

Bevarings- og kassasjonsplan for Bjørnafjorden kommune

For perioden 2020-2024



Utarbeidd av Arkivet i Bjørnafjorden kommune - Mars 2019
Revidert: juli 2020

Innholdsliste

Innleiing.....	6
Bjørnafjorden kommune - historie	6
Lowerk	8
Begrepsavklaring.....	9
Bevaring.....	9
Bevaringsverdi	9
Meirbevaring	9
Kassasjon	9
Arkivavgrensning.....	10
Formål med ein bevarings og kassasjonsplan (bk-plan).....	11
Kassasjon.....	12
Arkivlokalar og oppbevaring av arkiv	12
Avlevering/bortsetting/deponering	12
Avleveringstidspunkt.....	13
Klargjering	13
Paking og merking	13
Avleveringslister	13
Gjennomføring og godkjenning	14
§ 7-24 Administrasjon og politikk	14
1) Administrativ og politisk organisering	14
2) Valg og medbestemmelse.....	17
3) Foretak, selskap og interkommunale samarbeidsordningar	19

4) Sikkerhet og beredskap	20
5) Kommuneadvokat og fylkesadvokat.....	25
6) Administrative tjenester	26
§ 7-25 Økonomi, verksemdstyring, rekneskap og innfordring.....	31
1) Budsjett og virksomhetsstyring	31
2) Rekneskap og revisjon	32
3) Kapitalforvaltning, låneopptak, legatvirksomhet.....	34
4) Kommunal eigendomsskatt	35
§ 7-26 Personalforvaltning og folkevalde	38
1) Ansatte i kommune og fylkeskommune	38
2) Folkevalgte	47
§ 7-27 Kommunal og regional planlegging, byggjesak og oppmåling	48
1) Kommunal og regional planlegging	48
2) Byggesaksbehandling	50
3) Oppmåling.....	52
§ 7-28 Opplæring og oppvekst.....	54
1) Tjenestetilbud, planer, rutiner, rapporter og evalueringer, samarbeid mellom enhetene, jf. opplæringslova kap. 13.....	54
2) Barnehage	54
3) Grunnskoleopplæring.....	63
4)Vidaregåande opplæring	78
5) Skolefritidsordning (SFO).....	78
6) Musikk- og kulturskolen	81
7) Pedagogisk psykologisk teneste (PPT	83

8)Oppfølgingstjenesten	87
9) Barnevern	87
§ 7-29 Helse og omsorg	95
1) Innledende bestemmelser	95
2) Folkehelse, tannhelse, helsestasjon og skolehelsetjeneste	Feil! Bokmerke er ikke definert.
3) Fastlegeordningen	Feil! Bokmerke er ikke definert.
4) Akuttmedisinsk beredskap utenom sykehus	Feil! Bokmerke er ikke definert.
5) Helse- og omsorgstjenester i hjemmet og på institusjon	Feil! Bokmerke er ikke definert.
6) Rusomsorgen	127
7) Overgrepsmottak og krisesentre	129
8) Skjenkebevilling	130
§ 7-30 Sosial- og velferdstenester	132
1) Sosialtjenesten (NAV)	132
2) Kommunens arbeid med flyktningar og innvandrere	136
§ 7-31 Næring, miljø og samfunnsutvikling	139
1) Landbruk og skogbruk	139
2) Akvakultur, fiske og viltforvaltning	142
3) Naturforvaltning, miljø og forureining	145
4) Nærings-, og samfunnsutvikling og internasjonalt samarbeid	150
§ 7-32 Kultur, idrett, friluftsliv og kirke	152
1) Kulturminnevern	152
2) Kunst- og kulturformidling	154
3) Bibliotek	158

4) Arkivdepot.....	160
5) Idrett og friluftsliv.....	161
6) Kyrkje og trusamfunn	164
7) Kino og ungdomsklubbar.....	165
§ 7-33 Tekniske tenester, brannvern og samferdsel	166
1) Egedomsforvaltning.....	166
2) Vann og avløp (sjå og Naturforvaltning, miljø og forureining)	168
3) Renovasjon og avfall.....	170
4) Havnevesen.....	173
5) Samferdsel.....	175
6) Brann og redning	177

Innleiing

Bevarings- og kassasjonsplan gjeld alle papirarkiv og elektronisk arkiv skapt i perioden 2020 til 2024 i Bjørnafjorden kommune.

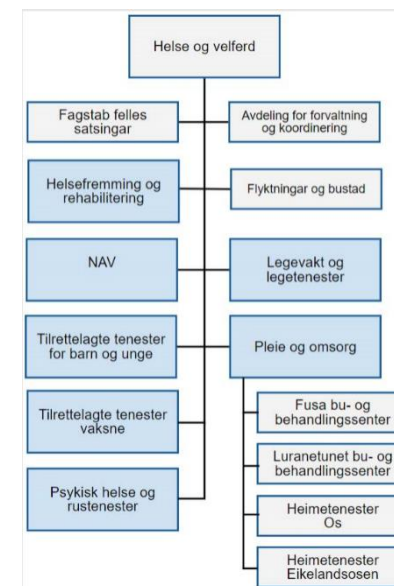
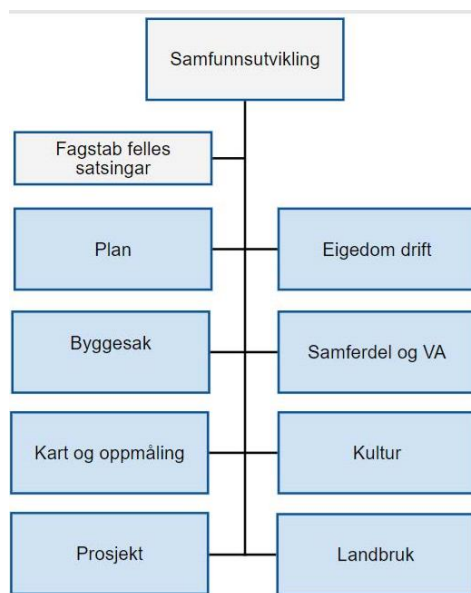
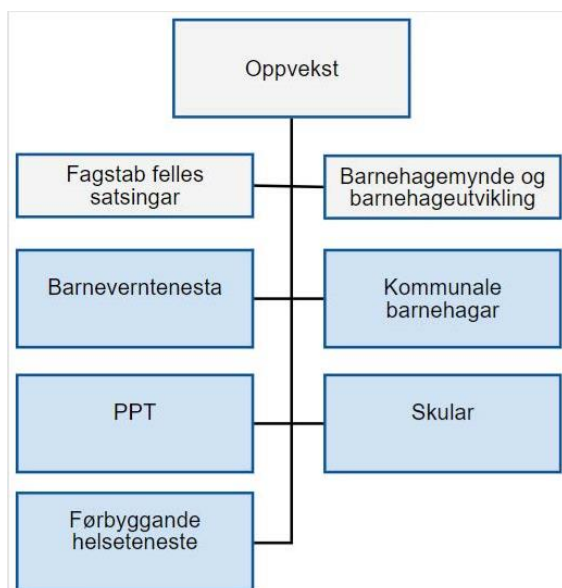
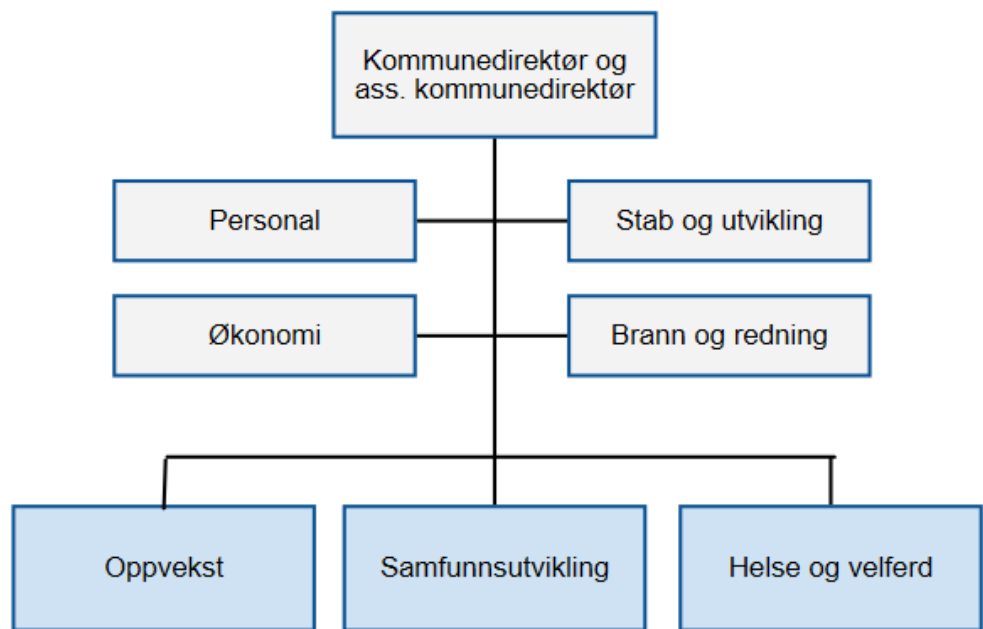
BK-plan følgjer funksjonsinndeling frå bevarings- og kassasjonsreglane, og er ikkje knytt opp til kven som utfører oppgåva. Kartlegge korleis ei oppgåve/funksjon vert dokumentert. Dokumentasjonen er arkivobjektet som BK-vurderast. Bk-planen kan då nyttast av fleire kommunar. Lovtekst er referert på bokmål, elles er planen på nynorsk.

BK planen er ein del av ein arkivplan, - som er eit levande dokument. Funksjonar/oppgåver er i stadig endring og utvikling, og det vil vere behov for å oppdatere bk-planen jamleg.

Bjørnafjorden kommune - historie

Os kommunestyre gjorde 22. juni 2016 vedtak om gå saman med Fusa kommune i ein ny kommune frå 1. januar 2020. 33 representantar stemte for, medan 2 stemte mot. Same kveld gjorde Fusa kommunestyre vedtak om samanslåing med 17 mot 4 stemmer.

Os kommune og Fusa kommune slo seg saman til Bjørnafjorden kommune 1. januar 2020



Lovverk

Arkivlova med forskrifter dannar det rettslege grunnlag for arbeid med bevaring og kassasjon i offentleg forvaltning.

- Lov om arkiv § 9 Kassasjon m.m.
- Forskrift om offentlege arkiv § 14 Arkivavgrensing
- Forskrift om offentlege arkiv § 15 Bevaringspåbod
- Forskrift om offentlege arkiv § 16 Kassasjon
- Riksarkivarens forskrift §1-1 Arkivplan. Kva skal ein arkivplan innehalda; §1-1, nr.2 bokstav f, *bevarings-og kassasjonsplan med oppbevaringsfrister og rutiner for gjennomføring av planene jf. Arkivforskriften § 16.*
- *Riksarkivarens forskrift kapittel 7, del I Innledende bestemmelser og del III Generelle bevarings og kassasjonsbestemmelser.*
- Nye regler for bevaring og kassasjon for kommunal forvaltning trådte i kraft 1. februar 2014. Dei nye reglane er funksjonsbaserte og tar utgangspunkt i bevaringsføremåla F1-F4 frå Riksarkivaren (Bevaringsutvalet sin rapport frå år 2002).

F1: Å dokumentera offentlege organ sine funksjonar i samfunnet, deira utøving av mynde, deira rolle i forhold til det øvrige samfunn og deira rolle i samfunnsutviklinga.

F2: Å halde tilgjengeleg materiale som gjev informasjon om forhold i samfunnet på et gjeve tidspunkt, og som gjer greie for samfunnsutviklinga.

F3: Å dokumentera personar og verksemda sine rettar og plikter i forhold til det offentlege, og i forhold til kvarandre.

F4: Å dokumentera dei arkivskapande organa sine rettar og plikter i forhold til andre instansar.

Bevaringskriteriane;

Formål 1;	Formål 2;	Formål 3;	Formål 4;
<ul style="list-style-type: none">• Administrativt nivå• Saksbehandlingstype:<ul style="list-style-type: none">○ Avgjerande○ Utredande○ Ekspederande○ Orienterande• Saksbehandlingsledd	<ul style="list-style-type: none">• Tidsspenn og kontinuitet• Omfang• Informasjonstettleik og tematisk varisjon• Lenkbarhet, samanheng med anna arkivmateriale• Kvalitative kriterier• Alder	<ul style="list-style-type: none">• Saksbehandlingskonsekvensar• Heimelsgrunnlag	<ul style="list-style-type: none">• Administrative og driftsmessige behov

Formål 1;	Formål 2;	Formål 3;	Formål 4;
<ul style="list-style-type: none"> • Ekstraordinære og ordinære aktiviteter • verksemd • Primærfunksjonar og interne støttefunksjoner 	<ul style="list-style-type: none"> • Etterspørsel 		

Rettleiar til b/k- reglane for kommunar og fylkeskommunar vart utgitt i april 2015.

Dei nye bevarings og kassasjonsreglene utgjør eit minimumskrav og angjev kva sakstyper som ikkje kan kasserast. All dokumentasjon som ikkje er nemnd kan kasserast, men må bevaringsvurderast. Kommunen har ansvar for å vurdera kva som er tilstrekkeleg oppbevaringstid for kassabelt materiale i samsvar til juridisk og administrativt behov. BK-reglene er medieuavhengig og uavhengig av arkivnøklar,- og omfattar alt arkivmateriale; sak- og arkivsystem, fagsystem, papirarkiv, e-post system m.m.

Begrepsavklaring

Begrepa arkivavgrensning, kassasjon og bevaringspåbod er nærmare definert i forskrift om offentlege arkiv, kapittel II Arkivprosessar.

Bevaring – arkivmateriale vert tatt vare på for all framtid.

§ 15 Bevaringspåbod

Dersom ikkje Riksarkivaren fastset noko anna gjennom enkeltvedtak eller forskrift, skal følgjande materiale alltid bevarast:

- a) arkivmateriale frå 1950 eller før, etter at arkivavgrensing er utført
- b) presedenssaker og andre saker av prinsipiell karakter, også innanfor saksgrupper som kan eller skal kasserast
- c) journalar, medrekna journaldatabasar og journalregister
- d) arkivplanar.

Bevaringsverdi – arkivmateriale som har ein forvaltningsmessig verdi, rettsleg verdi eller historisk verdi

Meirbevaring – bevaring av arkivmateriale som det i medhald til regelverket er tillat å kassere.

Kassasjon – arkivmateriale som har vore gjenstand for saksbehandling eller hatt verdi som dokumentasjon, vert tilintetgjort.

§ 16. Kassasjon

Organet skal utarbeide kassasjonsreglar for materiale som ikkje er omfatta av arkivavgrensinga i § 14 eller bevaringspåbodet i § 15.

Kassasjonsreglane skal gi oversikt over kva som skal bevarast, og kva som kan eller skal kasserast. Det kan òg fastsetjast kor lenge materialet skal oppbevarast før kassasjon.

Statlege organ skal utarbeide eigne spesifiserte kassasjonsreglar for fagsakene. Riksarkivaren kan krevje at det overordna organet samordnar arbeidet med slike reglar. Reglane gjeld ikkje før dei er godkjende av Riksarkivaren.

Dersom eit statleg organ ikkje har godkjende kassasjonsreglar eller ikkje har gjennomført kassasjon før avlevering til Arkivverket, kan Arkivverket nekte å ta imot materialet.

Riksarkivaren skal gi forskrift om kassasjonsreglar for saker som gjeld eigenforvaltning i statlege organ, og om kassasjonsreglar for kommunar og fylkeskommunar.

Arkivavgrensning – å halde utanfor eller fjerne frå arkivet dokumenter som ikkje førar til saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon. Hindre at overflødig arkivmateriale oppstår, og at unødvendig materiale vert lagra i arkivet.

§ 14. Arkivavgrensing

Dokument som verken har inngått i saksbehandlinga til organet eller har verdi som dokumentasjon, skal haldast utanfor eller fjernast frå arkivet ved arkivavgrensing.

Arkivavgrensing skal gjennomførast seinast før avlevering.

Følgjande dokument skal alltid haldast utanfor arkivet:

a) trykksaker, rundskriv og anna mangfaldige og allment tilgjengeleg materiale. Det organet som har utferda slikt materiale, skal likevel arkivere eitt eksemplar og dei nødvendige forarbeida.

b) konsept, kladdar, ekstra kopiar, interne meldingar o.l. som ikkje har verdi som dokumentasjon. Konsept som har noteringar og påteikningar som er nødvendige for å forstå saka og den samanhengen ho står i, skal arkiverast. Det same gjeld kopi av alle utgåande dokument.

Formål med ein bevarings og kassasjonsplan (bk-plan)

Hovudformål med å gjennomføre arkivbegrensning og kassasjon er å redusere omfanget av papirarkiva. Det er ikkje mogleg å bevare all dokumentasjon som vert skapt i offentleg verksemd. Ein ganske stor del av arkivinformasjonen har liten eller ingen verdi for ettertida. Samfunnet har begrensa ressursar til arkivbevaring og det vert då nødvendig å kassere arkivmateriale utan bevaringsverdi.

Me treng då ein plan for kva vi skal bevare og kva vi kan kassere.

Formål med bevaring er å sikre tilstrekkeleg dokumentasjon for forvaltninga, sikre juridiske rettar for innbyggjarane og sikre tilstrekkeleg og representativt kjeldemateriale.

I riksarkivaren si forskrift vert formål med bevaring og kassasjonsbestemmelsene skildra slik;

§ 7-1. Formål

Formålet med bestemmelsene i dette kapitlet er å:

- a) sikre at bevaringsverdig arkiv blir tatt vare på for ettertiden, jf. arkivloven § 1.*
- b) legge til rette for kassasjon av arkivmateriale uten langvarig bevaringsverdi, for å spare kostnader knyttet til langtidsbevaring, så som oppbevaring, vedlikehold og gjenfinning.*
- c) sikre at arkiv ikke blir kassert før rettslige og forvaltningsmessige dokumentasjonsbehov er bortfalt.*
 - Verksemdkritisk dokumentasjon vert ikkje tapt
 - Viktige rettferdsdokumentasjon for einskildpersoner og organisasjonar vert dokumentert
 - Kulturhistorisk, historisk og forskningsmessig dokumentasjon vert bevart for ettertida
 - Forbetre arkivhald
 - Kommunen treng ikkje nytta ressursar på oppbevaring og vedlikehald av dokumentasjon som ikkje lenger er naudsynt
 - Ikkje naudsynt å migrere data til nye system etter et bestemt tidspunkt (kassasjonsfrist er utgått)

I ein digital verden må det leggas til rette for bevaring og kassasjon før system vert tatt i bruk og saksbehandling startar.

Kassasjon

BK-plan gjev oversikt over kva materiale som skal kasserast, og eventuelt kor lenge det vert bevart før kassasjon.

All kassasjon av papirarkiv skal gå føre seg som makulering eller brenning, - fysisk øydelegging av arkivmaterialet. Når det gjeld elektronisk arkiv vil dette skje ved uttrekk og periodisering.

Kassasjon skal og dokumenterast. Dette for å unngå tvil om arkivmateriale har blitt borte av andre årsaker. Kassasjonsrapport med liste over kva som er kassert, når det vart utført og av kven. Rapport må journalførast i sakarkiv.

Papirarkiv krev ein fysisk handling ved kassasjon. Utfordring for framtida er dei elektronisk skapte arkiva. Om dei ikkje vert vedlikehaldt ved migrasjon eller konvertering, vert innhaldet uleseleg og kassert av seg sjølv.

Arkivlokalar og oppbevaring av arkiv

Bjørnafjorden kommune er fullelektronisk, men har i tillegg arkivlokale i Eikelandsosen. Her blir papirpost oppbevart i 6 mnd (etter skanning), og deretter makulert/kasta.

Andre dokument i hht kassasjonsplanen vert også oppbevart her.

Avlevering/bortsetting/deponering

Når ein overfører arkivmateriale, og samtidig overfører eigarforholdet til arkivet, vert det kalla avlevering. Ofte vert og begrepet "avlevering" nytta når ytre einingar, som skular, barnehagar, sjukeheim osv. overfører eldre arkiv til bortsettingsarkiv i kommunen. Rett begrep her er "bortsetting". Kommunar deponerer arkiv hos arkivdepot, det vil sei at eigarforholdet til arkiva ikkje vert overført til arkivdepot, men vert tatt vare på av kommunen. Bjørnafjorden kommune er medlem av arkivinstitusjonen Interkommunalt arkiv i Hordaland (IKAH).

Avleveringstidspunkt

Tidspunkt for avlevering av arkivmateriale skal avtalast med IKAH.

Arkivmateriale skal avleverast systemvis, normalt kvart 4. år.

Klargjering

Materialet som skal avleverast skal behandlast på følgjande måte:

- Arkivmateriale skal vere kassasjonsbehandla.
- Det skal førebuast eit SIARD uttrekk i tillegg til NOARK5 uttrekk
- Dersom det av ymse grunnar er produsert papirarkiv, skal omslag/mapper vere av syrefritt papir. Eit omslag kan vere eit A3-ark som er bretta på midten og lagt rundt dokumenta.
 - Møtebøker og vedtaksbøker som er produsert som lausblad, skal bindast inn. Møtebøker der referata er limt inn i protokollar er ikkje arkivhaldbare, og ein skal ta kopi av desse før overføring. Kopien skal avleverast saman med originalen.
 - Kopibøker og utskrifter av journalar skal bindast saman og leggjast i arkivboksar.
 - Saksdokument skal leggjast i omslag eller mapper i samsvar med strukturen i arkivet. Omslag og mapper skal vere påført informasjon om innhaldet: arkivkode, saksnummer, sakstittel e.l.

Pakking og merking

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

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

Se elles rettleiing frå IKAH

Avleveringslister

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

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

- Personregistermappene skal registrerast alfabetisk med namn og fødselsdato på avleveringslista. Denne skal gje oversyn over kva mapper som ligg i kvar einskild arkivboks. Kontroller nøye at avleveringslistene samsvarer med innhaldet i arkivboksane.
- Avleveringslistene er grunnlaget for den bestandsoversikten som IKAH til ein kvar tid skal ha over materialet som oppbevarast hos IKAH.

Gjennomføring og godkjenning

Arkivleiar samordnar arbeidet med å klargjere arkivmateriale frå ulike avdelingar/einingar for avlevering, saman System og integrasjonsansvarleg, fagleiar – arkiv og IT. Kommunen er ansvarleg for gjennomføringa av avleveringa og dekker kostnadane. Kommunen får ei kvittering frå IKAH når materialet er avlevert til depotet.

Materiale som ikkje er ordna etter dei retningsliner som er skildra over kan bli nekta godkjent for avlevering til IKAH sitt depot. Materialet må i så fall tilbake til kommunen for ny ordning og merking for kommunen sin rekning.

§ 7-24 Administrasjon og politikk

I samsvar til Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-24 skal følgjande materiale bevarast for alle oppgåver innan området "*administrativ og politisk organisering*";

1) Administrativ og politisk organisering

- Administrativ organisering, inkl. organisasjonskart og beskrivelser av ansvarsområder og oppgaver*
- Politiske og administrative prosesser i forbindelse med forvaltningsreform, inkl. endring av kommunegrenser og fylkesgrenser, samt etablering av ny politisk styringsform*
- Delegering av myndighet til administrasjonssjef og til andre nivåer i kommune- og fylkesadministrasjonen*
- Opprettelse av, delegering av myndighet til, og valg til formannskap, fylkesutvalg, kommuneråd (byråd), fylkesråd og andre politiske råd, utvalg, komiteer og interkommunale samarbeid*
- Administrativ og politisk behandling av saker som legges frem for og/eller behandles i formannsskap, fylkesutvalg, kommuneråd (byråd) eller fylkesråd.*

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lovverk</i>	<i>Bevaring/ kassering</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
Administrativ organisering (organisasjonskart, plan, uttale, vedtak)	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.1 bokstav a)	B			Websak
Rutinar for fagområder	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.1 bokstav a)	B			Websak
Reglement og retningslinjer	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.1 bokstav a)	B			Websak
Møteplan politiske utval	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.1 bokstav a)	B			Websak
Politiske og administrative prosesser i samband med forvaltningsreform – omorganisering/ending	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.1 bokstav b)	B			Websak
Kommunereforma	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.1 bokstav b)	B			Websak
Delegering av mynde til administrasjonssjef	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.1 bokstav c)	B			Websak
Tilvisingsmynde		K	10	Etter at person er slutta i stillinga	Websak
Delegering av mynde til formannskap og andre styrer, råd og utval	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.1 bokstav d)	B			Websak
Delegering av mynde til interkommunale samarbeid	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.1 bokstav d)	B			Websak

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lovverk</i>	<i>Bevaring/ kassering</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
Oppnemning av og val til styre, råd og utval	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.1 bokstav d)	B			Websak
Administrativ og politisk behandling av saker til kommunestyre, formannskap og andre styre, råd og utval	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.1 bokstav e)	B			Websak
Folkevaldopplæring		K	8	Etter to kommunestyreperiodar	Websak

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-24 skal følgjande materiale bevarast for alle oppgåver innan området "val og medbestemmelse";

2) Valg og medbestemmelse

- a) Retningslinjer og oppgaver i forbindelse med valg, folkeavstemninger og andre tiltak for medbestemmelse
- b) Oppnevning av valgstyre, valgmannfall, organisering av forhåndsstemming, valgoppgjør
- c) Folkeavstemninger, innbyggerinitiativ, folkemøter og høringer i spørsmål av betydning for innbyggerne.

Dokumenttype	Loeverk	Bevaring/ Kassering	År	Merknad	System for bevaring/kassering
Retningslinjer og oppgaver i samband med val, folkeavstemningar og andre tiltak for medverknad	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.2 bokstav a)	B			Websak
Kommunestyreval og fylkestingsval	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.2 bokstav a)	B			Websak
Stortingval og sametingsval	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.2 bokstav a)	B			Websak
Vallister til kommunestyrevalet	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.2 bokstav a)	B			Websak
Godtgjersle for valet		K	10		Visma
Avkryssingsmantal		K	8	Kasserast etter 2 valperiodar	Arkivet i Eikelandsosen
Stemmesetlar til kommunevalet som er godkjent		K	4	Ved neste valperiode	Arkivet i Eikelandsosen
Valkort		K		Kasserast når valet er over	??
Ubrukt valmateriell, omslagskonvoluttar, særskilt omslagskonvoluttar		K		Kasserast når valet er over	??

Stemmesetlar til kommunevalet som er forkasta		K		Kaserast når valet er over	??
Oppnemning av valstyre	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.2 bokstav b)	B			Websak
Førehandsrøysting	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.2 bokstav b)	B			Manglar tilbakemelding
Valoppgjer	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.2 bokstav b)	B			Manglar tilbakemelding
Folkeavstemmingar, innbyggjarinitiativ, folkemøter og høyringar i spørsmål som vedkjem innbyggjarane	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.2 bokstav c)	B			Websak

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-24 skal følgjande materiale bevarast for alle oppgåver innan området "foretak, selskap og interkommunale samarbeidsordningar";

3) Foretak, selskap og interkommunale samarbeidsordningar

- a) Oppretting og avvikling av foretak, selskaper og interkommunale samarbeidsordningar
- b) Avtaler om arkivansvar og arkivorganisering når tenester vert lagt til foretak, selskap og interkommunale samarbeidsorganer som ikkje er omfatta av arkivloven
- c) Vedtekter, samarbeidsavtaler, selskapsavtaler og andre avtaler eller vedtak som dokumenterer overføringen av oppgaver og myndighet fra kommunen og fylkeskommunen til foretak, selskap eller interkommunalt samarbeidsorgan
- d) Kommunens og fylkeskommunens kontroll med og revisjon av foretak, selskaper og interkommunale samarbeidsordningar.

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring/ Kassering	År	Merknad	System for bevaring/kassering
Oppretting og avvikling av foretak, selskapa og interkommunale samarbeidsordningar	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.3 bokstav a)	B			Manglar tilbakemelding
Avtalar om arkivansvar og arkivorganisering når tenester vert lagt til foretak, selskap og interkommunale samarbeidsorganer som ikkje er omfatta av arkivlova	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.3 bokstav b)	B			Manglar tilbakemelding
Vedtekter, samarbeidsavtaler, selskapsavtaler og andre avtaler eller vedtak som dokumenterer overføring av oppgaver og mynde frå kommune til foretak, selskap eller interkommunalt samarbeidsorgan	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.3 bokstav c)	B			Manglar tilbakemelding
Kommunen sin kontroll med og revisjon av foretak, selskap og interkommunale samarbeidsordningar	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.3 bokstav d)	B			Manglar tilbakemelding

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring/ Kassering	År	Merknad	System for bevaring/kassering
Innkalling og referat frå føretak, selskap og interkommunale samarbeidsordningar		K	10	Dersom saka inneheld andre arkiverdige dokument som for eksempel vedtekter, skal heile saka bevarast.	Manglar tilbakemelding

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-24 skal følgjande materiale bevarast for alle oppgåver innan området "sikkerhet og beredskap";

4) Sikkerhet og beredskap

- a) Fylkeskommunens og kommunens overordnede oppgaver innen sikkerhet og beredskap i henhold til lovverk som regulerer ulike fagområder.
- b) Kommunens rolle i den nasjonale beredskapen og oppgaver i henhold til sivilbeskyttelsesloven, herunder beredskapsplaner og risiko- og sårbarhetsanalyser for kommunen som helhet og deltakelse i regionale og nasjonale beredskapsøvelser.
- c) Fylkeskommunens og kommunens ivaretagelse av samfunnssikkerhetsaspektet i kommunal og regional planlegging, herunder risiko- og sårbarhetsanalyser for utbyggingsområder.
- d) Etablering og utvikling av kommunens og fylkeskommunens styringssystem for sikkerhet og beredskap, herunder interne instruksjoner og retningslinjer for sikkerhets- og beredskapsarbeid, organisering av sikkerhetsadministrasjon, virksomhetsledelsens oppfølging og evaluering av sikkerhet og beredskap.

- e) Sikkerhetsrapportering, herunder rapportering internt i kommunen og fylkeskommunen samt til regionale og nasjonale tilsynsmyndigheter vedrørende sikkerhet.
- f) Sikkerhetsklarering og autorisasjon. Nærmere bestemmelser fastsettes av Nasjonal sikkerhetsmyndighet jf. § 7-4 i denne forskriften.

Dokumenttype	Lovverk	Bevarast el. Kasserast	År	Merknad	System for bevaring/kassering
Kommunen sine overordna oppgåver innan tryggleik og beredskap i forhold til lovverk som regulerer ulike fagområder	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.4 bokstav a)	B		Øvingar og handtering av hendingar vil bli loggført i krisestøtteverktøyet CIM, og eksportert samla til Websak i ettertid. Beredskapsplanar og sjekklister er levande bruksdokument som skal liggja og oppdaterast i CIM. Malar for einingane blir liggande i kvalitetssystemet. Ein gong i året eksporterer siste oppdaterte versjonar av planar og malar til Websak for lagring.	Websak/CIM/EQS
Kommunen sin rolle i den nasjonale beredskapen og oppgåver i forhold til sivilbeskyttelsesloven, herunder beredskapsplanar og risiko- og sårbarheitsanalyser for kommunen som heilhet og deltaking i regionale og nasjonale beredskapsøvingar	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.4 bokstav b)	B		Kommunen har kun hatt øvinger til no der Fylkesmannen er arrangør.	Websak

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lovverk</i>	<i>Bevarast el. Kasserast</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
Kommunen sin ivaretaking av samfunnssikkerhetsaspektet i kommunal og regional planlegging, herunder risiko- og sårbarhetsanalyser i utbyggingsområder (plan-og byggesak har ansvar for dette)	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.4 bokstav c)	B			Websak
Etablering og utvikling av kommunen sitt styringssystem for tryggleik og beredskap, herunder interne instruksjer og retningslinjer for tryggleik- og beredskapsarbeid, organisering av tryggleiksadministrasjon, verksemdleinga si oppfølging og evaluering av tryggleik og beredskap	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.4 bokstav d)	B		ROS-analyse - Handlingsplan Ansvaret ligg til kvar eining.	Websak
Tryggleiksrapportering, herunder rapporteringinternt i kommunen samt til regionale og nasjonale tilsynsmyndigheter vedkommande tryggleik	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.4 bokstav e)	B		DSP sender questback til kommune – Svar blir sendt elektronisk. Fleire involverte i svar.	DSB

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lovverk</i>	<i>Bevarast el. Kasserast</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
Tryggleiksklarering og autorisasjon. Nærere bestemmelser vert fastsett av Nasjonal sikkerhetsmyndighet jf. § 7-4 i denne forskrifta	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.4 bokstav f)	B		Forskrift av 29.6.2001 nr. 722 om personellsikkerhet §6-8 tredje ledd Fornyast kvart 5 år. Spørsmål vedk. sikkerhetsklarering blir sendt til fylkesmannen i Vestland. Rutina er oppe til vurdering i samband med kommunereforma - avventer svar frå Fylkesberedskapssjefen	Websak
Beredskapsplan for kommunen	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.4 bokstav b) Lov om kommunal beredskapsplikt, sivile beskyttelsestiltak og Sivilforsvaret (sivilbeskyttelsesloven)	B		Planen blir politisk behandla. Reviderte utgåver går ikkje til politiskbehandling.	Websak

Dokumenttype	Lovverk	Bevarast el. Kasserast	År	Merknad	System for bevaring/kassering
Beredskapsplan for kvar eining	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.4 bokstav b	B		Fellesplanverk for f.eks skoler (Rutinebeskrivelser for hendelser).	EQS/Websak
Beredskap i krisesituasjon	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.4 bokstav b)	B			EQS/Websak
Beredskapsøvingar frå Fylkesmannen	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.4 bokstav b)	B		Evalurering av beredskapsøvinga blir sendt til Fylkesmannen via CIM – kopi blir lagt i Websak.	Websak
Beredskapsvarsel frå Fylkesmannen		K	5	Øving - LYNELD – e-post – kvittering i CIM	Websak
Risiko- og sårbarhetsanalyse	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.4 bokstav b) Lov om kommunal beredskapsplikt, sivile beskyttelsestiltak og Sivilforsvaret (sivilbeskyttelsesloven)	B		Dokumentet har to versjonar der ein er unnateke offentlegheit.	Websak
<i>KystROS prosjektet</i>	<i>Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.4 bokstav b) Lov om kommunal beredskapsplikt, sivile beskyttelsestiltak og Sivilforsvaret (sivilbeskyttelsesloven)</i>	<i>B</i>		<i>Ikkje aktuelt for Bjørnafjorden kommune</i>	
Omorganisering av 110-sentralane		K	10	Skal bevarast om kommunen har gjort vedtak i saka	Websak

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-24 skal følgende materiale bevarast for alle oppgaver innan området "kommuneadvokat og fylkesadvokat";

5) Kommuneadvokat og fylkesadvokat

- a) *Registre eller arkiver for presedenssaker*
- b) *Erstatningssaker på det offentligrettslige området, inkl. saker i forbindelse med billighetserstatning.*

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	Merknad	System for bevaring/kassering
Registre eller arkiver for presedenssaker	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.5 bokstav a)	B			Websak
Erstatningssaker på det offentligrettslige området, inkl saker i samband med billighetserstatning	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.5 bokstav b)	B			Websak
Klagesaker	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.5 bokstav a) og b)	B			Websak
Personalsaker v/konflikt	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.5 bokstav a) og b)	B			Websak
Truslar mot kommunen og tilsette	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.5 bokstav a) og b)	B			Websak
Advokathonorar		K	10		Websak

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-24 skal følgjande materiale bevarast for alle oppgåver innan området "administrative tjenester";

6) Administrative tjenester

a) Anskaffelse

- *anskaffelsesstrategi*
- *anskaffelsesreglement*
- *retningslinjer og standarder*
- *behovsanalyse*
- *anskaffelsesprotokoll*
- *antatte tilbud.*

b) Arkiv

- *arkivdanning og rutiner, herunder arkivplaner, konfigurasjonsdokumenter, klassifikasjonssystemer*
- *bevarings- og kassasjonsvedtak og -planer, bevarings- og kassasjonslister.*

c) Informasjons- og kommunikasjonsteknologi

- *dokumentasjon om strategisk planlegging, styring og utvikling av IKT-området, herunder IKT-strategi, IKT-policy, IKT-plan*
- *dokumentasjon om utvikling av nye IKT-løsninger*

d) Kommunikasjons- og informasjonsarbeid

- *dokumentasjon om planlegging og styring av kommunikasjonsområdet, herunder utarbeidelse av kommunikasjonsstrategier og -planer, utarbeidelse av regler og retningslinjer for kommunikasjon internt og eksternt, medieveiledning, egenproduserte publikasjoner med forarbeider.*

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring/Kassering	År	Merknad	System for bevaring/kassering
a) Innkjøp					
Reglement for innkjøp	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.6 bokstav a)	B			Websak - EQS

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lovverk</i>	<i>Bevaring/Kasserin g</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kasserin g</i>
Innkjøpsavtale (for eksempel Bergen kommune)	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.6 bokstav a)	B			Websak
Innkjøp <ul style="list-style-type: none"> • Kravspesifikasjon • Konkurransesgrunnlag/ behovsanalyse • Protokoll • Tilbod • Referat/interne notat • Vedtak på val av leverandør • Tildeling • Melding om vedtak • Klage/tilsvar • Signert kontrakt 	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.6 bokstav a)	B		Sak i Websak Tilbod frå dei som ikkje blir valt kan kasserast eitt år etter klagefrist er gått ut Nytt fagsystem under planlegging	Websak
Innkjøp av diverse innbu og materiell		K	10		Visma
Leasingavtalar		K	10	Etter avtale er opphøyrd	Websak
b) Arkiv					
Arkivplan	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.6 bokstav b)	B			Websak
Arkivdanning og rutinar	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.6 bokstav b)	B			Websak

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lovverk</i>	<i>Bevaring/Kassering</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
Konfigurasjonsdokument	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.6 bokstav b)	B		Dokument frå leverandør ved oppgradering av system	Websak
BK-plan	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.6 bokstav b)	B			Websak
Bevarings- og kassasjonslister	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.6 bokstav b)	B			Websak
IKAH – avtaler, årsplaner	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.6 bokstav b)	B		Sjå evt 3) interkommunale samarbeidsordningar, samt Kultur, idrett, friluftsliv og kyrkje - 4) Arkivdepot	Websak
Tilsyn kommunale arkiv	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.6 bokstav b)	B			Websak
Innsyn i arkiv		K	10	Dokument knytt til ordinær, rutinemessig behandling av innsynskrav	Websak
Innsynskrav med særskild behandling	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.6 bokstav b)	K	10	Omfattande drøfting, evt klagehandsaming Etter saka avslutta	Websak

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lovverk</i>	<i>Bevaring/Kassering</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
c) Informasjons- og kommunikasjonsteknologi					
IKT <ul style="list-style-type: none"> • Strategisk planlegging • Styring og utvikling • IKT-plan, Strategiplan 	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.6 bokstav c	B		Strategisk planlegging + utvikling - det er ikkje landa på om ein skal nytte eit anna system som evt. Avleverer dokument til Websak. IKT plan - arkiverast i websak (må vurderast om den skal opp til politisk behandling)	Websak
Databehandlaravtale	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.6 bokstav c)	B			Websak
Drift, vedlikehald og brukarstøtte knytt til IKT		K	10	ITIL - blir vurdert som fagsystem for IT som då evt. Kan avlevere til arkivkjerne eller integrasjon mot websak.	Førebels Websak

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lovverk</i>	<i>Bevaring/Kassering</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
d) Kommunikasjons- og informasjonsarbeid					
Informasjonsmateriell/-brosjyre	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.6 bokstav d)	B		Eigenprodusert	Websak
Kommunikasjonsstrategiar og -planer	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.6 bokstav d)	B		Skal eventuelt opp til politisk behandling	Websak
Regler og retningslinjer for kommunikasjon internt og eksternt	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.6 bokstav d)	B		Skal eventuelt opp til politisk behandling Per i dag har vi: <input type="checkbox"/> Kanalstrategi <input type="checkbox"/> Sosiale medier - retningslinjer <input type="checkbox"/> Etiske retningslinjer	Websak
Lyd- og bildeopptak frå møte med sikte på strømming		K	5	Dette gjeld hovudsakleg politiske møter.	Websak
Informasjonsvideo	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.6 bokstav d)	B			Websak

§ 7-25 Økonomi, verksemdstyring, rekneskap og innføring

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-25, skal følgjande materiale bevarast for alle oppgåver innan området "budsjett og virksomhetsstyring";

1) Budsjett og virksomhetsstyring

- a) Saker vedrørende kommunens og fylkeskommunens budsjett- og virksomhetsstyring jf. kommuneloven § 44 – § 48, herunder rammesak, årsbudsjett, økonomiplan, handlingsprogram, handlingsplaner, årsrapportering, tertialrapportering, årsmelding, årsevaluering og andre styringsdokumenter.

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring/Kassering	År	Merknad	System for bevaring/kassering
Årsbudsjett	Riksarkivarens forskrift § 7-25 nr 1 bokstav a	B		Politisk behandling	Websak
Økonomiplan	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.1 bokstav a	B		Politisk behandling Tall går via fagsystem	Websak/Visma
Tertialrapportering	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.1 bokstav a	B		Politisk sak Budsjettendringar går via fagsystem	Websak/Visma
Årsmelding	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.1 bokstav a	B		Politisk sak	Websak
Budsjettendring	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.1 bokstav a	B		Politisk behandling Tall går via fagsystem	Websak/Visma

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-25 skal følgjande materiale bevarast for alle oppgåver innan området "rekneskap og revisjon";

2) Rekneskap og revisjon

a) Saker vedrørende kommunens og fylkeskommunens årsregnskap jf. kommuneloven § 48.

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring/Kassering	År	Merknad	System for bevaring/kassering
Årsrekneskap	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.2 bokstav a)	B		Politisk behandling Heile saka skal bevarast	Websak
Revisjonsrapport	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.2 bokstav a)	B		Politisk behandling	Websak
Revisjonsavtale for kommunen	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.2 bokstav a)	B		Politisk behandling Kontrollutval innstiller	Websak
Plan for forvaltningsrevisjon	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.2 bokstav a)			Må følge opp – kvar skal det oppbevarast?	Websak
Forvaltningsrevisjon på funksjon	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.2 bokstav a)			Politisk behandling	Websak
Uttale frå revisor/revisjon	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.2 bokstav a)				Websak
Momskompensasjon		K	10	Godkjennast av revisor i Altinn	Altinn og Visma
Bokføringsjournal		K	10		Visma
Hovudbok		K	10		Visma
Kundereskontro		K	10		Visma
Leverandørreskontro		K	10		Visma
Spesifikasjon av mva		K	10		Visma

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lovverk</i>	<i>Bevaring/Kassering</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
Kontoutdrag frå bank, kassateljing		K	10	Kontoutskrift kan hentas ut frå nettbank. Kommunen avstemmer banken elektronisk. Bankutskrifter lastast dermed ned elektronisk til Visma.	Visma
Lønsbilag og ytingar		K	10		Visma/papir
Fakturabilag		K	10		Visma/papir

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-25 skal følgjande materiale bevarast for alle oppgåver innan området "kapitalforvaltning, låneopptak, legatvirksomhet";

3) Kapitalforvaltning, låneopptak, legatvirksomhet

- a) Saker vedrørende kapitalforvaltning.
- b) Saker vedrørende kommunale og fylkeskommunale garantier, utlån og låneopptak.
- c) Saker vedrørende legatvirksomheten.

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring el. Kassering	År	Merknad	System for bevaring/kassering
Kapitalforvaltning	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.3 bokstav a	B		Finansreglementet, Budsjett og tertialrapport	Websak
Garantiar	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.3 bokstav b	B		Politisk sak Finansreglementet, Budsjett og tertialrapport	Websak (Kommunalegarantier for eksterne)
Utlån	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.3 bokstav b	B		Forvaltninga Innkreving Startlån og andre utlån	Websak Lindoff
Låneopptak	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.3 bokstav b	B		Bankdokument - Anbud	Websak
Legatvirksomhet	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.3 bokstav c	B		Bankdokument går i Websak som del av årsrekneskap. Minnefond og liknande (kultursjef Os kommune opplyser at det ikkje blir aktuelt med legatvirksomhet i Bjørnafjorden kommune)	Websak

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-25 skal følgjande materiale bevarast for alle oppgåver innan området "kommunal eiendomsskatt";

4) Kommunal eiendomsskatt

- a) Saker vedrørende innføring eller oppheving av kommunal eiendomsskatt
- b) Saker vedrørende fastsettelse av årlige satser for eiendomsskatt.

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring el. Kassering	År	Merknad	System for bevaring/kassering
Innføring av kommunal eiendomsskatt	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.4 bokstav a	B		Politisk behandling	Websak
Oppheving av kommunal eiendomsskatt	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.4 bokstav a	B		Politisk behandling	Websak
Fastsetting av årlege satsar for eiendomsskatt	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.4 bokstav b	B		Budsjettvedtak per	Websak
Klage på eiendomsskatt		K	10		Websak

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-25 skal følgjande materiale bevarast for alle oppgåver innan området "skatteoppkreving, arbeidsgiverkontroll og kommunal innfordring";

5) Skatteoppkreving, arbeidsgiverkontroll og kommunal innfordring

- a) Saker vedrørende utleggsforretning og lemping.
- b) Egeninitierte prosjekter og kursopplegg for å informere og veilede skatteyttere og arbeidsgivere.

Arkivansvar for Austevoll vil Austevoll sjølv oppbevare der dokumenta er eldre enn 2010. Nyare dokument følgjer Bjørnafjorden kommune sine rutiner, og er arkivert der.

Arkivansvar for Tysnes vil Tysnes sjølv oppbevare der dokumenta er eldre enn 2012. Nyare dokument følgjer Bjørnafjorden kommune sine rutiner, og er arkivert der. Samarbeidsavtalen held fram i Bjørnafjorden kommune og følgjer same retningslinjer som opplista under.

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring el. Kassering	År	Merknad	System for bevaring/kassering
Saker vedkommande utleggsforretning og lemping	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.6 bokstav a	B		Signerte utleggsprotokoller ligg i dag i permer på kontor. Permane er i dagleg bruk.	Permer og Websak

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lowverk</i>	<i>Bevaring el. Kassering</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
				Klage – lemping blir ført i Websak	
Eiga initierte prosjekt og kursopplegg for å informere og rettleia skattytarar og arbeidsgjevarar	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.6 bokstav b	B		Rettleia skattytarar og arbeidsgjevarar - SOFIE Inngåande dokument i websak Prosjekt i Websak	SOFIE (<i>utgåande</i>) – Websak (<i>inngåande</i>)
Skatteoppkreving	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.6 bokstav a	B			SOFIE (<i>utgåande</i>) – Websak (<i>inngåande</i>)
Arbeidsgjevarkontroll	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.6 bokstav a	B		Arbeidsdok. Ligg i dag i permar på kontor. Plan for Bjørnafjorden kommune er å skanne inn permer per årsslutt. KOSS – kontrollsystem som alle kommunar nyttar – skattvest sitt system.	Websak KOSS Websak (<i>Ferdigrappport</i>)
Kommunal innfordring	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.6 bokstav a	B		Protokollpermar som vi får tilsendt ift. Utleggsforretning kjem framleis på papir.	Websak (<i>inngåande</i>) – EIK/Procasso (<i>utgåande</i>)
Tvangssal	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.6 bokstav a	B			SOFIE (<i>utgåande</i>) – Websak (<i>inngåande</i>)
Betalingsutsetjing / betalingsnedsetjing	Riksarkivarens forskrift §7-25, nr.6 bokstav a	B			SOFIE (<i>utgåande</i>) – Websak (<i>inngåande</i>)
Skatt på eige og inntekt		K	10		Websak
Saker vedkommande fordeling av skatt og arbeidsgjevaravgift		K	10		SOFIE (<i>utgåande</i>) – Websak (<i>inngåande</i>)

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lowverk</i>	<i>Bevaring el. Kassering</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
Saker vedkommande kommunalt inkasso		K	10		SOFIE (<i>utgåande</i>) – Websak (<i>inngående</i>)
Skatterekneskap		K			Websak

§ 7-26 Personalforvaltning og folkevalde

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-26 skal følgjande materiale bevarast for alle oppgåver innan området "Ansatte i kommune og fylkeskommune ";

1) Ansatte i kommune og fylkeskommune

- a) *Planlegging, ledelse, styring og evaluering av organets personalfunksjon, herunder utarbeidelse og fastsettelse av strategiske planer, lokal personalpolitikk, lokale avtaler mellom arbeidsgiver og arbeidstakere, interne instruksjer og retningslinjer og andre styringsdokumenter, evalueringer*
- b) *Behandlingen av saker i administrasjonsutvalget*
- c) *Kommunens og fylkeskommunens arbeid med rekruttering og tilsetting, herunder kunngjøring, utvidet søkeliste og innstilling, protokoller og møtereferater fra innstillings- og tilsettingsmyndighet, eventuelle klager på tilsetting*
- d) *Kommunens og fylkeskommunens organisering av arbeidet med helse-, miljø og sikkerhet. Saker som viser utarbeidelse og utvikling av organets instruksjer og retningslinjer for HMS-arbeidet, evalueringer*
- e) *Kommunens og fylkeskommunens handtering av konflikter og varsling*
- f) *Kommunens og fylkeskommunens planlegging, ledelse, styring og evaluering av kompetanseutvikling og opplæring, herunder enhetens egne opplæringsplaner, referater fra kompetanseutvalg*
- g) *Om den enkelte ansatte bevares følgende dokumentasjon:*
 - *Stillingssøknad, tilsettingsbrev, arbeidsavtale, klage på tilsetting*
 - *Kompetanseutvikling med betydning for den ansattes lønns- og ansettelsesforhold*
 - *Lønn, godtgjøringar og permisjoner med betydning for den ansattes pensjonsforhold*
 - *Oppfølging i forbindelse med sykemelding dersom saken har betydning for den ansattes langvarige tjenesteforhold og pensjonsforhold*
 - *Dokumentasjon på og oppfølging av yrkesskadar*
 - *Om plassering, beordring, fortrinnsrett*
 - *Ordensstraff der saken fører til rettsleg prøving eller får konsekvensar for den tilsette tilsetjingsforhold*
 - *Avslutning av arbeidsforhold.*

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lovverk</i>	<i>Bevaring el. Kassering</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
Strategiske planer	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav a)	B			Websak
Lokal personalpolitikk	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav a)	B			Websak
Lokal seniorpolitikk	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav a)	B			Websak
Lokale avtaler mellom arbeidsgivar og arbeidstakar	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav a)	B			Websak
Interne instruksar, retningslinjer, evalueringar	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav a)	B		Det vurderast å leggje inn merknad i EQS om kva dokument som skal arkiverast.	EQS
Lønsforhandlingar, protokoller	Bevarast – ingen heimel	B		Underlagsmateriale frå lønsforhandlingar kan kasserast	Websak
Saker handsama i Administrasjonsutvalet	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav b)	B			Websak
Saker handsama i Arbeidsmiljøutvalet	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav d)	B			Websak
Årsrapport frå arbeidsmiljøutvalet	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav d)	B			Websak

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lovverk</i>	<i>Bevaring el. Kassering</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
Medarbeidarundersøking/brukarundersøking	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav d)	B		<p>På kommunenivå blir det behandla politisk.</p> <p>Dersom det er laga ein rapport, samanstilling eller konklusjon etter undersøkinga kan ein kassera grunnlaget for konklusjonen. Dersom det ikkje er skriven ein rapport må man behalde alle besvaringane for å oppfylle dokumentasjonsplikta.</p> <p>Saka gjeld organet , dokumenta skal ikkje arkiverast i kvar einskild si personalmappe</p>	Websak
Protokoll frå vernerunde	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav d)	B			EQS
Handlingsplan etter vernerunde	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav d)	B			EQS
Rutine for varsling av kritikkverdige forhold/avvikshandtering	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav e)	B			EQS
Avvikrapportar det fysiske/psykososiale arbeidsmiljøet/HMS	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav e)	B			EQS

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lovverk</i>	<i>Bevaring el. Kassering</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
Tiltak etter avvik/varsling	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav e)	B		Det utarbeidast årsrapportar som går til AMU og då også via Websak	EQS
Bestilling av ergonomisk arbeidsplassvurdering		K	10	Bestilling skjer ofte over tlf.	Websak
Rapport etter ergonomisk arbeidsplassvurdering		K	10	Personalmappe	Websak
Kompetanseutvikling og opplæring (opplæringsplaner, referat frå kompetanseutval)	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav f)	B		Dokumentasjon på arbeidsgivars ansvar for kompetanseutvikling	Websak
Dokumentasjon frå interne og eksterne kurs (planlegging og gjennomføring)		K	10	Her og introduksjonsprogram, opplæring av nytilsette. Kompetansem modul er ein moglegheit som blir vurdert.	EQS
Invitasjon til kurs, opplæring og liknande.		K	5		E-post
Melding om ledig stilling		K	10	Rutine for tilsetting	EQS
Utlysing intern og ekstern	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav c)	B			Websak
Utvida søkjarliste	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav c)	B			Websak
Enkel søkjarliste		K	10		Websak
Stadfesting av motteken søknad		K	10		Websak
Innkalling til intervju		K	10		Websak

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lovverk</i>	<i>Bevaring el. Kassering</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
Innstilling av kandidatar	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav c)	B			Websak
Tilbod på stilling - tilsetjingsbrev	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B			Websak
Tek imot stilling	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B			Websak
Tek ikkje imot stilling		B		Vert tilrådd bevart	Websak
Notat frå referansesjekk	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav c)	B		Grunnlagsmateriale for innstilling.	Websak
Avslag – melding om tilsetjing i stilling		K	10		Websak
Søknad på stilling	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B			Websak
Søknad med vedlegg til personar som ikkje er tilsett		K	10		Websak
Klage på tilsetjing	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B			Websak
Evaluering av lærling, informasjon om fagprøve, lærekontrakt, heving av lærekontrakt		B		Vert tilrådd bevart	Ansvar ligg på einingane, personal skal utarbeida ny overordna rutine
Interne retningslinjer for tildeling og bruk av velferdsmidlar (søknader, vedtak, protokollar)		K	10		EQS
Planlegging og gjennomføring av velferdstiltak for tilsette		K	10		Websak

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lovverk</i>	<i>Bevaring el. Kassering</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
Arbeidsavtale	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B			Websak
Leiaravtale	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B			Websak
Leiaravtale oppfølging (referat frå leiarsamtale)	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B			Websak, mtp ny rutine
Stadfesting av motteken politiattest	Kan ha rettsleg verdi	B		Vert tilrådd bevart	Websak
Fullmakt for opning av personleg adressert post		K		Kassasjon når den tilsette sluttar	Websak
Konstituering	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B			Websak
Tenestebevis/arbeidsattest	Ingen heimel	B		Vert tilrådd bevart	Websak
Fastsetjing av lønsansiennitet	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B		Kan ha mykje å seie for den tilsette sitt pensjonsforhold	Websak
Underskriven rutine for handtering av pengar for brukarar i pleie og omsorg		K	1	Kassasjon 1 år etter den tilsette har slutta Blir eit leiaransvar - personal lagar overordna rutine	Websak
Fullmakt til legemiddelhandtering	Bevaras – ingen heimel	B		Vert tilrådd bevart	Websak mtp ny rutine
Senioravtale	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B			Websak

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring el. Kassering	År	Merknad	System for bevaring/kassering
Medarbeidarsamtale		K		Er av administrativ kortvarig verdi, og berre ein samtale mellom leiar og den tilsette. Kan oppbevarast i personalarkiv.	Websak
Utviklingsplan/oppfølgingsplan (måloppnåing)	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B			Websak
Kompetanseutvikling – kopi av fagbrev, kursbevis, vitnemål	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B			Websak
Lønn og godtgjersle	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B		Som har mykje å seie for den tilsette sitt pensjonsforhold	Visma/Websak
Permisjon	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B		Som har mykje å seie for den tilsette sitt pensjonsforhold	Websak
Oppfølging i forbindelse med sjukefråvær (referat frå møte, rapport om oppfølging, oppfølgingsplan)	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B		Om det har mykje å seie for den tilsette sitt langvarige tenesteforhold og pensjonsforhold	Websak
Yrkesskade – dokumentasjon og oppfølging (skademelding)	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B			Websak
Omplassering , byte av arbeidsstad, beordring, fortrinnsrett	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B			Websak

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lovverk</i>	<i>Bevaring el. Kassering</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
Personalsak - disiplinærsaker	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B		Der sak fører til rettsleg prøving eller får konsekvensar for den tilsette arbeidstilhøve.	Websak
Personalsak - disiplinærsaker		K	10	Ordensstraff som ikkje får konsekvensar for den tilsette arbeidstilhøve.	Websak
Erstatning for tap av klede		K	10	Søknad om erstatning for tap av klede på arbeidsplass	Websak
Søknad om stønad til etter og vidareutdanning	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B		Kompetanseutvikling som har mykje å seie for den tilsette sitt løn og tilsetjingstilhøve	Websak
Søknad om stønad til å delta på ikkje pålagt utdanning	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B		Kompetanseutvikling som har mykje å seie for den tilsette sitt løn og tilsetjingstilhøve	Websak
Melding om tilfelle av vald frå brukar	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B			EQS
Melding om tilløp til vald på arbeidsplassen	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B			EQS
Melding om ulykke/tilløp til ulykke på arbeidsstaden	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B		Skademelding	EQS
Refusjon av utgifter til databrille, arbeidstøy m.m.		K	10		Websak

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring el. Kassering	År	Merknad	System for bevaring/kassering
AKAN-tiltak (innkalling til møte, møtereferat, prøvesvar frå blodprøvar, avtaler om AKAN-tiltak)		K		Kan kasserast etter at avtalen er opphøyrtd under føresetnad av at det ikkje har utvikla seg til ein ordinær personalsak.	Websak
Forskot, overføring og endring av ferie (ferieplanar)		K	10		Websak
Oppseiing av stilling - avslutning av arbeidstilhøve	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B			Websak
Pensjon (type pensjon AFP, uføre, attføring)	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B			Websak
Utbetaling for mykje løn/trekk i løn		K	10	Avtale	Websak
Eigenmelding		K	10	HRM er vurdert som godkjent system for oppbevaring i 10 år	HRM
Sjukemelding		K	10	HRM er vurdert som godkjent system for oppbevaring 10 år	HRM
Legeerklæring		K	10		<i>Manglar tilbakemelding</i>
Fadderordning		K	10		<i>Manglar tilbakemelding -</i>
Avtaler om tenestetelefon, breiband, internett m.m.		B			Websak
Registrering og kontroll av arbeidstid		K	3	Tidsbanken er vurdert som godkjent system for oppbevaring i 3 år	Tidsbanken
Reisegodtgjersle, flyttegodtgjersle, bilgodtgjersle		K	10		Visma

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-26 skal følgjande materiale bevarast for alle oppgåver innan området "folkevalde ";

2) Folkevalgte

- a) Satsar for godtgjoring
- b) Pensjonsordningar
- c) Avtaler med folkevalgte
- d) Forhold som får betydning for folkevalde pensjonsrettigheter
- e) Fritak eller suspensjon fra verv.

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring el. Kassering	År	Merknad	System for bevaring/kassering
Opplæring for folkevalde (dokumentasjon)		K	10		Websak
Fritak frå politiske verv	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.2 bokstav e)	B			Websak
Suspensjon frå politiske verv	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.2 bokstav g)	B			Websak
Val av medlemmar til ulike utval og nemnder – melding om vedtak		K	10	Vedtak vert bevart i protokoll frå kommunestyret	Websak
Satsar for møtegodtgjersle til folkevalde	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.2 bokstav a)	B		Satsar bevarast, grunnlagsmateriale for utbetaling som for eksempel tapt arbeidsforteneste vert kassert.	Websak
Avtaler med folkevalde, teiepliktskjema	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.2 bokstav c)	B		Følgje opp	Websak
Pensjonsordningar	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.2 bokstav b)	B		Gjeld hovudsakleg ordførar	Websak

§ 7-27 Kommunal og regional planlegging, byggjesak og oppmåling

I samband med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-27 skal følgjande materiale bevarast for alle oppgaver innan området "*kommunal og regional planlegging*";

1) Kommunal og regional planlegging

- a) Saker vedrørende kommunal og regional planlegging jf. plan- og bygningsloven § 3-3 og § 3-4, herunder regional og kommunal planstrategi, regional plan, kommuneplan, områdeplan og reguleringsplan.

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring el. Kassering	Ar	Merknad	System for bevaring/kassering
Kommunal planlegging jf. Plan og bygningsloven § 3-3 og §-4 <input type="checkbox"/> Kommunal planstrategi <input type="checkbox"/> Kommuneplan <input type="checkbox"/> Områdeplan <input type="checkbox"/> Reguleringsplan <input type="checkbox"/> Interkommunalplan <input type="checkbox"/> Uttale til bygge – og landbruksplaner <input type="checkbox"/> Kommunedelplan Her også endring av planer	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.1 bokstav a)	B		Kommunen har ikkje ei aktiv rolle mtp Regional planstrategi, dette er derfor strøke frå inndelinga. Kommunal planstrategi og felleskommunal planstrategi skal opp i fellesnemnda, det skal utarbeidast felles kommuneplan (samfunnsplan og arealdel). Det er ikkje avgjort kva rolle planavdelinga skal ha i Bjørnafjorden kommune enda.	Websak
Strandsoneregulering	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.1 bokstav a)	B		Kun i form av plan (som f.eks kommunedelplan)	Websak
Fjellplan	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.1 bokstav a)	B		Kun i form av plan (som f.eks kommunedelplan)	Websak
Endringar i regionale og kommunale planar	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.1 bokstav a)	B			Websak

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lovverk</i>	<i>Bevaring el. Kassering</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
Prosjekt for planavdelinga		B		F.eks "Styrking av kompetanse for medverknad"	Websak

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-27 skal følgende materiale bevarast for alle oppgaver innan området "byggesaksbehandling";

2) Byggesaksbehandling

- a) Byggesaker, jf. plan- og bygningsloven § 20-1 og § 20-2
- b) Saker vedrørende bruksendring, omregulering og dispensasjon fra tekniske krav i plan- og bygningsloven og vedtatte planer
- c) Kommunens planer for tilsyn, kontroll og ulovlighetsoppfølging
- d) Enkeltsaker og klagesaker vedrørende ulovlighetsoppfølging.

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	Merknad	System for bevaring/kassering
Oppføring, tilbygg, påbygg og underbygging	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.2 bokstav a) og b)	B			Websak
Plassering av bygning, konstruksjon eller anlegg	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.2 bokstav a) og b)	B			Websak
Vesentleg endring eller reparasjon	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.2 bokstav a) og b)	B			Websak
Fasadeendring	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.2 bokstav a) og b)	B			Websak
Bruksendring og vesentleg utviding eller endring	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.2 bokstav a) og b)	B			Websak
Riving	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.2 bokstav a) og b)	B			Websak
Oppføring, endring eller reparasjon av bygningstekniske installasjonar	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.2 bokstav a) og b)	B			Websak
Oppdeling eller samanføyning av nytteeiningar i bustader og annan ombygging som medfører fravikelse av bustad	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.2 bokstav a) og b)	B			Websak
Oppføring av innhegning mot veg	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.2 bokstav a) og b)	B			Websak
Plassering av skilt og reklame	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.2 bokstav a) og b)	B			Websak

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lovverk</i>	<i>B/K</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
Vesentlege terrenginngrep	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.2 bokstav a) og b)	B			Websak
anlegg av veg, parkeringsplass og landingsplass	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.2 bokstav a) og b)	B			Websak
Oppretting av ny grunneigedom, ny anleggseigedom eller nytt jordsameie, eller Oppretting av ny festegrunn for bortfeste som kan gjelda i meir enn 10 år, eller arealoverføring, jf. matrikkellova.	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.2 bokstav a) og b)	B			Websak
Omregulering og dispensasjon frå tekniske krav i plan- og bygningslova og vedtekne planar	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.2 bokstav b)	B			Websak
Planar for tilsyn og kontroll med ulovlege tiltak	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.2 bokstav c)	B			Websak
Enkeltsaker og klagesaker vedkomande ulovlege tiltak	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.2 bokstav d)	B			Websak
Adressetildeling		B			Websak
Fastsetting av gebyr		B			Websak
Innkrevjing av gebyr		K	5		Websak

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-27 skal følgende materiale bevarast for alle oppgaver innan området "oppmåling";

3) Oppmåling

- a) Saker vedrørende oppmålingsforretninger jf. matrikkelloven § 33, herunder grensepåvisning, grensejustering, arealoverføring, deling og sammenføring av grunneiendom.

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	Merknad	System for bevaring/kassering
Oppmålingsforretning					
Rekvisisjon av oppmålingsforretning	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.3 bokstav a)	B		Søknad med vedlegg i websak	Websak
Varsel om oppmålingsforretning	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.3 bokstav a)	B		Produserast i fagsystem - arkiverast i sak og arkivsystem. Skal varsle via svarut.	Geointegrasjon (Fagsys.)
Grensejustering	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.3 bokstav a)	B		Sakstype - Søknad i Websak	Websak
Grensepåvisning	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.3 bokstav a)	B		Sakstype - Søknad i Websak	Websak
Arealoverføring	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.3 bokstav a)	B		Sakstype - Søknad i Websak	Websak
Deling og samanføring av grunneigedom	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.3 bokstav a)	B		Sakstype - Søknad i Websak	Websak
Krav om samanslåing	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.3 bokstav a)	B		Sakstype - Søknad i Websak	Websak
Oppmålingsprotokoll	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.3 bokstav a)	B		Produserast i fagsystem - arkiverast i sak og arkivsystem. Skal bruke svarUt Eit samla hoveddokument (protokoll, partsliste, kart og evt. Fullmakt).	Geointegrasjon/Websak
Jordskifte	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.3 bokstav a)	B		Kommunen blir underretta når saka er ferdig – det blir gjort notat i matrikkelen av matrikkelførar	Websak
Samtykke til tinglysing	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.3 bokstav a)	B		Journalpost knytt til søknad	Websak

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lovverk</i>	<i>B/K</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
Melding om tinglysing	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.3 bokstav a)	B		Journalpost i websak – kjem frå matrikkelen (manuell føring i matrikkel – knytter pdf frå matrikkelen inn som vedlegg i websak)	Geintegrasjon/Websak
Retting av feil i kart	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.3 bokstav a)	B		Sakstype - Søknad i Websak	Websak
Måledokumentasjon	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.3 bokstav a)	B		Rapport i fagsystemet	Geintegrasjon
Plassering av merkebolter, grensemerke	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.3 bokstav a)	B		Bli arkivert som kartvedlegg til protokoll - sjå protokoll	Websak
Matrikkelbrev	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.3 bokstav a)	B		Journalpost i websak – kjem frå matrikkelen (manuell føring i matrikkel – knytter pdf frå matrikkelen inn som vedlegg i websak)	Websak
Fastsetting av gebyr		B		Følgjer kommunen sitt lokale gebyr regulativ som er vedteke politisk.	Visma
Innkrevjing av gebyr		K	5	Følgjer kommunen sitt lokale gebyr regulativ som er vedteke politisk. Oppmåling nytter økonomisystemet for å gjøre innkrevinger.	Visma

§ 7-28 Opplæring og oppvekst

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-28 skal følgjande materiale bevarast for alle oppgåver innan området "opplæring og oppvekst";

1) Tjenestetilbud, planer, rutiner, rapporter og evalueringer, samarbeid mellom enhetene, jf. [opplæringslova kap. 13.](#)

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring el. Kassering	År	Merknad	System for bevaring/kassering
Tenestetilbud, planer, rutinar, rapportar og evalueringar, samarbeid mellom einingane	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1	B			EQS/Websak

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-28 skal følgjande materiale bevarast for området "barnehage";

2) Barnehage

- a) Planer for etablering, drift og tilsyn av barnehager
- b) Retningslinjer for godkjenning og etablering, retningslinjer for tildeling av tilskudd, retningslinjer for inntak og opphold i barnehage
- c) Saker om godkjenning av barnehager, oppfølging av avvik med betydning for barnehagens godkjenning, dispensasjoner fra krav
- d) Årsplaner og årsmeldinger, avviksrapportering og kriseberedskap
- e) Om enkeltindivider bevaras følgjande dokumentasjon:
 - Register over barnehagebarn
 - Skademelding.

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lovverk</i>	<i>Bevaring el. Kassering</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
Generell dokumentasjon som årsbudsjett og anna styringsdokument	Riksarkivarens forskrift § 7-25 nr.1 bokstav a)	B		Sjå under økonomi og virksomhetsstyring	Websak
Tenestetilbod, planer, rutinar, rapportar og evalueringar, samarbeid mellom einingane	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1	B		Jf. Opplæringslova kap. 13	Websak / EQS
Avtaler med private barnehagar, oppseiing av avtaler og liknande	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1	B			Websak
Samarbeid med andre einingar, barnevern, PPT, helsestasjon o.a. (avtaler, møtereferat, planer m.m.)	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1	B		Barnevern ift prioritert bhg plass	Websak
Tilsyn med barnehage (varsel om tilsyn, rapport, oppfølging av rapport)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.2 bokstav a	B			Websak
Foreldreutval, Samarbeidsutval (innkalling og referat frå møte)	Stor historisk verdi	B		Vert tilrådd bevart. Dokumenterer drift og foreldremedvirkning.	Websak
Referat frå personalmøte		K	10	Kortvarig verdi, årsplanar dokumenterer drift av barnehage	Websak

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lovverk</i>	<i>Bevaring el. Kassering</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
Søknad om barnehageplass		B		Bevarast dersom kommunane ikkje har eit register over barnehagebarn Spørsmål – kommunikasjon vedk. venteliste m.m	IST/Websak IST/Websak
Svarbrev – tildeling av barnehageplass		B		Vert tilrådd bevart dersom kommunane ikkje har eit register over barnehagebarn Barnehagen sjølv svarer føresette.	IST/Websak
Klage på tildelt barnehageplass		K	5		Websak
Endring av barnehageplass		K	5	Integrasjon	IST/Websak
Avtale om barnehageplass (elektronisk godkjenning via brev de får utsendt)		B		Integrasjon Bevarast dersom kommunane ikkje har et register over barnehagebarn	IST/Websak
Oppseiing av barnehageplass		B		Vert tilrådd bevart dersom kommunane ikkje har et register over barnehagebarn	IST/Websak

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lovverk</i>	<i>Bevaring el. Kassering</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
Samarbeidsmøte, referat	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.1	B		Samarbeid mellom einingane bevarast F.eks PPT	Websak
Frammøtebøker, dagbøker		K	20		Mykid
Foreldrebetaling (fritak, redusert betaling, søskenmoderasjon, manglande betaling)		K	10	Kortvarig verdi, kassasjon etter 10 år	Websak
Bilete	Lokalhistorisk verdi	B		Vert tilrådd bevart. Bilete knytt til årsmeldingar m.m. må bevarast som separate filer. Filnamn må innehalde dato og namn på fotograf (minimum)	Websak
Samtykkeskjema (som bilete, transport m.m)		B			Websak
Informasjon til føresette (f.eks mnd plan/nytt)		B			Websak
Inventar og utstyr (innkjøp, oversikt)		K	10	Kortvarig verdi	Visma
Kompetanseplan, kompetansemidlar, kompetanseheving	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.2 bokstav a)	B		Overordna Kompetanseplan (IRU)	Websak

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lovverk</i>	<i>Bevaring el. Kassering</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
Etablering av nye barnehagar (godkjenning av barnehage, driftsavtaler og samarbeidsavtaler med private barnehagar)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.2 bokstav c)	B		Her og oppfølging av avvik med tyding for barnehagens godkjenning, dispensasjonar frå krav	Websak
Nedlegging av barnehagar (vedtak, liste over barn som vert overført til nye barnehagar m.m.)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.2 bokstav c	B			Websak
Årsplan – vedtekter	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.2 bokstav d	B		Overordna	Websak
Årsmelding	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.2 bokstav d	B		15. des. + februar til politisk behandling. Heile område / teritalrapportering/tilstandsrapport	UDIR Websak
Beredskapsplan, brannteknisk tilsyn	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.2 bokstav d	B			Websak

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lovverk</i>	<i>Bevaring el. Kassering</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
Avviksrapportering	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.2 bokstav d	B			Websak/EQS
Informasjonsskjema om barnet (føresette, søsken, adresse, kven kan hente, helseforhold til barnet m.m.)		B		Vert tilrådd bevart	Websak
Skjema om medisinerer av barn og utlevering av legemiddel		K	10	Kassasjon etter 10 år	Websak
Referat frå startsamtale, referat frå samtaler med føresette (her og notat om føresette ikkje møtt til samtale)	Mogleg grunnlag for erstatning	B		Vert tilrådd bevart	Websak
Skademeldingar	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.2 bokstav e			Ikkje til NAV via bhg.	Websak
Innsynskrav i barnehagedokumentasjon		B		Innsynskrav som førar til omfattande drøfting og særskilt grunngeving bevarast	Websak

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lovverk</i>	<i>Bevaring el. Kassering</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
Uttak av ferie for barn i barnehage (fritak frå feriekraft, endring av uttak)		K	5	Kortvarig verdi. Kassasjon 5 år etter barnet har slutta i barnehage	Digitalt sys.
Permisjon frå plass i barnehage		K	5	Kortvarig verdi. Kassasjon 5 år etter barnet har slutta i barnehage	Websak/Mykid
Legeerklæringar		K		Oppbevarast så lenge informasjon er aktuell Vedlegg til søknad om bhgplass i forhold til prioritert plass går i websak.	Websak
Kopier av dokumentasjon frå anna barnehage ved for eksempel flytting	Mogleg grunnlag for erstatning	B		Vert tilrådd bevart	Websak
Overgang frå barnehage til skule (referat frå samtale med føresette, referat frå overgangssamtale med barnehage og skule, notat med samtykkjeerklæring)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.1	B		Samarbeid mellom einingane bevarast	Websak
Ansvarsgruppe (referat frå møter, oppfølgingsplan)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.1	B		Samarbeid mellom einingane bevarast.	Websak

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lovverk</i>	<i>Bevaring el. Kassering</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
Bekymringsmelding, innhenting av opplysningar vedk. undersøking, tilbakemelding til offentlig meldar. Kontakt med barnevern	Mogleg grunnlag for erstatning	B		Vert tilrådd bevart	Websak
Melding om hending, klage på rutinar i barnehage og liknande.(frå føresette)	Mogleg grunnlag for erstatning	B		Vert tilrådd bevart, kan i noen tilfelle vise til §7-28, nr.2 bokstav d	Websak
Dokumentasjon frå samarbeid med eksterne instansar (politi, psykolog, advokat og liknande.)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.1	B		Samarbeid mellom einingane bevarast	Websak
Spesialpedagogiske tiltak (tilvising til PPT, sakkunnig vurdering, logopedrapport, vedtak)	Mogleg grunnlag for erstatning	B		Vert tilrådd bevart i mappa til barn. Dokumentasjon skal og bevarast hjå PPT. For heilheit i mappe vert det bevart i barnemappe og PPT mappe.	Websak
Kartleggingar, observasjonar	Mogleg grunnlag for erstatning	B		Vert tilrådd bevart	Websak
Opplæringsplanar, individuelle planer	Mogleg grunnlag for erstatning	B		Vert tilrådd bevart	Websak
Samtykkjeskjema (Løyve) til køyring med bil/buss, bilete, filming, kyrkja, basseng m.m.		K	5	Kortvarig verdi. Kassasjon 5 år etter barnet har slutta i barnehage.	Websak

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lovverk</i>	<i>Bevaring el. Kassering</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
Søknad om dispensasjon				Mtp Utdanningskrav	Websak
Tilsyn				Årleg skriftleg og stedleg tilsyn - 6-8 tilsyn i året	Websak
Rapportering på bruk av kompetansehevingsmidlar					Websak
Refusjonskrav				Søskenmoderasjon	Websak
Tildeling av kom tilskot				Fast kvart år	Websak
Tilskot miniortetsspråkelege barn i barnehagen					Websak
Høyringar				Lov og forskrift	Websak
Samordna opptak				Korrepondanse med bhg rundt opptak	IST/Websak
Søknad om tilretteleggingstilskot				Frå føresette	Websak
Kontantstønadrapporering til NAV					IST

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-28 skal følgjande materiale bevarast for området "grunnskuleopplæring";

3) Grunnskuleopplæring

- a) *Kommunens og skolens retningslinjer og prosedyrer, planer og evalueringer, virksomhetsplaner og tilstandsrapporter*
- b) *Saker om tilsyn ved hjemmeundervisning*
- c) *Kriterier for opplæringens organisering, innhold og evaluering, inkl. nasjonale prøver, oppgavetekst lokale eksamener*
- d) *Saker som er behandlet i skolens øverste samarbeidsorgan, jf. opplæringslova kap. 11*
- e) *Om alle elever bevarer følgende dokumentasjon:*
 - o *Hvilke elever som har gått på hvilken skole, inkludert fravær*
 - o *Underveisvurdering, inkl. halvårsvurdering med karakter*
 - o *Sluttvurdering, inkl. standpunktkarakter og eksamenskarakter*
 - o *Ved fritak for vurdering med karakter skal det bevarer annen dokumentasjon av opplæringen.*
- f) *Om enkeltelever bevarer følgende dokumentasjon:*
 - o *Saker om rettigheter og plikter knyttet til innhold og organisering av opplæringen, jf. opplæringslova kap. 2 og opplæringsforskriften kap. 1*
 - o *Saker om spesialpedagogisk støtte og spesialundervisning, inkl. utredning, enkeltvedtak og individuell opplæringsplan med vurdering*
 - o *Saker om fysisk og psykososialt skolemiljø*
 - o *Skademelding.*

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring el. Kassering	År	Merknad	System for bevaring/kassering
Generell dokumentasjon som årsbudsjett og anna styringsdokument	Riksarkivarens forskrift § 7-25 nr.1 bokstav a)	B		Sjå under økonomi og virksomhetsstyring. Skulebruksplan blir ført i Websak, går til politisk behandling.	Websak (Økonomi)

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lovverk</i>	<i>Bevaring el. Kassering</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
Tenestetilbud, planer, rutinar, rapportar og evalueringar, samarbeid mellom einingane	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1	B		Jf. Opplæringslova kap. 13	Websak/EQS
Årsplanar og årsmeldingar (driftsrapporter/verksemdsplanar)	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1	B		Bevaringspåbud - arkivforskrift §3-20	Websak
Rapporter over enkeltvedtak	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.1	B		<p>Alt av skulestatistikk blir rapportert til UDIR gjennom GSI - Har rapporter tilbake til 92 – 93.</p> <p>Gjeld grunnskule, vaksenopplæring og kulturskulen</p> <p>GSI er eigd av Fylkesmannen i Hordaland og er hovedkilden for den nasjonale grunnskolestatistikken.</p>	GSI - Grunnskolens Informasjonssystem

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lowverk</i>	<i>Bevaring el. Kassering</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
Beredskapsplanlegging for skuler	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.1	B			Websak
Referat frå personalmøte		K	10	Kortvarig verdi, årsplanar dokumenterer drift av skule. Leggast opp til kassering etter 10 år	Websak
Samarbeidsmøter med andre instansar (Bufetat, fylkeskommune, Norges Jeger og fiskeforbund)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.1			Samarbeid mellom instansar bevarst. Avtalar på enkelt elever handsamast som elevdokumentasjon	Websak
Satsningsområder for grunnskulen	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.1	B		Planer bevarast	EQS/Websak
Tenestetilbod om for eksempel fjernundervisning, vaksenopplæring, opplæringscenter, særskilt språkopplæring, leksehjelp	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.1	B			Websak
Miljøretta helsevern	Riksarkivarens forskrift § 4-13, nr.2 bokstav d)	B		Eigne saker vert bevarst. Kopi frå andre einingar vert arkivbegrensa	Websak
Retningsliner og prosedyrar (for eksempel handtering av elevpermisjon, bruk av mobiltelefon, bruk av pc/nettbrett, samarbeid med føresette)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav a)	B			Websak

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lowverk</i>	<i>Bevaring el. Kassering</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
Tilstandsrapportar og kartlegging for grunnskulen og vaksenopplæringa	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav a)	B		Blir politisk behandla	Websak
Fag og timefordeling	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav a)	B		Ikkje vedtak for kvart år. Lokale fagplaner bevarast.	IST
Brukarundersøkingar, elevundersøkingar, evalueringar	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav a)	B		Rapportert til tenesteutvalet, ligg også i UDIR	Websak
Retningslinje/prosedyre for handtering av legemidlar, mathandtering, hygiene	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav a)	B			Websak
Beredskapsarbeid	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav a)	B		Internkontrollsys. helsevern	Websak
Skulegong ved private skular, fosterheimsplassing, gjesteelev i andre eller heimhøyrande i andre kommunar o.a.	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav a)	B		Saker om enkelt elever handsamast under elevdokumentasjon.	Websak
Førebyggjande program (MOT)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav a)	B		Hovudavtalen er i websak	Websak
Ressursar til elever (bufellesskap, fosterheimsplasserte)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav a)	B			Websak
Rettleiing til tilsette (reglement, rutinar)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav a)	B			EQS/Websak

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lowverk</i>	<i>Bevaring el. Kassering</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
Samarbeid med universitet om lærerutdanning	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav a)	B			Websak
Langsiktige planer og framtidige utfordringar, skulebruksplanar	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav a)	B		Politisk behandla	Websak
Samarbeidsavtalar om kompetanseheving i grunnskulen	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav a)	B		Oppvekst melder inn via UDIR	Websak
Saker om tilsyn ved heimeundervisning	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav c)	B			Websak
Prosjekter om alternativ undervisning, nettbrett/pc på skulen	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav c)	B		Politisk behandla.	Websak
Utveksling, skulebesøk	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav c)	B			Websak
Kriterier for opplæringa organisering, innhald og evaluering (nasjonale prøvar, oppgåvetekst, lokale eksamenar)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav c)	B		Resultat ligg i Conexus - insight engage. Dette er lærarne sitt verkstøy, ei teneste vi kjøper - tilstandsrapport	Conexus
				Politisk behandla.	Websak
Saker som er handsama i skulen sitt øvste samarbeidsorgan	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav d)	B			Websak

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lowverk</i>	<i>Bevaring el. Kassering</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
Møtebok/protokoll frå SU	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav d)	B			Websak
Møtebok/protokoll frå FAU	Stor historisk/kulturhistorisk verdi	B		Bevarast. Kan dokumentera fysisk/psykososialt skulemiljø. Utval er lovpålagt	Websak
Møtebok/protokoll frå elevråd	Stor historisk/kulturhistorisk verdi	B		Bevarast. Dokumentasjon på elever si medverknad. Utval er lovpålagt	Websak
Klasselister (klasseinndeling)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav e)	B			Websak
Fråværsprotokoll	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav e)	B		Integrasjon IST	Websak
Karakterprotokoll, vitnemålsprotokoll	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav e)	B		Integrasjon IST Sluttvurdering skal bevarast	Websak
Underveisvurdering (og halvårsvurdering med karakter)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav e)	B			Websak
Vitnemål/kompetansebevis	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav e)	B		Integrasjon IST	Websak
Dokumentasjon av opplæring ved fritak for vurdering med karakter	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav e)	B			Websak
Søknad om fritak for vurdering	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav e)	B			Websak

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lowverk</i>	<i>Bevaring el. Kassering</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
Søknad om fritak frå eksamen	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav e)	B			Websak
Søknad om fritak frå nasjonale prøvar	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav e)	B			Websak
Innskriving av elev/innmeldingsskjema	Historisk verdi	B		Vert tilrådd bevart i elevmappa	Websak
Overgang barnehage/skule/ungdomsskule, møtereferat	Mulig grunnlag for erstatning	B		Viktige spesialpedagogiske tiltak kan kome fram her. Vert tilrådd bevart	Websak
Sjukdom og helse, Skjema om medisiner, legeattester, skjema frå helsesøster		K		Helsesøster har arkivplikt. Kasserast når eleven er ferdig med skulegang	Websak
Flyttemeldingar (til og frå kommunen)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav e)	B		Oversikt over elevar som har gått på skulen skal bevarast. Dokumentere kor eleven har hatt opplæring. Vert normalt oppbevart i elevmappe. Nokre skular har hatt samlemapper på flyttemeldingar	Websak

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lowverk</i>	<i>Bevaring el. Kassering</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
Søknad om skulegang i anna kommune eller anna skule i kommunen	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav e)	B		Oversikt over elevar som har gått på skulen skal bevarast. Dokumentere kor eleven har hatt opplæring. Vert tilrådd bevart i elevmappa	Websak
Alternativt skuletilbod, avtale og rapporter	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav e)	B		Oversikt over elevar som har gått på skulen skal bevarast. Dokumentera kor eleven har hatt opplæring. Vert tilrådd bevart i elevmappa	Websak
Undersøking i medhald til lov om barnevernteneste, bekymringsmelding, innhenting av opplysningar, informasjon til offentleg meldar, stadfesting av motteken melding	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9	B		Skal bevarast av barnevern. Bør i tillegg bevarast ved skulen som ein ekstra tryggleik og for heilhet i mappe. Vert tilrådd bevart.	Websak
Elevnotat/bekymringsnotat frå lærar	Mulig grunnlag for erstatning	B		Grunnlagsmateriale for evt. bekymringsmeldingar som ikkje er sendt, interne notater som ikkje vert fanga opp av anna dokumentasjon, men som kan danne grunnlag for erstatning. Vert tilrådd bevart	Websak

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lovverk</i>	<i>Bevaring el. Kassering</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
Utviklingssamtaler/samtale med føresette, undervegs vurdering, halvårsrapporter, sluttrapport	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav e)	B		<p>Kontakt mellom elev, skule og heim og skal bevarast.</p> <p>I samsvar med opplæringsforskrifta §3-13 3. ledd er ikkje skriftlege halvårsvurderingar obligatorisk før 8. klasse</p> <p>Er ikkje krav i oppl.loven at ein skal ha utviklingssamtaler/samtale med føresette, men dersom ein gjennomfører det må det arkiverast.</p>	Websak
Fri frå skule (permisjonssøknader)	Mogeleg grunnlag for erstatning	B		<p>Fri frå skule utanom oppsett skulefri. Forutsettes og bevart i fråværsprotokoll. Vert tilrådd bevart.</p>	Websak
Utskriving av elev, mellombels utskrivning	Mulig grunnlag for erstatning	B		<p>Fri frå skule over 14 dagar må eleven utskrivast frå skule. Vert tilrådd bevart.</p>	Websak

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lowverk</i>	<i>Bevaring el. Kassering</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
Referat frå ansvarsgruppemøte	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav f) Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1	B		Dokumentasjon på samarbeid mellom einingar/instansar.	Websak
Skulemiljø for elev, saker om fysisk og psykososialt skulemiljø, medrekner interne notater, utfylt mobbeskjema, enkeltvedtak, innkalling og referat frå møte, bekymringer, samtalar med elevar som kan ha tyding for eleven sin skulegang og mobbesaker	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav f)	B		Saker om fysisk og psykososialt skulemiljø skal bevarast	Websak
Mobbing (Olweus, Zero, MOT)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav f)	B		Saker om fysisk/psykososialt skulemiljø. Vi har kun MOT Saker knytt til overordna tiltak på området i Websak.	Websak
Skulemiljøutval	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav f)	B		Saker om fysisk/psykososialt skulemiljø.	Websak
Disiplinærsaker (utvising, ikkje gyldig fråvær, orden og oppførsel)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav f)	B		Rettigheter/plikter knytt til organisering av opplæringa jf. Opplæringslova kap. 2 bevar.	Websak

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lowverk</i>	<i>Bevaring el. Kassering</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
Disiplinærsaker – varsel om nedsatt karakter		K	3	Underlagsmaterieell for endeleg vurdering/karaktersetting. Administrativ kortvarig verdi, jf. Høringsnotat til bevaringsreglement. Kasserast etter klagefristens utløp.	Websak
Morsmålundervisning (søknad, vedtak)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav f)	B		Vedtast om rettar med heimel i opplæringslova, blant anna vedtak med heimel i §2-8	Websak
Særskilt norskundervisning/hjelpeopplæring for framandspråkleg elev (vedtak, rapporter)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav f)	B		Vedtast om rettar med heimel i opplæringslova, blant anna vedtak med heimel i § 5-4	Websak
Skademelding	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav f)	B		Samleskjema for registrering av småskader for elevar i skulen vert journalført i sakarkiv og skal bevarast	Websak
Spesialundervisning (Individuell opplæringsplan, utgreiingsrapport, pedagogisk rapport, utredning frå ulike spesialistar, tilvising til PPT, sakkunnig	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav f)	B		Noko av dokumentasjonen skal og bevarast hjå PPT. For heilheit i mappa vert det bevart i barnemappe og PPT mappe	Websak

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lowverk</i>	<i>Bevaring el. Kassering</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
vurdering, vedtak, hel og halvårsrapporter					
Skulestart for elev – Søknad om utsett skulestart/tidlegare skulestart, eventuelt klage	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav f)	B			Websak
Hjelpemiddel i dagleg kvardag	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 og § 7-30 nr. 1 bokstav c)	B		F.eks leigar kommunen i dag AV1 robot Vert bevart hjå NAV og PPT, Vert tilrådd bevart og ved skulen, som ekstra tryggleik	Websak
Klage på standpunktkarakter/ eksamenskarakter		K	3	Administrativ verdi av kortvarig karakter, jf. Høringsnotat til bevaringsreglement. Kasserast etter klagefristen sitt utløp	Websak
Karaktervurdering – varsel ikkje grunnlag for fastsetjing av karakter	Mogleg grunnlag for erstatning	B			Websak
Tilrettelegging ved prøver/eksamen	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7			Vert bevart hjå NAV og PPT, Vert tilrådd bevart og ved skulen, som ekstra tryggleik	Websak

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lovverk</i>	<i>Bevaring el. Kassering</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
Samtykkjeskjema om bildar/film		K	5	Kasserast 5 år etter avslutta skulegang	Websak
Elevsvar på prøvar og eksamen		K	3	Resultat vert bevart. Prøver vert kassert etter klagefristens utløp. For kulturhistorisk verdi kan eksamensbesvarselsar bevarast for kvart heile tiår	Websak
Fagrapport i samband med munnleg eksamen	Høringsnotat til bevaringsreglement	B		Historisk/kulturhistorisk verdi, knytt til sluttvurdering av eleven	Websak
Særskilt skuleskyss for elev , informasjon, legeerklæring, vedtak	Historisk verdi/mogleg grunnlag for erstatning	B		Vert tilrådd bevart Websak dersom det er krav v/sjukdom. Cert blir nytta av skular og kommunar for søknad om skuleskyss for elevar i grunnskule og vidaregåande skule i Hordaland. Cert gjev óg skulen oversikt over skuleskyssen på sin skule, og kan nyttast av	Websak/CERT

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lovverk</i>	<i>Bevaring el. Kassering</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
				grunnskulane og kommunar til å hente ut fakturagrunnlag for kommunal andel.	
Farleg skuleveg	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5	B		Retningslinjer, dispensasjonssøknader og klagesaker vert bevart. Resten vert kassert. Sjå egne bestemmelser om samferdsel	Websak
Innsynskrav om tidligare elever				Sjå og egne bestemmelser om arkiv. Innsynskrav som fører til omfattande drøfting og særskilt grunngjeving bevarast	Websak
Målform (saker om endring av målform, sidemålsklasser)	Stor historisk/kulturhistorisk verdi	B		Bevarast	Websak
Eksterne høyringar som vert svara på	Historisk verdi	B		Bevarast	Websak
Kretsgrenser	Stor historisk/kulturhistorisk verdi	B		Bevarast. Dokumenterer geografien og skulane på eit gitt tidspunkt.	Websak

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lovverk</i>	<i>Bevaring el. Kassering</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
				(Skulebruksplan, Forskrift om skulekretsgrenser blir politisk behandla)	
Klager på verksemda, undervisning, personell og liknande	Mogleg grunnlag for erstatning	B		Bevarast	Websak
Nasjonale prosjekter				Vurderast for bevaring på den enkelte skule	Websak
Undervisningsmateriale		K		Vert bevart så lenge det har ein undervisningsverdi	Blir bevart utanom websak
Grunnskulestatistikk informasjon (GSI), statistikk sendt nasjonalt		K	5	Enkeltdokument om statistikk kan kasserast under føresetnad at informasjon kjem fram av årsplan. Blir politisk behandla	Websak
Skulebibliotek, skjema for utlån, oversikt over bokbeholdning, statistikk over utlån		K		Bevarast så lenge det har ein administrativ verdi Mikromarc er eit biblioteksystem	Micromarc
Skulemjølk		K	5	Biblioteket har eige system der skulane bestiller	Skolelyst
Skuleturar/klasseturar		K	5		Websak

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lovverk</i>	<i>Bevaring el. Kassering</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
Innsamlingsaksjoner i skuleregi		K	5		Websak
Fag og timefordeling		K	5	Lokale fagplanar vert bevart, resten vert kassert.	Websak/EQS

4) Vidaregåande opplæring

Ikkje kartlagt. Kommunane har ikkje vidaregåande skule som er drifta av kommunen.

I samsvar med I Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-28 skal følgjande materiale bevarast for området "opplæring og oppvekst "skolefritidsordning";

5) Skolefritidsordning (SFO)

- a) *Kommunens vedtekter, planer, meldinger og rapporter*
- b) *Lokale planer, tilbud og satsningsområder*
- c) *Skademelding*

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lovverk</i>	<i>Bevaring el. Kassering</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
Generell dokumentasjon som årsbudsjett og anna styringsdokument	Riksarkivarens forskrift § 7-25 nr.1 bokstav a)	B		Sjå under økonomi og verksemd styring	Websak

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lovverk</i>	<i>Bevaring el. Kassering</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
Tenestetilbud, planar, rutinar, rapportar og evalueringar, samarbeid mellom einingane	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1	B		Jf. Opplæringslova kap. 13	EQS
Årsplanar, årsmeldingar, handlingsplan, månadsplan (dokumentasjon på drift)	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.5 bokstav a) og b)	B		Bevaringspåbod - arkivforskrift §3-20 på årsplanar	Websak/EQS
Vedtekter for skulefritidsordning	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.5 bokstav a)	B			Websak
Referat frå foreldremøte	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.5 bokstav b)	B			Manglar tilbakemelding
Skademeldingar	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.5 bokstav c)	B		Vert normalt arkivert i elevmappe og personalmappe	Manglar tilbakemelding
Referat frå personalmøte		K	10	Kortvarig verdi, årsplanar dokumenterer drift av SFO	Websak
Elevlister		B		Vert tilrådd bevart	IST – integrasjon Websak
Søkjjarliste		B		Vert tilrådd bevart	IST - integrasjon Websak
Søknader, tilbod om plass, endring i timetal, oppseiing av plass m.m.		K	10	Søkjjarliste som gjev oversikt over kven som har deltatt på SFO, må bevarast	IST - integrasjon Websak

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lovverk</i>	<i>Bevaring el. Kassering</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
Samtykkeerklæring		K	5	Kortvarig verdi	Manglar tilbakemelding
Skjema for medisinerer, legeerklæring, fullmakter og liknande		K	10	Kortvarig verdi	Manglar tilbakemelding
Innkjøp av utstyr		K	10	Kortvarig verdi	Visma

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-28 skal følgjande materiale bevarast for området "musikk og kulturskolen";

6) Musikk- og kulturskolen

- a) Kommunens planer, meldinger og rapporter
- b) Oversikt over tilbud

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-28 skal følgjande materiale bevarast for området "pedagogisk-psykologisk tjeneste (PPT)";

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring el. Kassasjon	År	Merknad	System for bevaring/kassering
Generell dokumentasjon som årsbudsjett og anna styringsdokument	Riksarkivarens forskrift § 7-25 nr.1 bokstav a)	B		Sjå under økonomi og virksomhetsstyring	Websak
Tenestetilbud, planer, rutinar, rapportar og evalueringar, samarbeid mellom einingane	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1	B		Jf. Opplæringslova kap. 13	EQS/Websak
Årsplanar og årsmeldingar	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1	B		Bevaringspåbud - arkivforskrift §3-20 Årsplan for kulturskolen følgjer skuleår	Websak
Rammeplan for kulturskolen	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.6 bokstav a)	B		Politisk behandla	Websak
Meldingar og rapporter	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.6 bokstav a)	B		GSI er eigd av Fylkesmannen i Hordaland og er hovedkilden for den nasjonale grunnskolestatistikken	GSI
Brukarundersøking	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.6 bokstav a)	B		Resultat av undersøking bevarast (rapport)	Websak
Opptak og foto frå førestillingar	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.6 bokstav a)	B		Har i tillegg stor kulturhistorisk verdi	Websak

Samarbeidsavtaler (fylkeskommunen, andre kommunar)	Kulturhistorisk verdi	B		Vert tilrådd bevart, dokumenterer tilbud	Websak
Oversikt over tilbud	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.6 bokstav b)	B		Integrasjon med fagsystem? Mal med oversikter produsert i systemet.	Speedadmin
Søknader til musikk og kulturskolen		K	10	Kortvarig verdi	Speedadmin
Elevlister	Kulturhistorisk verdi	B		Vert tilrådd bevart, oversikt over kven og kor mange elever pr år.	Speedadmin
Konsertprogram	Kulturhistorisk verdi	B		Vert tilrådd bevart Blir i dag bevart på P'området	Websak
Stipend og tilskot (søknad, tildeling)				Kulturskolen er ansvarleg for Drømmestipend Sjå under kultur	Websak
Eigenproduserte bøker, manus, noter m.m.	Kulturhistorisk verdi	B		Vert tilrådd bevart Må klargjörast når det er læraren som eig materiale og når det er kulturskolen sine dokument.	Websak
Timeplan for lærer		K	10	Kortvarig verdi	Speedadmin
FAU					Websak
Personalmøter				Blir i dag lagt i Speedadmin - Integrasjon med fagsystem?	Speedadmin - Websak
Innkjøp av utstyr		K	10	Kortvarig verdi	Økonomisystem

7) Pedagogisk psykologisk teneste (PPT)

- a) Årsplan, årsmelding
- b) Systemarbeid, testverktøy, metoder og maler
- c) Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon;
 - Utredninger og sakkyndige vurderinger nødvendig for at kommune, fylkeskommune eller skole kan fatte vedtak etter opplæringsloven kap. 4 A og 5.

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring/Kassasjon	År	Merknad	System for bevaring/kassering
Generell dokumentasjon som årsbudsjett og anna styringsdokument	Riksarkivarens forskrift § 7-25 nr.1 bokstav a)	B		Sjå under økonomi og verksemdstyring	Websak
Planer, rutinar, rapportar og evalueringar, samarbeid mellom einingane	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1	B		Jf. Opplæringslova kap. 13 Tilbod - utredning ligg i fagsystem.	Websak /EQS
Årsplanar og årsmeldingar (driftsrapport)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav a)	B		Bevaringspåbod - arkivforskrift §3-20	Websak
Systemarbeid, testverktøy, metodar og malar	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav b)	B			Websak
Samarbeidsprosjekt med Statped, logopednettverk, PP-leiare (avtale, referat)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav b)	B			Websak
Basisgruppemøter med skular og barnehagar	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav b)	B			PPT flyt (Dersom det gjeld barn/skule) Websak (det som ikkje gjeld individsaker)

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lowverk</i>	<i>Bevaring/Kassasjon</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
Rettleiar, kursdokumentasjon - eigenprodusert	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav b)	B		Systemarbeid	Websak/EQS
Tilvising til PPT (avslag, vedtak)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav c)	B		Dokumentere årsak, tidspunkt og kven som har tilvist	PPT flyt
Notat frå inntaksvurdering	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav c)	B			PPT flyt
Referat frå inntakssamtale	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav c)	B			PPT flyt
Sakkunnig vurdering	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav c)	B			PPT flyt
Logoped rapport	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav c)	B			PPT flyt
Årsrapport/halvårsrapport spesialundervisning	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav c)	B			PPT flyt
Utgreiingsrapport	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav c)	B			PPT flyt
Kartlegging/testing	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav c)	B		Utredning, test resultat må bevarast	PPT flyt
Dokumentasjon på dysleksi	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav c)	B			PPT flyt

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lowverk</i>	<i>Bevaring/Kassasjon</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
Individuell opplæringsplan (IOP)	Meirbevaring	B		Vert og bevart i elevmappe. Meirbevaring for å sjå heilheit i mappa. Elevmappe – skulen sitt arbeidsdokument	Websak
Referat frå samarbeidsmøte (skule, barnehage, BUP, helsestasjon, barnevern, NAV og liknande)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav c)	B		SAMKOM - forum som skal gå i Websak	PPT flyt/Websak
Referat frå ansvarsgruppemøte/foreldresamtalar	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav c)	B		Individ	PPT flyt
Epikriser, notat frå spesialpoliklinikk, utredningsrapporter (utredningar frå andre instansar)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav c)	B			PPT flyt
Bekymringsmelding - Innhenting av opplysningar frå barnevern, Uttaler til barnehage, skule og barnevern	Meirbevaring, mogleg grunnlag for erstatning	B		Dokumenterer kva PPT har føretatt seg ved den enkelte klient/elev	PPT flyt
Samtykkjeerklæring	Meirbevaring, mogleg grunnlag for erstatning	B		Samtykkje til at PPT kan drøfte/samarbeide med andre instansar. Dokumenterer kva PPT har føretatt seg ved den enkelte klient/elev	PPT flyt
Vidaretilvising	Mogleg grunnlag for erstatning	B		Dokumenterer kva PPT har føretatt seg ved den enkelte klient/elev	PPT flyt

Dokumenttype	Lowverk	Bevaring/Kassasjon	År	Merknad	System for bevaring/kassering
Innsynskrav i PPT-mappe (utlevering av saksopplysningar)		B/K		Innsynskrav som førar til omfattande drøfting og særskilt grunngjeving bevarast.	PPT flyt (<i>aktive saker</i>) Websak (<i>avslutta saker</i>)
Journalnotatar	Mogleg grunnlag for erstatning	B		Bevarast, dokumenterer kva PPT har foretatt seg ved den enkelte klient/elev. (papirarkiv tar utskrift av elektronisk journal til mappe)	PPT flyt
Flyttemelding		K	5	Kortvarig verdi, grunnlagsdokument for avslutning av sak i kommunen Kan være i form av eit notat.	PPT flyt
Korrespondanse med andre instansar (samarbeidsavtalar)	Mogleg grunnlag for erstatning	B		Dokumenterer kva PPT har føretatt seg ved den enkelte klient/elev.	PPT flyt
Korrespondanse om opptak til vidaregåande skule	Mogleg grunnlag for erstatning	B		Dokumenterer kva PPT har føretatt seg ved den enkelte klient/elev	PPT flyt
Avslutning av sak	Mogleg grunnlag for erstatning	B		Dokumenterer kva PPT har føretatt seg ved den enkelte klient/elev	PPT flyt

8) Oppfølgingstjenesten

Ikkje kartlagt. Gjeld fylkeskommunen.

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-28 skal følgjande materiale bevarast for området "barnevern";

9) Barnevern

- a) *Prosedyrer, rutiner og saksbehandlingsprosesser for barnevernstjenesten, herunder håndtering av bekymringsmeldinger*
- b) *Retningslinjer og rutiner for kommunens forebyggende arbeid innen barnevern, inkl. barnevernstjenestens samarbeid med andre sektorer og forvaltningsnivåer*
- c) *Kommunens oppgaver vedrørende omplassering, etablering og drift av fosterhjem, opplæring og veiledning av fosterhjem*
- d) *Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:*
 - *Bekymringsmeldinger hos barnevernstjenesten, uansett om meldingene fører til sak eller blir henlagt*
 - *Saker om forebyggende virksomhet*
 - *Samarbeid med andre deler av forvaltningen, inkl. individuell plan og rapporter som danner grunnlag for beslutninger om enkeltbarn*
 - *Saker knyttet til særlige tiltak i henhold til barnevernsloven, inkl. undersøkelser av bekymringsmeldinger, utredninger, saksbehandling, tiltak og oppfølging av tiltak*
 - *Tilsynssaker der kommunen har medansvar.*

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring/Kassasjon	År	Merknad	System for bevaring/kassering
Generell dokumentasjon som årsbudsjett og anna styringsdokument	Riksarkivarens forskrift § 7-25 nr.1 bokstav a)	B		Sjå under økonomi og verksemdstyring	Websak
Tenestetilbod, planar, rutinar, rapportar og evalueringar, samarbeid mellom einingane	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1	B		Jf. Opplæringslova kap. 13 Arbeidsavtaler med eksterne instansar blir arkivert i Websak	EQS/Websak

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring/Kassasjon	År	Merknad	System for bevaring/kassering
Rapportering til Fylkesmannen (halvårsrapportering(lenke), kvartalsrapportering, årsrapport)	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1	B		Rapportar blir henta ut frå fagsystem og sendast ut manuelt.	Familia
Barnevernsstatistikk	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1	B		<p>Innsending til Statistisk sentralbyrå Filoverføring via SSB sine sider.</p> <p>Disse dataene blir sendt elektronisk og ligger åpent på bufdir.no sine nettsider. Ikke nødvendig å lagre utenom dette da disse dataene kan hentes hos statistisk sentralbyrå til enhver tid</p> <p>Utskrifter av statestikk vil i tillegg ligge i EQS under internkontroll.</p>	SSB (ikkje lokalt hos kommunen)

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring/Kassasjon	År	Merknad	System for bevaring/kassering
Årsplanar, årsmeldingar og driftsrapport	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1	B		<p>Bevaringspåbod - arkivforskrift §3-20</p> <p>I dette legg vi tertialrapporter og årsmeldinger. Barnevernet inngår i felles rapporter innan oppvekst og dei lagra vi Websak via kommunalsjef. Barnvernet skriv ingen driftsrapporter ut over dette.</p> <p>Rapportering til fylkesmannen skjer elektronisk og data er lagra i fagsystemet, disse kan ein hente fram ved behov, ikkje naudsynt å lagre det i Websak.</p>	Websak
Årshjul	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1	B		Arkiverer dokumentet Januar - kvart år.	Websak
Politiattestar	Forskrift om politiattest i barnevernet §8	K		Politiattestar oppbevarast så lenge vedkommande person innehar stillinga eller oppdrag i barnevernet, deretter makulerast	Websak

<i>Dokumenttype</i>	<i>Loverk</i>	<i>Bevaring/Kassasjon</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
Prosedyrar, rutinar og saksbehandlingsprosessar for barnevernstenesta, her og handtering av bekymringsmeldingar	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav a)	B			EQS
Internkontroll og rutinehandbok for barnevernstenesta	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav a)	B			EQS
Retningsliner og rutinar for kommunen sitt førebyggjande arbeid innan barnevern, inkludert barnevernstenesta samarbeid med andre sektorar og forvaltningsnivå.	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav b)	B			EQS
Samarbeidsavtale med barnevernsvakta	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav b)	B			Websak
Kommunens sine oppgåver vedk. omplassering, etablering og drift av fosterheim, opplæring og rettleiing av fosterheim (familia).	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav c)	B		Rekrutteringsrapporter, mandat til familierettleiar	Familia (<i>godkjenning og dokumenter vedk. oppfølging</i>) Websak (<i>arbeidsavtaler besøksheim</i>)
Fosterheim (kontraktar/Oppfølgingsnotat/møtereferat/rapportar)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav c)	B			Familia
Oppdragsavtaler, oppseiing av avtalar	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav c)	B			Familia

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lovverk</i>	<i>Bevaring/Kassasjon</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
Tilsynspersoner, besøksheim, støttekontaktar	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav c)	B			Familia
Adopsjon (søknad, oppfølging)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B		Vert tilrådd bevart. Frå 01.01.2015 er dette oppgåver lagt til Staten	Websak
Bekymringsmelding	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B		<p>På barn vi allereie har registrert i vårt fagsystem, leggest bekymringsmeldingane inn der.</p> <p>På andre barn, der saken ikkje går vidare til vårt fagsystem leggest meldingane inn i Websak etter vurdering under mappe: Henlagte meldingar....årstall</p> <p>Meldingar på barn som ikkje bor i Bjørnafjorden kommune blir meldinga med følgjebrev arkivert i Websak i eigen mappe: Vidaresendte meldingar.....årstall</p>	Familia/Websak

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lowverk</i>	<i>Bevaring/Kassasjon</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
Tilbakemelding til offentlig melder, stadfesting av motteken melding, konklusjon på melding	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B			Familia
Innhenting av opplysningar vedkjem undersøking i medhald til lov om barnevernstenesta	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B		Her og underskriven erklæring om samtykkje, uttaler frå barnehage, skule og andre instansar	Familia
Planar (individuell plan, tiltaksplan, omsorgsplan, undersøkelsesplan)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B		Her og evaluering av planar	Familia
Saksframlegg, prosesskriv til fylkesnemnda, rettssak m.m.	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B		Utredninger, saksbehandling, stevning, tilsvaer, forkynning av dom	Familia
Innkalling som vitne i sak for eksempel i Fylkesnemnda for barnevern og sosial saker	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B			Familia
Kartleggingar (Kvello), observasjonar	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B			Familia
Innsyn i barnevernsmappe		B/K		Innsynskrav som fører til omfattande drøfting og særskilt grunngjeving bevarast	Websak

<i>Dokumenttype</i>	<i>Loverk</i>	<i>Bevaring/Kassasjon</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
Interne notat (telefonnotat, samtaler med barn)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B			Familia
Avtaler med foreldre/barn/andre samarbeidspartner/kommunar	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B		Samværsavtalar, mandat på råd og rettleiing, avtale om ruskontroll/urinprøvekontroll, besøksheim	Familia
Rettleiingsrapportar, sosialrapportar, utredningsrapportar, undersøkingsrapportar, sakkunnige rapportar, observasjonsrapportar, tilsynsførarrapportar	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B			Familia
Møtereferat (samarbeidsmøter, ansvarsgruppemøter, evalueringsmøter m.m.)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B			Familia
Søknader og henvisninger/tilvisingar, f. eks. Søknadar om tiltak til Bufetetat og liknande	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B			Familia
Vedtak	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B		Her og klage på vedtak, mellombels vedtak	Familia
Dom i barnevernssaker	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B			Familia

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lowverk</i>	<i>Bevaring/Kassasjon</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
Korrespondanse med heim, klient og liknande. Som er å rekne som oppfølging av tiltak.	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B			Familia
Plassering i institusjon (vedtak, tilsegn, plasseringsavtale, periode rapport frå institusjon)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B			Familia
Frivillig plassering (vedtak, plasseringsavtale, overføringsplan, samværsplan m.m.)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B			Familia
Avslutting av barnevernssak	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B			Familia
Statleg barnevernstiltak , akutt-plassering	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B			Familia
Flyttemelding (brev til ny kommune)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B			Familia

§ 7-29 Helse og omsorg

1) Innledende bestemmelser

- a) Sakstypene som er angitt i denne paragraf skal bevares for ettertiden, og ikke gjøres til gjenstand for kassasjon.
- b) Spesielt om pasient- og journalopplysninger

Med pasient- og journalopplysninger i denne paragraf menes all individbasert dokumentasjon som skapes av kommunale og fylkeskommunale tjenester som yter helsehjelp, og som reguleres av bestemmelsene her.

Pasient- og journalopplysninger som ikke skal bevares i henhold til nr. 2 bokstav h og nr. 5 bokstav d, kan tidligst kasseres 20 år etter pasientens død.

Hvis dødsår er ukjent, og det er uforholdsmessig krevende å fastslå dette, kan pasient- og journalopplysningene tidligst kasseres 120 år etter fødsel. Det skal da ikke være gjort innførsler i journalen de siste 10 år.

Hvis også fødselsåret er ukjent, kan kassasjon først skje hvis det ikke er innføringer i journal de siste 60 år, eller når særlige forhold tilsier svært høy sannsynlighet for at pasienten har vært død i minst 20 år.

Hvis større serier med pasient- og journalopplysninger er ordnet etter fødselsår, kan kassasjonsfristen på tidligst 120 år etter fødsel benyttes.

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	Merknad	System for bevaring/kassering
Alle pasient- og journalopplysningar i dette kapittelet skal bevarast inntil det finst ein eigen forskrift.	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav b)	B			Infodoc (legevakt) HSPRO (Førebyggjande helse) Profil (Psykisk helse- og rustenester, pleie og omsorg, Tilrettelagt tenester born, Tilrettelagte tenester for vaksne og Avdeling for forvaltning og koordinering)

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-29 skal følgjande materiale bevarast for alle oppgåver innan området "*Folkehelse, frisklivssentral, helsestasjonstjenester og tannhelsetjenester*";

2) Folkehelse, frisklivssentral, helsestasjonstjenester og tannhelsetjeneste

a) Fylkeskommunens og kommunens planlegging, organisering og evaluering av folkehelsearbeidet, svangerskaps- og barselomsorgstjeneste, helsestasjon for barn, skolehelsetjeneste, tannhelsetjeneste og frisklivssentraler, inkludert saker vedrørende samarbeid og beredskap for disse tjenestene.

b) Kartlegginger av helsetilstand og folkehelseutfordringer.

c) Saker om miljørettet helsevern og smittevern.

d) Saker vedrørende forebyggende barne- og ungdomsarbeid.

e) Planlegging, gjennomføring og evaluering av prosjekter.

f) Tilsyn med egne tjenestesteder, inkludert pålegg og godkjenning.

g) Tjenestestedenes årsrapportering, og lokale forskrifter.

h) Pasient- og journalopplysninger fra helsestasjonstjenester, skolehelsetjenesten og tannhelsetjenesten.

☒ *Fotografi av tanntekniske gipsmodeller kan erstatte originalen i journal. Virksomheten avgjør da selv hvor lenge de originale modellene skal oppbevares.*

☒ *Individbaserte opplysninger om vaksiner som er meldt til Nasjonalt vaksinasjonsregister (Sysvak) kan kasseres i kommunen og fylkeskommunen.*

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring/Kasserin g	Merknad	System for bevaring/ kasserin g																					
Planar, avtaler og ordninger	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.2 bokstav a)	B	<p><i>(Dokument knytt til nivå for tverrfagleg samarbeid)</i></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="981 496 1189 528">Forum</th> <th data-bbox="1189 496 1541 528">Tema</th> <th data-bbox="1541 496 1883 528">Deltagere</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="981 555 1189 619">Ledermøte oppvekst</td> <td data-bbox="1189 555 1541 619">Planer, strategi og lederstøtte</td> <td data-bbox="1541 555 1883 619">Ledere i fagtjenestene, Fagsjef skole og barnehagemynde</td> </tr> <tr> <td data-bbox="981 646 1189 742">Ledermøte Oppvekst og Stab</td> <td data-bbox="1189 646 1541 742">Planer og strategi</td> <td data-bbox="1541 646 1883 742"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="981 753 1189 817">Ledermøte fagtjenestene</td> <td data-bbox="1189 753 1541 817">Planer, strategi og lederstøtte</td> <td data-bbox="1541 753 1883 817"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="981 874 1189 938">Tidleg inn - Planmøter</td> <td data-bbox="1189 826 1541 1002">Samarbeid kring unge voksne med begynnende problemer i forhold til Rus og psykisk helse</td> <td data-bbox="1541 826 1883 1002">Medlemmene av arbeidsgruppen Tidlig Innleder helsetjenester, barne og Førebyggande helseteneste</td> </tr> <tr> <td data-bbox="981 1029 1189 1093">Treffpunkt</td> <td data-bbox="1189 1002 1541 1098">Fagutvikling på tvers av fagtjenestene i Os kommune</td> <td data-bbox="1541 1002 1883 1098">Alle ansatte i FHT, Barnev og PPT</td> </tr> <tr> <td data-bbox="981 1152 1189 1216">Oppvekstforum</td> <td data-bbox="1189 1104 1541 1232">Fagutvikling på tvers av skoler, fagtjenester og Kommunale og private barnehager</td> <td data-bbox="1541 1104 1883 1232">Lederteam skolene (rektor/inspektør) styrere i barnehagene, ledere fagtjenestene</td> </tr> </tbody> </table> <p>Kommuneoverlegen har det overordnede ansvaret for å koordinere folkehelsearbeidet i Bjørnafjorden kommune.</p>	Forum	Tema	Deltagere	Ledermøte oppvekst	Planer, strategi og lederstøtte	Ledere i fagtjenestene, Fagsjef skole og barnehagemynde	Ledermøte Oppvekst og Stab	Planer og strategi		Ledermøte fagtjenestene	Planer, strategi og lederstøtte		Tidleg inn - Planmøter	Samarbeid kring unge voksne med begynnende problemer i forhold til Rus og psykisk helse	Medlemmene av arbeidsgruppen Tidlig Innleder helsetjenester, barne og Førebyggande helseteneste	Treffpunkt	Fagutvikling på tvers av fagtjenestene i Os kommune	Alle ansatte i FHT, Barnev og PPT	Oppvekstforum	Fagutvikling på tvers av skoler, fagtjenester og Kommunale og private barnehager	Lederteam skolene (rektor/inspektør) styrere i barnehagene, ledere fagtjenestene	Websak
Forum	Tema	Deltagere																							
Ledermøte oppvekst	Planer, strategi og lederstøtte	Ledere i fagtjenestene, Fagsjef skole og barnehagemynde																							
Ledermøte Oppvekst og Stab	Planer og strategi																								
Ledermøte fagtjenestene	Planer, strategi og lederstøtte																								
Tidleg inn - Planmøter	Samarbeid kring unge voksne med begynnende problemer i forhold til Rus og psykisk helse	Medlemmene av arbeidsgruppen Tidlig Innleder helsetjenester, barne og Førebyggande helseteneste																							
Treffpunkt	Fagutvikling på tvers av fagtjenestene i Os kommune	Alle ansatte i FHT, Barnev og PPT																							
Oppvekstforum	Fagutvikling på tvers av skoler, fagtjenester og Kommunale og private barnehager	Lederteam skolene (rektor/inspektør) styrere i barnehagene, ledere fagtjenestene																							

<p>Førebyggjande barne og ungdomsarbeid</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tenestetilbod • Planar • Rapportar • Evalueringar 	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.2 bokstav d)	<i>B</i>	<p>Grunnlagsdokumentasjon, dokument knytt til tenestetilbod</p> <p>Har også ulike forum og referat, møteplaner knytt til dei ulike foruma.</p> <p>Vi ser for oss at kvar mappestruktur følgjer kommestyreperioden, altså 4 år.</p> <p>Eksempel på Forum er oppvekstforum.</p>	Websak/ EQS
Kartlegging av helsetilstand og folkehelseutfordringar	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.2 bokstav b)	<i>B</i>	Rapporter som blir tatt ut frå fagsystemet - HSPRO.	<i>HSPR</i>
Saker om miljøretta helsevern		<i>B</i>	Kommunelegen er ansvarleg	<i>Websak</i>

	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.2 bokstav c)			
Tilsyn med egne tenestestader. Inkludert pålegg og godkjenning	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.2 bokstav f)	<i>B</i>		<i>Websak</i>
Årsmeldingar, årsrapportar og lokale forskrifter	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.2 bokstav g)	<i>B</i>		<i>Websak</i>
Prosjekt i kommunen og ved tenestestadane	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.2 bokstav a)	<i>B</i>		<i>Websak</i>
Om enkeltindivid: Alle pasient og journalopplysningar frå helsestasjonstenester, skulehelsetenesta og tannhelsetenesta	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.2 bokstav h)	<i>B</i>	HSPRO skil mellom lagring av dokument knytt til helseopplysningar og dokument knytt vedtak . F.eks uttale til PPT, barnevern o.l Alle pasient- og journalopplysningar (Opplysningar om vaksinar som er meldt til Nasjonalt vaksinasjonsregister (SYSVAK) kan kasserast)	<i>HSPRO</i>
Opplysningar om vaksinar som er meldt til Nasjonalt vaksinasjonsregister (SYSVAK)		<i>K 5 år</i>	Helsejournalen (HsPro) kommuniserer direkte med sysvak. Opplysningar om vaksiner som er sendt i HsPro.	<i>HSPRO</i>

Helsekort	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a)	B		HSPRO
Tanntekniske gipsmodellar		K	Fotografi av tanntekniske gipsmodellar kan erstatta originalen i journal. Verksemda avgjer då sjølv kor lenge dei originale modellane skal takast vare på.	

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-29 skal følgjande materiale bevarast for alle oppgåver innan området "Allmenntedisinske tenester";

3) Allmenntedisinske tenester

a) Planlegging, organisering og evaluering av fastlegeordningen, fengselshelsetjeneste og flyktningehelsetjeneste, inkludert avtaler med privatpraktiserende helsepersonell.

b) Tjenestestedenes årsplanlegging og årsrapportering.

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring /Kassering	År Merknad	System for bevaring/kassering	
Organisering av fastlegeordninga	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.3 bokstav a)	B		Fastlegeordning frå 1.6.2001.	Websak
Kommunen sine avtalar med fastlegane	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.3 bokstav a)	B			Websak
Pasient og journalopplysningar		K		Hovudregel: 20 år etter at pasienten er død. Sjå innleiande avgjerder i kapitlet for	Infodoc

			<p>utfyllande opplysningar om kassasjon av pasient og journalopplysningar</p> <p>Arkiv skapt på kommunale legesenter blir rekna som kommunale arkiv. Arkiv skapt av til dømes privatpraktiserende fastlegar blir rekna som privatarkiv.</p> <p>Kommunen er ikkje pålagt å ta vare på desse. Dersom kommunen vel å ta inn slikt materiale skal pasient og journalopplysningane bli behandla på lik linje med kommunalt skapt arkiv</p>	
--	--	--	---	--

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-29 skal følgjande materiale bevarast for alle oppgåver innan området "akuttmedisinsk tenester";

4) Akuttmedisinsk tenester

- a) Saker vedrørende planlegging, organisering og evaluering av legevaktordning, kommunal akutt døgnenhet, overgrepsmottak og psykososial beredskap.
- b) Rutiner og prosedyrer for prioritering mellom pasienter og oppfølging av pasienter med ulike skader og sykdommer.
- c) Rutiner og prosedyrer for samhandling og kommunikasjon mellom de akuttmedisinske tjenester, herunder akuttmedisinsk kommunikasjonsentral, legevaktssentral og sykehus.
- d) Dokumentering av rutiner og prosedyrer for medisinsk nødmeldetjeneste, jf. kap. 2 i forskrift om krav til akuttmedisinske tjenester.

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring el. Kassering	År	Merknad	System for bevaring/kassering
Organisering av legevaktordning <input type="checkbox"/> Oppretting <input type="checkbox"/> Nedlegging <input type="checkbox"/> Avtalar <input type="checkbox"/> Interkommunalt samarbeid <input type="checkbox"/> Andre saker	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.4 bokstav a)	B		Blir handtert av kommunalsjef for helse og velferd	Websak
Rutinar og prosedyrar for prioritering mellom pasientar	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.4 bokstav b)	B		Kommunen har arkivansvar, det er derfor utarbeida rutine for at ein tek ut PDF fil frå fagsystem (Bliksund 1) gang i året og arkiverer i Websak	Bliksund/Websak

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring el. Kassering	År	Merknad	System for bevaring/kassering
Rutinar for oppfølging av pasientar	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.4 bokstav b)	B		Fagrutiner ligg i Bliksund, avdelinga legg også sjølv inn dokument her. Kommunen har arkivansvar, det er derfor utarbeida rutine for at ein tek ut PDF fil frå fagsystem 1 gang i året og arkiverer i Websak NEL – innheld nasjonale rutiner som avdelinga nyttar VAR - oppdaterte prosedyrer og nyttige funksjoner for bruk i praksis.	Bliksund/Websak NEL VAR healthcare
Rutinar og prosedyrar for samhandling og kommunikasjon mellom kommunikasjonssentral, legevaktsentral og sjukehus	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.4 bokstav c)	B		Fagrutiner blir lagt i fagsystemet. Kommunen har arkivansvar, det er derfor utarbeida rutine for at ein tek ut PDF fil frå fagsystem 1 gang i året og arkiverer i Websak	Bliksund /Websak
Rutinar og prosedyrar for medisinsk nødmeldingsteneste	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.4 bokstav d)	B		Fagrutiner blir lagt i fagsystemet. Kommunen har arkivansvar, det er derfor utarbeida rutine for at ein tek ut PDF fil frå fagsystem 1 gang i året og arkiverer i Websak	Bliksund/Websak
Evaluering av legevaktordning og tenestetilbod	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.4 bokstav e)	B		Ros- analyser	EQS
Betaling		K	10	MELIN medical - Betaling og administrasjon i helsesektoren.	Bliksund (rutiner) MELIN medical (administrering)

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lovverk</i>	<i>Bevaring el. Kassering</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
AMK-sentral rapport (rapport over alle innkomne samtaler på kommunen sitt nødnummer)		K	10	HDO - Helsetjenestens driftsorganisasjon for nødnett HF COMStat AMK / LV er eit verktøy for å analysere telefonstatstikk frå ICCS i AMK- og LV-sentraler.	HDO Bliksund/Comstat LV
Logg over tilkalling av ambulanse		K	10		AMK Bergen
Pasient- og journalopplysningar	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	K		Hovudregel: 20 år etter at pasienten er død. Sjå innleiande avgjerder i kapitlet for utfyllande opplysningar om kassasjon av pasient og journalopplysningar	Infodoc

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-29 skal følgjande materiale bevarast for alle oppgåver innan området "helse- og omsorgstjenester i hjemmet og på institusjon";

5) Helse- og omsorgstjenester i hjemmet og på institusjon

a) Kommunens organisering og planlegging av tenestene, inkludert og internt og eksternt samarbeid, kompetansekrav og stillingsinstrukser, dokumentasjonsrutiner, tilsyns- og evalueringsaktiviteter, avtaler med eksterne aktører og helseberedskap.

b) Planlegging, gjennomføring og evaluering av faglige prosjekter.

c) Tjenestestedenes årsplanlegging og årsrapportering, samt lokale forskrifter og rutinebeskrivelser.

d) Pasient- og journalopplysninger fra tjenester innen rusomsorg og psykososial omsorg.

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring el. Kassering	År	Merknad	System for bevaring/kassering
Organisering og planlegging av tenestene	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.5 bokstav a)	B		Overordna planer som f.eks handlingsplan går via Websak Fokus.	Websak
Internt og eksternt samarbeid	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.5 bokstav a)	B			Websak

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lovverk</i>	<i>Bevaring el. Kassering</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
Stillingsinstruksar	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.5 bokstav a)	B			??
Dokumentasjonsrutinar	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.5 bokstav a)	B			??
Tilsyns- og evalueringsaktivitetar	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.5 bokstav a)	B			??
Avtalar med eksterne aktørar	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.5 bokstav a)	B			Websak
Helseberedskap	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.5 bokstav a)	B			??

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lovverk</i>	<i>Bevaring el. Kassering</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
Planlegging, gjennomføring og evaluering av faglege prosjekt	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.5 bokstav b)	B			??
Årsplanar, årsmeldingar, lokale forskrifter og rettleiingar	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.5 bokstav c)	B		Politisk behandla	Websak
Pasient- og journalopplysningar frå tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.5 bokstav d)	B			??
Pasient- og journalopplysningar frå tenester sjukeheim og heimeteneste	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.5 bokstav c) Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	K		Hovudregel: 20 år etter at pasienten er død. Sjå innleiande avgjerder i kapitlet for utfyllande opplysningar om kassasjon av pasient og journalopplysningar MORS-mapper blir i sin heilskap bevart til dei kan kasserast	??

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lovverk</i>	<i>Bevaring el. Kassering</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
Søknad - omsorgsteneste, tryggleiksalarm m.m.	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.5 bokstav c) Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	K		Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysningar	Bevares dersom en del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg
Vedtak – omsorgsteneste, tryggleiksalarm m.m.	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.5 bokstav c) Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	K		Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysningar Bevares dersom en del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg	Profil
Vedtak om plass på institusjon	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.5 bokstav c) Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	K		Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysningar Bevares dersom en del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg	Profil

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lovverk</i>	<i>Bevaring el. Kassering</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
Vedtak om plass på venteliste	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.5 bokstav c) Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	K		Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysningar Bevares dersom en del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg	Profil
Vedtak om hjelp i heimen <input type="checkbox"/> Heimesjukepleie <input type="checkbox"/> Fysioterapi <input type="checkbox"/> Ergoterapi <input type="checkbox"/> Psykisk helsehjelp <input type="checkbox"/> Rehabilitering	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.5 bokstav c) Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	K		Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysningar Bevares dersom en del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg	Profil
Klage på avslag/vedtak frå brukar	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.5 bokstav c) Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	K		Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysningar Bevares dersom en del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg	Profil

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring el. Kassering	År	Merknad	System for bevaring/kassering
Ankeerklæring/vedtak - Fylkeslegen/Fylkestrygdekontoret/Rikstrygdeverket/NAV	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.5 bokstav c) Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	K		Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysningar Bevares dersom en del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg	Profil
Hjelpemiddelskjema	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	K		Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysningar Bevares dersom en del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg I Bjørnafjorden kommune vil NAV ha arkivansvar. Dette er eit skjema som blir lasta frå NAV sine sider. Alle som innvilga hjelpemiddel vil ha notat i profil på dette.	Profil

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring el. Kassering	År	Merknad	System for bevaring/kassering
Pasienttilhøve - prosedyrelister	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	K		Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysningar Bevares dersom en del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg	Profil
Pasienttilhøve - rutineprega handsaming		K		Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysningar Bevares dersom en del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg	Profil
Medisinkort/ordinasjonskort		K		Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysningar Bevares dersom en del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg	Profil

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lovverk</i>	<i>Bevaring el. Kassering</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
Hovudkort (namn på brukar/pårørande)	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	B		Meirbevaring	Profil
Utskriving - sjukehus/institusjon	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	K		Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysningar Bevares dersom en del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg	Profil
Fagrapportar	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	K		Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysningar Bevares dersom en del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg	Profil

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lovverk</i>	<i>Bevaring el. Kassering</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
Journalnotat	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	K		Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysningar Bevares dersom en del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg	Profil
Notat til heimesjukepleie/sjukeheim frå fastlege/allmennlege	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	K		Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysningar Bevares dersom en del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg	Profil
Epikrise	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	K		Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysningar Bevares dersom en del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg	Profil

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring el. Kassering	År	Merknad	System for bevaring/kassering
Prøvesvar	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	K		Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysnin gar Bevares dersom en del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg	Profil
Røntgensvar	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	K		Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysningar Bevares dersom en del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg	Profil

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lovverk</i>	<i>Bevaring el. Kassering</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
Tryggleiksalarm	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	K		Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysningar Bevares dersom en del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg	Profil
Tilvisingar	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	K		Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysningar Bevares dersom en del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg	Profil
Ventebrev/midlertidig svar	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	K		Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysningar Bevares dersom en del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg	Profil

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring el. Kassering	År	Merknad	System for bevaring/kassering
Innkallingar	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	K		Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysningar Bevares dersom en del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg	Profil
Brukaren si historie – notat	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	K		Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysningar Bevares dersom en del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg	Profil

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring el. Kassering	År	Merknad	System for bevaring/kassering
Generell korrespondanse om brukar	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	K		Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysningar Bevares dersom en del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg	Profil
Samtykkeskjema og fullmakter (påørørande, fastlege, tilsynslege, brukar, føreset)	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	K		Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysningar Bevares dersom en del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg	Profil
Ansvarsgruppemøte – innkalling	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	K		Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysningar Bevares dersom en del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg	Profil

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lovverk</i>	<i>Bevaring el. Kassering</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
Ansvarsgruppemøte – referat	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	K		Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysningar Bevares dersom en del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg	Profil
Ansvarsoverføring mellom fastlege og kommune	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	K		Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysningar Bevares dersom en del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg	Profil
Pleieplanar	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	K		Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysningar Bevares dersom en del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg	Profil

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lovverk</i>	<i>Bevaring el. Kassering</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
Treningsprogram	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	K		Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysningar Bevares dersom en del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg	Profil
Original dødsmelding – lege	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	K		Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysningar Bevares dersom en del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg	Profil
Permisjonsmedisin	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	K		Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysningar Bevares dersom en del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg	Profil

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lovverk</i>	<i>Bevaring el. Kassering</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
Signaturkort a- og b-registrerte preparat	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	K		Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysningar Bevares dersom en del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg	Profil
Brev frå fastlege og sjukehus	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	K		Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysningar Bevares dersom en del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg	Profil
Tilvising frå lege til sjukehus	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	K		Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysningar Bevares dersom en del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg	Profil (TFU)

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lovverk</i>	<i>Bevaring el. Kassering</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
				Legen administrerer dette sjølv via info. Doc. TFU – har meldingsutveksling med lege via Profil. Mottek ikkje sjølve tilvisninga – kun evt. melding i profil	
Referat	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	K		Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysningar Bevares dersom en del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg	Profil
Klientretta avvikskjema	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	K		Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysningar Bevares dersom en del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg	EQS og Profil

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lovverk</i>	<i>Bevaring el. Kassering</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
Betaling/eigenandel/vederlagsvedtak	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	K		Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysningar Bevares dersom en del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg	Profil
Privatøkonomi for klient	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.1 bokstav a) og b)	K		Sjå reglar for kassasjon av pasient og journalopplysningar Bevares dersom en del av tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg	Profil
Planlegging av nye omsorgsbustader	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.5 bokstav a)	B			Websak fokus
Betalingssatsar	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.5 bokstav a)	B		Politisk behandla	Websak fokus

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lovverk</i>	<i>Bevaring el. Kassering</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
Innkjøp og leasing utstyr til brukarar		K	10	Bestillingsordning frå NAV. Profil – modul i systemet - «tekniske hjelpemiddel»	Profil
Inspeksjon av institusjonskjøkken		K	10	Avtale med ekstern firma som gjer dette.	Websak fokus
Turnus og turnusavtalar		K	10	Godkjenningar - unntaksbestemmelser Turnusavtaler (Godkjenning av unntak frå arbeidstidsbestemmelser i arbeidsmiljølova) blir sendt til EKR for signering – EKR legg det i Websak. Vanlig Turnus blir levert i ressursstyring.	Websak fokus

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lovverk</i>	<i>Bevaring el. Kassering</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
Betalingskrav pasientar		K	5		Visma
Driftsrapportar og avviksmeldingar		K	10	Det er ikkje kjent at det eksisterer driftsrapportar, dette punktet er derfor fjerna frå inndelinga.	EQS
Ventelister		K	10	Uaktuelle ventelister kan kasserast	Profil
Databehandlaravtalar		B		Meirbevaring	Websak fokus
Register over pasientar, bebuarar og brukarar av tenestene		B		Meirbevaring	Profil
Narkotikarekneskap	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.5 bokstav d)	B		Får inn kjøpslister frå apotek via vedlegg på ein e-post. TFU – Fører rekneskap per brukar i Profil, brukar kjøpar inn medikament sjølv.	Profil (TFU)

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-29 skal følgjande materiale bevarast for alle oppgåver innan området "rusomsorgen";

6) Rusomsorgen

a) Årsrapporter, årsmeldinger, lokale forskrifter, rutinebeskrivelser og veiledninger

b) Prosjekter som ikke dokumenteres andre steder

c) Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:

- Saker om rettigheter og plikter hjemlet i pasient- og brukerrettighetsloven med forskrifter og helse- og omsorgstjenesteloven med forskrifter som kan danne grunnlag for erstatning
- Behandlingsopplegg for den enkelte klient.

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring el. Kassering	År	Merknad	System for bevaring/kassering
Årsrapportar, årsmeldingar	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.6 bokstav a)	B		Vert utarbeidd ved 3. tertialrapportering kvart år, og innarbeidd i rådmannen sin årsmelding. Men avdelingane sin eigen årsmelding med meir utfyllande informasjon og fleire detaljar vert lagra på intern side på intranettet.	Websak
Lokale forskrifter, rutinar og rettleiingar	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.6 bokstav a)	B		Vert f.t. lagra på passordbeskytta mappestruktur. Skal inn i kvalitetssystemet EQS	Filserver/EQS
Ruspolitisk handlingsplan	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.6 bokstav a)			Gjeld til 2020, skal fornyast i saman med Fusa. Neste plan blir ein felles plan for psykisk helse og ruspolitisk handlingsplan, dette arbeidet start vi på i 2019.	Websak
Dokumentasjon på prosjekt	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.6 bokstav b)	B		Mandat, sluttrapport etc	Websak

<p>Om enkeltindivid</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Saker om rettar og pliktar heimla i pasient- og brukerrettighetsloven med forskrifter som kan danne grunnlag for erstatning <input type="checkbox"/> Saker om rettar og pliktar heimla i helse- og omsorgstjenesteloven med forskrifter som kan danne grunnlag for erstatning <input type="checkbox"/> Behandlingsopplegg for den enkelte klient. <input type="checkbox"/> Narkotikarekneskap 	<p>Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.6 bokstav c)</p>	<p>B</p>		<p>Heile mappa bevarast. Ingen kassasjon. Nokre slike saker finnes berre i Fokus, når det ikkje er oppretta pasientjournal i Profil.</p>	<p>Profil/Websak</p>
<p>Rapportering til SINTEF</p>	<p>Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.6 bokstav a)</p>	<p>B</p>		<p>Vi svarer på denne undersøkinga ved ein Quest back løysing, med årleg svarfrist på vårparten. Vi må evt ta ut papirkopi og scanne inn i Fokus dersom dette skal bevarast.</p>	<p>Websak</p>
<p>Tilskot til rusarbeid</p>		<p>K</p>	<p>10</p>	<p>All sakshandsaming frå søknad til svar skjer i Fokus</p>	<p>WebSak</p>

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-29 skal følgjande materiale bevarast for alle oppgåver innan området "overgrepssmottak og krisesentre";

7) Krisesenter

- a) Saker vedrørende kommunens organisering av krisesentre.

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring el. Kassering	År	Merknad	System for bevaring/kassering
Årsrapportar, årsmeldingar	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.6 bokstav a)	B			Websak
Saker som dokumenterer kommunen si organisering av overgrepssmottak og krisesenter	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.6 bokstav a)	B		Bli dekket av avtalen	Websak
Avtale med Bergen kommune om drift	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.6 bokstav a)	B			Websak
Lokale forskrifter, rutiner og opplæringstiltak	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.6 bokstav a)	B			
Referat frå fagmøte, prosjekt og opplæringstiltak	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.8 bokstav b)	B			Websak
Dokumentasjon på kven som har vore på overgrepssmottak og krisesenter og tidspunkt	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.5 bokstav d)	B		Vil bli gjort i form av notat i fagsystemet Visma	Visma

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lovverk</i>	<i>Bevaring el. Kassering</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
Dokumentasjon på hjelpetiltak som er gjeve ved krisesenteret	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.5 bokstav d)	B		Bergen kommune har ansvar for dokumentasjon på dette.	Bergen kommune
Søknadar om midlar til drift av regionalt overgrepsmottak og krisesenter	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.8 bokstav a)	B		Blir drøfta/enighet i møte. Eventuelle referat som kommunen mottek blir arkivert i Websak.	Websak
Rapportering til SINTEF	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.6 bokstav a)	B			Websak
Tilskot til rusarbeid		K	10		
Pasient- og journalopplysningar	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.5 bokstav d)	B		Alle pasient og journalopplysningar frå rusomsorg og psykososial omsorg bevarast. Dette inkluderar opplysningar frå krisesenter for vald, overgrep og truslar.	

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-29 skal følgjande materiale bevarast for alle oppgåver innan området "skjenkebevilling";

8) Skjenkebevilling

a) Saker om kommunens handlingsplan for alkohol og rus samt lokale forskrifter og retningslinjer for skjenkebevilling og salgsbevilling.

b) Kommunens rutiner for kontroll med skjenke- og serveringssteder samt saker som gjelder inndragning av skjenkebevilling.

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring el. Kassering	År	Merknad	System for bevaring/kassering
Kommunal handlingsplan for alkohol og rus	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.8 bokstav a)	B		Heile saka skal bevarast Blir politisk behandla	Websak
Lokale forskrifter for skjenkeløyve og salsløyve	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.8 bokstav a)	B		Heile saka skal bevarast Blir politisk behandla	Websak
Rutinar for kontroll med skjenke- og serveringsstadar	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.8 bokstav b)	B		Heile saka skal bevarast Intern rutine vil bli i EQS	EQS
Sakar som gjeld inndraging av skjenkebevilling	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.8 bokstav b)	B		Får melding om brot som inngåande dokument Vurderer så om det skal tildelast prikk evt. Inndragning mtp antal prikkar. Rapportar hentast inn frå elektronisk system Ny rutine at maler for brev som sendast ut skal være i Websak	Websak
Vitnemål frå etablerarprøve og kunnskapsprøva	Riksarkivarens forskrift § 7-29 nr.8 bokstav c)	B		Tilstreккеleg å berre bevara vitnemålet Søklar vil legg dei ved som vedlegg på søknad Bjørnafjorden kjem ikkje til å halde eigne kurs	Websak
Saker vedkomande enkeltarrangement		K	10	Sak per år	Websak

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lovverk</i>	<i>Bevaring el. Kassering</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
Lukka enkeltarrangement Ope enkeltarrangement					
Enkeltsaker vedkomande utviding av opnings- og skjenketid		K	10		Websak
Enkeltsaker vedkomande uteservering		K	10		Websak
Enkeltsaker vedkomande eigarskifte		K	10		Websak
Enkeltsaker vedkomande nytt skjenkeløyve		K	10		Websak
Enkeltsaker vedkomande utviding av skjenkeløyve		K	10		Websak

§ 7-30 Sosial- og velferdstenester

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-30 skal følgjande materiale bevarast for alle oppgåver innan området "sosialtjenesten (NAV)";

1) Sosialtjenesten (NAV)

- a) *Kommunens planer og prosjekter for sosial- og velferdstjenestene, inkl. sosialberedskapsplan*
- b) *Årsplaner, årsmeldinger, lokale forskrifter, rutinebeskrivelser, samarbeidsavtalen om oppgavefordeling og satser for utbetaling av økonomisk stønad*
- c) *Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:*
 - o *Saker om rettigheter og plikter med hjemmel i helse- og omsorgstjenesteloven med forskrifter og lov om sosiale tjenester med forskrifter som kan danne grunnlag for erstatning*

- Saker som involverer umyndige barn av sosialklienter.

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	Merknad	System for bevaring/kassering
Generell dokumentasjon som årsbudsjett og anna styringsdokument				Sjå under økonomi og verksemdstyring	Websak
Planer og prosjekter for sosial- og velferdstenester	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav a)	B			Websak
Sosialberedskapsplan	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav a)	B		GOSYS - Staten sitt arkivsystem for refusjon/trygdeytelse Statleg system blir nytta i tråd med partnerskapsplanen.	GOSYS
Årsplanar, årsmeldingar, lokale forskrifter, rutineskildringar	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav b)	B			EQS
Samarbeidsavtalar	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav b)	B			Websak
Satser for utbetaling av økonomisk stønad	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav b)	B		Gjeldande statser vil ligge i kvalitetssystem	EQS
Søknad om økonomisk stønad		K	10	Etter siste aktivitet	Socio
Bilag til søknad (fakturabilag, kontoutskrift, lønsslipp, kopi av sjølvmelding, helseopplysningar)		K	10	Vedtaksbrev må ivareta informasjon	Socio
Helseopplysningar/Legeerklæring/Epikrise	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav c)	B		Opplysningar som ikkje er knytt til søknad	Socio
Frivillig forvaltning (økonomisk)		K	10	Etter siste kontakt	Socio

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lowverk</i>	<i>B/K</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
Arbeidsavtale/praksisavtale/rapport	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav c)	B		Kopi/oppsummering i Socio GOSYS – eit system for å handtere ansatt-klient relasjonar.	GOSYS/Socio
Innhenting av informasjon/uttale til/frå andre instansar	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav c)	B			Socio
Kopi av legitimasjon		K	10		Socio
Kontrakt på leige av kommunal bustad	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav c)	B			Websak
Depositumsgaranti		K	10		Socio
Vedtak	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav c)	B			Socio
Klager på vedtak med eventuelle vedlegg	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav c)	B			Socio
Individuell plan	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav c)	B		Avdeling for forvaltning og koordinering er ansvarleg. Vedtak går i Websak.	AcosIP
Underskriven erklæring om samtykkje	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav c)	B			Socio
Rusbehandling				Sjå under Helse og omsorg	Socio
Ansvarsgruppe - referat, rapport		B		Innkalling til møte kasserast	Socio
Dokumentasjon på arbeidspraksis		K	10		Socio
Kopi av gjeldsbrev og nedbetalingsplan (dersom stønad vert gjeve som lån)		K	10		Socio

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lowverk</i>	<i>B/K</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
Kopi av gjeldsbrev (dersom stønad vert gjeve som garanti for lån)		K	10		Socio
Innkallingar		K	10	Etter siste kontakt	Socio
Referat frå møte	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav c)	B			Socio
Refusjon trygdeytning (mellom kommune og stat)		K	10	Etter siste kontakt Meldingar og svar på ytelser går i GOsys. Refusjonskrav i Socio.	GOSYS
Inn og utgåande brev som ikkje vert rekna som vedtak		K	10		Socio
Journalnotat	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav c)	B			Socio
Gjeldsrådgjeving personleg økonomi		K	10	Etter siste aktivitet	Socio
Informasjonsskriv til kreditorar		K	10	Etter siste aktivitet	Socio
Utleggstrekk		K	10	Etter siste aktivitet	Socio
Dekningskrav kreditorar		K	10	Etter siste aktivitet	Socio
Startlån	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav b)	B		Midlar frå Husbanken til kommune/fordeling	Websak
Søknad om startlån	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav c)	B			Websak
Vedtak om startlån	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav c)	B			Websak

Dokumenttype	Lowverk	B/K	År	Merknad	System for bevaring/kassering
Klage på vedtak	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav c)	B			Websak
Saker om bustønad	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav b)	K	10		Websak
Søknad om redusert foreldrebetaling - SFO	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav b)	K	10		Socio
Søknad om redusert foreldrebetaling - Barnehage	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav b)	K	10		Socio

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-30 skal følgjande materiale bevarast for alle oppgåver innan området "kommunens arbeid med flyktningar og innvandrere";

2) Kommunens arbeid med flyktningar og innvandrere

- a) Virksomhetsplaner, rutinebeskrivelser, årsmeldinger, dokumentasjon av metoder og testverktøy
- b) Saker vedrørende asylmottak, herunder driftsavtale og håndtering av retningslinjer fra Utlendingsdirektoratet
- c) Om enkeltindivider bevares følgjande dokumentasjon:
 - o Saker knyttet til etablering, kvalifisering og arbeid
 - o Saker knyttet til rettigheter og plikter med hjemmel i introduksjonsloven, inkl. kursbevis.

Dokumenttype	Lowverk	Bevaring el. Kassering	År	Merknad	System for bevaring/kassering
---------------------	----------------	-------------------------------	-----------	----------------	--------------------------------------

Generell dokumentasjon som årsbudsjett og anna verksemdsstyring				Sjå under økonomi og verksemdstyring	Websak
Verksemdsplanar, rutineskildringar, årsmeldingar,	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 2 bokstav a)	B			Websak
Dokumentasjon av metodar og testverktøy (for å plassera søkjar på rett kurs)	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 2 bokstav a)	B			Visma Flyktning
Saker vedk. asylmottak. Driftsavtalar og handtering av retningsliner frå Utlendingsdirektoratet	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 2 bokstav b)	B			Websak
Vedtak om deltaking i introduksjonsprogram	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 2 bokstav c)	B			Visma Flyktning
Varsel om mellombels stans i introduksjonsprogrammet	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 2 bokstav c)	B			Visma Flyktning
Søknad om permisjon/utvida introduksjonsprogram	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 2 bokstav c)	B			Visma Flyktning
Avtale om språkpraksis/utplassering på arbeidsplass	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 2 bokstav c)	B		Arena blir brukt i samband med sjukefråværsoppfølging i NAV, oppfølging av arbeidssøkere og arbeidsgivarar.	Visma Flyktning og Arena
Kursbevis for opplæring	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 2 bokstav c)	B			Visma Flyktning
Busetting av flyktning	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 2 bokstav c)	B			Websak

Husleigekontrakt m/flyktning		B		Historisk verdi	Visma Flyktning
Husleigekontrakt mellom kommune og privat utleigar		B		Historisk verdi	Visma Flyktning
Kartleggingar som vert foretatt i inntaket til Introduksjonsprogrammet		K	10		Visma Flyktning
Individuell plan	Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 2 bokstav c)	B			Visma Flyktning
Fråværsliste		K	10		Visma Flyktning

§ 7-31 Næring, miljø og samfunnsutvikling

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-31 skal følgende materiale bevarast for alle oppgaver innan området "landbruk og skogbruk";

1) Landbruk og skogbruk

- a) Kommunens og fylkeskommunens landbruks- og skogbruksstrategier, inkl. kommunens arbeid med miljøregistreringer i skog
- b) Strategier og retningslinjer for bruk av midler til rekruttering, likestilling og kompetanseheving i landbruket samt fylkeskommunens egne prosjekter og tiltak
- c) Saker vedrørende konsesjon eller endret bruk av landbrukseiendom, herunder tillatelse til nydyrking, omdisponering av dyrket og dyrkbar mark, deling av landbrukseiendom og bo- og driveplikt
- d) Saker vedrørende bygging av landbruksvei og skogsbilvei
- e) Saker vedrørende hogst i verneskoger.

Dokumenttype	Lovverk	Bevarast el. Kasserast	År	Merknad	System for bevaring/kassering
Kommunens landbruks- og skogbruksstrategi	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.1 bokstav a)	B		Det utarbeidast landbruk/jordbruksplan for BF kommune.	Websak
Miljøregistrering i skog	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.1 bokstav a)	B		Ikkje utarbeida egne registreringar, har kun motteke frå eksterne organ.	Websak
Strategiplanar og retningslinjer	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.1 bokstav b)	B		SMIL strategi – eksempel på en plan som ligg i websak.	Websak
Dokumentasjon på egne prosjekt og tiltak	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.1 bokstav b)	B			Websak
Konsesjon eller endra bruk av landbrukseigedom (nydyrking, omdisponering av dyrka og dyrkbar mark,	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.1 bokstav c)	B		For eksempel eigenerklæring om konsesjonsfridom ved overtaking av fast eigedom, søknad om konsesjon.	Websak

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lovverk</i>	<i>Bevarast el. Kasserast</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
deling av landbrukseigedom og bu- og driveplikt)					
Landbruksvegar/skogsbilvegar. Saker vedkomande bygging	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.1 bokstav d)	B		Byggesak er ansvarleg. Det er sentrale støtteordninger for dette.	Websak
Saker vedkomande hogst i verneskog	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.1 bokstav e)	B			Websak
Søknad om fritak frå krav om gjødselplan	Historisk verdi	B		Vert tilrådd bevart	Websak
Landbruksvegar/skogsbilvegar. Saker vedkomande drift/tilskot		K	10		Websak
Miljøtilskot		K	10		Websak
Tilskot til avløysar ved sjukdom eller ferie/fritid		K	10	Sendast via AGROS	Websak/AGROS
Produksjonstilskot		K	10	Landbruksdirektoratet har søknadsprosessen – søker sender elektronisk. Fylkesmannen godkjenner utbetalingane.	E-stil/Websak (tildelingsbrev- kvittering på utbetaling)
Tilskot til organisert beitebruk		K	10	Landbruksdirektoratet har søknadsprosessen – søker sender elektronisk. Fylkesmannen godkjenner utbetalingane.	E-stil/websak (tildelingsbrev- kvittering på utbetaling)
Nærings- og miljøtiltak i skogbruket		K	10		Websak
Spesielle miljøtiltak i jordbruket		K	10	SMIL ordning	Websak
Spesielle miljøtiltak i kulturlandskapet		K	10		Websak

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lovverk</i>	<i>Bevarast el. Kasserast</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
Tilskot frå regionalt miljøprogram		K	10	Ordning frå Fylkesmannen. Fyllast ut i E-stil.	Websak
Tilskot ved avlingsskadar		K	10	Statlige midler	Websak
Tilskot til drenering av jordbruksjord		K	10		Websak
<i>Tildeling av mjølkekvotar</i>		<i>K</i>	<i>10</i>		<i>Ikkje aktuelt</i>
Autorisasjon for kjøp og bruk av plantevernmidlar		K	10	Landbruk har ansvar for sertifisering etter kurs. Sendast til Fylkesmannen. Kommuen bestillar sertifikat.	Sentralt system nyttast
Miljøplanar frå mottakarar av produksjonstilskot		K	10	Landbruk kontroller at miljøplanar eksisterer, vedlegg på produksjons- og avløysertilskot(PT) søknad.	E-stil
Erstatning for tap av dyr		K	10	Mogeleg det er sentral ordning på dette	Websak
<i>Erstatning for svikt i honningproduksjon</i>		<i>K</i>	<i>10</i>		<i>Ikkje aktuelt</i>
Erstatning for avlingssvikt		K	10		Websak
Dispensasjon frå gjødslingsfrist		K	10	Innan ein 2 veker frist	Websak
Handtering av hestegjødsel		K	10	Pågår prosjekt	Websak
Gardskart		B		Historisk verdi Registerast i sentralt register.	NIBIO

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-31 skal følgjande materiale bevarast for alle oppgåver innan området "akvakultur, fiske og viltforvaltning";

2) Akvakultur, fiske og viltforvaltning

- a) Kommunens og fylkeskommunens overordnede planer, prioriteringer og tiltak samt egeninitierte prosjekter innen marinformvaltning, fiskeforvaltning og viltforvaltning, herunder kartlegging av bestandene
- b) Avtalen for samarbeidet og referater fra møter mellom partene i tilfeller der kommunen har overlatt deler av administrasjonen av fiske til en organisasjon
- c) Saker der kommunen eller fylkeskommunen har gitt uttalelser om hensynet til fiskeinteressene og fiskens leveområder, eller viltinteressene og viltets leveområder ved regulering av utbygging eller annen virksomhet etter plan- og bygningsloven i kommune og fylke
- d) Tildeling av tillatelser etter akvakulturloven
- e) Fastsettelse av vald, fellingstillatelser og bestandsplaner.

Dokumenttype	Lovverk	Bevarast el. Kasserast	År	Merknad	System for bevaring/kassering
Overordna planar, prioriteringar og tiltak	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.2 bokstav a)	B		Kun viltforvatning (Hjort, gås m.m) Faglig grunnlag (rapporter) ofte laga av eksterne som kommunen får inn og arkiverer.	Websak
Kartlegging av bestand	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.2 bokstav a)	B			Websak
Eigeninitierte prosjekt innan marinformvaltning, fiskeforvaltning og viltforvaltning	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.2 bokstav a)	B		Forvaltningsplan for gås – blir politisk behandla	Websak
Samarbeidsavtalar	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.2 bokstav b)	B			Websak

Kommunen si fråsegn ved regulering, utbygging eller anna verksemd etter plan- og bygningslova	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.2 bokstav c)	B		Uttale frå Landbrukskontoret	Websak
<i>Tildeling av løyve etter Akvakulturlova</i>	<i>Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.2 bokstav d)</i>	<i>B</i>			<i>Ikkje aktuelt</i>
Fastsetting av vald, fellingsløyve og bestandsplanar	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.2 bokstav e)	B		Fellingsløyve og bestandsplanar - vedtak for kvar kommune per år, blir politisk behandla	Websak
Forvaltning av viltfond	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.2 bokstav a)	B			Websak
Fellingsrapportar	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.2 bokstav a)	B			Websak
Bandtvang. Lokal forskrift		B		Lokale forskrifter bevarast Politisk behandla i kvar kommune	Websak
<i>Bandtvang. Dispensasjon</i>		<i>K</i>	<i>10</i>		<i>Ikkje aktuelt</i>
<i>Søknadar om fiskekvotar frå vidaregåande skular som driv med havbruksnæring</i>		<i>K</i>	<i>10</i>	<i>Heile saka</i>	<i>Ikkje aktuelt</i>
<i>Hausting av tang og tare</i>		<i>K</i>	<i>10</i>	<i>Heile saka</i>	<i>Ikkje aktuelt</i>
Søknadar om tilskot til vilttiltak		K	10	Heile saka Midler frå viltfond	Websak
<i>Søknadar om fritak for betaling av fiskeavgift</i>		<i>K</i>	<i>10</i>	<i>Heile saka</i>	<i>Ikkje aktuelt</i>
Viltettersøk. Avtalar	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.2 bokstav a)	B			Websak
Viltettersøk. Enkeltsaker		K	10	Rapporter	Websak
Viltettersøk. Varslingsplan for kommunale ettersøksjegarar		K	10	Som en del av avtalen	Websak

Saker vedkomande oppdrettsanlegg	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.2 bokstav d)	B		Heile saka Uklart miljøansvar – ikkje avgjort for BF kommune	Manglar tilbakemelding
Organisering av jegerprøve		K	10	Kommunen sender svara til Jegerregisteret i Brønnøysundregistrene	Jegerregisteret
Fastsetting av fellingsavgift	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.2 bokstav a)	B			Manglar tilbakemelding
Innkreving av fellingsavgift		K	10		Manglar tilbakemelding
Skotpremie på dyr. Satsar	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.2 bokstav a)	B		Lokale satsar bevarast	Ikkje aktuelt
Skotpremie på dyr. Enkeltsaker, utbetaling av premie		K	10		Ikkje aktuelt

I samsvar til Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-31 skal følgjande materiale bevarast for alle oppgåver innan området "naturforvaltning, miljø og forureining";

3) Naturforvaltning, miljø og forureining

- a) Kommunens og fylkeskommunens planer for naturforvaltning, miljø og forureining, herunder forvaltningsplaner
- b) Lokale forskrifter, rutiner og retningslinjer for utslippsløyver for kloakk, testing og håndtering av lekkasjer fra forurensede søppelfyllinger, skjøtsel og ferdsel i naturvernområder og tillatelser til motorferdsel i utmark og vassdrag
- c) Saker som behandler forholdet mellom natur, miljø og næringsinteresser
- d) Saker som etter naturmangfoldsloven skal registreres i Miljøvedtakregisteret
- e) Saker vedrørende håndtering av forurenset grunn og påviste lekkasjer samt opplysninger om forurenset grunn i matrikkelen, inkl. pålegg om opprydding og oppfølging av pålegg.

Dokumenttype	Lovverk	Bevarast el. Kasserast	År	Merknad	System for bevaring/kassering
Kommunen sine planar for naturforvaltning, miljø og forureining	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav a)	B		Ikkje avklart om dette skal inn under Landbruk <i>Svar gitt av Landbruk</i>	Manglar tilbakemelding
Lokale forskrifter, rutinar og retningslinjer for utsleppsløyve for kloakk	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav b)	B			Websak/EQS
Lokale forskrifter, rutinar og retningslinjer for testing og handtering av lekkasjar får forureina bossfyllingar	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav b)	B			Manglar tilbakemelding
Lokale forskrifter, rutinar og retningslinjer for skjøtsel og ferdsel i naturvernområde	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav b)	B		<i>Svar gitt av Landbruk</i>	Websak/EQS
Lokale forskrifter, rutinar og retningslinjer for løyve til motorferdsel	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav b)	B		Ansvar varierer i dei ulike kommunene. Politisk behandla	Websak

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lovverk</i>	<i>Bevarast el. Kasserast</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
				Løyve til motorferdsel - delegerte saker <i>Svar gitt av Landbruk</i>	
Saker som handsamar tilhøvet mellom natur, miljø og næringsinteresser	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav c)	B		<i>Svar gitt av Landbruk</i>	Websak
Saker som etter miljømangfoldsloven skal registrerast i Miljøvedtakregisteret	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav d)	B		Vurderer i forhold til tilskotssaker + arealsaker etter jordloven. Registeres i kommunen som den er knytt til. <i>Svar gitt av Landbruk</i>	Websak
Sakar om handtering av forureina grunn og påviste lekkasjar. Inkludert pålegg om opprydding og oppfølging av pålegg	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav e)	B		Brann har ansvar for akutt forureining. Saker blir sendt til kystverket som er forurensningsmyndighet. <i>Svar gitt av Brann</i>	Websak
Opplysningar om forureina grunn i matrikkelen	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav e)	B			Manglar tilbakemelding
Andre lokale forskrifter, rutinar og retningsliner		B			Websak/EQS
Løyve til motorferdsel i utmark og vassdrag		K	10		Manglar tilbakemelding
Løyve til kloakkutslepp		B		Sjå tekniske tenester	Manglar tilbakemelding

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lovverk</i>	<i>Bevarast el. Kasserast</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
Løyve til kloakkutslepp frå bustadar utanom det lokale leidningsnettet		B		Sjå tekniske tenester	Manglar tilbakemelding
Saker vedkomande forureining av luft, ferskvatn og sjø	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav c)	B		Fordeling mellom Brann og Plan. Kven som handterer saka kjem ann på årsaka til forureiinga. Brann handtrere saka knytt til forurensingslova og Plan handterer saker knytt til ytre miljø.	Websak
Saker vedkomande spesielt verneverdige område eller objekt	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav c)	B		<i>Kultur er ansvarleg</i>	Websak
Klimakvoter	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav c)			<i>Svar gitt av samfunnsutvikling</i>	Websak
Saker vedkomande konkrete oljeutslepp	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav c)	B		<i>Svar gitt av samfunnsutvikling</i>	Websak
Saker vedkomande støysoner	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav c)	B		Støysoner er hjemla i kommuneplan <i>Svar gitt av samfunnsutvikling</i>	Websak
Klage på støy	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav c)	B		Kommuneoverlegen er ansvarleg	Websak
Løyve til oppbevaring av farlege stoff ved anlegg i kommunen	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav c)	B		Brannvesenet i Bjørnafjorden kommune handterer saker knytt til	Websak

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lovverk</i>	<i>Bevarast el. Kasserast</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
				farlige stoffer under ein viss mengde. DSB er handterer innmeldinger av farlig stoff over ein viss mengde ref. § 4. i forskrift om håndtering av farlig stoff. <i>Svar gitt av Brann</i>	
Saker vedkomande brenning av avfall		K	10	Utrykningsrapport dersom brannvesenet rykker ut for å slukke. <i>Svar gitt av Brann</i>	BRIS/CIM
Rutinar for fjerning av bilvrak		B		Lokale rutinar bevarast Politiet forvalter dette etter gjeldande lover og regler. Kommunen sender ei begjæring til politiet. <i>Svar gitt av Brann</i>	EQS
Enkelsaker vedkomande fjerning av bilvrak		K	10	<i>Svar gitt av Brann</i>	Websak
Vrakpantordning for parafin- og oljeomnar		B		Lokale ordningar bevarast.	Websak

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lovverk</i>	<i>Bevarast el. Kasserast</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
				Bjørnafjorden kommune har utarbeida lokale rutiner for hantering av dette. <i>Svar gitt av Brann</i>	
Vrakpantordning for parafin- og oljeomnar. Enkeltsaker, utbetaling av pant		K	10	<i>Svar gitt av Brann</i>	Websak

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-31 skal følgjande materiale bevarast for alle oppgåvr innan området "nærings-, og samfunnsutvikling og internasjonalt samarbeid";

4) Nærings-, og samfunnsutvikling og internasjonalt samarbeid

- a) Fylkeskommunens og kommunens overordende planer, herunder handlingsprogrammer, regionale planer, handlingsplaner og strategier for lokal og regional utvikling, næringsutvikling, samfunnsutvikling og reiselivsutvikling
- b) Retningslinjer for bruken av midlene ved tildeling av midler til regionsråd og andre samarbeidsorganer
- c) Fylkeskommunens forvaltning av regionale utviklingsmidler
- d) Kommunens og fylkeskommunens egne prosjekter samt deltagelse i samarbeidsprosjekter og EU-finansierte prosjekter.

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	Merknad	System for bevaring/kassering
Kommunen sine overordna planar, handlingsprogram, handlingsplanar og regionale planar	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.4 bokstav a)	B		Regionale planer er tilgjengeleg på nett, og blir ikkje lagra lokalt. Overordna handlingsplaner blir politisk behandla.	Websak
Strategiar for lokal og regional utvikling, næringsutvikling, samfunnsutvikling og reiselivsutvikling	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.4 bokstav a)	B		Overordna strategiar blir politisk behandla (eks. Næringsstrategi).	Websak
Retningsliner for bruk av midlar ved tildeling til regionråd og andre samarbeidsorgan	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.4 bokstav b)	B			EQS
Kommunen sine egne prosjekt	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.4 bokstav d)	B		Eks. Byggesak deltar i eit digitaliseringsprosjekt i regi av Norkart for å effektivisere byggesaksprosessen.	Websak

Kommunen si deltaking i samarbeidsprosjekt og EU-finansierte prosjekt	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.4 bokstav d)	B			Websak
Breibandutbygging i kommunen. <input type="checkbox"/> Kommunal organisering <input type="checkbox"/> Avtalar med leverandørar <input type="checkbox"/> Prioriteringsplan <input type="checkbox"/> Økonomisk støtte	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.4 bokstav a)	B		Førebels ikkje aktuelt i Bjørnafjorden kommune. Privatisert i Os kommune, Fusa kommune har ordning via Fusa Kraftlag SA.	Websak
Retningslinjer for etableringsstipend		B		Idrett- og kulturstipend	Websak
Søknadar om etableringsstipend		K	10		Websak
Ikkje-økonomiske støttetiltak til bedrifter og enkeltmannsføretak. t.d. kurs og rettleiing.		K	10	Enkelt saker kasserast	Websak
Saker om oppretting av reiselivslag og turistkontor	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.4 bokstav a)	B			Websak
Saker om oppretting av næringsråd	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.4 bokstav a)	B			Websak
Saker vedkomande venskapskommunar		B			Websak

§ 7-32 Kultur, idrett, friluftsliv og kirke

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-32 skal følgjande materiale bevarast for alle oppgåver innan området "kulturminnevern";

1) Kulturminnevern

- a) *Alle saker hvor fylkeskommunen fatter vedtak eller avgir uttalelser med hjemmel i kulturminneloven*
- b) *Alle saker hvor fylkeskommunen eller kommunen fatter vedtak eller avgir uttalelser som berører kulturminnevern med hjemmel i plan- og bygningsloven*
- c) *Kommunens og fylkeskommunens planer for kulturminnevern og museer*
- d) *Retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til fredede bygninger, anlegg, andre kulturminneformål og museer*
- e) *Kommunens og fylkeskommunens egne prosjekter for å ivareta, synliggjøre og informere om fornminner, nyere tids kulturminner, fredede og vernede bygg og anlegg, gamle veier og veifar, samt kulturmiljøene i kulturlandskapet.*

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring el. Kassering	År	Merknad	System for bevaring/kassering
Saker der kommunen fattar vedtak eller gjev fråsegn som råker ved kulturminnevern med heimel i plan- og bygningslova	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr.1 bokstav b)	B			Websak
Planer for kulturminnevern og museum	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr.1 bokstav c)	B		Heile saka Delar av grunnlagsmateriale registrerast i Askeladden –	Websak

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lovverk</i>	<i>Bevaring el. Kassering</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
				fagsystem for riksantikvaren	
Retningslinjer og prioriteringar for tildeling av tilskot til freda bygningar, anlegg, andre kulturføremål og museum	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr.1 bokstav d)	B		Heile saka Landbruk har også midlar til dette – eigen tilskotsordning	Websak
Eigne prosjekt for å ivareta, synleggjera, og informera om nyare tid sine kulturminne, freda og verna bygg og anlegg, gamle vegar og vegfar og kulturmiljøa i kulturlandskapet	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr.1 bokstav e)	B		Prosjekt går også i prosjektrøm -førebels manuell overføring til arkivsystem	Websak
Skilting av turvegar	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr.1 bokstav e)	B			Websak

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-32 skal følgjande materiale bevarast for alle oppgåver innan området "kunst- og kulturformidling";

2) Kunst- og kulturformidling

- a) Fylkeskommunens plan som viser hvordan fylkeskommunen koordinerer, administrerer og bidrar til Den kulturelle skolesekken
- b) Kommunens retningslinjer og prioriteringer mht bruken av midlene fra Den kulturelle skolesekken samt turnéprogram for grunnskolen i det enkelte fylke
- c) Fylkeskommunens retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til kulturbygg (tippemidler)
- d) Kommunens vedtak om etablering av kulturhus, flerbrukslokaler eller spesiallokaler for kunst og kultur
- e) Kommunens og fylkeskommunens prioriteringer og retningslinjer for tildeling av tilskudd, priser og stipender
- f) Oversikter over pris- og stipendmottakere
- g) Oversikter over hvilke foreninger og organisasjoner som har fått tildelt støtte gjennom kommunens og fylkeskommunens tilskuddsordninger
- h) Saker vedrørende støtte til prosjekter og arrangementer som har betydning for utviklingen av kunst- og kulturlivet i kommunen eller regionen
- i) Kommunens egen kunst- og kulturformidling, inkl. oversikter over hvilke kunst- og kulturarrangementer som er blitt avholdt helt eller delvis i regi av kommunen, herunder program og annen relevant informasjon om arrangementene
- j) Prioriteringer mht kommunens innkjøp av kunst samt forvaltningen av kunstsamlingen.

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring el. Kassering	År	Merknad	System for bevaring/kassering
Retningslinjer og prioriteringer i forhold til bruk av midlar frå Den kulturelle skolesekken og turnéprogram for grunnskolen i det enkelte fylke(Fylkeskommunen skulane - KVG)	Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr.2 bokstav b)	B			Websak

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lovverk</i>	<i>Bevaring el. Kassering</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
Vedtak om etablering av kulturhus, fleirbrukslokale eller spesiallokale for kunst og kultur	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr.2 bokstav d)	B			Websak
Retningslinjer og prioriteringar for tildeling av tilskot, priser og stipend	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr.2 bokstav e)	B			Websak
Oversikter over pris- og stipendmottakarar	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr.2 bokstav f)	B			Websak
Oversikter over kva for foreiningar og organisasjonar som har fått støtte gjennom kommunen sine tilskotsordningar	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr.2 bokstav g)	B		Heile saka. Inkludert søknad	Websak
Saker vedkomande støtte til prosjekter og arrangement som har mykje å seie for utviklinga av kunst- og kulturlivet i kommunen eller regionen	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr.2 bokstav h)	B		Heile saka. Inkludert søknad	Websak
Kommunen si eiga kunst- og kulturformidling Inkludert oversikt over kulturarrangement arrangert heilt eller delvis i kommunal regi.	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr.2 bokstav i)	B		DKSS – program Vår/haustplan Biblioteket	Websak

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lovverk</i>	<i>Bevaring el. Kassering</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
Medrekna program og anna informasjon om arrangementa					
Prioriteringar i forhold til innkjøp av kunst	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr.2 bokstav j)	B		FSK – vedtak	Websak
Saker vedkomande forvaltning av kommunen si kunstsamling	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr.2 bokstav j)	B		Må gjerast ei ny registrering	Websak
Samarbeid med lokale aktørar Inkludert avtalar		B		Meirbevaring	Websak/Visma
Søknadar om kommunale tilskot		K	10	<p>Heile saka kan kasserast.</p> <p><u>Saka må bevarast</u> dersom det gjeld støtte til prosjekt eller arrangement som har mykje å seie for kunst- og kulturlivet i kommunen eller regionen.</p> <p>Bør ikkje kasserast dersom det er mykje skjønn i sakshandsaminga. Kan meirbevarast dersom sakene inneheld mykje dokumentasjon av lokalhistorisk verdi</p>	Websak

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lovverk</i>	<i>Bevaring el. Kassering</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
Søknadar om kommunale stipend		K	10	Heile saka kan kasserast. Bør ikkje kasserast dersom det er mykje skjønn i sakshandsaminga	Websak
Støtte til nasjonale prosjekt		K	10		Visma
Støtte til nasjonale eller internasjonale organisasjonar		K	10		Visma
Løyve til offentleg framføring av musikk		K	10	Retningsliner bevarast	Websak/ delvis online system TONO
Kommunalt samfunnshus. Retningsliner, avtalar og satsar for utleige		B		Eigedomshandling bevarast Budsjettvedtak Kultur	Websak
Kommunalt samfunnshus. Utleige til enkeltarrangement		K	10	Budsjettvedtak Mtp idrettshall	Visma
Kommunalt samfunnshus. Kjøp av utstyr, materiell		K	10	Saker vedkomande større investeringar bør bevarast Unntak –konkurransen går i websak	Visma
Kommunalt samfunnshus. Inventarliste		B			Websak
Lokal organisering av TV-aksjonen		K	10		Websak

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lovverk</i>	<i>Bevaring el. Kassering</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
Bygdebokarbeid i kommunal regi		B		Dokumentasjon på kommunen sitt kulturarbeid Førebels ikkje planlagt for Bjørnafjorden kommune	Websak

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-32 skal følgjande materiale bevarast for alle oppgåver innan området "*bibliotek*";

3) Bibliotek

- a) *Kommunens og fylkeskommunens reglement for henholdsvis folkebibliotek og fylkesbibliotek*
- b) *Det enkelte biblioteks årsplaner, langtidsplaner og årsberetninger*
- c) *Prosjekter og annet formalisert samarbeid for å fremme opplysning, utdanning og annen kulturell virksomhet gjennom informasjonsformidling i kommunen eller fylket.*

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lovverk</i>	<i>Bevaring el. Kassering</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
Reglement for folkebibliotek	Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr.3 bokstav a)	B			Websak
Det enkelte bibliotek sine årsplanar, langtidsplanar og årsskildringar	Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr.3 bokstav b)	B			Websak
Dokumentasjon på prosjekt og anna formalisert samarbeid for å fremja opplysning, utdanning og anna kulturell verksemd gjennom informasjonsformidling i kommunen	Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr.3 bokstav c)	B			Websak
Innkalling og referat frå Biblioteksentralen		K	5		Websak
Statistikk for grunnskulebibliotek og folkebibliotek		K	5	Vert innmeldt til Nasjonalbiblioteket	Websak
Utlånskort		K	10	Kassasjon når dei ikkje lenger er aktuelle	Websak
Abonnement på publikasjonar		K	10	Kassasjon når dei ikkje lenger er aktuelle	Websak

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-32 skal følgjande materiale bevarast for alle oppgåver innan området "arkivdepot";

4) Arkivdepot

(Sjå også administrasjon og politikk: Føretak, selskap og interkommunale samarbeidsordningar og Administrative tenester)

- a) *Kommunens og fylkeskommunens planer for arkivdepot*
- b) *Årsplaner, langtidsplaner og årsberetninger for det enkelte arkivdepot*
- c) *Utviklingsarbeid.*

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring el. Kassering	År	Merknad	System for bevaring/kassering
Kommunens plan for arkivdepot – Avtaler og kontraktar med interkommunalt arkivdepot	Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr.4 bokstav a)	B			Websak
Årsplanar, langtidsplanar og årsskildringar for det enkelte arkivdepot	Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr.4 bokstav b)	B			Websak
Utviklingsarbeid	Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr.4 bokstav c)	B			Websak
Oversikt over arkivmateriale avlevert til depot/interkommunalt arkivdepot (avleveringsliste)		B		Dokumentasjon på kva for arkiv kommunen har i depot og når det er avlevert	Websak
Kvitteringar/stadfestingar frå depot om at arkivmateriale er mottatt		B		Dokumentasjon på kva for arkiv kommunen har i depot og når det er avlevert	Websak

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-32 skal følgjande materiale bevarast for alle oppgåver innan området "idrett og friluftsliv ";

5) Idrett og friluftsliv

- a) *Kommunens og fylkeskommunens overordnede planlegging innen idrett og friluftsliv*
- b) *Fylkeskommunens og kommunens retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til idrettsanlegg, idrettsforeninger og idrettstiltak*
- c) *Fylkeskommunens og kommunens retningslinjer og prioriteringer for tildeling av midler til fysisk tilrettelegging, vedlikehold og skjøtsel av friluftsområder samt friluftstiltak*
- d) *Oversikter over hvilke foreninger og organisasjoner som har fått tildelt støtte gjennom kommunens og fylkeskommunens tilskuddsordninger*
- e) *Oversikter over pris- og stipendmottakere*
- f) *Saker vedrørende støtte til prosjekter og arrangementer som har betydning for utviklingen av idretts- og friluftslivet i kommunen eller regionen*
- g) *Kommunale og fylkeskommunale prosjekter innen idrett og friluftsliv.*

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	Merknad	System for bevaring/kassering
Overordna planar for planlegging innan idrett og friluftsliv	Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr.5 bokstav a)	B			Manglar tilbakemelding
Retningslinjer og prioriteringar for tildeling av tilskot til idrettsanlegg, idrettsforeningar og idrettstiltak	Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr.5 bokstav b)	B			Manglar tilbakemelding
Oversyn over kva for samskipnader og organisasjonar som har fått tilskot gjennom kommunen sine tilskotsordningar	Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr.5 bokstav d)	B			Manglar tilbakemelding
Oversyn over pris- og stipendmottakarar	Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr.5 bokstav e)	B			Manglar tilbakemelding

Saker der kommunen har gjeve støtte til prosjekt eller arrangement som har tyding for idretts- og friluftslivet i kommunen	Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr.5 bokstav f)	B			Manglar tilbakemelding
Kommunale prosjekt innan idrett og friluftsliv	Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr.5 bokstav g)	B			Manglar tilbakemelding
Deltaking i interkommunalt kultursamarbeid		B		Dokumentasjon på kommunen sitt kulturarbeid	Manglar tilbakemelding
Støtte til nasjonale prosjekt		K	10		Manglar tilbakemelding
Støtte til nasjonale eller internasjonale organisasjonar		K	10		Manglar tilbakemelding
Samarbeidsavtalar med lokal idrett	Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr.5 bokstav g)	B			Manglar tilbakemelding
Kommunale idrettsanlegg og symjebasseng. Retningsliner, avtalar og satsar for utleige	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.1 bokstav a)	B			Manglar tilbakemelding
Kommunale idrettsanlegg og symjebasseng. Utleige til enkeltarrangement		K	10		Manglar tilbakemelding
Kommunale idrettsanlegg og symjebasseng. Kjøp av utstyr, materiell		K	10	Saker vedkomande større investeringar skal bevarast	Manglar tilbakemelding
Kommunale idrettsanlegg og symjebasseng. Inventarliste		B			Manglar tilbakemelding
Kommunale idrettsanlegg og symjebasseng. Tilsynsrapportar	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.1 bokstav b)	B			Manglar tilbakemelding
Kommunale idrettsanlegg og symjebasseng. Tildeling av treningstider og badetider		K	10	Fordelingsnøkkel bevarast	Manglar tilbakemelding

Etablering av kommunal bade plass		B			Manglar tilbakemelding
Oppretting og endring av offentlig toalett		B			Manglar tilbakemelding
Friluftsområde i kommunen. Oppretting og endring <ul style="list-style-type: none"> • Parkering og renovasjon • Namngjeving av stiar 		B			Manglar tilbakemelding

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-32 skal følgjande materiale bevarast for alle oppgåver innan området "kyrkje og trussamfunn";

6) Kyrkje og trussamfunn

- a) Kommunen si behandling av kyrka sitt budsjettforslag
- b) Kommunens beregningsnøkkel for tilskot til andre trussamfunn

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lovverk</i>	<i>B/K</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
Handsaminga til kommunen av budsjettforslaget til kyrkja	Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr. 6 bokstav a)	B			Websak
Kommunen sin beregningsnøkkel for tilskot til andre trussamfunn	Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr. 6 bokstav b)	B			Websak
Utbetaling av støtte til andre trussamfunn		K	10		Websak
Forvaltning av kyrkjegardar		B		Eigedomsforvaltning bevarast	Websak

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-32 skal følgjande materiale bevarast for alle oppgåver innan området "kino og ungdomsklubbar";

7) Kino og ungdomsklubbar

- a) Planer og retningslinjer for drift av kino
- b) Planer og retningslinjer for drift av ungdomsklubber.

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lovverk</i>	<i>B/K</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
Planar og retningslinjer for drift	Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr.7 bokstav a) Riksarkivarens forskrift, § 7-32 nr.7 bokstav b)	B			Manglar tilbakemelding
Inventarliste		B			Manglar tilbakemelding
Innkjøp av utstyr, materiell		K	10	Saker vedkomande større investeringar bør bevarast	Manglar tilbakemelding

§ 7-33 Tekniske tenester, brannvern og samferdsel

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-33 skal følgjande materiale bevarast for området "eigedomsforvaltning";

1) Eigedomsforvaltning

- a) *Kommunens og fylkeskommunens rutiner for salg, kjøp, feste og utleie av eiendom*
- b) *Saker om bygging, drift og forvaltning av kommunal og fylkeskommunal eiendom som ikke bevares gjennom byggesaken, jf. § 4-11 b*
- c) *Saker vedrørende eiendomstransaksjoner og eiendomspolitikk.*

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring el. Kassering	År	Merknad	System for bevaring/kassering
Rutinar for sal, kjøp, feste og utleige av eiendom	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.1 bokstav a)	B		All dokumentasjon om kommunal eigedomsforvaltning skal bevarast Ansvaret ligg hos økonomi.	Websak
Saker om bygging, drift og forvaltning av kommunale eiendomar	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.1 bokstav b)	B		Blir ført i FDV famacweb: Drift og vedlikehald Bestillingsverktøy (Avvik) – oppdrag Alle bygg og system i bygga Komponentar (detector) Rammavtaler Brannbok (opplæring i forhold til brann) Branntilsyn – Tilsynsrapporter frå brann (websak) Etilsyn – BKK sender inn rapporter Tilsynsmyndighet Miljørettahelsevern – arbeid som er gjort går via fagsystem.	FDV - famacweb

Saker vedkomande eigedomstransaksjonar og eigedomspolitik	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.1 bokstav c)	B			Websak
Teknisk dokumentasjon, teikningar mm. Der kommunen er byggherre	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.1 bokstav a)	B		Dokument som er bevart i byggesaka kan kasserast. Det er tilstrekkeleg at dokumentasjonen bevarast ein plass	FDV/Famacweb/Websak
Skadedyrkontroll i kommunale bygg og anlegg		K	10	Serviceavtale som utgir ein rapport.	FDV
Oppretting og endring av offentleg toalett		B			FDV

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-33 skal følgjande materiale bevarast for området "vann og avløp";

2) Vann og avløp (sjå og Naturforvaltning, miljø og forureining)

- a) Kommunens rutiner og prosedyrer for kontroll med ledningsnett og vannkvalitet samt beredskapsplaner og saker vedrørende håndtering av avvik og utslipp
- b) Utreiings- og prosjekteringsarbeider
- c) Kommunens planer for vedlikehold av ledningsnettet
- d) Dokumentasjon av ledningsnett, herunder årsversjoner, tekniske tegninger og kart
- e) Opplysninger om private vannledninger, inkl. tilkobling til ledningsnettet på den enkelte eiendom.

Dokumenttype	Lovverk	Bevarast/Kasserast	År	Merknad	System for bevaring/kassering
Rutinar og prosedyrar for kontroll av ledningsnettet og vasskvalitet	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.2 bokstav a)	B			Websak/EQS
Beredskapsplanar	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.2 bokstav a)	B			Websak /EQS
Saker vedkomande handtering av avvik og utslepp	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.2 bokstav a)	B		Forvaltning – Drift og Vedlikehold	FDV (Nett og veg) Websak (Utslepp – forureining) EQS (Internt)
Utreiings- og prosjekteringsarbeid	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.2 bokstav b)	B			Websak
Kommunen sine planar for vedlikehald av ledningsnettet	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.2 bokstav c)	B		Notat	Websak

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lovverk</i>	<i>Bevarast/Kasserast</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
Kommunedelplan for vatn og avlaup	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.2 bokstav c)	B		Prosjekt – politisk behandling	Websak
Tekniske teikningar og kart	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.2 bokstav d)	B		<i>Prosjekt avdelinga er ansvarleg – ein del av sluttdokumentasjonen.</i> Dokumentasjon av leidningsnettet - Årsversjonar dersom det blir utarbeida.	Websak
Opplysningar om private vassleidningar. Inkludert tilkopling til leidningsnettet på den enkelte eigedom	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.2 bokstav e)	B		Rørleggar meldingar	Websak
Fakturering av kundar		K	10		Komtek
Varsel om stenging av leidningsnettet		K	10		Varsling 24 + FDV (bestilling) mellombelsstenging
Rutinemessige varsel til innbyggjarane		K	10		Varsling 24 + FDV (bestilling) mellombelsstenging
Kontrollmålingar av leidningsnett og vasskvalitet (trykktesting)		K	10	Saker som dokumenterer avvik bevarast	Websak
Søknadar om tilkopling til leidningsnett	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.2 bokstav d)	B			Websak
Utsleppsløyve	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.2 bokstav d)	B		<i>Byggesak er ansvarleg</i>	Websak

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lovverk</i>	<i>Bevarast/Kasserast</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
Saker vedkomande private anlegg, interkommunalt samarbeid og andelsvassverk	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.2 bokstav d Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.2 bokstav e)	B			Websak
Saker vedkomande rutinemessig drift og vedlikehald		K	10	Driftsplan	FDV
Vassrestriksjonar		K	10	Rapporter frå Bergen vann går i Websak	Varseling 24 + FDV Websak
Klage- og erstatningssaker		K	10		Websak
Fastsetting av avgifter		B		Alle eigne satsar bevarast i Websak – politisk behandla	Websak
Innkrevjing av avgifter		K	10		Komtek
Søknadar om fritak for gebyr		K	10		Websak
Inspeksjon av leidningsnett		K	10		DISK
Tømming av septiktankar		K	5		Websak

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-33 skal følgjande materiale bevarast for området "renovasjon og avfall";

3) Renovasjon og avfall

- a) Saker vedrørende opprettelse eller endring av renovasjons- og avfallshåndteringsordninger og fastsettelse av avgifter
- b) Saker vedrørende opprettelse av kommunale avfallsdeponier

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lovverk</i>	<i>Bevarast/Kasserast</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
Oppretting eller endring av renovasjons- og avfallshåndteringsordningar	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.3 bokstav a)	B		Forskrift innsamling av husholdningsavfall utarbeides	Websak

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lovverk</i>	<i>Bevarast/Kasserast</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
				av BiR, men godkjennes av kommunestyret	
Fastsetting av avgifter	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.3 bokstav a)	B		Avgifter behandles hvert år av kommunestyret	BIR
Oppretting av kommunalt avfallsdeponi	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.3 bokstav b)	B		Deponier for rene masser, der er kommunen involvert	BIR/Websak
Saker som har miljømessige implikasjoner/spesialavfall	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav c) Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav e)	B		Styres i stor grad av forureiningsforskriften. Brann tar seg av saker med nedsunkne båter og hensatte biler etc	BIR/Websak
Avfallsplaner	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.1 bokstav a)	B		Kommunen må ha et bevist forhold til innsamling av avfall i alle reguleringsplaner	BIR/Websak
Saker vedkomande kapasitet og teknikk		B		Vet ikke om vi har denne type saker nå	BIR/Websak
Saker vedkomande destruksjonsanlegg		B		Vet ikke om vi har denne type saker nå	BIR/Websak
Klagar på kommunen si handtering av hushaldningsavfall Eks: Klagar på manglande tømning Klagar på at søppelsekkar ikkje er mottatt Klager på fakturering av bæretillegg		K	10	Handterast av BIR	BIR
Informasjon til husstandar om tidspunkt for søppeltømning		K	10	Handterast av BIR	BIR

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lovverk</i>	<i>Bevarast/Kasserast</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
Løyve til privat septiktank		B		Byggesak er ansvarleg i Os kommune Ansvarlig avdeling i Bjørnafjorden blir antagelig endret til drift avløp	Websak
Innkrevjing av avgifter		K	10	Handterast av BIR	BIR
Søknadar om fritak for gebyr		K	10	Handterast av BIR	BIR
Avfallskampanjer (til dømes «hold Norge rent»)		K	10	Handterast av BIR	BIR

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-33 skal følgjande materiale bevarast for området "havnevesen";

4) Havnevesen

- a) Kommunens planer, prosedyrer og rutiner for tilsyn med kaianlegg og sjøområdene samt beredskapsplaner
- b) Teknisk dokumentasjon av vannledninger og kloakkrør som går ut i sjø samt kaianlegg
- c) Saker vedrørende fastsettelse av hamneavgift og hamnevederlag.

Dokumenttype	Lovverk	Bevarast/Kasserast	År	Merknad	System for bevaring/kassering
Saker vedkomande utarbeiding av kommunens planar, prosedyrar og rutinar for tilsyn med kaianlegg og sjøområde	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.4 bokstav a)	B		For kommunale kaier gjeld òg avgjerd for eigedomsforvaltning For saker om kaier og hamneanlegg gjeld òg reglene for kommunal og regional planlegging, byggesak og oppmåling (bruforvaltningssystem kalt Brutus)	Websak/Brutus
Teknisk dokumentasjon av vassleidningar og kloakkrør som går ut i sjø og kaianlegg	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.4 bokstav b)	B		FDV frå prosjekt	Websak
Saker vedkomande fastsetting av hamneavgift og hamnevederlag	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.4 bokstav c)	B			Gebyrreg.
Kart over hamneanlegg utarbeida av kommunen	Forskrift om offentlege arkiv § 3-20	B			Websak
Innkrevjing av hamneavgift		K	10	Brann er ansvarleg for dette	Økonomi
Rutinemessige tilsyn med og kontroll av kaianlegg		K	10	Bruforvaltningssystem kalt Brutus frå SV	Brutus

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lovverk</i>	<i>Bevarast/Kasserast</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
Saker vedkomande drift og vedlikehald av hamneanlegg	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.1 bokstav b)	B			Websak
Saker vedkomande utbygging eller endring av hamneanlegg, småbåthamn og andre anlegg i hamneområdet		B		Saker om bygging og regulering bevarast	Websak
Rutinemessige saker vedkomande navigasjonsforhold, hamnetrafikk, hamneservice, sikkerheit og orden.		K	10	Bergen og omland	Websak
Teknisk dokumentasjon på kommunale kaiar	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.1 bokstav a)	B			Websak/Brutus
Søknadar om utlegging av flytebrygge		B		Byggesak er ansvarleg Saker om bygging og regulering bevarast	Websak

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-33 skal følgjande materiale bevarast for området "samferdsel";

5) Samferdsel

- a) Fylkeskommunens og kommunens overordnede planer og strategier for samferdsel, trafiksikkerhet og transportberedskap
- b) Saker vedrørende utbygging, omgjøring, nedlegging og omdisponering av, samt overføring av vedlikeholdsansvar for fylkesvei og kommunal vei
- c) Saker vedrørende nedlegging av byggeforbud i område for planlagt vei, forlengelse av byggeforbud samt rådgiftsbegrensninger for grunn innen byggegrensen
- d) Eiendomsinngrep mot vederlag etter skjønn (ekspropriasjon)
- e) De økonomiske rammene for kollektivtilbudet samt saksbehandlingen i forbindelse med fastsettelsen av rutenettet
- f) Skoleskyssordningen: retningslinjer for ordningen, dispensasjonssøknader, klagesaker
- g) Transportordningen for funksjonshemmede: retningslinjer for ordningen, klagesaker
- h) Tildeling av behovsprøvde løyver og retningslinjer for tildeling av alle typer løyver.

Dokumenttype	Lovverk	Bevarast/Kasserast	År	Merknad	System for bevaring/kassering
Kommunen sine overordna planar og strategiar for samferdsle, trafikktryggleik og transportberedskap	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav a)	B			Websak
Saker vedkomande utbygging, omgjøring, nedlegging og omdisponering av kommunale vegar	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav b)	B			Websak
Overføring av vedlikehaldsansvar for kommunal veg	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav b)	B			Websak
Retningsliner for overtaking av veg til kommunal veg	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav a)	B		Prosjekt er ansvarleg	Websak
Kommunal overtaking av veg	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav b)	B		Byggesak er ansvarleg	Websak
Etablering av avkøyrsløp frå kommunal veg	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav b)	B			Websak

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lovverk</i>	<i>Bevarast/Kasserast</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
Kommunale bruer. Bygging og vedlikehald	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav b	B			Websak
Byggeforbod i område for planlagt veg. Forlenging av byggeforbod og rådigheitsavgrensingar for grunn innan byggjegrensa	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav c)	B			Websak
Ekspropriasjon. Eigedomsinngrep mot vederlag etter skjønn	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 bokstav d)	B			Websak
Saker vedkomande ordinær drift av kommunal veg		K	10		FDV
Saker vedkomande ombygging av vegkryss, etablering av fartsdump, fortau, autovern		K	10		Websak
Graveløyve		K	10		Websak
Saker vedkomande parkering		K	10		Websak
Asfaltering av kommunale vegar		K	10		Websak
Beplanting langs vegar		K	10		Websak
Skade på kommunal veg		K	10		Websak/FDV
Drift og vedlikehald av veglys		K	10		Websak (<i>Kontraktar</i>) BKK Enotek (<i>Oppfølging</i>)
Tilskot til drift og utbetring av private vegar		K	10		Websak
Fartsdempande tiltak		K	10		Websak/FDV
Snøbrøyting: Klagar		K	5		Websak /FDV
Akselrestriksjonar		K	10		Websak – vegkart – SV
Fastsetting av vegnamn. Adressetildeling		B		<i>Oppmåling er ansvarleg</i>	Websak
Vedtak om skilting		B			Websak

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-33 skal følgjande materiale bevarast for området "brann og redning";

6) Brann og redning

- a) Saker vedrørende organiseringen av brann- og redningstjenesten i den enkelte kommune
- b) Kommunens planer, prosedyrer og arbeidsinstrukser for tilsyn og håndtering av nødanrop samt risikoanalyser og beredskapsplaner
- c) Planer for og eventuelle evalueringer av interne øvelser og fellesøvelser
- d) Kommunens egenutviklede brannforebyggende prosjekter og opplæringsopplegg
- e) Tilsynsrapporter for særskilte brannobjekter
- f) Statistikk over antall utrykninger og antall ulike typer utrykninger samt rapporter og evalueringer fra brann- og redningsaksjoner, som ikke genereres automatisk fra logg.

Dokumenttype	Lowverk	Bevarast el. Kasserast	År	Merknad	System for bevaring/kassering
Saker vedkomande organiseringa av brann- og redningstenesta i den enkelte kommune. Interkommunalt samarbeid.	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.6 bokstav a)	B			Websak
Kommunen sine planar, prosedyrar og arbeidsinstruksar for tilsyn og handtering av naudandrop	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.6 bokstav b)	B		Faglege rutinar blir felles for vest brann og redningsregion.	Websak (avtale om samarbeid med Bergen kommune og handtering av naudandrop) EQS (arbeidsinstrukser) DSB CIM (operative planer)
Risikoanalyser og beredskapsplanar	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.6 bokstav b)	B		Prosjektsak	Websak
Planar for interne øvingar og fellesøvingar	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.6 bokstav c)	B		År for år	Websak
Evalueringar av øvingar	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.6 bokstav c)	B			Websak
Eigenutvikla brannførebyggjande prosjekt og opplæringsopplegg	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.6 bokstav d)	B		Nyttar opplæringsbok i papir frå Norges brannskule mtp	Websak

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lowverk</i>	<i>Bevarast el. Kasserast</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
				opplæring av tilsette, dette vil bli lagt i Websak.	
Årsstatestikk – lokal på oppdrag og utrykning				Skal være u.off	Websak
Tilsynsrapportar for særskilte brannobjekt: Bygningar og område kan medføre tap av mange liv Bygningar, anlegg, opplag, tunellar og liknande der det er særleg brannfare eller fare for stor brann eller der brann kan ha store samfunnsmessige konsekvensar Viktige kulturhistoriske bygningar og anlegg	Riksarkivarens forskrift § 7-33, n.6 bokstav e)	B			Websak
Statistikk over tal på utrykkingar og tal på ulike typar utrykkingar som ikkje genererast automatisk frå logg	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.6 bokstav f)	B		Lovpålagt BRIS er eit rapporteringssystem med oversikt over kva oppdrag brann- og redningstenesta handterer.	BRIS
Evalueringar av brann- og redningsaksjonar	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.6 bokstav f)	B		u.off	Websak
Søknadar om bålbrekking, sal av fyrverkeri og løyve til å halde store arrangement		K	10		Websak
Tilsyn med privat bustader gjennom feiing og kontroll med eldstadar		K	10	Kan ikkje kasserast før neste tilsyn er utført og eventuelle avvik retta opp.	Websak (<i>Eldstad</i>) Komtek (<i>Kontroll/tilsyn</i>)

<i>Dokumenttype</i>	<i>Lowverk</i>	<i>Bevarast el. Kasserast</i>	<i>År</i>	<i>Merknad</i>	<i>System for bevaring/kassering</i>
				Feiing og tilsyns avgifter er oppdatert i Komtek etter feiing eller brannvern tilsyn. Feiing rapportene og Tilsynsrapportane blir arkivert i Websak.	
Lydloggar frå nødsentral		K	10	Kan ikkje kasserast før eventuelle rapportar er utarbeida og etterforsking avslutta	Bergen kommune gjennom samarbeidsavtale
Løyve til oppbevaring av eksplosivar, fyrverkeri, brannfarleg vare		B			Websak
Informasjon om nasjonale øvingar		K	10	DSB evt. Ved førespurnad	Websak - dersom vi deltek
Utdanning av deltidsbrannpersonell		K	20	Internopplæring over 2 år Grunnkurs	Papir
Søknadar om fritak frå feieavgift		K	10	Skjema som går via websak	Websak