



**Bevarings- og kassasjonsplan
for
Leirfjord kommune**

Godkjent av administrasjonssjefen 03.04.2018

BEVARINGS- OG KASSASJONSPLAN FOR LEIRFJORD KOMMUNE.....	4
Hva er en bevarings- og kassasjonsplan?	4
Hvordan skal planen brukes?	4
1. Generelle saker	5
Saker som gjelder alle avdelinger og virksomheter	5
2. Administrasjon og politikk, §7-24	5
Administrativ og politisk organisering pkt 1	5
Foretak, selskap og IKS-er, pkt 3	5
Valg og medbestemmelse, pkt 2.....	5
Sikkerhet og beredskap, pkt 4.....	6
Kommuneadvokat, pkt 5.....	6
Administrative tjenester	6
Anskaffelse, pkt 6 a).....	6
Arkivtjeneste, pkt 6 b).....	6
Informasjons- og kommunikasjonsteknologi, pkt 6 c)	7
Kommunikasjons- og informasjonsarbeid, pkt 6 d)	7
3. Økonomi, virksomhetsstyring, regnskap og innfordring, §7-25	7
Budsjett og virksomhetsstyring, pkt 1	7
Regnskap og revisjon, pkt 2	7
Kapitalforvaltning, låneopptak, legatvirksomhet, pkt 3	7
Kommunal eiendomsskatt, pkt 4	7
Skatteoppkreving, arbeidsgiverkontroll og kommunal innfordring, pkt 5	7
4. Personalforvaltning, §7-26.....	7
Generelt om ansatte i kommunen, pkt 1.....	7
Personalsaker	8
Folkevalgte, pkt 2.....	8
5. Kommunal og regional planlegging og oppmåling, §7-27	9
Kommunal og regional planlegging, pkt 1	9

Byggesaksbehandling, pkt 2.....	9
Oppmåling, pkt 3.....	9
6. Opplæring og oppvekst, §7-28.....	9
Alle oppgaver innen opplæring og oppvekst pkt 1	9
Barnehagedrift, pkt 2	9
Generelt	9
Om det enkelte barn, pkt 2 e	9
Grunnskoleopplæring, pkt 3	9
Generelt	9
Om det enkelte barn, pkt 3 f.....	10
Skolefritidsordning, pkt 5.....	10
Musikk- og kulturskolen (Alstahaug vertskommune), pkt 6	10
Pedagogisk-psykologisk tjeneste, pkt 7	10
Barnevern, pkt 9.....	10
7. Helse og omsorg, § 7-29.....	11
Pasient- og klientopplysninger, pkt 1.....	11
Folkehelse, helsestasjon og skolehelsetjeneste, pkt 2	11
Fastlegeordningen, pkt 3	11
Akuttmedisinsk beredskap utenom sykehus (legevakten), pkt 4	11
Helse- og omsorgstjenester i hjemmet og på institusjon, pkt 5	11
Rusomsorgen, pkt 6	11
Overgrepsmottak og krisesentre, pkt 7	12
Skjenkebevilling, pkt 8	12
8. Sosial- og velferdstjenester, §7-30.....	12
Sosialtjenesten (NAV), pkt 1	12
Kommunens arbeid med flyktninger og innvandrere, pkt 2.....	12
9. Næring, miljø og samfunnsutvikling, § 7-31	12
Landbruk og skogbruk, pkt 1.....	12
Akvakultur, fiske og viltforvaltning, pkt 2	13

Naturforvaltning, miljø og forurensning, pkt 3	13
Nærings-, samfunnsutvikling og internasjonalt samarbeid, pkt 4	13
10. Kultur, idrett, friluftsliv og kirke, §7-32.....	13
Kulturminnevern, pkt 1	13
Kunst- og kulturformidling, pkt 2	13
Bibliotek, pkt 3	14
Arkivdepot, pkt 4.....	14
Idrett og friluftsliv, pkt 5	14
Kirke og trossamfunn, pkt 6.....	14
Kino og ungdomsklubber, pkt 7	14
11. Tekniske tjenester, brannvern og samferdsel, §7-33	14
Eiendomsforvaltning, pkt 1	14
Vann og avløp, pkt 2	15
Renovasjon og avfall, pkt 3	15
Havnevesen, pkt 4.....	15
Samferdsel pkt, 5	15
Brann og redning, pkt 6.....	15

BEVARINGS- OG KASSASJONSPLAN FOR LEIRFJORD KOMMUNE

Hva er en bevarings- og kassasjonsplan?

Planen er en liste over dokumentasjon som produseres i kommunen jfr. følgende forskrifter:

- **Forskrift om offentlege arkiv § 15. Bevaringspåbod og § 16. Kassasjon**

Organet skal utarbeide kassasjonsreglar for materiale som ikkje er omfatta av arkivavgrensinga i § 14 eller bevaringspåbodet i §15. Kassasjonsreglane skal gi oversikt over kva som skal bevarast, og kva som kan eller skal kasserast. Det kan òg fastsetjast kor lenge materialet skal oppbevarast før kassasjon.

https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2017-12-15-2105/KAPITTEL_2#§15

- **Det vises også til «Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (riksarkivarens forskrift)», kapittel 7, del 1 og 3.**

<https://lovdata.no/dokument/LTI/forskrift/2017-12-19-2286>

Hvordan skal planen brukes?

Bevarings- og kassasjonsplanen kan brukes som en mal over hva som skal beholdes og hva som kan kastes. Kommunen kan selv gjøre tillegg i dokumentet.

Arkivet reviderer planen når kommunen får nye oppgaver/fagområder.

Bruk også kommunens utarbeidede rutiner som gjelder arkiv og dokumentasjon. I disse rutinene vil du finne informasjon om hvilke prosedyrer som skal følges.

I hver overskrift i planen står henvisning til paragraf i forskriften, og i titler på underkapitler står det referanse til punktet i nevnte paragraf som brukes.

Se for øvrig Leirfjord kommunes arkivplan på www.arkivplan.no. Det vises spesielt til dokument om «Interkommunale samarbeidsordninger».

1. Generelle saker			
1.1	Saker som gjelder alle avdelinger og virksomheter	Bevares	Kasseres
1.1.1	<p>Følgende bevares:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planer og organisering ✓ Organisasjonsutvikling ✓ Avtaler, overenskomster, samarbeid og kontrakter ✓ Årsmeldinger, årsrapporter, årshjul ✓ Budsjett ✓ Interne rutiner ✓ Møtereferater ✓ Høringsuttalelser ✓ Saksframlegg med grunnlagsmateriale ✓ Tvister og anmeldelser ✓ Tilsynsrapporter ✓ Rapporter og besvarelser fra brukerundersøkelser <p><i>Kommentar: Dette gjentas gjerne i kapitlene under, men det er samlet her for å understreke at slik dokumentasjon er arkiverdig for hele kommunen</i></p>	X	Etter adm. behov
2. Administrasjon og politikk, §7-24			
2.1	Administrativ og politisk organisering pkt 1	Bevares	Kasseres
2.1.1	Administrativ organisering, inkl. organisasjonskart og beskrivelser av ansvarsområder og oppgaver	X	
2.1.2	Organisatoriske endringer, organisasjonsutvikling	X	
2.1.3	Delegering av myndighet	X	
2.1.4	Opprettelse av og valg til formannskap og politiske råd, utvalg, komiteer, og til stiftelser, foretak og interkommunale samarbeidsorgan	X	
2.1.5	Administrativ og politisk behandling av saker som legges frem for og / eller behandles i organer som nevnt i forrige ledd	X	
2.2	Foretak, selskap og IKS-er, pkt 3	Bevares	Kasseres
2.2.1	Opprettelse og avvikling av stiftelser, foretak, selskaper og interkommunale samarbeidsordninger	X	
2.2.2	Vedtakter, samarbeidsavtaler, selskapsavtaler og andre avtaler eller vedtak som dokumenterer overføringen av oppgaver og myndighet fra kommunen til kommunale og private foretak, selskaper, samt interkommunalt samarbeidsorgan	X	
2.2.3	Kommunens kontroll med og revisjon av foretak, selskaper og interkommunale samarbeidsordninger	X	
2.3	Valg og medbestemmelse, pkt 2	Bevares	Kasseres
2.3.1	Retningslinjer og oppgaver i forbindelse med valg, folkeavstemninger og andre tiltak for medbestemmelse	X	
2.3.2	Oppnevning av valgstyre, valgmanntall, organisering av forhåndsstemming, valgoppgjør	X	
2.3.3	Folkeavstemninger, innbyggerinitiativ, folkemøter og høringer i spørsmål av betydning for innbyggerne	X	
2.3.4	Organiseringen av valget, eks. fastsettelse av stemmesteder og åpningstider	X	
2.3.5	Organisering av opptelling	X	
2.3.6	Avkrysningsmanntall		4 år

2.3.7	Stemmesedler		4 år
2.4	Sikkerhet og beredskap, pkt 4	Bevares	Kasseres
2.4.1	Kommunens overordnede oppgaver innen sikkerhet og beredskap i henhold til lovverk som regulerer ulike fagområder	X	
2.4.2	Kommunens rolle i den nasjonale beredskapen og oppgaver i henhold til sivilbeskyttelsesloven, herunder beredskapsplaner og risiko- og sårbarhetsanalyser for kommunen som helhet og deltakelse i regionale og nasjonale beredskapsøvelser	X	
2.4.3	Kommunens ivaretagelse av samfunnssikkerhetsaspektet i kommunal og regional planlegging, herunder risiko- og sårbarhetsanalyser for utbyggingsområder	X	
2.4.4	Etablering og utvikling av kommunens styringssystem for sikkerhet og beredskap, herunder interne instruksjoner og retningslinjer for sikkerhets- og beredskapsarbeid, organisering av sikkerhetsadministrasjon, virksomhetsledelsens oppfølging og evaluering av sikkerhet og beredskap	X	
2.4.5	Sikkerhetsrapportering, herunder rapportering internt i kommunen samt til regionale og nasjonale tilsynsmyndigheter vedr sikkerhet	X	
2.4.6	Personellsikkerhet: Nærmere bestemmelser utarbeides av Riksarkivaren og Nasjonal sikkerhetsmyndighet	X	
2.5	Kommuneadvokat, pkt 5	Bevares	Kasseres
2.5.1	Alle saker fra kommuneadvokaten, blant annet <ul style="list-style-type: none"> ✓ Presendenssaker med registre ✓ Erstatningssaker på det offentligrettslige området, inkl. saker i forbindelse med billighetserstatning 	X	
2.6	Administrative tjenester		
2.6.1	Anskaffelse, pkt 6 a)	Bevares	Kasseres
2.6.1.1	Saker vedrørende <ul style="list-style-type: none"> ✓ Anskaffelsesstrategi ✓ Anskaffelsesreglement ✓ Retningslinjer og standarder ✓ Behovsanalyse ✓ Anskaffelsesprotokoll ✓ Antatte tilbud 	X	
2.6.1.2	Ikke antatte tilbud etter at klagefrist er gått ut		X
2.6.1.3	Tilbud som ikke tilfredsstillende formelle krav til frister og saksbehandling for å komme i betraktning		1 år etter tildeling
2.6.2	Arkivtjeneste, pkt 6 b)	Bevares	Kasseres
2.6.2.1	Saker vedrørende <ul style="list-style-type: none"> ✓ Arkivdanning og rutiner, herunder arkivplaner, konfigurasjonsdokumenter, klassifikasjonssystemer ✓ Bevarings- og kassasjonsvedtak og -planer, bevarings- og kassasjonslister ✓ Depotavtaler, kartlegginger, tilsyn 	X	
2.6.2.2	Kommunens planer for arkivdepot, årsplaner, langtidsplaner og årsberetninger for det enkelte arkivdepot	X	
2.6.2.3	Utviklingsarbeid	X	
2.6.2.4	Avtaler om arkivansvar og arkivorganisering når tjenester legges til foretak, selskap og interkommunale samarbeidsorganer	X	
2.6.2.5	Grunnlagsmateriale knyttet til utarbeidelse av dokumenter som gjelder arkivdanning og rutiner		X

2.6.2.6	Dokumenter knyttet til ordinær, rutinemessig behandling av innsynsbegjæringer		X
2.6.3	Informasjons- og kommunikasjonsteknologi, pkt 6 c)	Bevares	Kasseres
2.6.3.1	Saker vedrørende <ul style="list-style-type: none"> ✓ Strategisk planlegging, styring og utvikling av IKT-området, herunder IKT-strategi, -policy og -plan ✓ Dokumentasjon om utvikling av nye IKT-løsninger 	X	
2.6.4	Kommunikasjons- og informasjonsarbeid, pkt 6 d)	Bevares	Kasseres
2.6.4.1	Dokumentasjon vedr planlegging og styring av kommunikasjonsområdet, herunder utarbeidelse av kommunikasjonsstrategier og -planer, utarbeidelse av regler og retningslinjer for kommunikasjon internt og eksternt, medieveiledning, egenproduserte publikasjoner med forarbeider	X	
3. Økonomi, virksomhetsstyring, regnskap og innfordring, §7-25			
3.1	Budsjett og virksomhetsstyring, pkt 1	Bevares	Kasseres
3.1.1	Saker vedrørende budsjett- og virksomhetsstyring jf. kommuneloven § 44-48, rammesak, årsbudsjett, økonomiplan, handlingsprogram, handlingsplaner, årsrapportering, tertialrapportering, årsmelding, årsevaluering og andre styringsdokumenter	X	
3.2	Regnskap og revisjon, pkt 2	Bevares	Kasseres
3.2.1	Saker vedrørende kommunens årsregnskap jf. kommuneloven § 48	X	
3.2.2	Regnskapsmateriale (bilag, spesifikasjoner, regnskapsrapporter) <i>(Se siste side i plan for informasjon om bevaringstid for regnskapsmateriale – denne kan slettes)</i>		5 el. 10 år
3.2.3	Bilag og regnskap vedrørende private barnehager kan kasseres etter beregning av tilskudd		1 år
3.2.4	Saker vedrørende momskompensasjon		10 år
3.3	Kapitalforvaltning, låneopptak, legatvirksomhet, pkt 3	Bevares	Kasseres
3.3.1	Saker vedrørende kapitalforvaltning	X	
3.3.2	Saker vedrørende kommunale garantier, utlån og låneopptak	X	
3.4	Kommunal eiendomsskatt, pkt 4	Bevares	Kasseres
3.4.1	Saker vedr. innføring eller oppheving av kommunal eiendomsskatt	X	
3.4.2	Saker vedr. fastsettelse av årlige satser for eiendomsskatt	X	
3.5	Skatteoppkreving, arbeidsgiverkontroll og kommunal innfordring, pkt 5	Bevares	Kasseres
3.5.1	Saker vedrørende utleggsforretning og lemping	X	
3.5.2	Egeninitierte prosjekter og kursopplegg for å informere og veilede skatteyttere og arbeidsgivere	X	
3.5.3	Saker vedrørende fordeling av skatt og arbeidsgiveravgift	X	
3.5.4	Saker vedrørende kommunal inkasso		10 år
4. Personalforvaltning, §7-26			
4.1	Generelt om ansatte i kommunen, pkt 1	Bevares	Kasseres

4.1.1	Planlegging, ledelse, styring og evaluering av organets personalfunksjon, herunder utarbeidelse og fastsettelse av strategiske planer, lokal personalpolitikk, lokale avtaler mellom arbeidsgiver og arbeidstakere, interne instruksjoner og retningslinjer og andre styringsdokumenter, evalueringer	X	
4.1.2	Behandling av saker i administrasjonsutvalget	X	
4.1.3	Kommunens arbeid med rekruttering og ansettelse, herunder kunngjøring, utvidet søkeliste og innstilling, protokoller og møtereferater fra innstillings- og tilsettingsmyndighet, eventuelle klager på tilsetting	X	
4.1.4	Kommunens organisering av arbeidet med helse-, miljø og sikkerhet. Saker som viser utarbeidelse og utvikling av organets instruksjoner og retningslinjer for HMS-arbeidet, evalueringer	X	
4.1.5	Saker fra verneombud	X	
4.1.6	Kommunens håndtering av konflikter og varsling	X	
4.1.7	Kommunens planlegging, ledelse, styring og evaluering av kompetanse-utvikling og opplæring, herunder enhetens egne opplæringsplaner, referater fra kompetanseutvalg	X	
4.1.8	Ansettelsessaker <ul style="list-style-type: none"> ✓ Stillingsannonse ✓ Søknader ✓ Tilsettingsbrev ✓ Utvidet søkerliste ✓ Referater ✓ Innstilling ✓ Tilsettingsbrev ✓ Klage på tilsetting 	X	
4.2	Personalsaker	Bevares	Kasseres
4.2.1	Personalmapper <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tilsettingsbrev ✓ Arbeidsavtale ✓ Søknad med vedlegg ✓ Taushetserklæring ✓ Dokumenter vedr. pensjonsforhold ✓ Stønad etterutdanning/videreutdanning ✓ Dokumentasjon kompetanseutvikling ✓ Permisjoner med betydning for lønn/pensjon ✓ Senioravtaler ✓ Særskilte avtaler om arbeidstid ✓ Sykefravær, oppfølging m.v. ✓ Yrkesskade ✓ Disiplinærsaker ✓ Politianmeldelse av lovbrudd ✓ Avskjed/opsigelse fra arbeidstaker eller arbeidsgiver ✓ Arbeidsbekreftelse/sluttattest 	X	
4.2.25	AKAN-dokumenter		Etter oppfylt kontrakt
4.3	Folkevalgte, pkt 2	Bevares	Kasseres
4.3.1	Satser for godtgjøring	X	
4.3.2	Pensjonsordninger	X	
4.3.3	Avtaler med folkevalgte	X	

4.3.4	Forhold som får betydning for folkevalgtes pensjonsrettigheter	X	
4.3.5	Fritak eller suspensjon fra verv	X	
5. Kommunal og regional planlegging og oppmåling, §7-27			
5.1	Kommunal og regional planlegging, pkt 1	Bevares	Kasseres
5.1.1	Saker vedrørende kommunal og regional planlegging jf. plan- og bygningsloven § 3-3 og § 3-4, herunder regional og kommunal planstrategi, regional plan, kommuneplan, områdeplan og reguleringsplan	X	
5.2	Byggesaksbehandling, pkt 2	Bevares	Kasseres
5.2.1	Byggesaker, jf. plan- og bygningsloven § 20-1 og § 20-2	X	
5.2.2	Saker vedrørende bruksendring, omregulering og dispensasjon fra tekniske krav i plan- og bygningsloven og vedtatte planer	X	
5.2.3	Kommunens planer for tilsyn, kontroll og ulovlighetsoppfølging	X	
5.2.4	Enkelt saker og klagesaker vedrørende ulovlighetsoppfølging	X	
5.3	Oppmåling, pkt 3	Bevares	Kasseres
5.3.1	Saker vedr. oppmålingsforretninger jf. matrikelloven § 33, herunder grense-påvisning, grensejustering, arealoverføring, deling og sammenføring av grunneiendom	X	
6. Opplæring og oppvekst, §7-28			
6.1	Alle oppgaver innen opplæring og oppvekst pkt 1	Bevares	Kasseres
6.1.1	Tjenestetilbud, planer, rutiner, rapporter og evalueringer, samarbeid mellom enhetene, jf. opplæringslova kap. 13	X	
6.2	Barnehagedrift, pkt 2	Bevares	Kasseres
6.2.1	Generelt	Bevares	Kasseres
6.2.1.1	Planer for etablering, drift og tilsyn av barnehager	X	
6.2.1.2	Retningslinjer for godkjenning og etablering, retningslinjer for tildeling av tilskudd, retningslinjer for inntak og opphold i barnehage	X	
6.2.1.3	Saker om godkjenning av barnehager, oppfølging av avvik med betydning for barnehagens godkjenning, dispensasjoner fra krav	X	
6.2.1.4	Årsplaner og årsmeldinger, avvikrapportering og kriseberedskap	X	
6.2.2.1	Register over barnehagebarn (f.eks. en halvårlig liste eller rapport)	X	
Om det enkelte barn, pkt 2 e			
6.2.2.2	Følgende bevares i barnemappe: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Søknad og svar på barnehageplass ✓ Søknad og svar på bytte av barnehage, oppsigelse av barnehageplass ✓ Fullmakter fra foreldre/foresatte ✓ Dokumentasjon og korrespondanse ang. det enkelte barns utvikling, helse m.m. 	X	
6.3	Grunnskoleopplæring, pkt 3	Bevares	Kasseres
6.3.1	Generelt	Bevares	Kasseres
6.3.1	Kommunens og skolens retningslinjer og prosedyrer, planer og evalueringer, virksomhetsplaner og tilstandsrapporter	X	
6.3.2	Saker om tilsyn ved hjemmeundervisning	X	

6.3.3	Kriterier for opplæringsens organisering, innhold og evaluering, inkl. nasjonale prøver, oppgavetekst lokale eksamener	X	
6.3.4	Saker som er behandlet i skolens øverste samarbeidsorgan, jf. opplæringslova kap. 11	X	
6.3.5	Saker fra øvrige samarbeidsorgan (FAU, elevråd, skolemiljøutvalg)	X	
6.3.6	Fotografier som illustrerer ulike aktiviteter gjennom året, f. eks. turer, lek, læring eller seremonier, samt metadata med navn på fotograf og dato	Vurderes	
6.3.2	Om det enkelte barn, pkt 3 f	Bevares	Kasseres
6.3.2.1	Om <u>alle elever</u> bevares følgende dokumentasjon: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Hvilke elever som har gått på hvilken skole, inkludert fravær ✓ Undervisvurdering, inkl. halvårsvurdering med karakter ✓ Sluttvurdering, inkl. standpunktkarakter og eksamenskarakter ✓ Ved fritak for vurdering med karakter skal det bevares annen dokumentasjon av opplæringen 	X	
6.3.2.2	Om <u>enkeltelever</u> bevares følgende dokumentasjon: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Saker om rettigheter og plikter knyttet til innhold og organisering av opplæringen, jfr. opplæringslova kap. 2 og opplæringsforskriften kap. 1. ✓ Saker om spesialpedagogisk støtte og spesialundervisning, inkl. utredning, enkeltvedtak og individuell opplæringsplan med vurdering ✓ Saker om fysisk og psykososialt skolemiljø ✓ Skademelding <p><i>Kommentar: Læringsplattformer er ikke arkivsystemer. Dokumentasjon om elevene må legges i et godkjent arkivsystem</i></p>	X	
6.4	Skolefritidsordning, pkt 5	Bevares	Kasseres
6.4.1	Kommunens vedtekter, planer, meldinger og rapporter	X	
6.4.2	Lokale planer, tilbud og satsningsområder	X	
6.4.3	Skademelding	X	
6.5	Musikk- og kulturskolen (Alstahaug vertskommune), pkt 6	Bevares	Kasseres
6.5.1	Kommunens planer, meldinger og rapporter	X	
6.5.2	Oversikt over tilbud	X	
6.6	Pedagogisk-psykologisk tjeneste, pkt 7	Bevares	Kasseres
6.6.1	Årsplan, årsmelding	X	
6.6.2	Systemarbeid, testverktøy, metoder og maler	X	
6.3	Om enkeltindivider bevares utredninger og sakkyndige vurderinger nødvendig for at kommune eller skole kan fatte vedtak etter opplæringslova kap. 4 A og 5	X	
6.7	Barnevern, pkt 9	Bevares	Kasseres
6.7.1	Prosedyrer, rutiner og saksbehandlingsprosesser for barnevernstjenesten, herunder håndtering av bekymringsmeldinger	X	
6.7.2	Retningslinjer og rutiner for kommunens forebyggende arbeid innen barnevern, inkl. barnevernstjenestens samarbeid med andre sektorer og forvaltningsnivåer	X	
6.7.3	Kommunens oppgaver vedrørende omplassering, etablering og drift av fosterhjem og besøks hjem, opplæring og veiledning av fosterhjem og besøks hjem	X	
6.7.4	Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon: <ul style="list-style-type: none"> • Bekymringsmeldinger - om meldinger fører til sak eller blir henlagt • Saker om forebyggende virksomhet • Samarbeid med andre deler av forvaltningen, inkludert individuell plan og rapporter som danner grunnlag for beslutninger om enkeltbarn • Saker knyttet til særlige tiltak i hht barnevernsloven, inkludert 	X	

	undersøkelser av bekymringsmeldinger, utredninger, saksbehandling, tiltak og oppfølging av tiltak <ul style="list-style-type: none"> Tilsynssaker der kommunen har medansvar 		
7. Helse og omsorg, § 7-29			
	Alle saker / sakstyper på dette området skal bevares, herunder:		
7.1	Pasient- og klientopplysninger, pkt 1	Bevares	Kasseres
7.1.1	All dokumentasjon som er skapt om enkeltindivider av kommunale tjenester som yter helsehjelp og som reguleres av bestemmelsene her. Alle opplysninger skal bevares inntil det foreligger en egen forskrift om slike opplysninger i spesialisthelsetjenesten, herunder saker om rettigheter og plikter hjemlet i pasient- og brukerrettighetsloven med forskrifter og helse- og omsorgstjenesteloven med forskrifter (vedtak, journalopplysninger, klager på vedtak med vedlegg, individuelle planer)	X	
7.2	Folkehelse, helsestasjon og skolehelsetjeneste, pkt 2	Bevares	Kasseres
7.2.1	Planer, avtaler og ordninger for folkehelsearbeidet, helsestasjon, svangerskaps- og barselomsorgstjeneste, skolehelsetjeneste, inkludert samarbeids- og beredskapsarbeid for disse tjenestene	X	
7.2.2	Oppgaver innen forebyggende barne- og ungdomsarbeid, inkludert tjenestetilbud, planer, rapporter og evalueringer	X	
7.2.3	Oversikter over helsetilstand og folkehelseutfordringer	X	
7.2.4	Saker om miljørettet helsevern	X	
7.2.5	Tilsyn med egne tjenestesteder, inkludert pålegg og godkjenning	X	
7.2.6	Årsmeldinger, årsrapporter, lokale forskrifter for tjenestestedene	X	
7.2.7	Prosjekter i kommunen samt ved tjenestestedene	X	
7.2.8	Om enkeltindivider bevares vaksinasjonskort og opplysninger om vaksiner for voksne, som ikke automatisk meldes til SYSVAK	X	
7.3	Fastlegeordningen, pkt 3	Bevares	Kasseres
7.3.1	Planer for og organisering av fastlegeordningen	X	
7.3.2	Kommunens avtaler med fastlegene	X	
7.4	Akuttmedisinsk beredskap utenom sykehus (legevakten), pkt 4	Bevares	Kasseres
7.4.1	Saker vedr. organiseringen av legevaksordningen i den enkelte kommune, herunder saker vedr. etablering og nedleggelse av legevakt	X	
7.4.2	Rutiner og prosedyrer for prioritering mellom pasienter og oppfølging av pasienter med ulike skader og sykdommer	X	
7.4.3	Rutiner og prosedyrer for samhandling og kommunikasjon mellom de akuttmedisinske tjenester, herunder akuttmedisinsk kommunikasjonsentral, legevaktssentral og sykehus	X	
7.4.4	Dokumentering av rutiner og prosedyrer for medisinsk nødmelde-tjeneste, jf. kap. 2 i forskrift om krav til akuttmedisinske tjenester	X	
7.4.5	Evaluering av legevaksordningen og tjenestetilbudet	X	
7.5	Helse- og omsorgstjenester i hjemmet og på institusjon, pkt 5	Bevares	Kasseres
7.5.1	Kommunens planer og prosjekter for helsetjenestene, inkludert helseberedskapsplan	X	
7.5.2	Tjenestestedenes årsplaner, årsmeldinger, lokale forskrifter og veiledninger	X	
7.5.3	Om enkeltindivider bevares saker om rettigheter og plikter hjemlet i pasient- og brukerrettighetsloven med forskrifter og helse- og omsorgstjenesteloven med forskrifter som kan danne grunnlag for erstatning	X	
7.7	Rusomsorgen, pkt 6	Bevares	Kasseres

7.7.1	Årsrapporter, årsmeldinger, lokale forskrifter, rutinebeskrivelser og veiledninger	X	
7.7.2	Prosjekter som ikke dokumenteres andre steder	X	
7.7.3	Om enkeltindivider bevares saker om rettigheter og plikter hjemlet i pasient- og brukerrettighetsloven med forskrifter og helse- og omsorgstjenesteloven med forskrifter som kan danne grunnlag for erstatning	X	
7.7.4	Brukermappe / klientmappe, herunder behandlingsopplegg for den enkelte klient	X	
7.8	Overgrepsmottak og krisesentre, pkt 7	Bevares	Kasseres
7.8.1	Kommunens organisering av overgrepsmottak og krisesentre	X	
7.8.2	Årsplaner, årsmeldinger, referater fra fagmøter, prosjekter og opplæringstiltak ved senteret	X	
7.8.3	Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Opphold ved overgrepsmottak og krisesenter ✓ Hjelpetiltak ved krisesenter 	X	
7.9	Skjenkebevilling, pkt 8	Bevares	Kasseres
7.9.1	Kommunens handlingsplan for alkohol og rus samt lokale forskrifter og retningslinjer for skjenkebevilling og salgsbevilling	X	
7.9.2	Kommunens rutiner for kontroll med skjenke- og serveringssteder samt saker som gjelder inndragning av skjenkebevilling	X	
7.9.3	Vitnemål fra etablererprøven og kunnskapsprøven skal bevares i kommunen hvor prøven er avlagt	X	
8. Sosial- og velferdstjenester, §7-30			
8.1	Sosialtjenesten (NAV), pkt 1	Bevares	Kasseres
8.1.1	Kommunens planer og prosjekter for sosial- og velferdstjenestene, inkludert sosialberedskapsplan	X	
8.1.2	Årsplaner, årsmeldinger, lokale forskrifter, rutinebeskrivelser, samarbeidsavtalen om oppgavefordeling og satser for utbetaling av økonomisk stønad	X	
8.1.3	Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Saker om rettigheter og plikter hjemlet i helse- og omsorgstjenesteloven med forskrifter som kan danne grunnlag for erstatning ✓ Saker som involverer umyndige barn av klienter 	X	
8.2	Kommunens arbeid med flyktninger og innvandrere, pkt 2	Bevares	Kasseres
8.2.1	Virksomhetsplaner, rutinebeskrivelser, beredskapstiltak, dokumentasjon av metoder og testverktøy	X	
8.2.4	Saker vedrørende asylmottak, herunder driftsavtale og håndtering av retningslinjer fra Utlendingsdirektoratet	X	
8.2.5	Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Saker knyttet til etablering, kvalifisering og arbeid ✓ Saker knyttet til rettigheter og plikter hjemlet i Introduksjonsloven, inkl. kursbevis 	X	
9. Næring, miljø og samfunnsutvikling, § 7-31			
9.1	Landbruk og skogbruk, pkt 1	Bevares	Kasseres
9.1.1	Kommunens landbruks- og skogbruksstrategier, inkl. kommunens arbeid med miljøregistreringer i skog	X	
9.1.2	Strategier og retningslinjer for bruk av midler til rekruttering, likestilling og kompetanseheving i landbruket	X	
9.1.3	Saker vedr. konsesjon eller endret bruk av landbrukseiendom, herunder tillatelse til nydyrking, omdisponering av dyrket og dyrkbar mark, deling av landbrukseiendom og bo- og driveplikt	X	
9.1.4	Saker vedrørende bygging av landbruksvei og skogsbilvei	X	

9.1.5	Saker vedrørende hogst i verneskoger	X	
9.1.6	Tilskudd til: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Avløsning ved sykdom ✓ Avløsning ved ferie og fritid ✓ Produksjonstilskudd ✓ Organisert beitebruk ✓ Miljøtilskudd ✓ Tilskudd ved avlingsskader 		Etter adm. behov
9.2	Akvakultur, fiske og viltforvaltning, pkt 2	Bevares	Kasseres
9.2.1	Kommunens overordnede planer, prioriteringer og tiltak samt egeninitierte prosjekter innen marinforvaltning, fiskeforvaltning og viltforvaltning, herunder kartlegging av bestandene	X	
9.2.2	Avtalen for samarbeidet og referater fra møter mellom partene i tilfeller der kommunen har overlatt deler av administrasjonen av fiske til en organisasjon	X	
9.2.3	Uttalelser om hensynet til fiskeinteressene og fiskens leveområder, eller viltinteressene og viltets leveområder ved regulering av utbygging eller annen virksomhet etter plan- og bygningsloven i kommune og fylke	X	
9.2.4	Tildeling av tillatelser etter akvakulturloven	X	
9.2.5	Fastsettelse av vald, fellingstillatelser og bestandsplaner	X	
9.3	Naturforvaltning, miljø og forurensning, pkt 3	Bevares	Kasseres
9.3.1	Kommunens planer for naturforvaltning, miljø og forurensning, herunder forvaltningsplaner	X	
9.3.2	Lokale forskrifter, rutiner og retningslinjer for utslippsløyver for kloakk, testing og håndtering av lekkasjer fra forurensete søppelfyllinger, skjøtsel og ferdsel i naturvernområder og tillatelser til motorferdsel i utmark og vassdrag	X	
9.3.3	Saker som behandler forholdet mellom natur, miljø og næringsinteresser	X	
9.3.4	Saker som etter naturmangfoldsloven skal registreres i Miljøvedtakregisteret	X	
9.3.5	Saker vedrørende håndtering av forurenset grunn og påviste lekkasjer samt opplysninger om forurenset grunn i matrikkelen, inkl. pålegg om opprydding og oppfølging av pålegg	X	
9.4	Nærings-, samfunnsutvikling og internasjonalt samarbeid, pkt 4	Bevares	Kasseres
9.4.1	Kommunens overordnede planer, herunder handlingsprogram, regionale planer, handlingsplaner og strategier for lokal og regional utvikling, næringsutvikling, samfunnsutvikling og reiselivsutvikling	X	
9.4.2	Retningslinjer for bruken av midlene ved tildeling av midler til regionsråd og andre samarbeidsorganer	X	
9.4.3	Kommunens egne prosjekter samt deltagelse i samarbeidsprosjekter og EU-finansierte prosjekter	X	
10.Kultur, idrett, friluftsliv og kirke, §7-32			
10.1	Kulturminnevern, pkt 1	Bevares	Kasseres
10.1.1	Kommunens planer for kulturminnevern og museer	X	
10.1.2	Alle saker hvor kommunen fatter vedtak eller avgir uttalelser som berører kulturminnevern	X	
10.1.3	Retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til fredede bygninger, anlegg andre kulturminneformål og museer	X	
10.1.4	Kommunens egne prosjekter for å ivareta, synliggjøre og informere om fornminner, nyere tids kulturminner, fredede og vernede bygg og anlegg, gamle veier og veifar, samt kulturmiljøene i kulturlandskapet	X	
10.2	Kunst- og kulturformidling, pkt 2	Bevares	Kasseres
10.2.1	Kommunens planer som viser hvordan kommunen koordinerer, administrerer og bidrar til Den kulturelle skolesekken	X	

10.2.2	Retningslinjer og prioriteringer ang. bruk av midlene fra Den kulturelle skolesekken samt turnéprogram for grunnskolen i det enkelte fylke	X	
10.2.3	Vedtak om etablering av kulturhus, flerbrukslokaler eller spesiallokaler for kunst og kultur	X	
10.2.4	Prioriteringer og retningslinjer for tildeling av tilskudd, priser og stipender	X	
10.2.5	Oversikter over pris- og stipendmottakere	X	
10.2.6	Oversikter over hvilke foreninger og organisasjoner som har fått tildelt støtte gjennom kommunens tilskuddsordninger	X	
10.2.7	Saker vedr. støtte til prosjekter og arrangementer som har betydning for utviklingen av kunst- og kulturlivet i kommunen	X	
10.2.8	Kommunens egen kunst- og kulturformidling, inkl. oversikter over hvilke kunst- og kulturarrangementer som er blitt avholdt helt eller delvis i regi av kommunen, herunder program og annen relevant informasjon om arrangementene	X	
10.2.9	Prioriteringer mht. kommunens innkjøp av kunst samt forvaltningen av kunstsamlingen	X	
10.3	Bibliotek, pkt 3	Bevares	Kasseres
10.3.1	Kommunens reglement for folkebibliotek	X	
10.3.2	Det enkelte biblioteks års- og langtidsplaner, og årsberetninger	X	
10.3.3	Prosjekter og annet formalisert samarbeid for å fremme opplysning, utdanning og annen kulturell virksomhet gjennom informasjonsformidling i kommunen	X	
10.4	Arkivdepot, pkt 4		
10.4.1	Kommunens planer for arkivdepot	X	
10.4.2	Årsplaner, langtidsplaner og årsberetninger for det enkelte arkivdepot	X	
10.4.3	Utviklingsarbeid		
10.5	Idrett og friluftsliv, pkt 5	Bevares	Kasseres
10.5.1	Kommunens overordnede planlegging innen idrett og friluftsliv	X	
10.5.2	Kommunens retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til idrettsanlegg, idrettsforeninger og idrettstiltak	X	
10.5.3	Kommunens retningslinjer og prioriteringer for tildeling av midler til fysisk tilrettelegging, vedlikehold og skjøtsel av friluftsområder samt friluftstiltak	X	
10.5.4	Oversikter over hvilke foreninger og organisasjoner som har fått tildelt støtte gjennom kommunens tilskuddsordninger	X	
10.5.5	Saker vedr. støtte til prosjekter og arrangementer som har betydning for utviklingen av idretts- og friluftslivet i kommunen	X	
10.5.5	Oversikter over pris- og stipendmottakere	X	
10.5.6	Kommunale prosjekter innen idrett og friluftsliv	X	
10.6	Kirke og trossamfunn, pkt 6	Bevares	Kasseres
10.6.1	Kommunens behandling av kirkens budsjettforslag	X	
10.6.2	Kommunens beregningsnøkkel for tilskudd til andre trossamfunn	X	
10.7	Kino og ungdomsklubber, pkt 7	Bevares	Kasseres
10.7.1	Planer og retningslinjer for drift av kino	X	
10.7.2	Planer og retningslinjer for drift av ungdomsklubber	X	
11.Tekniske tjenester, brannvern og samferdsel, §7-33			
11.1	Eiendomsforvaltning, pkt 1	Bevares	Kasseres
11.1.1	Kommunens rutiner for salg, kjøp, feste og utleie av eiendom	X	
11.1.2	Saker om bygging, drift og forvaltning av kommunal eiendom som ikke bevares	X	

	gjennom byggesaken, jf. § 4-11 b		
11.1.3	Saker vedrørende eiendomstransaksjoner og eiendomspolitikk	X	
11.2	Vann og avløp, pkt 2	Bevares	Kasseres
11.2.1	Rutiner og prosedyrer for kontroll med ledningsnett og vannkvalitet samt beredskapsplaner og saker vedr håndtering av avvik og utslipp	X	
11.2.2	Utrednings- og prosjekteringsarbeider	X	
11.2.3	Kommunens planer for vedlikehold av ledningsnettet	X	
11.2.4	Dokumentasjon av ledningsnett, som årsversjoner, tekniske tegninger og kart	X	
11.2.5	Opplysninger om private vannledninger, inkl. tilkobling til ledningsnettet på den enkelte eiendom	X	
11.3	Renovasjon og avfall, pkt 3	Bevares	Kasseres
11.3.1	Saker vedrørende opprettelse eller endring av renovasjons- og avfalls-håndteringsordninger og fastsettelse av avgifter	X	
11.3.2	Saker vedrørende opprettelse av kommunale avfallsdeponier	X	
11.4	Havnevesen, pkt 4	Bevares	Kasseres
11.4.1	Planer, prosedyrer og rutiner for tilsyn med kaianlegg og sjøområdene samt beredskapsplaner	X	
11.4.2	Teknisk dokumentasjon, inklusive kart, av vannledninger og kloakkrør som går ut i sjø samt kaianlegg	X	
11.4.3	Saker vedrørende fastsettelse av havneavgift og havnevederlag	X	
11.5	Samferdsel pkt, 5	Bevares	Kasseres
11.5.1	Kommunens overordnede planer og strategier for samferdsel, trafiksikkerhet og transportberedskap	X	
11.5.2	Saker vedrørende utbygging, omgjøring, nedlegging og omdisponering av, samt overføring av vedlikeholdsansvar for kommunal vei	X	
11.5.3	Saker vedrørende nedlegging av byggeforbud i område for planlagt vei, forlengelse av byggeforbud samt rådighetsbegrensninger for grunn innen byggegrensen	X	
11.5.4	Eiendomsinngrep mot vederlag etter skjønn (ekspropriasjon)	X	
11.5.5	De økonomiske rammene for kollektivtilbudet samt saksbehandlingen i forbindelse med fastsettelsen av rutenettet	X	
11.5.6	Skoleskyssordningen: <ul style="list-style-type: none"> ✓ retningslinjer for ordningen, ✓ dispensasjonssøknader, ✓ klagesaker 	X	
11.5.7	Transportordningen for funksjonshemmede: <ul style="list-style-type: none"> ✓ retningslinjer for ordningen, ✓ klagesaker 	X	
11.5.8	Tildeling av behovsprøvde løyver og retningslinjer for av alle typer løyver	X	
11.6	Brann og redning, pkt 6	Bevares	Kasseres
11.6.1	Saker vedrørende organiseringen av brann- og redningstjenesten	X	
11.6.2	Kommunens planer, prosedyrer og arbeidsinstrukser for tilsyn og håndtering av nødalarmer samt risikoanalyser og beredskapsplaner	X	
11.6.3	Planer for og evt. evalueringer av interne øvelser og fellesøvelser	X	
11.6.4	Kommunens egenutviklede brannforebyggende prosjekter og opplæringsopplegg	X	
11.6.5	Tilsynsrapporter for særskilte brannobjekter	X	
11.6.6	Statistikk over antall utrykninger og antall ulike typer utrykninger samt rapporter og evalueringer fra brann- og redningsaksjoner, som ikke genereres automatisk fra logg	X	

Fem års oppbevaringstid for de aller fleste typer regnskapsmateriale.

Den reduserte oppbevaringstiden til fem år som ble vedtatt fra 1. februar 2014 blir stående for de aller fleste typer regnskapsmateriale. Dette er klart etter at Finansdepartementet nå har fastsatt endringer i oppbevaringsreglene i bokføringsforskriften.

Endringene i bokføringsforskriften som trådte i kraft 1. januar 2015 har som resultat at minstekravet til oppbevaringstid for de fleste former for regnskapsmateriale (primærdokumentasjon) blir fem år etter regnskapsårets slutt. Tidligere var oppbevaringstiden ti år. Overgangsreglene som ble fastsatt 1. februar 2014, og som medførte at det meste av regnskapsmateriale inntil videre fortsatt måtte oppbevares i ti år, ble samtidig opphevet.

Det er gjort unntak fra redusert oppbevaringstid for følgende dokumenter:

- Krav om oppbevaring i minst 10 år av dokumentasjon av prosjektregnskap videreføres. Fristen regnes fra avsluttede regnskapsår. Dette innebærer at bygge- og anleggsbransjen fortsatt må oppbevare prosjektregnskap og bilag i tilknytning til dette, samt byggekontrakter med anbud/kalkyler, tegninger, kontrakter med underentreprenører, timelister og ordrelister i ti år.
- Kjøpsdokumentasjon ved ny-, på- eller ombygging av eiendom som er kapitalvare etter justeringsreglene, skal oppbevares i 10 år etter regnskapsårets slutt.

Det blir fortsatt 3 år og 6 måneders oppbevaringstid for sekundærdokumentasjon, som avtaler av ikke uvesentlig betydning, korrespondanse som gir vesentlig tilleggsinformasjon, og utgående pakksedler som følger varen eller sendes kjøper på annen måte. Det samme gjelder for annet regnskapsmateriale som også tidligere hadde 3,5 års oppbevaringstid, som dokumentasjon av utførte timer og medgått tid.

Som en tilpasning til endringen i bokføringsforskriften er også flere oppbevaringskrav i merverdiavgiftsforskriften endret fra ti til fem år fra 1. januar 2015. Blant annet er oppbevaringstiden for dokumentasjon som kreves utarbeidet i forbindelse med justering og tilbakeføring av inngående merverdiavgift redusert fra ti til fem år etter siste år i justeringsperioden.

Fra 1. januar 2015 kan skattekontoret i forbindelse med kontroll pålegge bokføringspliktige å oppbevare primærdokumentasjon mer enn fem år etter regnskapsårets slutt. Pålegg om lengre oppbevaringstid kan gis både etter at kontroll er iverksatt og når en kontroll er nær forestående.