

ØKONOMIAVDELINGEN

1.	Avdeling	Regnskap
2.	Ansvarlig	Jane Holoen
3.	Arkivserie	Sosiallån
4.	Innhold	Låneavtaler
5.	Ordning	Alfabetisk
6.	Periode	
7.	Lagring	Ringperm
8.	Plassering	Reol på kontor
9.	Overføring	Ved innfrielse
10.	Kassasjon	Nei
11.	Merknad	

1.	Avdeling	Regnskap
2.	Ansvarlig	Jane Holoen
3.	Arkivserie	Innleggelse i institusjon
4.	Innhold	Innleggelse/utskrivning
5.	Ordning	Alfabetisk
6.	Periode	
7.	Lagring	Ringperm
8.	Plassering	Reol på kontor
9.	Overføring	Ved dødsfall
10.	Kassasjon	Nei
11.	Merknad	2 serier (Follebutunet og Forsettunet)

1.	Avdeling	Regnskap
2.	Ansvarlig	Arne Olsen
3.	Arkivserie	Formidlingslån
4.	Innhold	Vedtak og meldinger til/fra Lindorff
5.	Ordning	Kronologisk
6.	Periode	2 år
7.	Lagring	Ringperm/arkivboks
8.	Plassering	Reol på kontor
9.	Overføring	2 år
10.	Kassasjon	Nei
11.	Merknad	

1.	Avdeling	Regnskap
2.	Ansvarlig	Arne Olsen
3.	Arkivserie	Regnskapsbilag
4.	Innhold	Posteringsbilag
5.	Ordning	Kronologisk
6.	Periode	1 år
7.	Lagring	Ringperm/arkivboks
8.	Plassering	Reol på kontor/arkivrom
9.	Overføring	2 år
10.	Kassasjon	10 år
11.	Merknad	Flere bilagsserier. Skilles med forskjellig farge på ringperm før overføring til arkivboks

1.	Avdeling	Regnskap
2.	Ansvarlig	Arne Olsen
3.	Arkivserie	Aksjer, andeler, garantier
4.	Innhold	”
5.	Ordning	Firma
6.	Periode	
7.	Lagring	Mappe for hvert firma
8.	Plassering	Brannskap arkivrom
9.	Overføring	Ved salg el. opphør av avtale
10.	Kassasjon	Nei
11.	Merknad	

1.	Avdeling	Regnskap
2.	Ansvarlig	Arne Olsen
3.	Arkivserie	Kommunale lån
4.	Innhold	Div. lånedokument
5.	Ordning	Lånegiver
6.	Periode	
7.	Lagring	Ringperm
8.	Plassering	Brannskap – arkivrom
9.	Overføring	Ved innfriing
10.	Kassasjon	Nei
11.	Merknad	

1.	Avdeling	Regnskap
2.	Ansvarlig	Arne Olsen
3.	Arkivserie	Lønn
4.	Innhold	Datalister
5.	Ordning	Liste nummer
6.	Periode	Måned
7.	Lagring	Ringerm/arkivboks
8.	Plassering	Reol på kontor/arkivboks
9.	Overføring	2 år
10.	Kassasjon	Nei
11.	Merknad	

1.	Avdeling	Regnskap
2.	Ansvarlig	Arne Olsen
3.	Arkivserie	Lønn
4.	Innhold	Endringsmeldinger og skattekort
5.	Ordning	Alfabetisk
6.	Periode	1 år
7.	Lagring	Ringperm/arkivboks
8.	Plassering	Reol på kontor/arkivrom
9.	Overføring	2 år
10.	Kassasjon	10 år
11.	Merknad	

1.	Avdeling	Skatteavdelingen
2.	Ansvarlig	Arve Bergum
3.	Arkivserie	Kopibok
4.	Innhold	Kopier av utsendte brev
5.	Ordning	Kronologisk
6.	Periode	1 år
7.	Lagring	Ringperm
8.	Plassering	Hylle
9.	Overføring	4 år
10.	Kassasjon	10 år
11.	Merknad	Arkivboks i arkiv kjeller

1.	Avdeling	Skatteavdelingen
2.	Ansvarlig	Arve Bergum
3.	Arkivserie	Skatteysterarkiv
4.	Innhold	Korrespondanse vedr. innfordring/gjeldsordning/utgiftsføring
5.	Ordning	Alfabetisk
6.	Periode	3 år
7.	Lagring	Mappe for hver person
8.	Plassering	Arkivskap
9.	Overføring	Etter behov
10.	Kassasjon	10 år
11.	Merknad	Fjernarkiv

1.	Avdeling	Skatteavdelingen
2.	Ansvarlig	Arve Bergum
3.	Arkivserie	Arbeidsgiverarkiv
4.	Innhold	Terminoppgaver, avgiftsgrunnlag, årsoppgaver, l/t-oppgaver, korrespondanse osv
5.	Ordning	Alfabetisk
6.	Periode	1 år
7.	Lagring	Ringpermer
8.	Plassering	Arkiv
9.	Overføring	2 år
10.	Kassasjon	10 år
11.	Merknad	Arkivbokser i fjernarkiv

1.	Avdeling	Skatteavdelingen
2.	Ansvarlig	Arve Bergum
3.	Arkivserie	Skatteregnskap
4.	Innhold	Bilag, EDB-lister, avregninger m. m.
5.	Ordning	Etter dato
6.	Periode	1 år
7.	Lagring	Ringpermer
8.	Plassering	Arkiv
9.	Overføring	4/10 år
10.	Kassasjon	10 år
11.	Merknad	Arkivbokser i fjernarkiv