

Bestandsoversikten til sentralarkivet er ikkje komplett, men oversikta som er nedanfor baserer seg på ei kartlegging gjort i 2012 på avslutta arkiv. Arkiv har kome til i ettertid, og det er eit mål å få kartlagt dette materialet som står på fjernarkivet i løpet av 2018. (Sjå Arkivplan 2013 sak nr. 13/4720)

Etter sentralarkivet kjem ei oversikt over dei vidaregåande skulane sine arkiv. Dette er ei oversikt både over avslutta og uordna arkiv, samt arkiv som er i aktivt bruk per 2017.

Arkivoversyn

Torbjørn Pedersen
arkivleiar

1. Innleiing

Sogn og Fjordane fylkeskommune er eit organ med eit arkiv. Daglegarkivet er organisert slik at saks/korrespondansearkiva, personalarkiv, elevarkiv og lærlingearkiv er samla i eit elektronisk arkiv.

Unntaka er:

- Kwart PP-kontor har eige administrativt arkiv og eige klientarkiv, framleis i papir.
- Kvar OT-eining har eige papirbasert klientarkiv.
- Klientarkivet til tannhelsetenesta er elektronisk med ein database i serverparken på fylkeshuset.

Alle institusjonar har eige bortsettingsarkiv. Sentraladministrasjonen, OT-tenesta, Fylkesarkivet og direktøren for tannhelsetenesta nyttar bortsettingsarkiv i fylkeshuset.

Fylkeskommunen nyttar Fylkesarkivet som depotarkiv.

2. Arkivseriar i bruk

Dei arkivseriane vi nyttar no er:

Namn på serie	Ordning	Merknad
Møtebok for fylkestinget	Kronologisk etter politisk saksnr	
Møtebok for fylkesutvalet	Kronologisk etter politisk saksnr	
Møtebok for hovudutval for opplæring	Kronologisk etter politisk saksnr	
Møtebok for hovudutval for samferdsle	Kronologisk etter politisk saksnr	
Møtebok for hovudutval for plan og næring	Kronologisk etter politisk saksnr	
Møtebok for hovudutval for kultur	Kronologisk etter politisk saksnr	
Møtebok for kontrollutvalet	Kronologisk etter politisk saksnr	
Saksarkiv for fylkeskommunen	K-kodar, 1996-utgåva. Sidan 2012 har vi nytta 2012-utgåva	Det er laga ekstra kodar som er nytta i samband med saker handsama av Fylkesarkivet, sjå vedlegg. Desse ekstra-kodane vart teken ut av bruk i samband med overgangen til 2012-utgåva.
Personalarkiv	Alfabetisk etter namn. Pr 2012 etter fødselsnummer	
Elevarkiv	Alfabetisk etter namn. Pr 2012 etter fødselsnummer	

Lærlingearkiv	Alfabetisk etter namn	
Vaksenopplæring	Alfabetisk etter namn	
Klientarkiv OT	Alfabetisk etter namn	
Klientarkiv PP-tenesta	Alfabetisk etter namn	
Klientarkiv tannhelsetenesta	Etter fødselsdato	
Kommune og reguleringsplanar	Etter kommunenamn	
Transportløyve	Etter kommunenamn	
Idrettsanlegg	Etter kommunenamn	
Freda bygg	Etter kommunenamn	
Verna bygg	Etter kommunenamn	
Byggarkiv	Etter namn på bygget eller institusjonen	

3. Arkivhistorikk i fylkeskommunen

Mesteparten av arkivdanninga i sentraladministrasjonen har skjedd etter at vi vart eigen administrasjon i 1976. Før dette var fylkesmannen sentraladministrasjon også for fylkeskommunen og mesteparten av det eldre materiale er avlevert til Statsarkivet i Bergen. Tannhelsetenesta har avlevert materiale til Statsarkivet i Bergen fram til 1984.

Skulane og andre fylkeskommunale institusjonar har arkivmateriale som er eldre enn 1976. Også fagsjefane som kom over frå statlege etatar ved oppbygginga av sentraladministrasjonen, tok med seg ein del arkivmateriale frå staten. Dette gjeld

- Nærings sjefen med litt materiale tilbake til omlag 1940
- Samferdslesjefen med litt materiale tilbake til omlag 1940
- Fylkeskasserar med materiale tilbake til omlag 1930
- Fylkesskulesjefen med materiale tilbake til omlag 1890
- Sjukehussjefen med materiale tilbake til omlag 1965

Etter samtale med representant frå Statsarkivet i Bergen, er vi enige om at vi avleverer dette materialet til Fylkesarkivet, og at statsarkivet skal få kopi av avleveringsskjema.

Det har vore ei samling av arkiva i fylkeskommunen. I sentraladministrasjonen var det egne arkiv for kvar avdeling fram til 1990 då ein starta samling av avdelingsarkiva til eit arkiv. I 1991 og 1992 var det eit "fellesarkiv" samt egne arkiv for undervisningsavdelinga og for samferdsle. Etter 1993 er det berre eit arkiv i sentraladministrasjonen.

Fylkeskommunen innførte felles elektronisk journal og sakshandsamingssystem (Kontor 2000, noverande EDB Sak og Arkiv) frå 1998. I 2000 var alle avdelingar og institusjonar knytt mot dette og vi hadde frå då eit arkiv for heile fylkeskommunen.

Ved samanslåing av skular, er arkivmaterialet frå dei einskilde skulane samla og truleg blanda, men litt er og avlevert til Fylkesarkivet.

Arkivmateriale frå nedlagte skular

Arkivmaterialet frå Langvin jordbruksskule og Mindresund jordbruksskule er dels overført til Stryn vidaregåande skule, til Mo og Jølster vidaregåande skule og dels avlevert til fylkesarkivet.

Arkivmateriale frå Vik vidaregåande skule er tildels destruert. Fragmentar av arkivet finnast på bortsettjingsarkivet på fylkeshuset. Elevarkivet er på Høyanger vidaregåande skule.

Arkivleiar kjenner ikkje til kva som har skjedd med arkivmateriale frå Balestrand vidaregåande skule.

Arkivmateriale frå helse- og sosialinstitusjonar

Arkivmateriale til sjukehusa som vart overført til staten i 2002, er framleis på sjukehusa.

Arkivmateriale frå barne- og familietenesta som vart overført til staten i 2004 er avlevert til fylkesarkivet.

Arkivmateriale frå dei nedlagte helseinstitusjonane Høyanger sjukehus og Luster sjukeheim (Harastølen) er avlevert til fylkesarkivet.

Arkivmateriale frå institusjonane som vart avvikla i samband med HVPU-reforma er avlevert til fylkesarkivet.

Det er ein liten mengde arkivmateriale etter jordmortenesta og helsesøstertenesta på bortsettjingsarkivet på fylkeshuset. Dette er i hovudsak eit personalarkiv, og ein må anta at klientarkiva er i kommunane og blanda inn i kommunalt arkiv.

Arkivleiar kjenner ikkje til arkiv etter fylkeskommunale sjukeheimar anna enn Luster sjukeheim.

Arkivseriar ein finn på bortsettjingsarkivet til sentraladministrasjonen

Fylkestingsarkiv

Arkivserie	Fylkestinget
Innhald	Saksframlegg og vedtak
Ordning	Kronologisk
Oppretta	Etter konstituerande møte hausten 1975
Avslutta	01.02.2008
Kassering	Nei
Merknad	Inngår no i elektronisk saks-/korrespondansearkiv

Arkivserie	Referat og ordskifte
Ordning	Kronologisk
Kassering	Nei

Valnemnda

Arkivserie	Møtebok for fylkesvalnemnda
Innhald	Saksframlegg og vedtak
Ordning	Kronologisk
Kassering	Nei

Rekneskapstenesta

Arkivserie	Rekneskapen
Innhald	Bilag og oversyn

Ordning	Kronologisk
Kassering	Ja, heimla i riksarkivaren si forskrift og i bokføringslova
Merknad	10 års bevaringsplikt
Arkivserie	Variabel løn
Ordning	Kronologisk, deretter alfabetisk
Kassering	Ja, heimla i riksarkivaren si forskrift og i bokføringslova
Merknad	10 års bevaringsplikt
Arkivserie	Fast løn
Innhald	Kopi av lønsslippar
Ordning	Kronologisk, deretter alfabetisk
Kassering	Ja, heimla i riksarkivaren si forskrift og i bokføringslova
Merknad	10 års bevaringsplikt
Arkivserie	Skattekort
Ordning	Alfabetisk
Kassering	Ja, heimla i riksarkivaren si forskrift og i bokføringslova
Merknad	5 års bevaringsplikt
Arkivserie	Reiserekningar
Ordning	Kronologisk, deretter alfabetisk
Kassering	Ja, heimla i riksarkivaren si forskrift og i bokføringslova
Merknad	10 års bevaringsplikt
Arkivserie	Diverse uordna
Innhald	Protokollar, korrespondanse mm.
Kassering	Må ordnas før eventuell kassasjon

Næringssjefen sitt arkiv

Arkivserie	Møtebok for nærings- og ressursutvalet
Innhald	Saker, vedtak
Ordning	Kronologisk
Avslutta	1995
Kassering	Nei
Merknad	Avlevert til fylkesarkivet
Arkivserie	Møtebok for Fylkesrådet for områdeplanlegging
Innhald	Saker, vedtak
Ordning	Kronologisk
Kassering	Nei
Arkivserie	Møtebok for samarbeidsutvalet UBA
Innhald	Saker, vedtak
Ordning	Kronologisk
Kassering	Nei
Arkivserie	Kopibok
Innhald	Kopi av utgåande skriv

Ordning	Kronologisk
Oppretta	1953
Avslutta	1990
Kassering	Nei
Arkivserie	Postjournal
Innhald	Postjournal for nærings sjefen
Ordning	Kronologisk
Oppretta	1972
Avslutta	1990
Kassering	Nei
Arkivserie	Saks- og korrespondansearkiv
Innhald	Korrespondanse
Ordning	Etter arkivkode, det synast som om fleire kodar har vore nytta.
Oppretta	1939
Avslutta	1990
Kassering	Nei
Merknad	Inneheld ein del saksområder som kanskje skulle vore skilt ut som egne arkivseriar, mellom anna rassikring, vassforsyning, bustadbyggeprogram og klagesaker.
Arkivserie	DU-arkiv, bedriftsmapper
Innhald	Søknadar om DU-støtte og handsaming rundt
Ordning	Kommunevis
Avslutta	1997
Kassering	Nei
Merknad	Inneheld ein del dokument frå etter at staten overtok ansvar for dette.
Arkivserie	DU-arkiv, avslagssaker
Innhald	Søknadar om DU-støtte og handsaming rundt, avslåtte søknadar
Ordning	Kommunevis
Avslutta	1997
Kassering	Nei
Merknad	Inneheld ein del dokument frå etter at staten overtok ansvar for dette.
Arkivserie	Kommuneplanar
Innhald	Kommuneplanar
Ordning	Kommunevis
Avslutta	1990
Kassering	Nei
Arkivserie	Reguleringsplanar
Innhald	Kommunale reguleringsplanar
Ordning	Kommunevis
Avslutta	1990
Kassering	Nei
Arkivserie	§82-saker
Innhald	Saker som gjeld handsaming etter §82 i gamal plan- og bygningslov
Ordning	Kommunevis
Avslutta	1990

Kassering Nei
Merknad Ein finn og handsaming etter §82 i arkiv etter fylkesfriluftsnemnda

Arkivserie Oljekonsulentarkivet
Innhald Saks-/korrespondansearkiv
Oppretta 1983
Avslutta 1990
Kassering Nei

Arkivserie Personalarkiv
Innhald Slutta personale
Ordning Alfabetisk
Kassering Nei

Arkivserie Prosjektarkiv
Innhald Liv laga og Vi satser på kvinner
Kassering Nei

Samferdslesjefen sitt arkiv

Arkivserie Møtebok for samferdslenemnda / samferdsleutvalet
Innhald Saker, vedtak
Ordning Kronologisk
Oppretta 1948
Kassering Nei

Arkivserie Møtebok for Løyvenemnd / Løyveutval
Innhald Saker, vedtak
Ordning Kronologisk
Kassering Nei

Arkivserie Møtebok for Trafikkutval
Innhald Saker, vedtak
Ordning Kronologisk
Kassering Nei

Arkivserie Kopibok
Ordning Kronologisk
Oppretta 1978
Avslutta 1988
Kassering Nei

Arkivserie Postjournal
Ordning Kronologisk
Oppretta 1946
Avslutta 1990
Kassering Nei

Arkivserie Korrespondanse
Ordning Etter arkivnøkkel
Kassering Nei
Merknad Ukjend nøkkel

Arkivserie Drosjeløyve
Innhald Saker, vedtak om drosjeløyve
Ordning Kommunevis
Kassering Ja. Kwart tiande år skal bevarast. Heimla i riksarkivaren si forskrift

Arkivserie Leigebilløyve
Ordning Alfabetisk
Kassering Ja. Kwart tiande år skal bevarast. Heimla i riksarkivaren si forskrift

Arkivserie Rutebilløyve
Ordning Alfabetisk
Kassering Ja. Kwart tiande år skal bevarast. Heimla i riksarkivaren si forskrift

Arkivserie Godstransport
Ordning Alfabetisk
Kassering Ja. Kwart tiande år skal bevarast. Heimla i riksarkivaren si forskrift

Arkivserie Eigentransport
Ordning Alfabetisk
Kassering Ja. Kwart tiande år skal bevarast. Heimla i riksarkivaren si forskrift

Arkivserie Uførettransport
Ordning Alfabetisk
Kassering Ja. Kwart tiande år skal bevarast. Heimla i riksarkivaren si forskrift

Arkivserie Skuleskyss
Ordning Alfabetisk etter skule/kommune
Kassering Nei

Arkivserie Tilskot til bygderuter
Ordning Kommunevis
Kassering Nei

Arkivserie Personalarkiv
Innhald Slutta personale
Ordning Alfabetisk
Kassering Nei

Fylkesfriluftsnemnda

Arkivserie Møtebok for fylkesfriluftsnemnda
Innhald Saker, vedtak
Ordning Kronologisk
Kassering Nei

Arkivserie Kopibok
Ordning Kronologisk
Kassering Nei

Arkivserie Postjournal
Ordning Kronologisk
Kassering Nei

Arkivserie	Korrespondanse
Ordning	Etter arkivnøkkel
Kassering	Nei
Merknad	Tildels ukjend nøkkel
Arkivserie	Strandlov og §82-saker
Ordning	Kommunevis
Kassering	Nei
Arkivserie	Kraftutbygging / konsesjonssaker
Ordning	Etter utbyggingsprosjekt
Kassering	Nei
Arkivserie	Friluftsområde
Kassering	Nei
Arkivserie	Forurensingslova/ utsleppsløyve
Kassering	Nei
Arkivserie	Kommune og reguleringsplanar
Ordning	Kommunevis
Kassering	Nei
Arkivserie	Hytteplan / disposisjonsplanar
Ordning	Kommunevis
Kassering	Nei

Fylkesskulesjefen sitt arkiv

Arkivserie	Møtebok for fylkesskulestyret
Innhald	Saksframlegg og vedtak
Ordning	Kronologisk
Kassering	Nei
Arkivserie	Møtebok for tilsetningsutvalet
Innhald	Saksframlegg og vedtak
Ordning	Kronologisk
Kassering	Nei
Arkivserie	Kopibok
Ordning	Kronologisk
Kassering	Nei
Arkivserie	Postjournal
Ordning	Kronologisk
Kassering	Nei
Arkivserie	Korrespondanse
Ordning	Etter arkivnøkkel

Kassering	Nei
Merknad	Kan innehalde fleire arkivseriar
Arkivserie	Lærlingenemnder
Ordning	Kronologisk
Kassering	Nei
Arkivserie	Lærlingar og §20-kandidatar
Innhald	Handsaming av lærlingar og resultat av fagprøve
Oppretta	1981
Ordning	Etter namn
Kassering	Nei
Arkivserie	Sprengningssertifikat
Innhald	Lærlingar som har fått sprengningssertifikat
Ordning	Etter namn
Kassering	Nei
Arkivserie	Kommunearkiv
Ordning	Kommunevis
Kassering	Nei
Arkivserie	Fylkesskulestyret
Innhald	Saksframlegg og vedtak
Ordning	Kronologisk
Avslutta	1990
Kassering	Nei
Arkivserie	Fylkesrådet for funksjonshemma
Oppretta	1975
Avslutta	1984
Kassering	Nei
Arkivserie	Skulane
Ordning	Pr skule
Avslutta	1990
Kassering	Nei
Arkivserie	Skulebygg
Ordning	Pr skule
Avslutta	1990
Kassering	Skal ordne før eventuell kassering
Arkivserie	Vaksenopplæring
Avslutta	1990
Kassering	Nei
Arkivserie	Framandspråklege

Ordning Kronologisk
Kassering Nei

Arkivserie Inntak
Avslutta 1990
Kassering Ja, heimla i Riksarkivaren si forskrift

Arkivserie Idrettskonsulenten
Innhald Korrespondansearkiv for idrettskonsulenten
Kassering Nei
Merknad Det er og ein eigen sere for idrettskonsulenten i arkivet til kulturavdelinga

Arkivserie Personell - lærarar
Innhald Personalmapper på slutta lærarar
Ordning Alfabetisk
Kassering Nei

Arkivserie Personell – andre tilsette
Innhald Personalmapper
Ordning Alfabetisk
Kassering Nei
Det er i tillegg litt uordna eldre materiale frå fylkesskulesjefen.

Opplæringskontoret for offentlig sektor (OKOS)

Arkivserie Lærlingarkiv
Innhald Lærlinghandsaming og resultat av fagprøve
Ordning Alfabetisk
Kassering Nei
Merknad Fylkeskommunen er fjernarkiv for OKOS

Bygg og eigedomstenesta

Arkivserie Postjournal
Ordning Kronologisk
Kassering Nei

Arkivserie Teikningsarkiv
Innhald Teikningar til fylkeskommunale bygg
Ordning Etter bygget sitt namn
Kassering Nei
Merknad Teikningane til sjukehusa som er overteken av staten, er overført Helse Førde

Arkivserie Prosjektarkiv
Innhald Korrespondanse rundt byggeprosjekt
Ordning Etter bygget sitt namn
Kassering Nei

Arkivserie Korrespondanse
Innhald Korrespondanse utanom byggprosjekta

Ordning	Etter arkivnøkkel
Avslutta	1990
Kassering	Nei

Fylkeshelsesjefen sitt arkiv

Arkivserie	Møtebok for helse- og sosialutvalet
Innhald	Saksprotokoll
Ordning	Kronologisk
Avslutta	2001
Kassering	Nei
Arkivserie	Saks/korrespondansearkiv
Innhald	Korrespondanse
Oppretta	1968
Avslutta	1990
Kassering	Nei
Arkivserie	Eigenbetaling

Arkivserie	Personalarkiv
Innhald	Slutta personale
Ordning	Institusjonsvis
Kassering	Nei
Merknad	Ikkje personale på sjukehusa

Arkivserie	Ambulanse
Innhald	Ambulansedrift
Ordning	Kommunevis
Oppretta	1990
Avslutta	1993
Kassering	Nei

Arkivserie	Møter i HSU
Innhald	Saksdokument
Ordning	Kronologisk
Oppretta	1980
Avslutta	1990
Kassering	Berre om ein finn saksdokumenta på korrespondansearkiv

Fylkestannlegen

Arkivserie	Tilsettingsrådet for tannhelsetenesta
Oppretta	1984
Avslutta	1993
Kassering	Nei

Arkivserie	årsmeldingar
Oppretta	1984
Avslutta	1993
Kassering	Nei

Arkivserie Postjournal
Oppretta 1984
Avslutta 1994
Kassering Nei

Arkivserie TAMU
Oppretta 1980
Avslutta 1990
Kassering Nei

Arkivserie Sak/korrespondansearkiv
Oppretta 1984
Avslutta 1994
Kassering Nei

Arkivserie Personalarkiv
Oppretta 1984
Avslutta 1994
Kassering Nei

Sentraladministrasjonen (fellesarkiv)

Arkivserie Fylkestingsboka
Innhald Saksdokument og vedtak
Ordning Kronologisk
Kassering Nei

Arkivserie Møtebok for fylkesutvalet
Innhald Saker og vedtak
Ordning Kronologisk
Oppretta 1963
Kassering Nei

Arkivserie Postjournal
Innhald Postjournal for sentraladministrasjonen
Ordning Avdelingsvis og kronologisk
Kassering Nei

Arkivserie Emnearkiv
Innhald Saks/korrespondansearkiv
Ordning Etter arkivnøkkel
Oppretta 1990
Kassering Nei
Merknad Periodisert årleg fram til og med 2003. Skifte av arkivnøkkel i 1998.

Arkivserie Møter i administrasjonsutvalet
Innhald Saksdokument
Ordning Kronologisk

Oppretta 1978
Avslutta 1993
Kassering berre om dokumenta er i Sak/korrespondansearkiv

Arkivserie Møter i HAMU
Innhald Saksdokument
Ordning Kronologisk
Oppretta 1985
Avslutta 1988
Kassering berre om dokumenta er i Sak/korrespondansearkiv

Arkivserie Møter i likestillingsutvalet
Innhald Saksdokument
Ordning Kronologisk
Oppretta 1982
Avslutta 1989
Kassering berre om dokumenta er i Sak/korrespondansearkiv

Kulturavdelinga

Saksarkiv etter 1990 skal samordnas med resten av sentraladministrasjonen.

Arkivserie Møtebok for hovedutval for kultur
Innhald Saker og vedtak
Ordning Kronologisk
Kassering Nei

Arkivserie Postjournal
Ordning Kronologisk
Kassering Nei

Arkivserie Emnearkiv
Innhald Saks/korrespondansearkiv
Ordning Etter arkivnøkkel
Kassering Nei
Merknad Skifte av arkivnøkkel i 1998.

Arkivserie Saksdokument for hovedutval for kultur
Ordning Kronologisk
Kassering Nei

Arkivserie Idrettskonsulenten
Kassering Nei

Arkivserie Verneverdige bygg
Kassering Nei

Arkivserie Freda bygg
Kassering Nei

Arkivserie Idrettsanlegg
Kassering Nei
Merknad Dokument delvis laga til i fagsystema KRISS og seinare idrettsanlegg.no

Arkivserie Kulturbygg
Kassering Nei

Diverse uordna arkivmateriale.

Arkivseriar på fjernarkiv på skulane

Alle skulane har desse seriane:

- Karakterprotokollar
- Eksamensprotokollar
- Klassedagbøker
- Elevrådsprotokollar
- Lærarrådsprotokollar
- Protokollar / møtebøker til skuleutval
- Tilsette
- Eksamenssvar (desse har særskilde kassasjonsreglar)
- Saks-/korrespondansearkiv
- Elevmapper

I tillegg har skulane diverse eldre og avslutta arkiv frå tidlegare skular. Ein vil og finne seriar som årbøker/bilete av elevar, jubileumsskrift, kassadagbøker og liknande. Desse arkiva skal avleverast til Fylkesarkivet.

4. Noverande elektroniske system

Fylkeskommunen nyttar ei rekke fagsystem som inneheld informasjon som er arkivverdig. Alle fagsystem som nyttast til journalføring eller arkivering av saksdokument skal kunne avlevere data etter Noark-standard, jamfør arkivforskrifta §2-9 og riksarkivaren si forskrift §§2-1 – 2-4. Vi har for tida eit system som er godkjend som journal og arkivsystem: EDB sak og arkiv. For dei andre fagsystema må vi stille krav til leverandør at ein anten må kunne avlevere data direkte frå systemet eller at ein må få til ein integrasjon mot sak/arkiv.

EDB Sak og Arkiv

EDB Sak og Arkiv er post- og saksjournal for heile fylkeskommunen unnateke tannklinikkane. Systemet er og elektronisk arkiv for sentraladministrasjonen.

Systemet vart teken i bruk 1. januar 1998 for sentraladministrasjonen og sjukehusa. Dei andre institusjonane tok systemet i bruk i løpet 1998 og 1999. Systemet avløyste SAK 400

Systemet er NOARK-4.1 godkjend som elektronisk arkiv.

Arkivseriane i systemet:

Møtebøker

Møtebok for for fylkesting, fylkesutval, hovudutvala, kontrollutvalet, tilsettingsutvalet for

vidaregåanda opplæring (TIVO) og lokalt arbeidsmiljøutval (LAMU) for sentraladministrasjonen. Originalen til møtebøkene skal bindas inn og arkiverast i papir.

Kopibøker

Kopiboker for fylkeskommunen. Kopiboka vert berre teken vare på i elektronisk form.

Journalar

Saksjournal og dokumentjournal for fylkeskommunen. Journalane vert berre teken vare på i elektronisk form.

Saks- og korrespondansearkiv ordna etter hovudsystem

Sak/korrespondansearkiv

Saks- og korrespondansearkiv ordna etter sideordna system (objektarkiv)

Elevararkiv, folkebibliotek, freda bygg, HMT-arkiv, idrettsanlegg, kommune- og reguleringsplanar, kulturbygg, lærlingarkiv, løyvearkiv, særskild inntak, vaksenopplæring, verneverdige bygg,

Personalforvaltning

Personalarkiv

Eigedomsforvaltning

Byggarkiv

Arkivdelar i systemet:

Byggarkiv

Arkivserie	Byggarkiv
Innhald	Dokument som gjeld forvaltning av egne og leigde bygg.
Format	Papirbasert arkivdel.
Ordning	Ordnet utfrå namn på bygget saka gjeld.
Oppretta	Formelt oppretta 01.01.2004, men saken vart og før dette ordna etter objekt.
Avslutta	01.01.2006
Kassering	Nei
Merknad	Fortsetter i elbygg

Elbygg

Arkivserie	Byggarkiv
Innhald	Dokument som gjeld forvaltning av egne og leigde bygg.
Format	Elektronisk arkivdel
Ordning	Ordnet utfrå namn på bygget saka gjeld.
Oppretta	01.01.2006
Periodisering	Skal periodiserast ved at avslutta saker skal overførast til eigen arkivdel. Perioden skal følgje sak/korrespondansearkivet frå og 01.01.2012.
Kassering	Nei
Merknad	Arkivdelen er ei fortsetting av byggarkiv. Det er skarpt skilje mellom arkivdelane.

Elemne1

Arkivseriar	Sak/korrespondansearkiv Møtebøker
-------------	--------------------------------------

Innhald Sak/korrespondansearkiv for fylkeskommunen.
Format Elektronisk arkivdel
Ordning Ordna etter K-kodar, 1996-utgåva
Oppretta 01.02.2008
Periodisering Periodisert 01.01.2012
Kassering Nei
Merknad Arkivdelen er ein fortsetting av arkivdelane emne04-07 og FT-saker. Det er ein overlappingsperiode på to år mellom arkivdelane.

Emne2

Arkivseriar Sak/korrespondansearkiv
Møtebøker
Innhald Sak/korrespondansearkiv for fylkeskommunen.
Format Elektronisk arkivdel
Ordning Ordna etter K-kodar,2011-utgåva
Oppretta 01.02.2012
Periodisering Skal periodiseras 01.01.2016
Kassering Nei
Merknad Arkivdelen er ein fortsetting av arkivdelen Elemne1.

Elevarkiv

Arkivserie Elevarkiv
Innhald Elevmapper for elevar i vidaregåande skule
Format Papirbasert arkivdel
Ordning Ordna utfrå namn til eleven
Oppretta 01.01.1998
Periodisering Skal periodiserast ved at elevar som går ut av vidaregåande skule vert overført til slutta elevar.
Kassering Nei

Elev2

Arkivserie Elevarkiv
Innhald Elevmapper for elevar i vidaregåande skule
Format elektronisk arkivdel
Ordning Ordna etter fødselsnr
Oppretta 01.01.2012
Periodisering Skal periodiserast ved at elevar som går ut av vidaregåande skule vert overført til slutta elevar.
Kassering Nei

Elfreda

Arkivserie Freda bygg
Innhald Saker som gjeld freda bygg i fylket
Format Elektronisk arkivdel
Ordning Ordna etter namn på kommune bygget ligg i, deretter kronologisk etter saksnr
Oppretta 01.02.2008
Periodisering Skal periodiserast ved at avslutta saker vert overført til eigen arkivdel.

Kassering Nei
Merknad Arkivdelen er ei fortsetting av fredabygg.

Elidrett

Arkivserie Idrettsanlegg
Innhald Saker som tilskot til idrettsanlegg (tippemidlar)
Format Elektronisk arkivdel
Ordning Ordna etter namn på kommune anlegget ligg i, deretter kronologisk etter saksnr
Oppretta 01.02.2008
Periodisering Skal periodiserast ved at avslutta saker vert overført til eigen arkivdel.
Kassering Nei
Merknad Arkivdelen er ei fortsetting av idrettsanl. Desse sakene vert og handsama i systema KRISS (t.o.m. 2008) og idrettsanlegg.no (f.o.m. 2009).

Elkulbygg

Arkivserie Kulturbygg
Innhald Saker som gjeld tilskot til kulturbygg i fylket
Format Elektronisk arkivdel
Ordning Ordna etter namn på kommune bygget ligg i, deretter kronologisk etter saksnr
Oppretta 01.02.2008
Periodisering Skal periodiserast ved at avslutta saker vert overført til eigen arkivdel.
Kassering Nei
Merknad Arkivdelen er ei fortsetting av kulturbygg.

Elreg

Arkivserie Kommune- og reguleringsplanar
Innhald Saker som gjeld kommune- og reguleringsplanar
Format Elektronisk arkivdel
Ordning Ordna etter namn på kommune planen gjeld, deretter kronologisk etter saksnr
Oppretta 01.02.2008
Periodisering Skal periodiserast ved at avslutta saker vert overført til eigen arkivdel.
Kassering Nei
Merknad Arkivdelen er ei fortsetting av regkomplan.

Elvernever

Arkivserie Verneverdige bygg
Innhald Saker som gjeld verneverdige bygg i fylket
Format Elektronisk arkivdel
Ordning Ordna etter namn på kommune bygget ligg i, deretter kronologisk etter saksnr
Oppretta 01.02.2008
Periodisering Skal periodiserast ved at avslutta saker vert overført til eigen arkivdel.
Kassering Nei
Merknad Arkivdelen er ei fortsetting av verneverdig. Det er ein overlappingsperiode på to år mellom arkivdelane.

Emne04-07

Arkivseriar Sak/korrespondansearkiv
Møtebøker
Innhald Sak/korrespondansearkiv for fylkeskommunen.
Format Papirbasert arkivdel

Ordning	Ordna etter K-kodar, 1996-utg.
Oppretta	01.01.2004
Avslutta	01.01.2012
Kassering	Nei
Merknad	Arkivdelen er ei fortsetting av tidlegare sak/korrespondansearkiv. Arkivdelen fortsetter i elemne1.

Folkebib

Arkivserie	Folkebibliotek
Innhald	Saker som gjeld folkebiblioteka i kommunane
Format	Papirbasert arkivdel
Ordning	Ordna etter kommunenamn.
Oppretta	01.01.2004
Kassering	Nei
Periodisering	Skal periodiserast ved at avslutta saker vert overført til eigen arkivdel.

Fredabygg

Arkivserie	Freda bygg
Innhald	Saker som gjeld freda bygg i fylket
Format	Papirbasert arkivdel
Ordning	Ordna etter namn på kommune bygget ligg i, deretter kronologisk etter saksnr.
Oppretta	01.01.2004
Avslutta	01.02.2008
Kassering	Nei
Merknad	Arkivdelen fortsetter i elfreda.

FTsaker

Arkivserie	Fylkestingssaker
Innhald	Saksdokument og vedtak til fylkestingssaker
Format	Papirbasert arkivdel
Ordning	Kronologisk etter politisk saksnr
Oppretta	01.01.2004
Avlutta	01.02.2008
Kassering	Nei
Merknad	Arkivdelen fortsetter i elemne1.

HA

Arkivseriar	Sak/korrespondansearkiv Møtebøker
Innhald	Saker frå før 01.01.04.
Format	Papirbasert arkivdel
Ordning	K-kodar, 1996-utgåva
Oppretta	01.01.2004
Avlutta	01.01.2004
Kassering	Nei
Merknad	Dette er ein arkivdel som vart oppretta for å ha ein arkivdel å legge alle gamle saker i ved overgang til noark4-system.

HMT-Arkiv

Arkivserie	Helse miljø og tryggleik
------------	--------------------------

Innhald Saker som gjeld helse, miljø, tryggleik og akan
Format Papirbasert arkivdel
Ordning Alfabetisk etter namn
Oppretta 01.01.2004
Kassering Nei
Merknad Heile arkivdelen er unnateke offentleg innsyn. Det er sterk skjerming mot internt innsyn.

Idrettsanl

Arkivserie Idrettsanlegg
Innhald Saker som gjeld støtte til idrettsanlegg (tippemidlar)
Format Papirbasert arkivdel
Ordning Ordna etter namn på kommune anlegget ligg i, deretter kronologisk etter saksnr
Oppretta 01.01.2004
Avlutta 01.02.2008
Kassering Nei
Merknad Arkivdelen fortsetter i elidrett. Sakene har vore handsama i fagsystemet KRISS.

Ikkjeark

Arkivserie Ikkje arkivverdig
Innhald Dokument som inneheld opplysninger som er viktig ein kort periode, men som ikkje saksdokument for fylkeskommunen
Format Elektronisk arkivdel
Oppretta 01.02.2008
Merknad Skal ikkje vere med på avleveringer. Arkivdelen er oppretta for å kunne distribuere dokument som er gjenstand for arkivavgrensing, elektronisk. Berre arkivtenesta i sentraladministrasjonen har høve til å registrere saker eller journalpostar i denne arkivdelen.

KSEK

Arkivserie Sak/korrespondansearkiv
møtebok for kontrollutvalet
Innhald Sak/korrespondansearkiv for sekretariatet til kontrollutvalet
Format Elektronisk arkivdel
Ordning Ordna etter K-kodar, 1996-utgåva
Oppretta 01.03.2006
Avslutta 01.01.2012
Kassering Nei
Merknad Sentraladministrasjonen forvaltar arkivdelen etter avtale med kontrollutvalet og sekretariatet.

KSEK2

Arkivserie Sak/korrespondansearkiv
møtebok for kontrollutvalet
Innhald Sak/korrespondansearkiv for sekretariatet til kontrollutvalet
Format Elektronisk arkivdel
Ordning Ordna etter K-kodar, 1997-utgåva
Oppretta 01.01.2012
Kassering Nei

Merknad Sentraladministrasjonen forvaltar arkivdelen etter avtale med kontrollutvalet og sekretariatet.

Kulturbygg

Arkivserie Kulturbygg
Innhald Saker som gjeld tilskot til kulturbygg i fylket
Format Papirbasert arkivdel
Ordning Ordna etter namn på kommune bygget ligg i, deretter kronologisk etter saksnr
Oppretta 01.01.2004
Avslutta 01.02.2008
Kassering Nei
Merknad Arkivdelen fortsetter i Elkulbygg. Det er ein overlappingsperiode på to år mellom arkivdelane.

Lærling

Arkivserie Lærlingarkiv
Innhald Dokumentasjon av fagbrev og handsaminga rundt dette
Format Papirbasert arkivdel
Ordning Ordna etter namn lærlingen
Oppretta 01.01.2004
Periodisering Skal periodiserast ved at avslutta saker vert overført til eigen arkivdel. Perioden skal følge sak/korrespondansearkivet frå og med 01.01.2012.
Kassering Nei

Lærling2

Arkivserie Lærlingarkiv
Innhald Dokumentasjon av fagbrev og handsaminga rundt dette
Format Elektronisk arkivdel
Ordning Ordna etter namn lærlingen
Oppretta 01.01.2012
Periodisering Skal periodiserast ved at avslutta saker vert overført til eigen arkivdel.
Kassering Nei

Løyve

Arkivserie Løyvearkiv
Innhald Saker som gjeld løyve til godstransport, turvogn og drosje.
Format Papirbasert arkivdel
Ordning Ordna etter namn på kommune løyvehavar høyrer heime, deretter alfabetisk etter namnet til løyvehavar
Oppretta 01.01.2004
Periodisering Skal periodiserast ved at avslutta saker vert overført til eigen arkivdel.
Kassering Kvart tiande år skal bevarast. Heimla i riksarkivaren si forskrift.

Løyve2

Arkivserie Løyvearkiv
Innhald Saker som gjeld løyve til godstransport, turvogn og drosje.
Format Elektronisk arkivdel
Ordning Ordna etter namn på kommune løyvehavar høyrer heime
Oppretta 01.01.2012

Periodisering Skal periodiserast ved at avslutta saker vert overført til eigen arkivdel.
Kassering Kwart tiande år skal bevarast. Heimla i riksarkivaren si forskrift.

Muster

Arkivserie Sak/korrespondansearkiv
Innhald Sak/korrespondansearkiv for fylkessentret for musikkterapi
Format Papirbasert arkivdel
Ordning Ordna etter K-kodar, 1996-utgåva
Oppretta 01.09.2004
Kassering Nei
Merknad Heile arkivdelen er unnateke offentleg innsyn. Det er sterk skjerming mot internt innsyn.

Personal

Arkivserie Personalmapper
Innhald Personalmapper for dei tilsette
Format Papirbasert arkivdel
Ordning Ordna etter namn på tilsett
Oppretta 01.01.1998
Periodisering Skal periodiserast ved at slutta personale vert overført til eigen arkivdel. Perioden skal følgjer sak/korrespondansearkivet.
Kassering Nei

Pers2

Arkivserie Personalmapper
Innhald Personalmapper for dei tilsette
Format Elektronisk arkivdel
Ordning Ordna etter namn på tilsett
Oppretta 01.01.2012
Periodisering Skal periodiserast ved at slutta personale vert overført til eigen arkivdel. Perioden skal følgjer sak/korrespondansearkivet.
Kassering Nei

Regkomplan

Arkivserie Kommune- og reguleringsplanar
Innhald Saker som gjeld kommune- og reguleringsplanar
Format Papirbasert arkivdel
Ordning Ordna etter namn på kommune planen gjeld, deretter kronologisk etter saksnr
Oppretta 01.01.1998
Avslutta 01.02.2008
Kassering Nei
Merknad Arkivdelen fortsetter i elreg.

Ringperm

Arkivserie Ringpermarkiv
Innhald Eksterne rundskriv som ikkje vert gjenstand for sakshandsaming
Format Papirbasert arkivdel
Ordning Ordna kronologisk
Oppretta 01.01.1998

Avlutta 01.01.2004
Kassering Ja.

Speselev

Arkivserie Spesialelev
Innhald Saker på inntak til vidaregåande opplæring eller fagopplæring på særskilde vilkår
Format Elektronisk arkivdel
Ordning Ordna etter namn eleven
Oppretta 13.01.2006
Periodisering Skal periodiserast ved at avslutta saker vert overført til eigen arkivdel.
Kassering Nei

Vaksenoppl

Arkivserie Vaksenopplæring
Innhald Dokumentasjon rundt vaksne sin rett til utdanning (kunnskapsløftet)
Format Papirbasert arkivdel
Ordning Ordna etter namn
Oppretta 01.01.2004
Avslutta
Periodisering Skal periodiserast ved at avslutta saker vert overført til eigen arkivdel. Perioden skal følge sak/korrespondansearkivet frå og 01.01.2012.
Kassering Nei
Merknad Saksområdet tilhørde sentraladministrasjonen fram til 01.01.2006. Deretter er ansvaret for sakene lagt til dei vidaregåande skulane. Saksområdet vart tilbakeført til sentraladministrasjonen 01.08.2011

Vaksen2

Arkivserie Vaksenopplæring
Innhald Dokumentasjon rundt vaksne sin rett til utdanning (kunnskapsløftet)
Format Elektronisk arkivdel
Ordning Ordna etter namn
Oppretta 01.01.2012
Periodisering Skal periodiserast ved at avslutta saker vert overført til eigen arkivdel. Perioden skal følge sak/korrespondansearkivet frå og 01.01.2012.
Kassering Nei

Verneverdig

Arkivserie Verneverdige bygg
Innhald Saker som gjeld verneverdige bygg i fylket
Format papirbasert arkivdel
Ordning Ordna etter namn på kommune bygget ligg i, deretter kronologisk etter saksnr
Oppretta 01.01.2004
Avslutta 01.02.2008
Kassering Nei
Merknad Arkivdelen fortsetter i elvernever. Det er ein overlappingsperiode på to år mellom arkivdelane.

LØP (Visma enterprise)

Løp vart teken i bruk 01.04.2011 og er system for løn, rekneskap, personaladministrasjon, rekruttering, budsjett og innkjøp. Systemet erstatta då Masterpice/NLP/AdTravel/Compello. Ikkje alle modular er teken i bruk enno.

Ved rekruttering og innkjøp er det spesifisert at systemet skal kunne integreras mot Sak/Arkiv.

Microsoft Exchange /Outlook

Systemet nyttas til e-post, kalender og handtering av fellesressursar. Den einskilde sakshandsamar har ansvar for at arkivverdige dokument i systemet vert overført til Sak/Arkiv.

Lync

Systemet vert mellom anna nytta til lynmeldingar, lyd samtalar og videokonferansar. Det er og mogleg å "ta over" den eine parten sin datamaskin og utføre oppgåver der. Sakshandsamar har ansvar for at arkivverdige kommunikasjon vert journalført og arkivert i Sak/Arkiv.

Lotus Notes/Domino

Notes nyttast til å publisere postjournal og politiske saksdokument på internett.

Tidlegare bruk av systemet som informasjonsbase, e-post og kalender er i hovudsak avløyst av portal.sfj.no og Microsoft Exchange / Outlook.

Fylkeskommunen skal ta i bruk Custom Publish i løpet av hausten 2013 som skal erstatte notes også i samband med publisering.

Portal.sfj.no

Portal.sfj.no er ei intranettløysing med eit breitt utval tenester. Ein finn mellom anna rundskrivbase, ei nyhendeteneste, lynmeldingar, samhandlings- og prosjektkrom.

Dei som publiserer i systemet, har eit ansvar for at arkivverdige dokumentasjon vert journalført i og tilknytt EDB sak og arkiv, men ein bør og her vurdere automatisk løysing for å ta vare på dokument.

VIGO

Vigo eigast av fylkeskommunane og er mellom anna eit system for kommunikasjon rundt og administrasjon av inntak til vidaregåande skule og opplæring i bedrift. Systemet vert for tida drifta av IST.

Integrasjon mot sak/arkivsystem er under utvikling, og fylkeskommunen bør ta integrasjonen i bruk så snart den er klar.

Sats/Skolearena

Fylkeskommunen nyttar sats/skolearena til skuleadministrative oppgåver. Systemet er utvikla av IST.

Systemet skal avviklast, og eit nytt skuleadministrativt system vert no laga til under VIGO. Dette systemet har planlagt integrasjon mot sak/arkivsystem.

I samband med avviklinga, må vi få til ein eksport av data. Dett må vi gjere i samarbeid med it-arkivar hos fylkesarkivet.

Fronter

Fronter vert nytta som læringsarena og kommunikasjonskanal i vidaregåande skule. Systemet vil og kunne nyttast til kommunikasjon med føresette og til å dokumentere elevhandsaming. Dette vil vere arkivverdige dokument, og vi bør få til ein integrasjon mot Noark-system.

Systemet vert drifta av leverandør, og fylkeskommunen har ikkje kontroll med data i systemet.

[OTTO](#)

Otto vert nytta som klientsystem for Oppfølgingstenesta. Systemet inneheld mykje rettsdokumentasjon, og vi bør få til ein integrasjon mot Noark-system.

[Fagsystem for PP-tenesta](#)

PPT Sogndalsregionen nyttar fagsystemet Unique PPI frå Visma som klientsystem, medan PPT Eid nyttar PPT-HK frå HK-Data. Systema inneheld mykje arkivverdig informasjon, og vi bør få til ein integrasjon mot Noark-system.

[KOS RealDok \(VIGO Vaksen\)](#)

Systemet er utvikla av Jærtek, og det nyttast til real- og formalkompetansevurdering av vaksne som ønskjer vidaregåande opplæring. Systemet inneheld arkivverdig informasjon, og ein bør vurdere om ein kan få til ein integrasjon mot Noark-system.

[KOS Kompetanse og Opplæringssystem](#)

Systemet er utvikla av Jærtek, og det nyttast til kartlegging og anna handsaming av formell og reell kompetanse hos dei tilsette i fylkeskommunen. Mykje av informasjonen i systemet vil alt vere i personalarkivet, men det er og mykje som ikkje finnast andre stader.

Om LØP skal erstatte systemet, må ein prøve å sikre data frå KOS.

[Bibliofil](#)

Bibliofil er eit biblioteksystem som vert nytta av biblioteka i fylkeskommunen. Systemet inneheld lite arkivverdige data.

[Rup.no](#)

Rup.no er eit web-basert system for samarbeid og handsaming av regionale utviklingsprosessar. Systemet er utvikla av fylkeskommunen, Vestnorsk Brusselkontor og InCreo.

Systemet publiserer dokument som både er fylkeskommunale og som er private. Sakshandsamarane som nyttar rup.no har eit særleg ansvar for at dokumenta her også finnast i sak/arkivsystemet.

Systemet inneheld arkivverdige dokument, men så langt synast det tilstrekkelig med rutinar for manuell overføring av dokument.

[plannett.no/nytt plannett](#)

Plannett.no bygger på ein avtale mellom fylkeskommunen, fylkesmannen, KS og kommunane om rettleiing og samarbeid mellom kommunane og fylkesnivået i plan og utviklingsarbeidet i fylket. Systemet inneheld data tilbake til 2000.

Ved eit kursorisk blikk på systemet, synast det som om systemet inneheld ein god del arkivverdige dokument som ikkje er fanga opp av sak/arkivsystem. Ein bør sjå på om det er mogleg med ein integrasjon mot Noark-system, og ein bør lage til manuelle rutinar for fanging av dokumenta no.

[idrettsanlegg.no](#)

Idrettsanlegg.no er eit tverrsektorielt system for handsaming av spelemiddelsøknadar. Systemet vert teken i bruk frå 2009 og vert drifta av kultur- og kirkedepartementet. Fylkeskommunen ser det som departementet sitt ansvar at vi får ein integrasjon mot sak/arkiv.

[RF13.50/RAPP13.50](#)

RF13.50 er eit webbasert tverrsektorielt system for regionalforvaltning. Systemet vert drifta av Spine AS på vegne av kommunal- og regionaldepartementet. Fylkeskommunen nyttar systemet til rapportering i samband med midlar frå statsbudsjettet sitt kap. 551 postane 60 og 61. Systemet vert og nytta til mottak av søknad om prosjektstøtte. Her er det ein overføring av søknadsdokument til fylkeskommunen via e-post.

Vi bør sjå om det kunne vere mogleg med ein tettare integrasjon mot sak/arkiv, alternativt om RF13.50 også kan gje data slik at at automatisk journalføring er mogleg.

[OPUS dental](#)

Opus dental nyttast som klientjournal på tannklinikkane. Systemet inneheld mykje rettsdokumentasjon, og ein bør vurdere om ein kan få til ein integrasjon mot Noark-system eller ein avlevering i Noarkformat.

[Webbaserte informasjonssystem](#)

Fylkeskommunen har fleire webområder med publiserte dokument. Dei arkivtenesta kjenner til er: heimesida, geoatlas.no, Fylkesatlas.no, skulestova.no, sfj.ksys.no og sognogfjordane.kulturnett.no. Felles for desse er at mesteparten av dokumenta som vert publisert her har sitt opphav i dokument som alt er arkivert i anna system, og at dei såleies ikkje er spesielt arkivverdige.

Tidlegare elektroniske system

Sentraladministrasjonen har nytta Sak400 frå IBM som journalsystem i tidsrommet 1991 til 1997. Mesteparten av dokumenta i sentraladministrasjonen vart journalført, men det er ikkje knyting mellom dokument og journalpost lenger. Arkivtenesta i sentraladministrasjonen har tilgang til ein elektronisk kopi av dokumenta som vart produsert og lagra på dette systemet.

Sak400-data vart overført til IBM Kontor2000 (noverande EDB Sak og Arkiv), og det er produsert ein Noark4-avlevering av journalen som er deponert hos fylkesarkivet. Det er tildels store avvik frå standard på denne deponeringa.

I perioden 1986/87 fram til ein tok i bruk Sak400 vart det brukt eit eigenprodusert journalføringssystem i sentraladministrasjonen. Data frå dette systemet er overført til ein database i Microsoft Access - format. Denne databasen er deponert hos fylkesarkivet.

[NLP/Masterpice/AdTravel/Compello](#)

Desse systema vart avløyst av LØP 01.04.2011. Vi har kopi av data frå desse på mikrofilm.

5. Arkiv avlevert til Fylkesarkivet

[Papirarkiv](#)

Dep.	Arkiv	Arkivnamn
SFF	FK-1000	Luster Sjukeheim, Harastølen
SFF	FK-1001	Heimeyrkesskolen i Jølster
SFF	FK-1002	Familiekontoret i Førde
SFF	FK-1003	Barne- og familieverntenesta i Sogn og Fjordane
SFF	FK-1004	Mo Jordbruksskule
SFF	FK-1005	Fylkesforsyningsnemnda i Sogn og Fjordane
SFF	FK-1006	Jordbruksskulestyret i Sogn og Fjordane

SFF	FK-1007	Granlia heim og skule
SFF	FK-1008	Meltunet Barne- og ungdomsheim
SFF	FK-1009	Rødstokken Barne- og ungdomsheim
SFF	FK-1010	Yksnebjørheimen
SFF	FK-1011	Årdal Lokalheim
SFF	FK-1012	Vågsøy Lokalheim
SFF	FK-1013	Fylkesteamet for HVPU i Sogn og Fjordane
SFF	FK-1014	Solbakken Distriktsheim
SFF	FK-1015	Nordfjordheimen Distriktsheim
SFF	FK-1016	Høyanger Fylkessjukehus
SFF	FK-1017	PPT Sogndalsregionen
SFF	FK-1018	Fylkesskulestyret i Sogn og Fjordane
SFF	FK-1019	Fylkesvikarkassa i Sogn og Fjordane
SFF	FK-1020	Fylkeskonservatoren i Sogn og Fjordane
SFF	FK-1021	Nordre Bergenhus Amts Praktiske Jenteskole
SFF	FK-1022	Sentraladministrasjonen - Kulturavdelinga
SFF	FK-1023	Langvin Jordbruksskule
SFF	FK-1024	Mindresunde Jordbruksskule
SFF	FK-1025	Sentraladministrasjonen - Planavdelinga
SFF	FK-1026	Lærdal Fylkessjukehus
SFF	FK-1027	Fylkesedruskapsnemnda i Sogn og Fjordane
SFF	FK-1028	Bregnetunet Barne- og ungdomsheim
SFF	FK-1029	Høyanger vidaregåande skule
SFF	FK-1030	Sogndal familiekontor
SFF	FK-1031	Florø Fylkessjukehus
SFF	FK-1032	Fylkeskasseraren
SFF	FK-1033	Sogn Jord- og Hagebruksskule
SFF	FK-1034	Rikheim Landbruksskule
SFF	FK-1035	Fagstyret for jordbruksskulane i Sogn og Fjordane
SFF	FK-1036	Granlia heim og skule

[Elektroniske arkiv](#)

Postjournal for sentraladministrasjonen.

Dette er eit eigenprodusert journalsystem opprinneleg i format DataFlex versjon 2.2. Det vart nytta i dei ulike avdelingane i sentraladministrasjonen i desse tidsromma:

Bygg- og eigedomskontoret - tidsrom 30.01.1987-18.10.1990

Fylkeshelsesjefen - tidsrom 02.01.1987-19.10.1990

Fylkesrådmannen - tidsrom 21.07.1986-18.10.1990

Fylkesrevisjonssjefen - tidsrom 02.01.1987-17.10.1990

Fylkessamferdslesjefen - tidsrom 02.02.1987-18.10.1990

Fylkesskulesjefen - tidsrom 14.07.1986-16.10.1990

Næringssjefen - tidsrom 27.04.1987-18.10.1990

Plansjefen - tidsrom 02.01.1987-18.10.1990

Journalsystemet er avlevert som kommaseparerte tekstfiler. Systemet er og overført til en database i Microsoft Access. Denne er og avlevert.

AS400 / Sak400

Postjournalen frå AS400 (20.10.1990 – 31.12.1997) er seinare overført til EDB Sak og Arkiv. Ein Noark4-avlevering er produsert og overført til Fylkesarkivet. Kvaliteten på denne avleveringa er ikkje god.

Vestlandsrådet

Fylkeskommunen var sekretariat for Vestlandsrådet i tida 01.01.2005 – 31.12.2005. Arkivet etter dette organet er avlevert i Noark4-format.

6. Arkivkodar

Utviding av k-kodar til bruk i Fylkesarkivet sitt arbeidsfelt

Fylkesarkivet har utarbeida desse fagkodane til bruk for sitt arbeid. Alle kodane er lagt til Exx.

E0 – Felles

E00 Felles

E02 Kulturinformasjon: arkivnett, kulturnett, web-sider, vegbokprosjekt

E09 Ymse

E1 – Arkiv

E10 Felles

E11 Kommunale arkiv

E12 Fylkeskommunale arkiv

E13 Statlege arkiv

E14 Privatarkiv

E19 Ymse

E2 – Fotografisk materiale

E20 Felles

E21 Fotografi

E22 Film

E23 Video

E29 Ymse

E3 – Stadnamn

E30 Felles

E31 Stadnamn

E39 Ymse

E4 – Musikk og dansetradisjonar

E40 Felles

E41 Folkemusikk

E42 Dansetradisjonar

E43 Anna musikk/tradisjon

E49 Ymse

E5 – Munnleg tradisjon / livsminne

E50 Felles

E51 Munnleg tradisjon

E52 Ord/uttrykk
E53 Matoppskrifter
E59 Ymse

E6 – Ymse kjeldetilfang

E60 Felles
E61 Fornminne, bygningar, gjenstandar
E62 Gravminne, kyrkjegardar
E63 Bøker, trykksaker
E69 Ymse

E7 – Ymse prosjekt

E70 Felles
E71 Norsk fruktmuseum
E79 Ymse

E8 – Slechtsarkivet

E80 Felles
E81 Slechtsdata for ættesoge og slechtsteneste
E82 Utvandring
E89 Ymse

E9 – Større formidlingstiltak

E90 Felles
E91 Lesesal/bibliotek
E92 Bokprosjekt
E93 Lokalhistorisk arkiv
E94 Sogelag
E99 Ymse

[Arkivkodar som har vore nytta i handsaming av eigne og leigde bygg](#)

Kodane vart laga til av Fylkesarkivet, og den vart nytta i tidsrommet 01.08.1993 – 31.12.1997.

Det vart nytta ein tredelt kode som besto av:

Seriekode (to bokstavar), objektkode (eit tal + ein til to bokstavar) og tilleggskode (to teikn).
Objektkoden viser til kva bygg eller institusjon saka gjeld. Seriekode og objektkode har vore obligatorisk, medan tilleggskode har vore frivillig å setje.

Seriekodar:

QA - Fylkeskommunale bygg – byggeprosjekt
QB - Fylkeskommunale bygg - ombygging/større vedlikehald
QC - Fylkeskommunale bygg - drift og vedlikehald
QD - Leigde bygg - drift og vedlikehald

Objektkodar:

0A - Sentralsjukehuset i Sogn og Fjordane – Førde
 0AA Undervisning - Vie senter – Førde
 0AB Sjukehusapoteket
 0AC Tilsynsfarmasøyt – Førde
 0AD Fjordane begravelsesbyrå – Førde
 0AE Sogndal kommune- Dialyse – Sogndal

OB - Fylkessjukehuset i Lærdal – Lærdal
 OBB Hudpoliklinikk Sogndal – Sogndal
OC - Fylkessjukehuset i Florø – Florø
 OCA Fjordane Begravelsesbyrå – Florø
 OCB Augeklinikk Florø – Florø
OD - Fylkessjukehuset Nordfjordeid - Nordfj.eid
OE Somatiske sjukehus - fellessaker

1A - Psykiatrisk klinikk - SSSF-Førde
1B - Fylkessjukeheimen Tronvik – Kyrkjebø
1C - Sogn psykiatrisenter - Gjensidige forsikr./Sognd.
 1CA - Psykiatrisk senter- avd.Gaupne – Gaupne
1D - Vaksenpsyk. arbeidsgruppe for Flora/Bremanger – Florø
1E - Vaksenpsyk. arbeidsgruppe for Sunnfjord/Ytre Sogn – Førde
1F - Vaksenpsyk. arbeidsgruppe for Nordfjord - Nordfj.eid
1G - Vaksenpsyk. arbeidsgruppe for Indre Sogn – Sogndal
1H - BM-prosjektet – Hafstad
1I - BUP for Nordfjord - Nordfj.eid
1J - BUP for Indre Sogn – Sogndal
1K - Bakkane behandlingsheim - M.Hornes
1L - Nordfjord psykiatrisenter (PDD) - Nordfj.eid
1M - Psykiatrisk dagsenter – Florø
1N - Psykiatrisk dagavdeling – Sogndal
1O - Familiehuset – Førde
1P - Fylkessent.for musikkterapi – Sandane
1Q - Psyk.institusjonar – FELLESAKER
1R - BM-prosjektet - Dag Ove Ulltang

2A - Bregnetunet Ungdomsheim – Førde
2B - Rødstokken barne-og ungdomsheim – Sogndal
2C - Kolmilebakken barneverninstitusj. – Leikanger
2D - Meltunet - Nordfj.eid
2E - Barnevernkantoret SSSF – Førde
2G - Familievernkontoret – Sogndal
2H - Hjelpemiddelsentralen – Førde
2I - Sogn og Fjordane Sjukepl.høgskule – Førde
2J - Stiftinga Bøya (Einemo)
2K - Barne-og ungdomsinstitusj. – fellessaker

3A - Hatlehaugen barnehage – Førde
3B - Maurtua barnehage – Florø
3C - Tronvik barnehage – Kyrkjebø
3D - Barnehagar – fellessaker

4 Tannhelsetenesta

4A - Fylkestannlegen i Sogn og Fjordane – Førde

4AA - Dentalverkstad/lager – Innvik
4AB - Fylkeskjeveortoped – Førde
4BA - Distriktstannklinikken – Aurland
4BB - Distriktstannklinikken - Årdalst.
4BC - Distriktstannklinikken - Ø.Årdal
4BD - Distriktstannklinikken – Lærdal
4BE - Distriktstannklinikken – Luster
4BF - Distriktstannklinikken – Vik
4BG - Distriktstannklinikken – Hafslo
4BH - Distriktstannklinikken Gaupne
4BI - Distriktstannklinikken Sogndal
4BJ - Distriktstannklinikken Leikanger
4CA - Distriktstannklinikken Hyllestad
4CB - Distriktstannklinikken Gulen
4CC - Distriktstannklinikken Solund
4CD - Distriktstannklinikken Askvoll
4CE - Distriktstannklinikken Fjaler
4CF - Distriktstannklinikken Gaular
4CG - Distriktstannklinikken Balestrand
4CH - Distriktstannklinikken Lavik
4CI - Distriktstannklinikken Høyanger
4DA - Distriktstannklinikken Vassenden
4DB - Distriktstannklinikken Skei
4DC - Distriktstannklinikken Førde
4DD - Distriktstannklinikken Naustdal
4DE - Distriktstannklinikken Gloppen
4DF - Distriktstannklinikken Stryn
4DG - Distriktstannklinikken Innvik
4DH - Distriktstannklinikken Hornindal
4DI - Distriktstannklinikken Olden
4EA - Distriktstannklinikken Stadlandet
4EB - Distriktstannklinikken Vågsøy
4EC - Distriktstannklinikken Florø
4ED - Distriktstannklinikken Eid
4EE - Distriktstannklinikken Davik
4EF - Distriktstannklinikken Bremanger
4EG - Distriktstannklinikken Selje
4EH - Distriktstannklinikken Svelgen

4F – fellessaker

5 - Fylkeskommunale vidaregåande skular

5A Vidaregåande skule – Årdal

5AA * * Sogn Speredata

5B Vidaregåande skule – Luster

5BA * * Gaupne

5C Vidaregåande skule – Sogndal

5CA * * Løland

5CB * * NAF

5D Vidaregåande skule – Lærdal
5DA * * Hjelpepleiarskulen

5E Vidaregåande skule – Høyanger
5EA * * Høyangerhall

5F Vidaregåande skule - Mo/Jølster
5FA * * Sogn og Fj. Husflidlag
5FB * * Gym.lokale
5FC * * Sogndal Lærarhøgsk.
5FD * * Saghus
5FE * * Kiosk
5FF * * Travbane
5FG * * Klekkeri
5FH * * Frimurarar

5G Vidaregåande skule - Øyrane v.g.skule
5GA * Hafstadeigedomem(Førde yrkessk.) Førde
5GB * Undervisningslokale - Prestebøen Førde

5H Vidaregåande skule – Dale
5HA * * Fjalerhallen

5I Vidaregåande skule – Flora
5IA * * Gunhild-vågen

5J Vidaregåande skule – Stryn
5JA * * Vikaleirane
5JB * * Langvin
5JC * * Husst.fagsk.
5JD * * Strynehallen

5K Vidaregåande skule – Firda
5KA * * Gloppen kommune

5L Vidaregåande skule – Eid
5LA * * Øyane/Malaco

5M Vidaregåande skule – Måløy
5MA * * Samf.hallen

5N Vidaregåande skule - Sogn jord-og hagebrukssk.

5O Vidaregåande skule - Vik

5P Vidaregåande skule - Hafstad v.g. (Berghuset AF) skule/Førde
5PA * (Elvegården HK) - Hafstad v.g.skule/Førde
5PB * Førdehuset
5PC * (O.Drage) Kronborghallen

5Q * Vidaregåande skule - Førde tekn.fagskule
5QA * Vidaregåande skule * O.Drage

5R Vidaregåande skule - Førde Ing.høgskule

5S Vidaregåande skular - fellessaker

6 Bustader

6A Bustadstifting - FSH Lærdal
6B Bustadstifting - FSH Nordfjord
6C Bustadstifting - SSSF
6D Funksjonærbustader – Leikanger
6DA d.s. - O.Handeland

6DB d.s. - G.Børtnes
6DC d.s. - A.Rivedal
6DD d.s. - Ø.Dokset
6DE d.s. – Austad
6E Bustadstifting - Stryn
6F Dalsvegen 37 – Leikanger
6FA * * Henja/Røysa
6FB * * Leite
6G Funksjonærbustader – Førde
6GA * * Leirstadhøgda
6GB * * Hatlehaugen
6H Funksjonærbustader – Eid
6HA * * Leirongane
6I Funksjonærbustader – Sogndal
6IA * * Kvålsli
6J Funksjonærbustader - Tronvik
6K Funksjonærbustader - Florø
6L Singerheimen - Olden
6M Funksjonærbustader - Stryn v.g.skule/Langvin
6N Funksjonærbustader - Mo jordbr.
6O Funksjonærbustader - Sogn jord-og hagebrukssk.
6S Funksjonærbustader - FELLESAKER

7A Fylkeshuset – Hermansverk
7AA * Fylkeshuset-lagerlokale
7AB * Fylkesarkivet
7AC * NIT
7AD * NRK
7AE * Statens Vegkontor/Sogn og Fjordane
7AF * Kantinedrift – Fylkeshuset
7B Fagopplæringsnemnda – Fylkeshuset
7BA Fagopplæringsnemnda – Eid
7BB Fagopplæringsnemnda – Førde

7D "Aust/Vest/Sør-prosjektet" - Førde
7E Oljekonsulenten i Sogn og Fjordane - Florø
7FA Fylkeskultursjefen - Førde
7FB Nordfjord Folkemuseum - Sandane
7FC Sunnfjord Folkemuseum -
7FD Sogn Folkemuseum/De Heibergske Samlinger - Kaupanger
7FE Fylkesbiblioteket - Førde
7FF Sogndalshallen - Sogndal
7FG Firdahallen - Sandane
7G Prestebøen (Ombygging) – Førde
7GA Prestebøen - Folkemusikkundervisning – Førde
7GB Prestebøen- Fylkesgalleriet – Førde
7H Kulturinstitusjonar - fellessaker

Tilleggskodar / mapper:

T1A - Innkallingar, sakskart
T1B - Referat/protokollar: Byggeleiar/møtereferat
T1C - Referat/protokollar: Byggeleiar/byggeplassmøte
T1D - Referat/protokollar: Byggeleiar/rapportar
T1E - Referat/protokollar: Andre referat

T2A – Prosjektgrunnlag
T2B - Godkjennande myndigh./Ekstern: Kommune
T2C - Godkjennande myndigh./Ekstern: Fylkeslegen
T2D - Godkjennande myndigh./Ekstern: Helsedirekt.
T2E - Godkjennande myndigh./Ekstern: Arbeidstilsynet
T2F - Godkjennande myndigh./Ekstern: Sivilforsvaret
T2G - Godkjennande myndigh./Ekstern: Andre
T2H - Godkjennande myndigh./Intern : BEU/UU/HSU
T2I - Godkjennande myndigh./Intern: FU/FT
T2J Vertskommune
T2K Framdrift
T2L Kostnader
T2M Finansiering
T2N Prosjektering- generelt
T2O Arkitekt
T2P Byggeteknisk konsulent
T2Q El. Konsulent
T2R VVS konsulent
T2S Geotekniske konsulent
T2T Landskapsarkitekt
T2U Andre konsulenttenester
T2V Honorar og kontraktar med dei prosjekterande
T2W Prosjektrapportar
T2X Tomtekjøp
T2Y Byggeleiar
T2Z Generelt tilbodsmateriell- utlysing

T3A Del-Hovud-General- og Totalentreprise
T3B Rigg og drift
T3C Grunnarbeid
T3D Betongarbeid
T3E Betongelement
T3F Stålarbeid
T3G Tømmerarbeid
T3H Taktekking
T3I Mur- og pussarbeid
T3J Glastak, glasfasader, solskjermar
T3K Vindauge, dørar og portar
T3L Blikkenslagerarbeid
T3M Flisleggingsarbeid
T3N Himlingar

T3O Trapper, bruer, rekkverk
T3P Målarbeid
T3R El. Anlegg
T3S Heisanlegg
T3T Ventilasjon
T3U Varme- og sanitær
T3V Automatikk
T3W Kjøle- og fryseanlegg
T3X Telefon/EDB-utstyr
T3Y Storkjøkken

T4A Utstyr – møblar
T4B d.s. gardiner
T4C d.s. teknisk utstyr
T4D d.s. skilting
T4E d.s. Utstyr- fellessaker

T5A Endringsarbeid, Tilleggsarbeid Rekvisisjonar Generelt
T5B Endringsarbeid, Tilleggsarbeid Rigg og drift
T5C Endringsarbeid, Tilleggsarbeid Grunnarbeid
T5D Endringsarbeid, Tilleggsarbeid Betongarbeid
T5E Endringsarbeid, Tilleggsarbeid Betongelement
T5F Endringsarbeid, Tilleggsarbeid Stålarbeid
T5G Endringsarbeid, Tilleggsarbeid Tømmerarbeid
T5H Endringsarbeid, Tilleggsarbeid Taktekking
T5I Endringsarbeid, Tilleggsarbeid Mur-og pussarb.
T5J Endringsarbeid, Tilleggsarbeid Glastak,glasfasader,solskj.
T5K Endringsarbeid, Tilleggsarbeid Vindauge,dører og portar
T5L Endringsarbeid, Tilleggsarbeid Blikkenslagerarbeid
T5M Endringsarbeid, Tilleggsarbeid Flislegging
T5N Endringsarbeid, Tilleggsarbeid Himlingar
T5O Endringsarbeid, Tilleggsarbeid Trapper,bruer, rekkverk i stål
T5P Endringsarbeid, Tilleggsarbeid Målararbeid
T5Q Endringsarbeid, Tilleggsarbeid Golvlegging
T5R Endringsarbeid, Tilleggsarbeid El.anlegg
T5S Endringsarbeid, Tilleggsarbeid Heisanl.
T5T Endringsarbeid, Tilleggsarbeid Ventilasjonrøyr.
T5U Varme-og sanitær/rørlegger
T5V Varme-og sanitær/Automatikk

T6A Utsmykking
T6B Utomhusarbeid
T6C Overtaking, Garantiarbeid
T6D Kommunale avgifter og eigedomsskatt

T44 Vedlikehald
T45 Spesialavfall
T46 Reinhald
T48 Enøk
T49 Inneklima

Arkivkodar som har vore nytta ved PPR-Sogndal

Før 1992:

- 0 Klientar
 - 01 Flyttemeldingar
 - 02 Spesialundervisning
 - 021 Spes.ped.tiltak – førskulebarn
 - 021.1 Søknadsskjema / opptak i barnehage
 - 022 Grunnskulen
 - 022.1 Søknad om spesialundervisning
 - 022.2 Spesialundervisning – rapportar

Bestandsoversikt Hafstad vidaregåande skule

Bestandsregistrering		din	Vidaregåande skule			
			Hafstad vgs			Tilknytt fagsystem
Arkivserie	Periode	Ordningsprinsipp	Fysisk plassering	antall hyllemeter	Tilstand	
td karakterprotokoll	frå-til	emne el. Objekt td. fnr	kontoret/safe	hm eller boksar/permer	rydda?	Sats
Karakterprotokoll	2003-20016	F.nr.	Arkivskap	23 permar	Ja	Sats
"	1979-2002	"	"	25 permar	"	
Delkurselevar	1995-2016	"	"	2 permar	"	
Nett-delkurs	Vår 2017	"	Safe	1 perm	"	Sats
Standpkt. Protokoll	2015-2017	"	"	2 permar	"	"
Munnleg eks. priv.	H. 2012	"	"	1 perm	"	"
Munnleg eks.	Frå 2011	"	"	1 perm	"	"
Karakterlister	2015-2017	"	"	1 perm	"	"
Karakterp. Div.	2013 - 2017	"	"	4 permar	"	"
Klassel.råd/varsel	1997 - 2016	Klassevis	Arkivskap	21 permar	"	Arena frå 09/10
Faglærarrapportar	1996 - 2015	Fag	"	32 permar	"	
Valfag på kontrakt	1996 - 2004	"	"	3 permar	"	
Valskjema	2000 - 2011	Klassevis	"	23 permar	"	
OD	1996 - 2008	"	"	8 permar	"	
Elevrådet	09.08.2002	"	"	4 permar	"	
Skulefoto		"	"	1 perm	"	
Legeattestar elevar	1998 - 2008	Alfabetisk	"	1 perm	"	
Bankkonto	2005 - 2013	Månedsvis	"	9 permar	"	
Sentralg. Eks. oppg-	Reform 94	"	"	1 perm	"	
Pensumliste	1996	Fagvis	"	1 perm	"	
Lånek. Kvitteringar	1995 - 2013	"	"	4 permar	"	
Rekneskap	2008	Diverse	"	1 perm	"	
Løner	1978 -	"	"	20 arkivboksar	"	
Løner, sjukem. Etc.	2008 -	"	"	24 permar	"	Visma
Eksamen/Klager	2007 -	"	"	4 - 5 hyllemeter	Delvis	Sats
Standpkt. Protokoll	1997 -	Klassevis	"	27 permar	Ja	"
Karakterlister	1994 - 2015	"	"	9 permar	Ja	
Saksarkiv		"	"	ca. 10-11 hyllemeter	Delvis	Ordna i boksar(flest
Personalmapper		Alfabetisk	"	4 hyllemeter	Ja	ESA
Elevmapper		Alfabetisk	"	3 hyllemeter	Ja	ESA
Postjournal/ utg. post		Dato/alfabetisk	"	2 hyllemeter	Ja	

Bestandsoversikt Firda vidaregåande skule

Bestandsregistrering		Firda	vidaregåande skule			
Arkivserie	Periode	Ordningsprinsipp	Fysisk plassering	antall hyllemeter	Tilstand	Tilknytt fagsystem
td karakterprotokoll	frå-til	emne el. Objekt	kontoret/safe	hm eller boksar/permer	rydda?	Sats
Inn og utgåande brev	1927-1957		Arkivrom D026	2,20 hm	ikkje rydda	
Handskrivne protokoll	1923-1957		Arkivrom D026	0,60 hm		
Handskrivne rekneska	1923-1957		Arkivrom D026	0,20 hm		
Handskrivne protokoll	1926-1957		Arkivrom D026	1,0 m		
Saksarkiv (Kardex arkiv)	1957-1986		Arkivrom D026	75 boksar (kan komprime)	ikkje rydda	
Postjournal	1967-1986		Arkivrom D026	2 innbundne protokollar	rydda	
Skuleutvalet	1976-1986		Arkivrom D026	4 innbundne protokollar	rydda	
Sensurlister, standp	1975-1985		Arkivrom D026	9 boksar	rydda	
Handskrivne protokoll	1975-1986		Arkivrom D026	0,40 hm		
Kopibok	1986		Arkivrom D026	1 innbunden protokoll	rydda	
Karakterprotokoll	1985-1986		Arkivrom D026	1 boks	rydda	
Eksamenssvar	1977-1986		Arkivrom D026	7 boksar	rydda	
Eksamensprotokollar	1977-1986		Arkivrom D026	5 permar		
Saksarkiv (arkivnøkke)	010187-150299		Arkivrom D026	38 boksar	rydda	
Postjournal	1987-1999		Arkivrom D026	12 innbundne protokollar	rydda	
Elevmapper	1981-1999		Arkivrom D026	5 boksar	rydda	
Karakterprotokollar	1987-1999		Arkivrom D026	13 boksar	rydda	
Eksamensprotokoll/gr	1987-1999		Arkivrom D026	14 permar		
Eksamen/sensurlister	1987-1995		Arkivrom D026	1 boks	rydda	
Eksamenssvar	1987-1999		Arkivrom D026	9 boksar	rydda	
Skuleutvalet	1987-1997		Arkivrom D026	6 innbundne protokollar	rydda	
Lærarrådet	1987-1993		Arkivrom D026	2 innbundne protokollar	rydda	
Saksarkiv (K-kodar/inr)	150299-311211		Arkivrom D026	27 boksar	rydda	K2000
Elevmapper	1999-2011		Arkivrom D026	2,7 hm	delvis rydda	K2000
Eksamenssvar	1999-2011		Arkivrom D026	12 boksar	rydda	
Fråvær/varsel	2006-2011		Arkivrom D026	3 boksar	rydda	SkoleArena
Standpunkt-karakterlis	2003-2011					Sats
Vitnemål	1999-2011		Arkivrom D026/safe	9 permar	rydda	Sats
Sensurlister	2007-2010		Safe adm	1 perm		Sats
Saksarkiv (K-kodar/ESA 8.1)			Arkivskap kontor E21	ca. 50 hm	rydda	ESA 8.1
Munnleg eksamen	2012		Safe adm	1 perm		
Personalarkiv - tilsett	2012-dd	f.nr	Arkivskap kontor E21	ca. 60 hm	delvis rydda	ESA 8.1
Aktivt personalarkiv		f.nr	Arkivskap kontor E21			ESA 8.1
Elevarkiv	2012-dd	f.nr	Arkivrom D026/arkiv	ca 1,5 hm		ESA 8.1
Vitnemål	2012-dd		Safe adm	6 permar		Sats

Bestandsoversikt Høyanger vidaregåande skule

Bestandsregistrering		din	Vidaregående skule			Tilknyttet fagsystem
Arkivserie	Periode	Ordningsprinsipp	Fysisk plassering	antall hyllemeter	Tilstand	
td karakterprotokoll	frå-til	Emne el. Objekt td. fnr	kontoret/safe	hm eller boksar/permer	rydda?	Sats
Lønstilvisning	1990/2015		Bortearkiv	1,5 meter	sjeck meter	
Elevkartotek	2008/2012		Bortearkiv	0,75 meter		Sats
Personskjema	1998/2010		Bortearkiv	0,4 meter		
Klasselister	1983/2009		Bortearkiv	2 permer		Sats
Tilviste fakturaer	2003/2006		Bortearkiv	1,4 meter		
Lønssaker	1992/2015		Bortearkiv	2 meter		Sats
Lokalt rekneskap	1996/2015		Bortearkiv	1 meter		
Lånekassen	2001/2004		Bortearkiv			
Lånekassen	2004/2012	Mangler 2007	Bortearkiv	4 permer (0,25)		
Sjukmelding	1995/2013		Bortearkiv	0,5 meter		
Korrespondanse	1975/1986		Bortearkiv	9 protokoller		
Korrespondanse	1984/1986		Bortearkiv	0,3 meter		
Lønningslister	2003/2013		Bortearkiv	0,3 meter		
Diverse tegninger bygg	før 1974		Bortearkiv	0,4 meter (kasse)		Arkiv 2116
Offentlige postlister	1997/2002		Bortearkiv	1 arkivboks		
Interne meldingar	1982/1984		Bortearkiv	2 permer		
Interne meldingar	1985/1986		Bortearkiv	1 perm		
Interne meldingar	1987/1991		Bortearkiv	1 perm		
Voksenopplæring	1966/1976		Bortearkiv	2 protokoller+ 2permer		
Kombinert Grunn Kurs		Reform gymnas	Bortearkiv	1 protokoll		HA 48
Utbygging av yrkesskolene		2.byggesteg	Bortearkiv	1 protokoll		HA 47
Utbygging av vidaregåand skuleverk i Sfj.		Reform gymnas	Bortearkiv	1 protokoll		HA 49
Rundskriv	1975	KUD	Bortearkiv	1 protokoll		
Kombinerte grunnkurs		Undervisningsplaner/materiell	Bortearkiv	1 protokoll		
Publiseringsliste	1977-1980	Storting og regjering	Bortearkiv	1 protokoll		
Organ for yrkeslærarlag	1960 tallet	Tidskrift	Bortearkiv	1 protokoll		
Lærarrådsmøte	1971-76		Bortearkiv	2 protokoll		
Referat frå elevråd	ca 1970-80		Bortearkiv	1 protokoll		HA 37
Vik vgs	1996-98	Diverse sakspapir/notat/bilag	Bortearkiv	1 protokoll		
Diverse vedr 50 års jubileum			Bortearkiv	Konvolutt		
Diverse bilde.		Skulekatalog,avisutklipp	Bortearkiv	Kasse		
Fagplanar frisør, historie	1975-87		Bortearkiv	1 Tidskriftssamlar		
Skuleplanar	1948-60 talet	Diverse historikk	Bortearkiv	1 Tidskriftssamlar		
Utbyggingsplanar for Sogn og fj.	1976-83		Bortearkiv	1 Tidskriftssamlar		
Avslutningsfest/program/Årsmeldingar	1973-75		Bortearkiv	1 Tidskriftssamlar		
Føring av dok.	1997/98		Bortearkiv	1 protokoll		
Dok	2000		Bortearkiv	1 protokoll		
Føring av vitnemål/LS rundskriv	2000/2002		Bortearkiv	1 protokoll		
Føring av vitnemål R-94	1998		Bortearkiv	1 protokoll		
Føring av vitnemål	1994/97		Bortearkiv	1 protokoll		
Fagkodar	1999/2000		Bortearkiv	1 protokoll		
Elevar på særskilt	1996/201		Bortearkiv	12 Arkivboksar		
Særinntak-diverse papir	2007/2013		Bortearkiv	1 arkivboks		
Spes.ped	2002/2003		Bortearkiv	1 arkivboks		
Spes.ped	2015/2016		Bortearkiv	2 arkivboksar		
Diverse vedr. Særinntak	1998/2002		Bortearkiv	1 arkivboks		
Undervisning	1987	Merka med kode 500,520,521,522	Bortearkiv	3 arkivboksar		
Arkivpøkkel			Bortearkiv	1 arkivboks		
Spes.ped/rådgjeving/OT		Merka med kode: 523,524,524-01	Bortearkiv	1 arkivboks		
Inntak-diverse		Merka med kode: 526-01-10	Bortearkiv	1 arkivboks		
Karakterer/Vitnemål og eksamensreglar	2001/2012	Merka med kode: 527	Bortearkiv	2 arkivboksar		
Diverse:ang.utdanning		Merka med kode: 540,550,551,557,560	Bortearkiv	1 arkivboks		
Skuleskys	1998/2004	Merka med kode: NO 06	Bortearkiv	1 arkivboks		
Kultur og fritid	1999/2000	Merka med kode C og D1	Bortearkiv	1 arkivboks		
Elevforhold	1998/2004	Merka med kode: B20, B30, B31; B33, B35, B44	Bortearkiv	2 arkivboksar		
Studieretningar	1998/2005	Merka med kode: A41	Bortearkiv	1 arkivboks		
VGS Felles	1998/2009	Merka med kode: A40	Bortearkiv	1 arkivboks		
Utlising/Tilsetjing	1999/2009	Merka med kode: 40 og 41	Bortearkiv	2 arkivboksar		
Personalpolitikk/HMT	2000/2005	Merka med kode: 43	Bortearkiv	1 arkivboks		
Tilpassa undervisning/OT,enkelvedtak	1998/2010	Merka med kode: A42 og A43	Bortearkiv	1 arkivboks		
Opplæringsordning	2000/2004	Merka med kode: B10	Bortearkiv	1 arkivboks		
Diverse vedr.eksamen	2000/2010	Merka med kode: B06, B61,62,B64,B65;B66	Bortearkiv	3 arkivboksar		
Eksamensbesvarelser	2013/2015		Bortearkiv	2 arkivboksar		
Lønn og godtgjering,Trygd og pensjon	1999/2005	Merka med kode: 5	Bortarkiv	1 arkivboks		
Eigedom og materialforvaltning	1998/2005	Merka med kode: 6	Bortearkiv	1 arkivboks		
Plan og budsjett	1998/2005	Merka med: 10-199	Bortearkiv	1 arkivboks		
Rekneskap og finansforvaltning	1998/2005	Merka med : 200-299	Bortearkiv	1 arkivboks		
Skulehjelsetjenesta	2000/2004	Merka med kode: G10 og G12	Bortearkiv	1 arkivboks		
Rehabilitering og reguleringsplan	2000/2004	Merka med kode: L12 og L13	Bortearkiv	Same arkivboks		
Kontoutskrift	2008		Bortearkiv	1 arkivboks		
Elev og klasselister	1974/1983		Bortearkiv	1 protokoll		
Budsjett og rekneskap	90-tallet	Merka med kode: 11og 12	Bortearkiv	1 arkivboks		
Utgift,inntekt og forsikring	90-tallet	Merka med kode: 13,14,15	Bortearkiv	1 arkivboks		
Eigedom og materiell	90-tallet	Merka med kode: 17,18	Bortearkiv	1 arkivboks		
Tilsetjing og personalsaker	90-tallet	Merka med kode: 21,22	Bortearkiv	1 arkivboks		
Godtgjersle og tillegg	90-tallet	Merka med kode: 23, 24	Bortearkiv	1 arkivboks		
Pesjonar	90-tallet	Merka med kode: 25	Bortearkiv	1 arkivboks		
Fråvær,permisjon og ferie	90-tallet	Merka med kode:26	Bortearkiv	1 arkivboks		
Opplæring , kurs og konferansar	90-tallet	Merka med kode: 27	Bortearkiv	1 arkivboks		

Bestandsoversikt Flora vidaregåande skule

Bestandsregistrering		Flora vidaregåande skule				
Arkivserie	Periode	Ordningsprinsipp	Fysisk plassering	antall hyllemeter	Tilstand	Tilknytt fagsystem
td karakterprotokoll	frå-til	emne el. Objekt td. fnr	kontoret/safe	hm eller boksar/permer	rydda?	Sats
Vitnemål		Hengemapper/boksar	Safe/kontoret/kjeller	1/2 hyllemeter per 10 år	Ryddda	SATS
Kompetansebevis		Hengemapper/boksar	Safe/kontoret/kjeller	1/2 hyllemeter per 10 år	Ryddda	SATS
Eksamenprotokoll/karakterm atrise	00/01 - d.d.	Permar/elektroniosk	Safe på kontoret	1/2 hyllemeter pr 10 år?	Delvis rydda	SATS
Eksamenprotokoll/karakterm atrise		Permer	Fjernarkivet	1/2 hyllemeter pr 10 år?	?	
Elevlister	1997-2017	Permar /alfabetisk	Safe/kontoret	1 perm per år	Ryddda	SATS frå
Klasseprotokoller div	tidlig..	Hefter/bøker	Fjernarkivet	tilsv 2 permer pr år??	Ryddda	?
Eksamensbevarelseser	1968-d.d	Boksar/elektronisk	Fjernarkivet	1 høg boks per år	Ryddda	
Sluttmeldingsskjema		Permar/elektroniosk	Kontoret/fjernarkivet			ESA
Skademeldingar	frå 2012	Permar/elektroniosk	Kontoret	4 permer (1 per per 4-5 år)	Ryddda	ESA
Søknad om fritak		Permar/elektroniosk	Kontoret			ESA/SATS
Varsel om fråvære	11/12-16/17	Permar/elektroniosk	Kontoret	12 permar (2 per år)	Ryddda	ESA/Skulearena
Tilrettelegging ved eksamen og prøver	13/14-16/17	Permar		4 permer (ca 1 pr år)	Ryddda	ESA
Krav om at fråvære ikkje blir ført på vitnemålet	13/14 - 16/17	Permar	Kontoret	4 permer (ca 1 pr år)	Ryddda	ESA
NUS eksamen: Dokumentasjon rundt oppmelding av elevar			Safe	Mapper (tilsv 1 prm pr 5 år)		
Opplysningsskjema elev	12/13-d.d	Permar	kontoret	2 permer pr år		
Tilsette mapper, aktive etter 2012		Boksar	Safe/kontoret	7 boksar		
Eigenmeldingar fråvære		Permar	Kontoret	1 perm per år		
Permisjonssøknader		Permar	Kontoret/fjernarkivet	22 permer(3-4 permar per år)		
Rekneskap kantina/bilag		Løn- og rekneskap-Perm	Kontor/fjernarkiv	1 perm per år		
Lønstilvisingar		Løn- og rekneskap-Perm	Kontor/fjernarkiv	1 perm per år		
Variable godtgjeringar		Løn- og rekneskap-Perm	Kontor/fjernarkiv	1 perm per år		
NAV		Løn- og rekneskap-Perm	Kontor/fjernarkiv	1 perm per år		
Elevmapper	2012-17	Årstal/Klasser	kontoret/arkivskap	2,5 hm i omslagsmapper	Delvis rydda	ESA
Emnearkiv		Hengemapper i arkivskap	Lager	2 arkivskap	Delvis rydda	
Elevmapper (spes ped)	ca 95-d.d	Omslagsmapper	Fjernarkiv	ca 4-5 hyllemeter?	Delvis rydda	delvis i ESA??
Avtaler vedr elevpc	2012 og tidl	Papir i bokser	Fjernarkiv	Tilsv 3-4 permer	?	
Diverse elev/elevrelatert	?	9 gml "melkekasser"	Fjernarkiv			

Bestandsoversikt Eid vidaregåande skule

Bestandsregistrering		din			
Arkivserie	Periode	Ordningsprinsipp	Fysisk plassering	antall hyllemeter	Tilstand
td karakterprotokoll	frå-til	emne el. Objekt td. fnr	kontoret/safe	hm eller boksar/permer	rydda?
Holmøy arbeidsskule					
Kassabok	1967-69	Bok	Arkivrom	Hylle	
Diverse - innsøking	1967-74	Perm	Arkivrom	Hylle	
Rekneskap	1968	Perm	Arkivrom	Hylle	
Bilag til rekneskap	1969	Perm	Arkivrom	Hylle	
Post ut	1965	Bok	Arkivrom	Hylle	
Betaling av skulepengar	1967-69	Mappe	Arkivrom	Arkivskuffe	
Opptak - elevar	1962-63	Mappe	Arkivrom	Arkivskuffe	
Materialrekneskap	1961-62	Mappe	Arkivrom	Arkivskuffe	
Opptak - elevar	1960-67	Mappe	Arkivrom	Arkivskuffe	
Søknad - elevplass	1962-64	Mappe	Arkivrom	Arkivskuffe	
Vitnemål	1960-67	Mappe	Arkivrom	Arkivskuffe	

Eid yrkesskule					
Fellessaker	1987-88	Mappe	Arkivrom	Boks	
Undervisningstilbodet	1987-92	Mappe	Arkivrom	Boks	
Nye tilbod	1976-92	Mappe	Arkivrom	Boks	
Klage på kar./oppm til prøve	1983-91	Mappe	Arkivrom	Boks	
Karakterprotokollar	2003-04	Mappe	Arkivrom	Boks	
Eleveopplysningar (div)	2002-04	Mappe	Arkivrom	Boks	
Saksarkiv	1998-02	Mappe	Arkivrom	Boks	
Elev - saksarkiv	2000-03	Mappe	Arkivrom	Boks	
Saksarkiv	1998-00	Mappe	Arkivrom	Boks	
Personalmapper alle år					
Utgående faktura	2004	Perm	Arkivrom	Hylle	
Budsjett	1977-91	Perm/mappe	Arkivrom	Hylle	
Budsjett	1979-86	Perm/mappe	Arkivrom	Hylle	
Rekneskap	1998-03	Mappe	Arkivrom	Hylle	
Budsjett - sak	1987-97	Mappe	Arkivrom	Hylle	
Saksarkiv-rekneskap/revisjon	1987-97	Mappe	Arkivrom	Hylle	
Utgående post	1988-06	Perm	Arkivrom	Hylle	
Postjournal	1986-91	Perm	Arkivrom	Hylle	
Fag- og timebyte	1983-88	Mappe	Arkivrom	Hylle	
Eleveprotokollar	1974-05	Bok	Arkivrom	Boks	
Karakterprotokollar	1997-03	Bok	Arkivrom	Boks	
Saksarkiv		Mappe	Arkivrom	Boks	
VO	1978-86	Mappe	Arkivrom	Boks	
Lønn - nye tilbod	1987-97	Mappe	Arkivrom	Boks	
Elevar	1987-97	Mappe	Arkivrom	Boks	
Felles	1987-97	Mappe	Arkivrom	Boks	
Elevar	1987-97	Mappe	Arkivrom	Boks	
VO	1987-97	Mappe	Arkivrom	Boks	
Elevar	1987-97	Mappe	Arkivrom	Boks	
Teikningar / bygningar	1987-97	Mappe	Arkivrom	Boks	
Materiell og utstyr	1987-97	Mappe	Arkivrom	Boks	
Arbeidstilsyn/arbmiljø	1976-90	Mappe	Arkivrom	Boks	
Eigedomar	1987-97	Mappe	Arkivrom	Boks	
Leigeavtale	1987-97	Mappe	Arkivrom	Boks	

Diverse - elever	1989-93	Mappe	Arkivrom	Boks	
Klasselister	2004-09	Mappe	Arkivrom	Boks	
Varselskjema	2004-09	Mappe	Arkivrom	Boks	
Avbrot utdanning	2004-09	Mappe	Arkivrom	Boks	
Fritak i fag	2004-09	Mappe	Arkivrom	Boks	
Eksamen		Mappe	Arkivrom	Boks	
Eksamen ny/utsett prøve		Mappe	Arkivrom	Boks	
Hovedprøven - elever		Mappe	Arkivrom	Boks	
Eksamen munnleg		Mappe	Arkivrom	Boks	
Eksamen hovedprøven		Mappe	Arkivrom	Boks	
Eksamen realsk. eksamen		Mappe	Arkivrom	Boks	
Utfall av eksamen		Mappe	Arkivrom	Boks	
Eksamensoppg.		Mappe	Arkivrom	Boks	
Eksamen	1965	Mappe	Arkivrom	Boks	
Diverse - eksamen	1982	Mappe	Arkivrom	Boks	
Eksamen		Mappe	Arkivrom	Boks	
Eksamen		Mappe	Arkivrom	Boks	
Eksamen		Mappe	Arkivrom	Boks	
Eksamen		Mappe	Arkivrom	Boks	
Eksamen		Mappe	Arkivrom	Boks	
Eksamen		Mappe	Arkivrom	Boks	
Eksamen		Mappe	Arkivrom	Boks	
Standp.kar - eksamen		Mappe	Arkivrom	Boks	
Karakter / eksamen	2005-09	Mappe	Arkivrom	Boks	
Elevmappe	1999-00	Mappe	Arkivrom	Boks	
Budsjettframlegg	1972	Mappe	Arkivrom	Boks	
Postjournal - lærlingesk.	1988-91	Mappe	Arkivrom	Boks	
Postjournal	1992-93	Mappe	Arkivrom	Boks	
Skuleutvalet		Perm	Arkivrom	Hylle	
Skuleutvalet	1987-91	Bok	Arkivrom	Hylle	
TU	1977-80	Mappe	Arkivrom	Hylle	
Diverse utval - møtebok	1988-93	Bok	Arkivrom	Hylle	
Postjournal	1983-86	Bok	Arkivrom	Hylle	
Inventarprotokoll	1976-85	Bok	Arkivrom	Hylle	
Møtebok for utvalet	1979-92	Bok	Arkivrom	Hylle	
Elevprotokoll	1964-84	Bok	Arkivrom	Hylle	
Elevprotokoll	1983-84	Bok	Arkivrom	Hylle	
Møtebok for yrkesutv. Sn.linja	1976-86	Bok	Arkivrom	Hylle	
Møtebok for yrkesutv. Sterkstraum	1976-82	Bok	Arkivrom	Hylle	
Møtebok for yrkesutv. Mekanikar	1976-87	Bok	Arkivrom	Hylle	
Møtebok for yrkesutv. Elevrådet	1976-88	Bok	Arkivrom	Hylle	
Møtebok - Holmøy arb.skule	1967-78	Bok	Arkivrom	Hylle	

Møtebok - lærarrådet	1976-85	Bok	Arkivrom	Hylle	
Møtebok - lærarrådet	1985-96	Bok	Arkivrom	Hylle	
Postjournal	1979-83	Bok	Arkivrom	Hylle	
Karakterar /fråvær	1987-89	Perm	Arkivrom	Hylle	
Elevtalsmelding	1982-94	Perm	Arkivrom	Hylle	
Møtebok - andre tilsette	1984-91	Bok	Arkivrom	Hylle	
Møtebok - tillitsvalde	1985-91	Bok	Arkivrom	Hylle	
Notatbok - Arvid	1988-94	Bok	Arkivrom	Hylle	
Saker til utvalet	1980-86	Perm	Arkivrom	Hylle	
Eksamensprotokoll	1967-75	Perm	Arkivrom	Hylle	
spes.ped.rådgeving	1987-92	Mappe	Arkivrom	Boks	
Elevmappe	1999-08	Mappe	Arkivrom	Boks	
Elevmappe - tilpassa oppl.	2001-04	Mappe	Arkivrom	Boks	
Inntak - ajourhald	1998-02	Mappe	Arkivrom	Boks	
Lærlingskulen			Arkivrom	Boks	
Timeplanar. Frammøteprot.	1982-92	Mappe	Arkivrom	Boks	
Karakterprotokollar/elevprot.	1986-92	Bok	Arkivrom	Boks	
Allmennfagavdeling			Arkivrom	Boks	
Felleskasse-øk.-budsjettforslag		Mappe	Arkivrom	Boks	
Felleskasse-øk.-forsøksrådet		Mappe	Arkivrom	Boks	
Felleskasse-øk.årsrekneskap		Mappe	Arkivrom	Boks	
Utgående post	1979-07	Mappe	Arkivrom	Boks	
Postjournal	1978-98	Perm/bok	Arkivrom	Hylle	
Felleskasse-øk.		Mappe	Arkivrom	Boks	
Felleskasse		Mappe	Arkivrom	Boks	
Felleskasse		Mappe	Arkivrom	Boks	
Felleskasse		Mappe	Arkivrom	Boks	
Felleskasse		Mappe	Arkivrom	Boks	
Felleskasse		Mappe	Arkivrom	Boks	
Eksamen / standp.	1979-97	Mappe	Arkivrom	Boks	
Anbodsgrunnlag - tot.entrep	2006	Mappe	Arkivrom	Boks	
Leonardoprosjektet		Mappe	Arkivrom	Boks	
Robotlaben (rekneskap)	2008-09	Mappe	Arkivrom	Boks	
Historie		Perm	Arkivrom	Hylle	
Brullaup		Perm	Arkivrom	Hylle	
Bilde		Perm	Arkivrom	Hylle	
Mbala		Perm	Arkivrom	Hylle	
Avtalar (div)		Perm	Arkivrom	Hylle	
Dokument	før1964	Mappe	Arkivrom	Boks	
Dokument	før1964	Mappe	Arkivrom	Boks	
Dep. Og pensjonskasse	1942-57	Perm	Arkivrom	Hylle	
Eids gymnas - utvalet	1968-74	Perm	Arkivrom	Hylle	
Korrespondanse	1952-78	Perm	Arkivrom	Hylle	
Rundskriv frå U.R	1951-58	Perm	Arkivrom	Hylle	

TU/PU	1993-97	Perm	Arkivrom	Hylle	
Saker i utvalet	1986-89	Perm	Arkivrom	Hylle	
Nye skuleutvalet	1991-95	Perm	Arkivrom	Hylle	
TU	1978-86	Mappe	Arkivrom	Boks	
TU	2000-02	Perm	Arkivrom	Hylle	
Skuleutval	1987-91	Perm	Arkivrom	Hylle	
Skuleutval - møtebok	1989	Perm	Arkivrom	Hylle	
Utskrift av møtebok	1969-78	Perm	Arkivrom	Hylle	
Utskrift av møtebok - lærarråd	1969-79	Perm	Arkivrom	Hylle	
Eid filmklubb/Eid gymnas	1981-83	Bok	Arkivrom	Hylle	
Diverse møtetreferat	2000-03	Perm	Arkivrom	Hylle	
Adm.møte	1985-91	Bok	Arkivrom	Hylle	
Elevrådsmøte	1968-87	Perm	Arkivrom	Hylle	
Møtebok-utvalet Eid handels	1967-78	Bok	Arkivrom	Hylle	
Inventarbok	1971-76	Bok	Arkivrom	Hylle	
Møteprotokoll - lærarrådet	1967-95	Bok	Arkivrom	Hylle	
Møteprotokoll - arb.miljøutv.	1994	Bok	Arkivrom	Hylle	
Møteprotokoll - skuleutvalet	1978-89	Bok	Arkivrom	Hylle	
Møteprotokoll - tillitsvalde	1985-93	Bok	Arkivrom	Hylle	
Saker til utvalet	1979-81	Bok	Arkivrom	Hylle	
Utlån av anlegget	1978-85	Bok	Arkivrom	Hylle	
Møtebok - elevrådet	1976-87	Bok	Arkivrom	Hylle	
Inventarbok	1981-00	Bok	Arkivrom	Hylle	
Postjournal	1995-98	Bok	Arkivrom	Hylle	
Forsøk i skulen (EDB)	1981-84	Mappe	Arkivrom	Boks	
Klasseliste	1986-87	Mappe	Arkivrom	Boks	
Forsøk (EDB)	1984	Mappe	Arkivrom	Boks	
Undervisning	1987	Mappe	Arkivrom	Boks	
Inntak	1999-00	Mappe	Arkivrom	Boks	
Klage karakter	1987	Mappe	Arkivrom	Boks	
Korrespondanse - diverse	1922	Mappe	Arkivrom	Boks	
Fagopplæring Boks	2004-07	Mappe	Arkivrom	Boks	
Opplæring-elevforhold-skyss	2004-07	Mappe	Arkivrom	Boks	
Eigedomar /korr.om løn	1975-78	Mappe	Arkivrom	Boks	
Vidaregåande opplæring	2004-07	Mappe	Arkivrom	Boks	
Eiged./utstyr/ språkfag	1967-68	Mappe	Arkivrom	Boks	
Elevar	2003-04	Mappe	Arkivrom	Boks	
Spes.ped.mappe	2004-05	Mappe	Arkivrom	Boks	
Budsjett/rekneskap	2004-07	Mappe	Arkivrom	Boks	
Tilsetjingar	2004-07	Mappe	Arkivrom	Boks	
Personal / løn	2004-07	Mappe	Arkivrom	Boks	
Eigedomar	2004-07	Mappe	Arkivrom	Boks	

Elevrådet - Eid handelsskule	1975-77	Mappe	Arkivrom	Boks	
Korrespondanse - diverse	?	Mappe	Arkivrom	Boks	
Tilsetjingar/ engasjement	1998-04	Mappe	Arkivrom	Boks	
Organisasjon	1998-04	Mappe	Arkivrom	Boks	
Opplæring	1998-04	Mappe	Arkivrom	Boks	
Løn/regulativ	1998-04	Mappe	Arkivrom	Boks	
Eigedomar/material	1998-04	Mappe	Arkivrom	Boks	
Diverse- opplæring	1998-04	Mappe	Arkivrom	Boks	
spes.ped mappe	1996	Mappe	Arkivrom	Boks	
Diverse	2008	Mappe	Arkivrom	Boks	
Diverse	1987-98	Mappe	Arkivrom	Boks	
Prøver og eksamen	2005-06	Mappe	Arkivrom	Boks	
Brev om inntak	1989-90	Mappe	Arkivrom	Boks	
Tilsetjing - brev	1985-91	Mappe	Arkivrom	Boks	
Ang. tilsetjingar	1968-70	Bok	Arkivrom	Hylle	
Klage på standp.kar	1981-83	Mappe	Arkivrom	Boks	
Eigedomar/utstyr	1986	Mappe	Arkivrom	Boks	
Elevane	1986	Mappe	Arkivrom	Boks	
Fellessaker - undervisning		Mappe	Arkivrom	Boks	
Undervisning	1987-98	Mappe	Arkivrom	Boks	
Eksamen	1987-98	Mappe	Arkivrom	Boks	
Eigedomar	1987-98	Mappe	Arkivrom	Boks	
Personalet - elevane - fellessaker	1966-78	Mappe	Arkivrom	Boks	
Personalet - klasselister	1694-65	Mappe	Arkivrom	Boks	
Personalet - søknader	1965-71	Mappe	Arkivrom	Boks	
Personalet - innmelding/opptak	1964-88	Mappe	Arkivrom	Boks	
Personalet - stillingar/kunngj	166-78	Mappe	Arkivrom	Boks	
Undervisning - konkurransar	166	Mappe	Arkivrom	Boks	
Gamle dokument - handelsskulen		Mappe	Arkivrom	Boks	
Diverse vedk. handelsskulen	1977-78	Mappe	Arkivrom	Boks	
Eigedomar	1987	Mappe	Arkivrom	Boks	
Personell	1987	Mappe	Arkivrom	Boks	
Org./adm./rekneskap/budsjett	1987	Mappe	Arkivrom	Boks	
Undervisning	1987	Mappe	Arkivrom	Boks	
Undervisning	1987	Mappe	Arkivrom	Boks	
Karakter - klage	1987	Mappe	Arkivrom	Boks	
Russ - 60 - 70 åra		Mappe	Arkivrom	Boks	
Gamle russeaviser - 40 - 50 åra		Mappe	Arkivrom	Boks	
Elevlister/karakterar mm	1966-11	Protokollar/mapper	Arkivrom	Safe	

Korrespondansejournal	1930	Protokollar/m apper	Arkivrom	Safe	
Karakterprotokoll 2 RG	1924-26	Protokollar/m apper	Arkivrom	Safe	
Journal for Eid komm.gymnas	1922	Protokollar/m apper	Arkivrom	Safe	
Elevliste Eid handesskule	1966-78	Protokollar/m apper	Arkivrom	Safe	
Skoleprotokoll II klasse latin	1923-26	Protokollar/m apper	Arkivrom	Safe	
Skoleprotokoll I real	1923-27	Protokollar/m apper	Arkivrom	Safe	
Eksamensprotokoll - engelsklinja	1962-70	Protokollar/m apper	Arkivrom	Safe	
Forhåndskaraktar artium	1962-72	Protokollar/m apper	Arkivrom	Safe	
Forhåndskaraktar engelsklinja	1962-72	Protokollar/m apper	Arkivrom	Safe	
Eksamensprotokoll - reallinja	1932-70	Protokollar/m apper	Arkivrom	Safe	
Forhåndskaraktar I E	1962-70	Protokollar/m apper	Arkivrom	Safe	
Forhandlingsprotokoll	1922-64	Protokollar/m apper	Arkivrom	Safe	
Munnlege prøver	1971-72	Protokollar/m apper	Arkivrom	Safe	
Elevprotokoll	1925-40	Protokollar/m apper	Arkivrom	Safe	
Skoleprotokoll - 1 latin	1922-26	Protokollar/m apper	Arkivrom	Safe	
Eksamensprotokoll	1923-62	Protokollar/m apper	Arkivrom	Safe	
2-årig engelsklinje	1974-81	Protokollar/m apper	Arkivrom	Safe	
2-årig reallinje	1971-73	Protokollar/m apper	Arkivrom	Safe	
Eksamensprotokoll - engelsklinja	1971-73	Protokollar/m apper	Arkivrom	Safe	
3-årig - reallinja	1975-79	Protokollar/m apper	Arkivrom	Safe	
2-årig reallinje	1974-81	Protokollar/m apper	Arkivrom	Safe	
3-årig engelsklinja	1975-79	Protokollar/m apper	Arkivrom	Safe	
Øverste skuffe:		Protokollar/m apper	Arkivrom	Safe	
Klassedagbøker/karakterpro	1977-87	Protokollar/m apper	Arkivrom	Safe	
Klassedagbøker/frammøtepr	1966-73	Protokollar/m apper	Arkivrom	Safe	

Klassedagbøker/frammøtep	1967-78	Protokollar/mapper	Arkivrom	Safe	
Frammøteprotokoll	1991-97	Protokollar/mapper	Arkivrom	Safe	
Midterste skuffe Eids 2-årige gymnas:		Protokollar/mapper	Arkivrom	Safe	
Klasseprotokoll / karakterprotokoll /		Protokollar/mapper	Arkivrom	Safe	
Prøveprotokoll:	1944-80	Protokollar/mapper	Arkivrom	Safe	
Nederste skuffe (3.)		Protokollar/mapper	Arkivrom	Safe	
Klasse/årsprotokoll + diverse:	1941-83	Protokollar/mapper	Arkivrom	Safe	
Eksamenssvar	1990-2010	Boks	Arkivrom	Hylle	9 stk
Personalmapper	etter 01.01.12 - Boks		Arkivrom	Hylle	2 stk
Elevinformasjon	1966-2016	Boks	Arkivrom	Hylle	13 stk
Kopi vitnemål/komp.bevis	1994-2017	Perm	Arkivrom	Safe	
Eksamensprotokoll	1975-99	Perm	Arkivrom	Safe	4 stk

Bestandsoversikt Mo og Øyrane avd Øyrane

Bestandsregistrering		din	Vidaregåande skule			
						Tilknytt fagsystem
Arkivserie	Periode	Ordningsprinsipp	Fysisk plassering	antall hyllemeter	Tilstand	
td karakterprotokoll	frå-til	emne el. Objekt td. fnr	kontoret/safe	hm eller boksar/permer	rydda?	Sats
Karakterprotokoll	1963 - 2016	Ordna for skuleåret	Arkivskap,arkivrom	3 skuffer		Siste åra
				Kvar skuff (ca. 30 x 60 cm)		
Kursbevis for elevar AMO-senteret		Ordna for kurs	Arkivskap, kontor	3 skuffer (ca. 30 x 60 cm)		
Spes.ped.	1998 - 2015	Ligg i boksar for skuleåre	Hyller, arkivrom	1,85 x 2 m.		
UPH		Ligg i mapper	Arkivskap, kontor	1 og 1/2 skuff		
Fråværsdagbøker	1998 - 2004	Bøker	Hylle, arkivrom	ca. 1,40 m x 23 cm		
Elevalbum (foto)			Permar, arkivrom	90 cm x 30 cm		
Elevrådsprotokoll	1935 - 1989	Protokollar	Hylle, arkivrom	85 cm x 35 cm		
Gamle protokollar Førde husmorskule			Hylle, arkivrom	2,15 m x 30 cm		
Gamle byggesaker/ teikningar Yrkeskulen/Prestebøen			Hylle, arkivrom	90 cm x 30 cm		
Gamle rekneskaps- protokollar	1957 - 1978		Hylle, arkivrom	57 cm x 13 cm.		
Bortsettingarkiv		Boksar	Hylle, arkivrom	90cm x 60 cm		
Postjournal/brevkopi	1934 - 1995	Permar/boksar	Hylle, arkivrom	1,40 m x 1,10 m		
Div. AMO senteret	1983 - 2003	Permar	Hylle, arkivrom	90 cm x 30 cm		
Skuleutval	1971 - 1980	Permar	Hylle, arkivrom	85 cm x 1 m		
Øyrane kompetanse- senter	1999 - 2006	Permar	Hylle, arkivrom	55 cm x 27 cm		

Bestandsoversikt Årdal vidaregåande skule

Bestandsregistrering		ÅRDAL	Vidaregåande skule				Tilknytt fagsystem
Arkivserie	Periode	Ordningsprinsipp	Fysisk plassering	antall hyllemeter	Tilstand		
td karakterprotokoll	frå-til	emne el. Objekt td. fnr	kontoret/safe	hm eller boksar/permer	rydda?	Sats	
ÅRDAL VIDAREGÅANDE SKULE							
Utval for elementærinja i hustell	1967-1976	Årstal	Kontor-arkiv	2 arkivboks	Ja		
Gymnasutvalet	1974-1975			1 "	Ja		
Lærarråd	1967-1991			3 "	Ja		
Gymnasklassar inventarlistar	1975-1980			1 "	ja		
Yrkesutval Handel og kontor	1967-1984			1 "	ja		
Diverse skriv handel og kontor	1973-1977			1 "	ja		
Årdal vidaregåande skule div. skriv	1980-1983			2 "	ja		
Årdal lærlingskule div.skriv	1980-1983			1 "	ja		
Utgående skriv	1984-2001			9 "	ja		
Skuleutvalet	1974-2000			13 "	ja		
Tilsetjingsutvalet	1992-1999			3 "	ja		
LAMU	1997-2003			2 "	ja		
Postjournalar	1977-1997			1 "	ja		
Postmøtereferat	1997-1999			1 "	ja		
Spes.ped.elevar	1994-2016			26 boksar	ja		
Karakterprotokollar, eksamensprotokollar, vitnemål osv. frå 1970				Safe og arkiv			
HJELPELEIARSKULEN I LÆRDAL							
Skulestyre - lærarråd	1965-1994			2 arkivboks			
Karakterprotokollar , eksamen	1966-1989			Arkiv			

Bestandsoversikt Dale vidaregåande skule

Bestandsregistrering		din	Dale vidaregåande skule				Tilknytt fagsystem
Arkivserie	Periode	Ordningsprinsipp	Fysisk plassering	antall hyllemeter	Tilstand		
Elevararkiv	1997-2011	Alfabetisk	Arkivskap	1,90 x 1,60	JA??		
Arkiv	1989-2003	K-kodar	Arkivboksar	125 boksar	JA??		
Arkiv	2004 og utov	K-kodar	Arkiv	1,90 x 0,40	Nei		
Kassadagbøker		Pr. år / pr. klasse	Brannskap	1,00 x 1,00	JA		
Journalføring av post		Periodar	Permar	10 stk	JA		
Permar med vitnemål	Skuleår/pr.klasse		Brannskap	80 stk	JA	SATS	
Oppvaring av eksamensbesvarelse			Brannskap	1,90x1,00	JA		
Oppvaring av eksamensbesvarelse			Brannskap	Sjå linja ovanfor	Nei		

Bestandsoversikt Mo og Øyrane vidaregåande skule, avd Mo

Bestandsregistrering		din	Vidaregående skule			Tilknytt fagsystem
Arkivserie	Periode	Ordningsprinsipp	Fysisk plassering	antall hyllemeter	Tilstand	
td karakterprotokoll	frå-til	emne el. Objekt td. fnr	kontoret/safe	hm eller boksar/permer	rydda?	Sats
Kopibok	2005	Emne	fjernarkiv	1 boks	nei	K-2000
Kopibok	2006	Emne	fjernarkiv	1 boks	nei	K-2000
Oversyn innt/statistikk	1986/94	Emne	fjernarkiv	1 boks	nei	
Eks. protokoll Jølster vgs	1986-1994	Emne	fjernarkiv	1 boks	nei	
Varriable løner	2005-06	Emne	fjernarkiv	1 boks	nei	
Rehab. Av adm.bygget		Emne	fjernarkiv	1 boks	nei	
Ny driftsbyggn. På Mo		Emne	fjernarkiv	1 boks	nei	
Sak-arkiv	199-2010	Emne	fjernarkiv	50 boksar	nei	K-2000
Sak-arkiv før K-2000		emne	fjernarkiv	36 boksar	nei	
Elevmapper	2002-2012	namn	fjernarkiv	43 boksar	nei	Sats/K-2000
Elevmapper spes.ped	1997-99	namn	fjernarkiv	8 boksar	nei	Sats/K-2000
Brevjournal/utg.brev	1968-94	emne	fjernarkiv	19 boksar	nei	
Interne rundskriv	1981-82	Emne	fjernarkiv	1 boks	nei	
SUE/vg rundskriv	1997	emne	fjernarkiv	1 boks	nei	
Lønstilvising	1999	Emne	fjernarkiv	1 boks	nei	
Voksenopplæring	2005-09	Emne	fjernarkiv	1 boks	nei	
RVO rundskriv	1990	Emne	fjernarkiv	1 boks	nei	
Div om pelsdyr	til 2016	Emne	fjernarkiv	1 boks	nei	
Kopibok	2007-2010	Emne	fjernarkiv	7 permar	nei	
Div frå Langvin	1995-97	Emne	fjernarkiv	1 boks	nei	
Jølstraserenteret (Kruna)	1995-97	Emne	fjernarkiv	1 boks	nei	
Tilsetjings- og pers.utval	1992-2000	Emne	fjernarkiv	2 boksar		
Møtebøker LAMU	1999-2014	Emne				
Møtebøker Skulemiljøutval	2007	Emne		1 boks	nei	
Møtebøker skuleutval	1990-2014	Emne				
Diverse	1988-93	Emne	fjernarkiv	1boks	nei	
Jølster vgs	til 31.07.92	Emne	fjernarkiv	7 boksar	nei	
Fakturakopiar	2000-01	Rekneskap	fjernarkiv	1 boks	ja	
Fakturakopiar	2004-06	Rekneskap	fjernarkiv	2 boksar	ja	
Variabellønn og reiserekningar	2007-2015	Rekneskap	fjernarkiv	2 boksar	ja	
Fakturakopiar	2007-2009	Rekneskap	fjernarkiv	3 permar	ja	
karakterlister og klasselærarråd	2011	Emne	fjernarkiv	1 boks	nei	
karakterlister og klasselærarråd	1993-99	Emne	fjernarkiv	1 boks	nei	
karakterlister	1998-2000	Emne	fjernarkiv	1 boks	nei	
Posteringsbillag	1994-96	Rekneskap	fjernarkiv	2 boksar	ja	
Møte i undervisningsutvalet	1991	Emne	fjernarkiv	1 boks	nei	
Div rundskriv	1993-96		fjernarkiv	1 boks	nei	
Innt. På garden, statistikk, off.postliste	2003	Emne	fjernarkiv	1 boks	nei	
Kassarullar	2010-13	Rekneskap	fjernarkiv	1 boks	nei	
Eks. oppgåver (kan mak. Innan 2020)		Emne	fjernarkiv	1 boks	nei	
Tilvist gard, skule internat	2004	Rekneskap	fjernarkiv	1 boks	ja	
Utg.brev/postjournal	1994-98	Emne	fjernarkiv	11 permar	nei	
Kopibok	2002	Post/arkiv	fjernarkiv	1 boks	nei	
kopibok	2003	Post/arkiv	fjernarkiv	2 permar	nei	
Rektormøter	1959-1963	Emne	fjernarkiv	1 perm	nei	
Faste løner inn- og utmeldingar	1985-89	Rekneskap	fjernarkiv	1 perm	nei	
Lærarråds møter	1982-87	Emne	fjernarkiv	2 permar	nei	
Register	1995	Post/arkiv	fjernarkiv	2 permar	nei	
Driftsentral	1988-89	Emne	fjernarkiv	2 permar	nei	
Salg frå sau/gris/fjøs/hage	1960-2005	Rekneskap	fjernarkiv	9 protokollar	ja	
Postjournal	1992-95	Post/arkiv	fjernarkiv	2 protokollar	ja	
Tilvisingsbok	1982	Rekneskap	fjernarkiv	1 protokoll	ja	
Møtebok for skulerådet	1977-86	Emne	fjernarkiv	1 protokoll	ja	
Møtebok for Lærarrådet	1987-92	Emne	fjernarkiv	1 protokoll	ja	
Rekneskap	1979	Rekneskap	fjernarkiv	1 protokoll	ja	
Møtebok for Lærarrådet	1979-1987	Emne	fjernarkiv	1 protokoll	ja	
Tilvisingsbok	1983	Rekneskap	fjernarkiv	1 protokoll	ja	
Tilvisingsbok	1981	Rekneskap	fjernarkiv	1 protokoll	ja	
langvin rekneskapsbok	1981-93	Rekneskap	fjernarkiv	1 protokoll	ja	
Personalmøter Mo jordbruksskule	1984-88	Emne	fjernarkiv	1 protokoll	ja	
Møtebok Rådet for andre tilsette	1986-92	Emne	fjernarkiv	1 protokoll	ja	
Tilviste reknningar	1979	Rekneskap	fjernarkiv	1 protokoll	ja	
Kassabok Elevrådet	1982-92	Emne	fjernarkiv	1 protokoll	ja	
Referat frå elevrådsmøter	1992-93	Emne	fjernarkiv	1 protokoll	ja	
protokoll Lærarråd	1992-93	Emne	fjernarkiv	1 protokoll	ja	
Møtebok for elevrådet	1976-1991	Emne	fjernarkiv	1 protokoll	ja	
Interne skriv	1983	Emne	fjernarkiv	1 "perm"	nei	
variable løner	2007-09	Rekneskap	fjernarkiv	3 "permar"	ja	
Lønstilvising/stopp	2002-2007	Rekneskap	fjernarkiv	1 "perm"	ja	
langvin posteringsbilag	1994-94	Rekneskap	fjernarkiv	3 boksar	nei	
Diverse rundskriv			fjernarkiv	5 boksar	nei	
Årsmeldingar	1975-87	Emne	fjernarkiv	1 boks	nei	
Landbruksopplæringsrådet møtebok	1987-89	Emne	fjernarkiv	1 boks	nei	
Budsjettframlegg	1980-99	Rekneskap	fjernarkiv	1 boks	nei	
Møte i fylkesskulestyret	1987	Emne	fjernarkiv	1 boks	nei	
KUF rundskriv	1992-93	emne	fjernarkiv	1 boks	nei	
Reiserekningar	2013-15	Rekneskap	fjernarkiv	2 esker (kopipapir)	nei	
Kassarullar	2010 13	Rekneskap	fjernarkiv	2 esker (kopipapir)	nei	
kassarullar	1999-2010	Rekneskap	fjernarkiv	1 eske (kopipapir)	nei	
Kassarullar	før 1999	Rekneskap	fjernarkiv	1 eske	nei	
Vikarskjema	2002-09	Rekneskap	fjernarkiv	1 perm	nei	
Lånekassen	2009-14	Emne	fjernarkiv	1 perm	nei	
Skuleavis	1991	Emne	fjernarkiv	1 perm	nei	
Div rekneskapsbøker	frå 1979	Rekneskap	fjernarkiv	ca 1 m hylle	nei	
kassarullar	1999-2010	Rekneskap	fjernarkiv	4 esker	nei	
Rundskriv KS	1994-98		fjernarkiv	4 små permar	nei	
Aksjar og partsbrev	1991-02		Safe	1 mappe	nei	
Dok ang Mo Jordbruksskule	1934-95		Safe	1 mappe	nei	
Statusbilag	1980-2006		Safe	1 perm	nei	
Statusbilag	2007 -		Safe	1 perm	nei	
Delingsdokument	1964-2016		Safe	1 perm	nei	
Status	1942 -	Rekneskap	Safe	1 protokoll	ja	
Karakterprotokoll Mo	1980-1997		Safe	1 protokoll	ja	
Karakterprotokoll Naturbruk	1997-2012		Safe	1 protokoll	ja	
Karakterprotokoll Formgjeving	2007 - 2014		Safe	1 protokoll	ja	
Karakterprotokoll Jglster	1998-2008		Safe	1 protokoll	ja	
Karakterprotokoll Naturbruk/Vg2 Anlegg	2012 -		Safe	1 protokoll	ja	
Løn spesifisert konteringsliste	2004		kontor	1perm	ja	
variable løner	2004	Rekneskap	Kontor	1 perm	ja	
Kopi av inntektsbilag	2012	Rekneskap	kontor	1 perm	ja	
variable løner	2016	Rekneskap	kontor	1 perm	ja	
Posteringsordre	2011-13	Rekneskap	kontor	1 perm	ja	
Lønstilvising/stopp	2008-09		kontor	1 perm	ja	
Div permar, ikkje alt arkivverdige			Kontor	ca 4 hyllemeter	nei	

Bestandsoversikt Sogn Jord- og Hagebruksskule

Bestandsregistrering		din	Sogn Jord- og Hagebruksskule			pr. 06.10.2017
						Tilknytt fagsystem
Arkivserie	Periode	Ordningsprinsipp	Fysisk plassering	antall hyllemeter	Tilstand	
td karakterprotokoll	frå-til	emne el. Objekt td. fnr	kontoret/safe	hm eller boksar/permer	rydda?	Sats
Vanlege saker	før 2012	K-kode	Arkivskåp på skulen	ei lita skuff	delvis rydda	ESA
Elevsaker	?-i dag	fnr	Arkivskåp på skulen	del av skuff	delvis rydda	ESA
Personalmapper	2012-i dag	fnr	Pers.arkiv på skulen	ei lita skuff	delvis rydda	ESA
Personalmapper	?-i dag	fnr	Sentralarkivet	Ei eske (banankasse)	rydda	ESA
div. arkivverdige	?- i dag	?	safe på skulen	ca ein ringperm	urydda	?
div. arkivverdige mater	?	?	Tilsettes arb.plassar	?	urydda	?
bilag til reknskap	2007-2017	etter dato	i dag; internatrom	2-3 flyttekassar	rydda	Visma
eigenmeldingar/sjuk emeldingar/velferds permisjonar	?-2017	etter dato	hulle kontor/eksped	ca 1 hyllemeter	rydda	Visma

Innhenta arkivmateriale etter 2013

Personalarkiv vidaregåande skular og tannhelese - slutta personar					
Vidaregåande skule	Boksar	Hyllemeter	ytterår		Plassering
Dale	10	1			Fjernarkiv- fylkeshuset
Eid	10	1,1		2012	Fjernarkiv- fylkeshuset
Fagskulen i Førde	4				Fjernarkiv- fylkeshuset
fagskulen Maritim	1		2010	2013	Fjernarkiv- fylkeshuset
Firda	11		1987	2011	Fjernarkiv- fylkeshuset
Høyanger	4		1974	2014	Fjernarkiv- fylkeshuset
Hafslo husmorskule	1		1957	1990	Fjernarkiv- fylkeshuset
Luster vgs	8	1	1992	2014	Fjernarkiv- fylkeshuset
Sogn jord-og hagebruk	5		1962	2012	Fjernarkiv- fylkeshuset
PPR Sogndal	2		1990	2008	Fjernarkiv- fylkeshuset
PPT Eid og Vågsøy	2				Fjernarkiv- fylkeshuset
Førde gymnas	3		1970	2001	Fjernarkiv- fylkeshuset
Hafstad	9		1993	2013	Fjernarkiv- fylkeshuset
Mo og Jølster vgs	14	2	1947	2012	Fjernarkiv- fylkeshuset
Mo jordbrukskule	4		1955	1976	Fjernarkiv- fylkeshuset
Måløy	12		1976	2014	Fjernarkiv- fylkeshuset
Stryn + Langvin	8		1951	2011	Fjernarkiv- fylkeshuset
Sogndal gymnas	7		1961	1990	Fjernarkiv- fylkeshuset
Sogndal vgs - reinhald	2		1974	2008	Fjernarkiv- fylkeshuset
Sogndal handelskule	4		1972	1993	Fjernarkiv- fylkeshuset
Sogndal yrkeskule	4		1975	1992	Fjernarkiv- fylkeshuset
Sogndal vgs kontor, assistetar	1		1971	2009	Fjernarkiv- fylkeshuset
Sogndal vgs	16	2	1952	2013	Fjernarkiv- fylkeshuset
Sogndal vgs - skanna mapper	1				Fjernarkiv- fylkeshuset
Flora vgs	22		1968	2011	Fjernarkiv- fylkeshuset
Øyrane vgs	18		1994	2012	Fjernarkiv- fylkeshuset
Førde hustellfagskule	4		1974	1992	Fjernarkiv- fylkeshuset
Førde husmorskule	2		1965	1973	Fjernarkiv- fylkeshuset
Fylkesyrkeskulen i Førde	3		1967	1983	Fjernarkiv- fylkeshuset
Førde yrkesskule	7		1982	1994	Fjernarkiv- fylkeshuset
Førde tekniske fagskule	1		1973		Fjernarkiv- fylkeshuset
Årdal vgs	11		1978	2014	Fjernarkiv- fylkeshuset
Årdal gymnasklassar	1		1969	1977	Fjernarkiv- fylkeshuset
Hjelpepleiarskulen i Lærdal	2		1982	1994	Fjernarkiv- fylkeshuset
Andre					
PPT Sogndal	2		1980	2008	Fjernarkiv- fylkeshuset
Fylkesbiblioteket	3		1973	2012	Fjernarkiv- fylkeshuset
Fylkesbiblioteket -personale i arbeid	1		1969	2008	Fjernarkiv- fylkeshuset
Aurland tannklinikk	1		1995	1997	Fjernarkiv- fylkeshuset
Førde tannklinikk	1		1997	1998	Fjernarkiv- fylkeshuset
Gaupne tannklinikk	1		1997	2011	Fjernarkiv- fylkeshuset
Hafslo tannklinikk	1		1997	2010	Fjernarkiv- fylkeshuset
Luster tannklinikk	1		1998	1999	Fjernarkiv- fylkeshuset
Lærdal tannklinikk	1		1993	2010	Fjernarkiv- fylkeshuset
Sogndal tannklinikk	1		1993	2011	Fjernarkiv- fylkeshuset
Vik tannklinikk	1		1997	2009	Fjernarkiv- fylkeshuset
Årdalstangen tannklinikk	1		1995	2012	Fjernarkiv- fylkeshuset
Øvre Årdal tannklinikk	1		1994	2011	Fjernarkiv- fylkeshuset
Geologiske rapporter	80		1909	1998	Fjernarkiv fylkeshuset
Spelemlidar -arkivet	138		1948	2008	Storehagen i Førde

Bestandsoversikt Sogndal Vidaregåande skule

Arkivserie	Periode	Antall boksar/permar	Plassering
K-kode: 00 - 261	1998 - 2003	1 boks	Arkivet
K-kode: 00 - 035	2004 - 2011	1 boks	"
K-kode: 050 - 057	1992 - 1997	1 boks	"
K-kode: 001 - 270	1996 - 2003	1 boks	"
K-kode: 036 - 267	2004 - 2011	1 boks	"
K-kode: 165 - 169	1992 - 1997	1 boks	"
K-kode: 180 - 189	1992 - 1997	1 boks	"
K-kode: 400 - 670	1996 - 2003	1 boks	"
K-kode: 410	1992 - 1997	1 boks	"
K-kode: 500 - 699	1998 - 2011	1 boks	"
K-kode: 520 - 525	1992 - 1997	1 boks	"
K-kode: 526	1992 - 1997	1 boks	"
K-kode: 527	1992 - 1197	1 boks	"
K-kode: 540 - 569	0992 - 1997	1 boks	"
K-kode: A00 - A43	1998 - 2003	1 boks	"
K-kode: A50 - A53	1998 - 2003	1 boks	"
K-kode: A48 - A70	1996 - 2003	1 boks	"
K-kode: A70 - A76	1998 - 2003	1 boks	"
K-kode: B00 - B03	2004 - 2011	1 boks	"
K-kode: B62 - B64	2004 - 2011	1 boks	"
K-kode: B65	2004 - 2011	2 boksar	"
K-kode: B04 - B61	2004 - 2011	1 boks	"
K-kode: B0 - B73	1996 - 2003	1 boks	"
K-kode: B30 - B64	1998 - 2003	1 boks	"
K-kode: B65	1998 - 2003	3 boksar	"
K-kode: B66 - B73	1998 - 2003	1 boks	"
Eksamensprotokoll, realskule	1953 - 1989	1 boks	"
Eksamensprotokoll, gymnaset, språk	1979 - 1991	1 boks	"
Eksamensprotokoll, gymnaset, samf.fag	1979 - 1991	2 boksar	"
Eksamensprotokoll, gymnaset, naturfag	1979 - 1991	2 boksar	"
Eksamensprotokollar, handelsskolen	1985 - 1992	1 perm	"
Eksamensprotokoll, gymnaset, Data	1989 - 1996	1 boks	"
Eksamensprotokoll, gymnaset, Idrett	1986 - 1996	1 boks	"
Eksamensprotokoll og samlelister	1989 - 2004	15 permar	"
Eksamensprotokoll, handelsskolen	1972 - 1992	2 boksar	"
Eksamenslister, gymnas	1946 - 1975	1 boks	"
Oppstart av yrkesskolen i Lærdal	1946 - 1954	1 boks	"
Valskjema	1977 - 2000	9 boksar	"
Standpunktkarakterar	1968 - 1982	6 boksar	"
Standpunktkarakterar	1999 - 2000	1 perm	"
Kopi av kompetansebevis	2009 - 2010	1 perm	"
Kopi av vitnemål, HK	1987 - 1996	1 boks	"
Kopi av vitnemål, AF	1992 - 1993	1 boks	"
Kopi av vitnemål, Yf	1993 - 1994	1 boks	"
Kopi av vitnemål, AF,ØA	1995 - 1996	1 boks	"
Kopi av vitnemål, AF	1995 - 1998	1 boks	"
Kopi av vitnemål, AF	1997-2000	1 boks	"
Kopi av vitnemål, AF	1997 - 1998	1 boks	"
Kopi av vitnemål, Yf	1995 - 1998	1 boks	"
Kopi av vitnemål, AF	2000 - 2002	1 boks	"
Kopi av vitnemål, AF	1997 - 1999	1 boks	"
Kopi av vitnemål, AF	1994	1 boks	"
Kopi av vitnemål, AF	2006 - 2007	1 boks	"
Kopi av vitnemål, AF, ID, PB og AMO	2001 - 2002	1 boks	"
Kopi av vitnemål, Yf	1999 - 2002	1 boks	"
Kopi av vitnemål, Yf	1995 - 2002	2 boksar	"
Kopi av vitnemål, AF	1997 - 2002	2 boksar	"
Kopi av vitnemål, Yf	2003 - 2005	1 perm	"
Kopi av vitnemål SVS	1998 - 2017	42 permar	"
Spes.ped.	1984 - 1996	1 boks	"
	1998 - 1997	1 boks	"