaler o.l. som gjeld kommunen
ORDNING: Alfabetisk etter avtalepartner
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Mappe for kvar avtalepartner
PLASSERING: Safe/brannsikert skap
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, bør originaldokumenta samlast i eigen serie. Kopi av avtalen/garantien bør arkiverast saman med dei andre saksdokumenta i mappa til saka

G SKATTAR OG AVGIFTER

Ga SKATTEYTARARKIV

ARKIVSERIE: Skatteytararkiv
INNHOLD: Korrespondanse som gjeld forskots- og etterskotspliktige skatteytarar
ORDNING: Fødselsnummer
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Mappe for kvar person
PLASSERING: Arkivskap kontorarkiv
FJERNARKIV: Nei
KASSASJON: 10 år
MERKNAD:

ARKIVSERIE: Arbeidsgivararkiv
INNHOLD: Terminoppgåver, avgiftsgrunnlag, årsoppgåver, L/T-oppgåver, korrespondanse og anna
ORDNING: Alfabetisk
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Mappe for kvar arbeidsgivar
PLASSERING: Arkivskap kontorarkiv
FJERNARKIV: Nei
KASSASJON: 10 år
MERKNAD:

Gb KOMMUNALE AVGIFTER - EIGEDOMAR

ARKIVSERIE: Register kommunale avgifter
INNHOLD: Register over betalingspliktige
ORDNING: Alfabetisk
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Ringperm
PLASSERING: Reol kontorarkiv
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD:

ARKIVSERIE: Kommunale avgifter
INNHALD: Saker om eigedomar som betaler kommunale avgifter
ORDNING: Gnr./bnr
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Mappe for kvar eigedom
PLASSERING: Arkivskap kontorarkiv
FJERNARKIV: Nei
KASSASJON: 10 år
MERKNAD:

H SKULE OG BARNEHAGE

Ha ELEVARKIV

ARKIVSERIE: Elevarkiv
INNHALD: Saker om einsskuledelevar, PPT-rapportar, spesialundervisning, osv.
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: Konsesjon frå Datatilsynet

ARKIVSERIE: Klasselister
INNHALD: Arleg oversyn over elevar i kvar klasse
ORDNING: Skule/klasse
PERIODE: 1 år
LAGRING: Ringperm
PLASSERING: Reol kontorarkiv
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Denne serien kan evt innordnast i saksarkivet etter arkivnummer

Hb BARNEHAGEARKIV

ARKIVSERIE: Søknad om plass i barnehage ("ventearkiv")
INNHALD: Søknader om plass i barnehage
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
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: Konsesjon frå Datatilsynet. Saker om spesialpedagogiske tiltak skal arkiverast i elevarkivet

I SOSIALTENESTE OG PRIMÆRHELSETENESTE

Ia KLIENTARKIV

- ARKIVSERIE:** Klientarkiv etter sosialtenestelova
INNHALD: Saker etter sosialtenestelova
ORDNING: Fødselsdato
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Mappe for kvar person
PLASSERING: Låsbart arkivskap
FJERNARKIV: Avlevering til Interkommunalt arkiv 10 år etter siste kontakt
KASSASJON: Etter kassasjonsplan frå Interkommunalt arkiv i Hordaland
MERKNAD: Konesjon 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
ORDNING: Fødselsdato
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Mappe for kvar person
PLASSERING: Låsbart arkivskap
FJERNARKIV: Avlevering til Interkommunalt arkiv 10 år etter siste kontakt
KASSASJON: Etter kassasjonsplan frå Interkommunalt arkiv i Hordaland
MERKNAD: Konesjon 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:** Klientarkiv heimetenester (pleie og omsorg)
INNHALD: Heimesjukepleie, heimehjelp, matombringing o.l.
ORDNING: Fødselsdato
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Mappe for kvar person
PLASSERING: Låsbart arkivskap
FJERNARKIV: Avlevering til Interkommunalt arkiv 10 år etter siste kontakt
KASSASJON: Etter kassasjonsplan frå Interkommunalt arkiv i Hordaland
MERKNAD: 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:** Kortregister/rapportar (kardex)
INNHALD: Hovudkort/pleierapportar om klientar
ORDNING: Alfabetisk, evt. fødselsdato
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Kort for kvar person
PLASSERING: Låsbart arkivskap
FJERNARKIV: Etter opphøyr av kontakt skal kortet overførast til klientmappe
KASSASJON: Etter kassasjonsplan frå Interkommunalt arkiv i hordaland
MERKNAD:

Ib PASIENTARKIV

ARKIVSERIE: Pasientjournalar
INNHALD: Medisinske opplysningar om pasientar o.l.
ORDNING: Fødselsdato
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Mappe for kvar person
PLASSERING: Låsbart arkivskap
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

Ic SØKNADSARKIV

ARKIVSERIE: Søknad om institusjonsplass
INNHALD: Søknader om institusjonsplass
ORDNING: Alfabetisk
PERIODE: 1 år
LAGRING: Ringperm
PLASSERING: Reol kontorarkiv
FJERNARKIV: Nei
KASSASJON: 4 år (ikkje innvilga søknader)
MERKNAD: Innvilga søknad skal overførast til klientmappe i institusjonen der søkjaren får plass

ARKIVSERIE: Søknad om heimebaserte tenester
INNHALD: Søknader om heimehjelp m.m.
ORDNING: Alfabetisk
PERIODE: 1 år
LAGRING: Ringperm
PLASSERING: Reol kontorarkiv
FJERNARKIV: Nei
KASSASJON: 4 år (ikkje innvilga søknader)
MERKNAD: Innvilga søknad skal overførast til klientmappe for pleie og omsorgstenester

ARKIVSERIE: Reduksjon av buutgifter
INNHALD: Søknader om reduksjon av buutgifter for pensjonistar og funksjonshemma
ORDNING: Alfabetisk
PERIODE: Kontinuerleg
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
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: Konsesjon frå Datatilsynet

J AREALPLANLEGGING, EIGEDOMSDELING OG BYGNINGSKONTROLL

Ja REGULERINGSPLANAR

ARKIVSERIE: Reguleringsplanar
INNHOLD: Godkjende planar, føresegner, godkjenningsskriv
ORDNING: Geografisk
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Arkivboksar
PLASSERING: Safe/brannsikert skap
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Saksdokument som gjeld utarbeiding av planen er i arkivert saksarkivet

Jb OPPMÅLINGSARKIV

ARKIVSERIE: Oppmålingsjournal
INNHOLD: Krav om oppmåling
ORDNING: Oppmålingsjournalnummer
PERIODE: 1 år
LAGRING: Protokoll
PLASSERING: Reol kontorarkiv
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD:

ARKIVSERIE: Oppmålingsarkiv
INNHOLD: Saksdokument om oppmåling og eigedomsdeling, målebrev
ORDNING: Gardsnr/bruksnr
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Mappe for kvar eigedom i arkivskap
PLASSERING: Arkivboksar i safe/brannsikert skap
FJERNARKIV: Uaktuelle saker
KASSASJON: Nei
MERKNAD:

ARKIVSERIE: Mellombels forretning
INNHOLD: Saksdokument om mellombels forretning
ORDNING: Gardsnr/bruksnr
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Mappe for kvar eigedom i arkivskap
PLASSERING: Arkivskap
FJERNARKIV: Til oppmålingsarkiv etter saksavslutning
KASSASJON: Nei
MERKNAD:

Jc BYGGESAKSARKIV

ARKIVSERIE: Byggesaksarkiv
INNHOLD: Dokument om byggjeløyve, bygningskontroll o.l.
ORDNING: Gardsnr/bruksnr
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Mappe for kvar eigedom
PLASSERING: Safe/brannsikert skap
FJERNARKIV: Uaktuelle saker
KASSASJON: Nei
MERKNAD:

ARKIVSERIE: Husbanklån
INNHALD: Søknader om husbanklån med kommunal påteikning
ORDNING: Alfabetisk
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Ringperm
PLASSERING: Reol kontorarkiv
FJERNARKIV: Nei
KASSASJON: 8 år
MERKNAD: Arkivansvaret ligg hos Husbanken

K TEKNISKE ANLEGG

Ka PROSJEKTARKIV

ARKIVSERIE: Prosjektarkiv tekniske anlegg
INNHALD: Prosjektering, planlegging og utbygging av tekniske anlegg
ORDNING: Eige system
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Arkivboksar
PLASSERING: Safe/brannsikkert skap
FJERNARKIV: 8 år etter fullført anlegg
KASSASJON: Nei
MERKNAD:

Kb DRIFT OG VEDLIKEHALD

ARKIVSERIE: Drift og vedlikehald tekniske anlegg
INNHALD: Drift og vedlikehald av vegar, vatn- og avløp o.l.
ORDNING: Eige system
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Arkivboksar for kvart anlegg
PLASSERING: Reol kontorarkiv
FJERNARKIV: 8 år for presendenssaker og saker som medfører fysiske endringar av anlegga
KASSASJON: 8 år for saker om rutinemessig drift og vedlikehald
MERKNAD:

L LANDBRUK

La GARDSARKIV

ARKIVSERIE: Gardsarkiv
INNHALD: 1. Saker etter jordlova. 2. Saker etter jordskiftelova. 3. Saker etter konsesjonslovene. 4. Saker etter odelslova. 5. Planar m.m for jordbruk og skogbruk
ORDNING: Gardsnummer/bruksnummer
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Mappe for kvar eigedom
PLASSERING: Arkivskap
FJERNARKIV: Uaktuelle saker
KASSASJON: Etter kassasjonsplan
MERKNAD:

Lb LANDBRUKSBANKEN

ARKIVSERIE: Lån i Landbruksbanken
INNHOLD: Saker om lån i Landbruksbanken
ORDNING: Gardsnummer/bruksnummer
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Mappe for kvar eigedom
PLASSERING: Arkivskap
FJERNARKIV: Avslutta saker
KASSASJON: Etter kassasjonsplan
MERKNAD:

Lc TILSKOT, REFUSJONAR OG UTBETALINGAR

ARKIVSERIE: Tilskot til invensteringstiltak
INNHOLD: Søknad om tilskot til invensteringstiltak
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Ringperm
PLASSERING: Reol kontorarkiv
FJERNARKIV: Nei
KASSASJON: 8 år
MERKNAD: Planar o.l til gardsarkivet

ARKIVSERIE: Produksjonssøknader
INNHOLD: Søknad om produsjontilegg, tilskot til areal og dyr, areal og kulturlandskap
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 1/2 år
LAGRING: Ringperm
PLASSERING: Reol kontorarkiv
FJERNARKIV: Nei
KASSASJON: 8 år
MERKNAD:

ARKIVSERIE: Avløysarordningar
INNHOLD: Dokumentasjon av avløysarordningar
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 1/2 år
LAGRING: Ringperm
PLASSERING: Reol kontorarkiv
FJERNARKIV: Nei
KASSASJON: 8 år
MERKNAD:

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

P PERSONALARKIV

ARKIVSERIE: Personalarkiv
INNHOLD: 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
ORDNING: Alfabetisk
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Mappe for kvar person
PLASSERING: Låsbart arkivskap
FJERNARKIV: Når vedkomande tilsette sluttar
KASSASJON: Nei
MERKNAD:

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
ORDNING: Alfabetisk
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Mappe for kvar person
PLASSERING: Låsbart arkivskap
FJERNARKIV: Når vedkomande tilsette sluttar
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Personalsaker som ikkje har varig verknad for tilsetjings- eller
lønsforhold skal arkiverast i saksarkiv etter arkivnøkkel

ARKIVSERIE: Skattekort
INNHOLD: Skattekort for tilsette i kommunen
ORDNING: Alfabetisk
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Ringperm
PLASSERING: Reol kontorarkiv
FJERNARKIV: Nei
KASSASJON: Etter behov
MERKNAD:

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

Q KOMMUNALE EIGEDOMAR

ARKIVSERIE: Heimelsdokument, kommunale eigedomar
INNHALD: Heimelsdokument o.a. som gjeld eigedomstilhøva o.l.
ORDNING: Gnr/bnr
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Mappe for kvar eigedom
PLASSERING: Safe/brannsikert skap
FJERNARKIV: Ved sal av eigedom
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Eigdomsforvaltning (kjøp, sal o.l.), på arkivnummer i saksarkiv.

ARKIVSERIE: Drift og vedlikehald av kommunale eigedomar
INNHALD: Saker som gjeld drift og vedlikehald
ORDNING: Gnr/bnr
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Mappe for kvar eigedom
PLASSERING: Arkivskap
FJERNARKIV: 8 år for presedenssaker og saker som gjeld fysike endringar
KASSASJON: 8 år for rutinemessige saker
MERKNAD:

ARKIVSERIE: Forsikring av kommunale eigedomar
INNHALD: Forsikringsavtalar m.m.
ORDNING: Forsikringsobjekt
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Ringperm
PLASSERING: Reolkontorarkiv
FJERNARKIV: Nei
KASSASJON: Ved opphøyr/inngåing av nye avtalar
MERKNAD:

T KARTARKIV

ARKIVSERIE: Eigedomskart
INNHALD: Eigedomsgrenser M 1:1000, 1:5000
ORDNING: Kartplatennummer
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Kartskap
PLASSERING: Kontorarkiv
FJERNARKIV: Uaktuelle kart
KASSASJON: Kopiar kan kasserast etter behov
MERKNAD: Original i safe/brannsikert skap

ARKIVSERIE: Adressekart
INNHALD: Adressekart
ORDNING: Kartplatennummer
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Kartskap
PLASSERING: Kontorarkiv
FJERNARKIV: Uaktuelle kart
KASSASJON: Kopiar kan kasserast etter behov
MERKNAD: Original i safe/brannsikert skap

ARKIVSERIE: Økonomisk kartverk
INNHOLD: Økonomisk kartverk
ORDNING: Kartplatennummer
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Kartskap
PLASSERING: Kontorarkiv
FJERNARKIV: Uaktuelle kart
KASSASJON: Kopiar kan kasserast etter behov
MERKNAD: Original i safe/brannsikert skap

ARKIVSERIE: Ledningskart
INNHOLD: Kart over vass- og avløpsledningnett
ORDNING: Kartplatennummer
PERIODE: Kontinerleg
LAGRING: Kartskap
PLASSERING: Kontorarkiv
FJERNARKIV: Uaktuelle kart
KASSASJON: Kopiar kan kasserast etter behov
MERKNAD: Original i safe/brannsikert skap

5.2. ARKIVOVERSYN FOR GRUNNSKULAR

A MØTEBØKER

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

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

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

B KOPIBOK

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

C POSTJOURNAL

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

D SAKSARKIV

ARKIVSERIE: Saksarkiv
INNHOLD: Saker som er førebudd av skulen og eigne uttaler o.l. i saker som er førebudde av andre
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)
INNHOLD: Namn, adresse, fødselsnummer, føresette
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 utskriftar (klasselister) på godkjent papir. Desse utskriftene skal bevarast.

ARKIVSERIE: Elevmapper
INNHOLD: 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)
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 følge 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
INNHOLD: Namn, adresse, fødselsnummer, føresette
ORDNING: Klasse, alfabetisk
PERIODE: 1 år
LAGRING: Ringperm kontorarkiv
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD:

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

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

ARKIVSERIE: Klassedagbøker
INNHOLD: Registrering av fråvær o.l.
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
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

5.3. ARKIVOVERSYN FOR BARNEHAGAR

A MØTEBØKER

ARKIVSERIE: Møtebok for styret
INNHALD: Originale referat frå møta
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
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
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
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.
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

5.4. ARKIVOVERSYN FOR HELSE- OG SOSIALINSTITUSJONAR

B KOPIBOK

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

Ca POSTJOURNAL

ARKIVSERIE: Edb-journal
INNHALD: Registrering av all inn- og utgåande korrespondanse. Journalen bør samsvare med krava Riksarkivaren har stilt til edb-journal i staten ("NOARK"-standard) eller tilsvarande standard som blir utvikla for kommunal sektor
ORDNING: Journalnummer og dokumentnummer
PERIODE: 1 år/4 år
LAGRING: Edb-lagring
PLASSERING:
FJERNARKIV: Magnetbandkopiar til depot i anna bygg
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Utskrift av postliste.

Cb UTSKRIFTER AV POSTJOURNAL

ARKIVSERIE: Intern fullstendig journal (postliste)
INNHOLD: Utskrift av edb-journal: Fullstendig utskrift med alle opplysningar
ORDNING: Dokumentnummer
PERIODE: 1 år
LAGRING: Ringperm
PLASSERING: Reol kontorarkiv
FJERNARKIV: 8 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Skal oppbevarast utilgjengeleg for uvedkomande.

D SAKSARKIV

ARKIVSERIE: Saksarkiv
INNHOLD: Saker som er førebudd av institusjonen og egne uttaler o.l. i saker som er førebudde av andre
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

I PASIENTARKIV

ARKIVSERIE: Pasientjournalar
INNHOLD: Medisinske opplysningar om pasientar o.l.
ORDNING: Fødselsdato
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Mappe for kvar person
PLASSERING: Låsbart arkivskap
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: Pleierrapportar
INNHOLD: Pleierrapportar
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: Pleierrapportane kan først i rapportbøker, men då bør vesentleg opplysningar først over til pasientjournalen

ARKIVSERIE: Pasientrekneskap
INNHOLD: Pasientrekneskap o.l.
ORDNING: Fødselsdato
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Mappe for kvar person
PLASSERING: Låsbart arkivskap
FJERNARKIV: Nei
KASSASJON: 10 år
MERKNAD:

P PERSONALARKIV

ARKIVSERIE: Personalarkiv
INNHOLD: 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
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

5.5. IKKJE ARKIVVERDIG MATERIALE

RUNDSKRIV OG UTSKRIFTER

ARKIVSERIE: Rundskriv frå sentrale statlege instansar
INNHOLD: Rundskriv frå departement, direktorat o.l.
ORDNING: Avsendar
PERIODE: 1 år
LAGRING: Ringperm
PLASSERING: Reol kontorbibliotek
FJERNARKIV: Nei
KASSASJON: Etter behov
MERKNAD:

ARKIVSERIE: Rundskriv frå fylkesmannen
INNHOLD: Rundskriv frå fylkesmannen
ORDNING: Avsendar
PERIODE: 1 år
LAGRING: Ringperm
PLASSERING: Reol kontorbibliotek
FJERNARKIV: Nei
KASSASJON: Etter behov
MERKNAD:

ARKIVSERIE: Rundskriv frå KS
INNHOLD: Rundskriv frå KS
ORDNING: Eige system
PERIODE: 1 år
LAGRING: Ringperm
PLASSERING: Reol kontorbibliotek
FJERNARKIV: Nei
KASSASJON: Etter behov
MERKNAD:

ARKIVSERIE: Utskrifter frå møtebøker i fylkeskommunale organ
INNHOLD: Utskrifter frå møtebøker i fylkeskommunale organ
ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 1 år
LAGRING: Ringperm
PLASSERING: Reol kontorbibliotek
FJERNARKIV: Nei
KASSASJON: Etter behov
MERKNAD:

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