



FRÆNA KOMMUNE

Bevarings- og kassasjonsplan

For perioden 1964-2019

Saksnummer	Ansvarlig			
2017/836-20	Arkivleder Elisabeth S. Mathisen			
Versjon	Dato	Endring	Utført av	Publisert
1	08.06.18		Elisabeth	Arkivplan

Innhold	
Bakgrunn og bruk	3
§ 7-24 Administrasjon og politikk.....	5
Administrativ og politisk organisering.....	5
Foretak, selskap og IKS	5
Valg og medbestemmelse	5
Sikkerhet og beredskap	5
Kommuneadvokat	6
Administrative tjenester.....	6
Anskaffelse	6
Arkivtjeneste	6
Informasjons- og kommunikasjonsteknologi.....	7
Kommunikasjons- og informasjonsarbeid	7
§ 7-25 Økonomi, virksomhetsstyring , regneskap og innfordring	7
Budsjett og virksomhetsstyring	7
Regnskap og revisjon	7
Kapitalforvaltning, låneopptak, legatvirksomhet	7
Kommunal eiendomsskatt.....	7
Skatteoppkreving, arbeidsgiverkontroll og kommunal innfordring	8
§ 7-26 Personalforvaltning	8
Generelt om ansatte i kommunen	8
Personalmapper	9
Folkevalgte	11
§7-27 Kommunal og regional planlegging og oppmåling	12
Kommunal og regional planlegging	12
Byggesaksbehandling	12
Oppmåling	13
§7-28 Opplæring og oppvekst	13
Alle oppgaver innen opplæring og oppvekst.....	13
Barnehagedrift - generelt	13
Barnehagedrift – det enkelte barn	14
Grunnskoleopplæring - generelt	15
Grunnskoleopplæring – den enkelte elev	15
Skolefritidsordning	16
PPT.....	16

Barnevern	17
§ 7-29 Helse og omsorg	20
Pasient- og klientopplysninger	20
Folkehelse, helsestasjon og skolehelsetjeneste	20
Fastlegeordningen	21
Akuttmedisinsk beredskap utenom sykehus (legevakten)	21
Helse- og omsorgstjenester i hjemmet og på institusjon	21
Legemiddelhåndtering	21
Rusomsorgen.....	21
Overgrepsmottak og krisesentre	22
Skjenkebevilgning	22
§ 7-30 Sosial og velferdstjenester	22
Sosialtjenesten (NAV).....	22
Kommunens arbeid med flyktninger og innvandrere.....	22
§ 7-31 Næring, miljø og samfunnsutvikling	23
Landbruk og skogbruk	23
Akvakultur, fiske og viltforvaltning	28
Naturforvaltning, miljø og forurensing.....	29
Nærings- og samfunnsutvikling og internasjonalt samarbeid	29
§ 7-32 Kultur, idrett, friluftsliv og kirke	29
Kulturminnevern	29
Kunst- og kulturformidling.....	29
Bibliotek.....	30
Idrett og friluftsliv.....	30
Kirke og trossamfunn	30
Kino og ungdomsklubber.....	30
Ekteskapsinngåelse/vigsel	30
§ 7-33 Tekniske tjenester, brannvern og samferdsel	31
Eiendomsforvaltning	31
Vann og avløp	31
Renovasjon og avfall.....	32
Havnevesen	32
Samferdsel.....	32
Brann og redning	33

Bakgrunn og bruk

Jfr. arkivforskriften §1-1, 2. ledd er kommunen forpliktet til å ha en bevarings- og kassasjonsplan (B/K-plan) som del av arkivplanen.

Rutiner for bruk og oppdatering

B/K-planen er ikke uttømmende. Skapes/mottas det dokumentasjon som ikke er inkludert må arkivleder kontaktes slik at B/K-plan kan oppdateres fortløpende. Planen skal også gjennomgå en årlig kvalitetssjekk.

Denne B/K-planen tar utgangspunkt i kommunens lovpålagte funksjoner slik de er definert i [Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver \(riksarkivarens forskrift\)](#) Bakgrunnen for bruk av funksjoner er at kommunens organisasjon kan endres, funksjoner den skal utføre endres i mindre grad. Planen vil derfor være relevant ved fremtidige omorganiseringer i kommunen.

Særlig for rettighetsdokumentasjon er B/K-planen satt opp på dokumentnivå. For andre funksjoner kan det være snakk om kassasjon på saksnivå.

B/K-planen inngår i kommunens [arkivplan](#). Her vil man også finne øvrige rutiner og retningslinjer for arkivdanningen i kommunen.

Planen kan brukes av arkivtjenesten som ledd i arkivoppgaver, men også av øvrige kommuneansatte for å styrke deres rolle i arkivdanningen

Denne planen er utarbeidet av arkivleder i samråd med enhetene

Formål bevaring og kassasjon

B/K-planen skal gi oversikt over hva som skal bevares, og hva som kan eller skal kasseres – eventuelt hvor lenge materialet skal oppbevares før kassasjon. Den skal også bidra til at det arkivfangsten i kommunen oppfyller de krav som finnes i lovverket og andre bestemmelser

Arkivloven §1:

Føremålet med denne lova er å tryggja arkiv som har monaleg kulturelt eller forskingsmessig verdi eller som inneheld rettsleg eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at desse kan verta tekne vare på og gjorde tilgjengelege for ettertida.

Bevaringspåbud

Følgende arkivmateriale skal *alltid* bevares

- ✓ Arkivmateriale fra 1950 og før, etter arkivavgrensing
- ✓ Presedenssaker og andre saker av prinsipiell karakter, også innafor saksgrupper som kan eller skal kasseres
- ✓ Journaler, medregnet journaldatabaser og journalregister
- ✓ arkivplaner

Arkivavgrensing

Følgende dokumenttyper skal holdes utenom arkivet. Utføres senest før deponering

- ✓ trykksaker, rundskriv og mangfoldiggjort og allment tilgjengelig materiale. Det organet som har utferda slikt materiale, skal likevel arkivere et eksemplar og de nødvendige forarbeida.

- ✓ konsept, kladder, ekstra kopier, interne meldinger o.l. som ikke har verdi som dokumentasjon. Konsept som har noteringer og påtegninger som er nødvendige for å forstå saken og dens sammenhengen, skal arkiveres. Det samme gjelder kopi av alle utgående dokument.

Uhjemlet kassasjon

Dokumentasjon som ikke inngår i B/K-plan kan ikke kasseres uten Riksarkivarens tillatelse. Søknad sendes fra arkivleder.

Merbevaring

Kommunen har anledning til selv å avgjøre merbevaring av arkiv som etter regelverket er tillatt å kassere.

Fastsettelse av kassasjonsfrister

Kassasjonsfrister angir når dokumentasjonsbehov ikke eksisterer lenger, følgende hensyn må tas:

- ✓ Bestemmelser i annet lovverk/særlover
- ✓ Virksomhetens egne administrative/juridiske behov
- ✓ Andre virksomheters juridiske behov
- ✓ Innbyggernes behov

Tidspunkt for bevaring og kassasjon

I forkant av arkivdanning

- ✓ Det som skal kasseres holdes adskilt fra det bevaringsverdige. Bevaringsvurderingen kontrolleres før kassering

I etterkant av arkivdanning

- ✓ Gjennomføres i forbindelse ordning/klargjøring til depot

En fornyet bevarings- og kassasjonsvurdering skal kun brukes unntaksvis

Enkelte av funksjonene dekkes gjennom interkommunale samarbeid. Der hvor Fræna kommune ikke har arkivansvar er dette registrert med N/A.

§ 7-24 Administrasjon og politikk					
	B/K	K-frist	Lovhjml	System	Kommentar
Administrativ og politisk organisering	B/K				
Administrativ organisering (organisasjonskart, beskrivelser ansvarsområder, oppgaver) Rutiner for fagområder Reglement og retningslinjer Møteplan politiske utvalg	B			ePhorte	
Organisatoriske endringer, organisasjonsutvikling	B			ePhorte	
Delegering av myndighet (administrativt, politisk, IKS)	B			ePhorte	
Opprettelse av og valg til formannskap og politiske råd, utvalg, komiteer, stiftelser, foretak og interkommunale samarbeidsorgan	B			ePhorte	
Folkevalgtopplæring	K	8 år		ePhorte	
Administrativ og politisk behandling av saker til kommunestyre, formannskap og andre styre, råd og utvalg	B			ePhorte	
Foretak, selskap og IKS	B/K	K-frist	Lovhjml	System	Kommentar
Opprettelse og avvikling av stiftelser, foretak, selskaper og interkommunale samarbeidsordninger	B			ePhorte	
Vedtekter, samarbeidsavtaler, selskapsavtaler, andre avtaler/vedtak som dokumenterer overføringen av oppgaver og myndighet til kommunale og private foretak, selskaper, interkommunalt samarbeidsorgan	B			ePhorte	
Kontroll med og revisjon av foretak, selskaper og interkommunale samarbeidsordninger	B			ePhorte	
Arkivorganisering for tjenester lagt til foretak, selskap og interkommunale samarbeidsorganer ikke omfatta av arkivlova	B			ePhorte	
Innkalling/referat fra foretak, selskap og IKS	K	10 år		ePhorte	Saker m/arkivverdige dokument bevares
Valg og medbestemmelse	B/K	K-frist	Lovhjml	System	Kommentar
Retningslinjer og oppgaver i fbm. med valg, folkeavstemninger og andre tiltak for medbestemmelse	B			ePhorte	
Oppnevning av valgstyre, valgmannfall, organisering av forhåndsstemming, valgoppgjør	B			ePhorte	
Folkeavstemninger, innbyggerinitiativ, folkemøter, høringer i spørsmål av betydning for innbyggerne	B			ePhorte	
Organiseringen av valget, eks. fastsettelse av stemmesteder og åpningstider	B			ePhorte	
Organisering av optelling	B			ePhorte	
Avkrysningsmannfall	K	4 år		Papir	
Godkjente stemmesedler	K	4 år		Papir	
Sikkerhet og beredskap	B/K	K-frist	Lovhjml	System	Kommentar
Overordnede oppgaver sikkerhet og beredskap jfr. lovverk som regulerer ulike fagområder	B			ePhorte	
Kommunens rolle i nasjonal beredskap og oppgaver ✓ beredskapsplaner og risiko- og sårbarhetsanalyser for kommunen som helhet og deltakelse i regionale og nasjonale beredskapsøvelser	B		sivilbeskyttelsesloven	ePhorte	
Ivaretagelse av samfunnsikkerhetsaspektet i kommunal og regional planlegging, inkl. risiko- og	B			ePhorte	

sårbarhetsanalyser for utbyggingsområder					
Etablering og utvikling av styringssystem for sikkerhet og beredskap Interne instruksjoner og retningslinjer for sikkerhets- og beredskapsarbeid, organisering av sikkerhetsadministrasjon, virksomhetsledelsens oppfølging og evaluering av sikkerhet og beredskap	B			ePhorte	
Sikkerhetsrapportering, internt, samt til regionale og nasjonale tilsynsmyndigheter vedr sikkerhet	B			ePhorte	
Personellsikkerhet: Nærmere bestemmelser utarbeides av Riksarkivaren og Nasjonal sikkerhetsmyndighet	B			ePhorte	
Beredskapsplan og ROS- analyse. inkl. for hver enhet	B				
Fylkesmannens beredskapsplan	K	5			
Kommuneadvokat	B/K	K-frist	Lovhjml	System	Kommentar
Alle saker fra kommuneadvokaten, blant annet ✓ Presedenssaker med registre ✓ Erstatningssaker på det offentligrettslige området, inkl. saker i forbindelse med billighetserstatning	N/A (B)				
Administrative tjenester					
Anskaffelse	B/K	K-frist	Lovhjml	System	Kommentar
✓ Anskaffelsesstrategi ✓ Anskaffelsesreglement ✓ Retningslinjer og standarder	B			ePhorte	
Den enkelte anskaffelse ✓ Behovsanalyse ✓ Konkurransgrunnlag ✓ Møtereferat ✓ Anskaffelsesprotokoll ✓ Antatte tilbud ✓ Tildelingsbrev ✓ Signert kontrakt ✓ Klager/tilsvar	B			ePhorte	
Ikke antatte tilbud etter at klagefristen er gått ut	K	1 år		ePhorte	1 år etter tildeling
Tilbud som ikke tilfredsstiller formelle krav til frister og saksbehandling for å komme i betraktning	K	1 år		ePhorte	1 år etter tildeling
Arkivtjeneste	B/K	K-frist	Lovhjml	System	Kommentar
Arkivdanning/rutiner, arkivplaner, konfigurasjonsdokumenter, klassifikasjonssystem	B				
Bevarings- og kassasjonsvedtak. Planer, bevarings- og kassasjonslister	B				
Depotavtaler, kartlegginger, tilsyn	B				
Planer for arkivdepot, årsplaner, langtidsplaner og årsberetninger for det enkelte arkivdepot	B				
Utviklingsarbeid	B				
Avtaler om arkivansvar/arkivorganisering for tjenester lagt til foretak, selskap og interkommunale	B				

samarbeidsorganer					
Grunnlagsmateriale knyttet til utarbeidelse av dokumenter som gjelder arkivdanning og rutiner	K	10 år			
Dokumenter knyttet til ordinær, rutinemessig behandling av innsynsbegjæringer	K	10 år			
Innsynskrav	K	10 år			
Kassasjonsrapport med liste	B				
Informasjons- og kommunikasjonsteknologi	B/K	K-frist	Lovhjml	System	Kommentar
<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 ✓ Databehandleravtaler 	B				
Kommunikasjons- og informasjonsarbeid	B/K	K-frist	Lovhjml	System	Kommentar
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dokumentasjon vedr planlegging og styring av kommunikasjonsområdet ✓ utarbeidelse av kommunikasjonsstrategier og -planer, ✓ regler og retningslinjer for kommunikasjon internt og eksternt ✓ medieveiledning ✓ egenproduserte publikasjoner med forarbeider 	B				
§ 7-25 Økonomi, virksomhetsstyring , regneskap og innføring					
Budsjett og virksomhetsstyring	B/K	K-frist	Lovhjml	System	Kommentar
Rammesak, Årsbudsjett, Økonomiplan, Handlingsprogram og planer, årsrapportering, tertialrapportering Årsmelding, årsevaluering , andre styringsdokumenter	B	Koml. § 44-48	Koml. § 44-48	ePhorte	
Regnskap og revisjon	B/K	K-frist	Lovhjml	System	Kommentar
Årsregnskap inkl. kommunens vurderinger og prioriteringer	B		Koml § 48	ePhorte	
Regnskapsmateriale (bilag, spesifikasjoner, regnskapsrapporter)	K	10 år			
Bilag og regnskap vedrørende private barnehager	K	1 år			kasseres etter beregnet tilskudd
Momskompensasjon	K	10 år			
Kapitalforvaltning, låneopptak, legatvirksomhet	B/K	K-frist	Lovhjml	System	Kommentar
Kapitalforvaltning	B			ePhorte	
Kommunale garantier, utlån og låneopptak	B			ePhorte	
Legatvirksomheten	B			ePhorte	
Kommunal eiendomsskatt	B/K	K-frist	Lovhjml	System	Kommentar
Innføring eller oppheving av kommunal eiendomsskatt	B			ePhorte	
Fastsettelse av årlige satser for eiendomsskatt (budsjettvedtak)	B				

Klage på eiendomsskatt	K	10 år			
Skatteoppkreving, arbeidsgiverkontroll og kommunal innføring	B/K	K-frist	Lovhjml	System	Kommentar
Utlegsforretning og lemping	B				
Egeninitierte prosjekter og kurs til informasjon/veiledning av skatteyttere og arbeidsgivere	B				
Fordeling av skatt og arbeidsgiveravgift	B				
Skatteoppkreving	B				
Arbeidsgjevarkontroll	B				
Kommunal innføring og tvangssalg	B				
Betalingsutsettelse/nedsettelse	B				
kommunal inkasso	K	10 år			
§ 7-26 Personalforvaltning					
Generelt om ansatte i kommunen	B/K	K-frist	Lovhjml	System	Kommentar
Planlegging, ledelse, styring og evaluering av organets personalfunksjon: <ul style="list-style-type: none"> ✓ utarbeidelse og fastsettelse av strategiske planer ✓ lokal personalpolitikk ✓ lokale avtaler mellom arbeidsgiver og arbeidstakere ✓ interne instruksjoner, evalueringer og retningslinjer ✓ andre styringsdokumenter 	B				
Årsrapport og behandling av saker i administrasjonsutvalget	B				
Organisering av arbeidet med helse-, miljø og sikkerhet.	B				
Utarbeidelse og utvikling av organets instruksjoner og retningslinjer for HMS-arbeidet, evalueringer					
Verneombud (protokoll/handlingsplan etter vernerunde)	B				
Bestilling og rapport ergonomisk arbeidsplassvurdering	K	10 år			
Håndtering av konflikter og varsling	B				
Planlegging, ledelse, styring og evaluering av kompetanseutvikling og opplæring, inkl. enhetens egne opplæringsplaner, referater fra kompetanseutvalg	B				
Ansettelsessaker (kan inneholde) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Stillingsannonse ✓ Søknader ✓ Bekreftelse søknad ✓ Avslag søknad ✓ Tilsetningsbrev ✓ Utvidet søkerliste ✓ Referanser/konsulentvurderinger ✓ Referater 	B				

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrativt vedtak ✓ Klage på tilsetning 					
Søknader med vedlegg til personer som ikke tilsettes	K	10			
Personalmapper	B/K	K-frist	Lovhjml	System	Kommentar
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Arbeidsavtale ✓ Skjema mottatt politiattest (politiattest for barnevern) ✓ Taushetserklæring ✓ Databrukeravtale ✓ Etske retningslinjer ✓ Egenerklæring tuberkulose 	B			ePhorte	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Svar fra KLP ✓ Søknad til og svar fra SPK ✓ Øvrige dokumenter vedrørende pensjonsforhold ✓ Pensjonsmelding til NAV 	B			ePhorte	Pensjon
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vedtak om funksjonstillegg ✓ Endring av stillingskoder ✓ Lønnsfastsettelse ✓ Lokale forhandlinger ✓ Lønnsforespørsel ✓ Lønnsansiennitetsberegning ✓ Kompetanseforhandling ✓ Studentavlønning 	B			ePhorte	Lønnsaker med betydning for lønn/pensjon (dokumenter vedrørende lønsplassering og ansiennitet)
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Særskilte avtaler om godtgjørelser ✓ Vedtak om stedfortredergodtgjørelse ✓ Skjema for funksjonstillegg, telefongodtgjørelse, internett etc. 	B			ePhorte	Godtgjørelser med betydning for pensjonsforhold
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Søknader og svar etterutdanning ✓ Avtaler om bindingstid 	B			ePhorte	
Dokumentasjon av kompetanseutvikling med betydning for lønn og ansettelse	B			ePhorte	Kompetanseutvikling
Personalmelding <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dokumentasjon av ansettelsesendringer, omplasseringer, fortrinnsrett, stillingsstørrelse med mer 	B			Visma	
Yrkeskade <ul style="list-style-type: none"> ✓ Melding til NAV ✓ Erstatningskrav ✓ Skademelding ✓ Korrespondanse vedrørende forsikring 	B			ePhorte	
Sykefravær med betydning for lønns- og pensjonsforhold	B			ePhorte	

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Innkalling til og referat fra oppfølgingssamtale ✓ Oppfølgingsplan ✓ Avtaler ✓ Korrespondanse med NAV ✓ Referater fra dialogmøter ✓ Plan for tilrettelagt arbeid ✓ Fritak fra arbeidsgiverperioden ✓ Henvisninger til bedriftshelsetjenesten 					
Permisjoner med betydning for lønn- og pensjonsforhold <ul style="list-style-type: none"> ✓ Søknader og svar på permisjon ✓ Foreldrepermisjon: Varselskjema, brev om foreldrepermisjon, vedtak fra NAV, brev om endringer fra NAV, avslag pga. mangelfull søknad/dokumentasjon 	B			ePhorte	Lovfestet perm u/ tap ansiennitet kasseres etter 10 år
Ferie/permisjoner som <u>ikke</u> har betydning for pensjon/ansettelse <ul style="list-style-type: none"> ✓ Søknad om ferie, søknad om overføring av ferie, ferieplaner, vedtak ✓ Søknad om forskudd på ferie, søknad om overføring av ferie, vedtak ✓ Søknad om permisjon 	K	1 år		ePhorte	
Foreldrepermisjon: Søknad om foreldrepenger, inntektsopplysninger	K	10 år		ePhorte	
Disiplinærsaker <ul style="list-style-type: none"> ✓ Møteinnkallinger/referat ✓ Skriftlig advarsel ✓ Korrespondanse med tillitsvalgte og advokater ✓ Avtaler med ansatt ✓ Vedtak om tiltak ✓ Oppsigelse/avskjed (dersom det foreligger) 	B			ePhorte	
Ordensstraff som ikke fører til rettslig prøving eller får konsekvenser for den ansattes tilsettingsforhold	K	2 år		ePhorte	
Politianmeldelse av lovbrudd <ul style="list-style-type: none"> ✓ Anmeldelser og varselbrev ✓ Oppsigelse/avskjed (dersom det foreligger) 	B			ePhorte	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dokumenter vedrørende tildelte erkjentlighetsgave og påskjønnelse 	B			ePhorte	
Spesielle avtaler <ul style="list-style-type: none"> ✓ Senioravtaler ✓ Særskilte avtaler om arbeidstid 	B			ePhorte	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dokumenter vedrørende avskjed og suspensjon ✓ Avskjed/oppsigelse ✓ Sluttsamtale 	B			ePhorte	Avskjed/oppsigelse fra arbeidstaker eller arbeidsgiver
Tjenestebevis/sluttattest	B			ePhorte	

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Forespørsel fra ansatt ✓ Tjenestebevis ✓ Sluttattest 					
Individuelle oppfølgingsplaner, annet om fagforeninger, medbestemmelse, representasjon, fadderordning	B			ePhorte	
Fritak fra arbeidsgiverperioden: Søknad, avslag eller svar om mangelfull søknad fra NAV, svar fra NAV vedrørende refusjonskrav, generell korrespondanse vedrørende refusjonskrav				ePhorte	
Egenmeldinger, sykemeldinger, legeerklæringer	K	1 år		Visma	
Registrering og kontroll av arbeidstid, som inneholder dokumentasjon om arbeidstidsregistreringer <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planlegging og gjennomføring av velferdstiltak for ansatte ✓ Oppfølging av den enkelte ansatte - dokumentasjon uten betydning for den ansattes langvarige tjenesteforhold og pensjonsforhold, ordensstraff, arbeidsulykker, yrkesskader og yrkessykdommer ✓ Øvrige arbeidsvilkår - innkalling til medarbeidersamtaler, referat medarbeidersamtale, telefonordning, internettilgang, bredbånd etc. ✓ Kursbevis, dersom det ikke er behov for bevaring 	K	Adm behov			
Varsler om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen der varsel er seg ubegrunnet/ uriktig	K	5 år		ePhorte	
AKAN- dokumenter, inkludert individuelle kontrakter om AKAN-tiltak, kasseres under forutsetning av at det ikke har utviklet seg til en disiplinærsak	K	Etter oppfylt kontrakt		ePhorte	
Oppdragstakere (støttekontakter og tilsynsførere): <ul style="list-style-type: none"> ✓ Søknad ✓ Oppdragsavtale ✓ Opplæring og veiledning av støttekontakter og tilsynsførere ✓ Taushetserklæring ✓ Ut- og inngående korrespondanse med oppdragstaker ✓ Rapporter ✓ Eventuelle oppdragsmeldinger ✓ Oppsigelse ✓ Skjema mottatt politiattest (politiattesten kasseres etter at ansatte slutter) 	B			ePhorte	NAV Flyktningetjenesten Rusomsorg Helse & omsorg
Folkevalgte	B/K	K-frist	Lovhjml	System	Kommentar
Satser for godtgjøring	B			ePhorte	
Pensjonsordninger	B			ePhorte	
Avtaler med folkevalgte	B			ePhorte	
Forhold som får betydning for folkevalgtes pensjonsrettigheter	B			ePhorte	
Fritak eller suspensjon fra verv	B			ePhorte	

§7-27 Kommunal og regional planlegging og oppmåling

Kommunal og regional planlegging					
B/K	K-frist	Lovhjml	System	Kommentar	
B			ePhorte	Kommunal og regional planlegging jf. plan- og bygningsloven § 3-3 og § 3-4; regional og kommunal planstrategi, regional plan, kommuneplan, områdeplan og reguleringsplan	
B			ePhorte	Strandsoneregulering	
B			ePhorte	Fjellplan	
Byggesaksbehandling					
B/K	K-frist	Lovhjml	System	Kommentar	
B		PBL § 20-1 og § 20-2	ePhorte	Byggesaker <ul style="list-style-type: none"> ✓ Inngående forespørsel/svar vedr byggesak ✓ Anmodning forhåndskonferanse ✓ Referat forhåndskonferanse ✓ Søknad/vedtak alle typer byggesøknad ✓ Mangelbrev ✓ Brev om mottatt søknad ✓ Saksfremlegg politisk behandling byggesøknad ✓ Forelegging/vedtak nettstasjon ✓ Søknad/vedtak brukstillatelse ✓ Søknad/vedtak/purrebrev ferdigattest ✓ Klage/brev om mottatt /vedtak klagebehandling ✓ Saksfremlegg klagebehandling utvalg ✓ Oversendelsesbrev klage Fylkesmann ✓ Anmodning utsatt iverksettelse ✓ Nytt vedtak etter klagebehandling ✓ Anmodning/vedtak nedsatt gebyr ✓ Fakturagrunnlag byggesøknad ✓ Byggesak adressesperring/hemmelig adresse ✓ Byggesak strategiske bygg(potensielle terrormål) 	
B			ePhorte	Bruksendring, omregulering og dispensasjon fra tekniske krav i plan- og bygningsloven og vedtatte planer <ul style="list-style-type: none"> ✓ Søknad/vedtak dispensasjon ✓ Oversendelse/uttale andre myndigheter 	
B			ePhorte	Planer for tilsyn, kontroll og ulovlighetsoppfølging	
B			ePhorte	Enkelt saker og klagesaker vedrørende ulovlighetsoppfølging <ul style="list-style-type: none"> ✓ Melding om ulovlig tiltak ✓ Anmodning om redegjørelse ✓ Varsel om pålegg 	

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientering om gebyr ✓ Vedtak om tvangsmulkt ✓ Anmodning bistand fra politiet ✓ Pålegg om stans i arbeid ✓ Orientering om henleggelse sak ✓ Brev om henleggelse sak 					
<p>Enkelt saker vedrørende tilsyn</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Varsel om tilsyn ✓ Varsel /vedtak tilbaketrekking ansvarsrett v/tilsyn ✓ Vedtak krav uavhengighetskontroll v/tilsyn ✓ Brev om avslutning tilsyn ✓ Tilsynsrapport 	B			ePhorte	
Oppmåling	B/K	K-frist	Lovhjml	System	Kommentar
<p>Oppmålingsforretninger</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rekvisisjon av oppmålingsforretning ✓ Varsel om oppmålingsforretning ✓ Grensejustering/påvisning ✓ Arealoverføring ✓ Deling og sammenføring av grunneiendom ✓ Krav om sammenslåing ✓ Oppmålingsprotokoll ✓ Jordskifte ✓ Samtykke til tinglysing ✓ Melding om tinglysing ✓ Retting av feil i kart ✓ Måling av grenser ✓ Plassering av merkebolter, grensemerke ✓ Målebrev ✓ matrikkelbrev 	B		matrikkeloven § 33		
Fastsetting av gebyr	B				
§7-28 Opplæring og oppvekst					
Alle oppgaver innen opplæring og oppvekst	B/K	K-frist	Lovhjml	System	Kommentar
Tjenestetilbud, planer, rutiner, rapporter og evalueringer, samarbeid mellom enhetene	B		Oppl.kap. 13	ePhorte	
Barnehagedrift - generelt	B/K	K-frist	Lovhjml	System	Kommentar

Planer for etablering, drift og tilsyn av barnehager	B				
Retningslinjer for godkjenning og etablering, retningslinjer for tildeling av tilskudd, retningslinjer for inntak og opphold i barnehage	B				
Godkjenning av barnehager, oppfølging av avvik med betydning for barnehagens godkjenning, dispensasjoner fra krav	B				
Nedlegging av barnehager, inkl. vedtak og liste overførte barn	B				
Avtaler med private barnehager, oppsigelser	B				
Årsplaner og årsmeldinger, avviksrapporing og kriseberedskap	B				
Register over barnehagebarn (f.eks. en halvårlig liste eller rapport)	B				
Søknad/svar barnehageplass, søknader om søskenmoderasjon/inntektsgradert betaling, endring oppholdstid	K	10			
Samarbeid med andre enheter	B				
Foreldreutvalg, samarbeidsutvalg etc.	B				
Fremmøtebøker	K	20			
Bilder	B				Dato/navn i filnavn
Liste over barn i barnehage	B				
Barnehagedrift – det enkelte barn	B/K	K-frist	Lovhjml	System	Kommentar
<p>Barnemapper</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Søknad og svar på bytte av barnehage, oppsigelse av barnehageplass ✓ Notater/referater fra foreldremøter mellom hjem og barnehage ✓ Vurderinger, observasjoner, læringsmål ✓ Dokumentasjon av utviklingsamtaler med foreldre/foresatte ✓ Dokumentasjon i forbindelse med overgangen barnehage/skole ✓ Resultat fra kartlegginger, f.eks. i forbindelse med skolestart ✓ Referater fra møter, f.eks. overføringsmøter, samarbeidsmøter ✓ Søknad/vedtak spesialpedagogisk støtte, ekstraressurser og spesialopplæring, ✓ Utredning, tester og IUP. ✓ Henvisning, søknad og melding nye behov til PPT ✓ sakkyndig vurdering, årsrapport, avslutning spesialopplæring, morsmålsopplæring ✓ henvisning logoped, fysiske treningsopplegg, andre spesialped. tiltak ✓ Legeerklæringer, utredninger ✓ Legemiddelhåndtering ✓ Skademeldinger ✓ Opplysninger om særlige familieforhold, f.eks. hjemmelig adresse ✓ Saker om fysisk og psykososialt miljø, for eksempel mobbesaker. ✓ Samtykkeskjema vedrørende overføring av opplysninger (f.eks. overføring barnehage/skole) ✓ Søknad om innsyn i barneopplysninger 	B				

✓ Melding til barnevern					
✓ Fullmakter fra foresatte, (henting, tillatelse til fotografier, telefonlister etc.)	K	10			
✓ Helseopplysninger som allergier, intoleranser m.m.					
Grunnskoleopplæring - generelt	B/K	K-frist	Lovhjml	System	Kommentar
Kommunens og skolens retningslinjer og prosedyrer, tjenestetilbud, planer og evalueringer, virksomhetsplaner og tilstandsrapporter	B				
Tilsyn ved hjemmeundervisning	B				
Kriterier for opplæringens organisering	B				
Innhold og evaluering, inkl. nasjonale prøver, oppgaver lokale eksamener					
Saker behandlet i skolens øverste samarbeidsorgan	B			Oppll. kap. 11	
✓ Samarbeidsutvalg, Skolemiljøutvalg, elevråd, foreldreråd					
Fotografier som illustrerer ulike aktiviteter gjennom året, f. eks. turer, lek, læring eller seremonier, samt metadata med navn på fotograf og dato		Vurd.			
Grunnskoleopplæring – den enkelte elev	B/K	K-frist	Lovhjml	System	Kommentar
<u>Alle elever</u> - emne	B				
✓ Hvilke elever som har gått på hvilken skole					
✓ Sluttvurdering, inkl standpunktkarakter og eksamenskarakter					
<u>Enkeltelever</u> - elevmappe	B			ePhorte/ Visma	Læringsplattformer er ikke arkivsystemer. Dokumentasjon om elever må legges inn i et godkjent arkivsystem
✓ Forhåndsvarsel og enkeltvedtak om skoleplassering					
✓ Søknad og svar på bytte av skole					
✓ Søknad og svar på permisjoner utenom skoleferier					
✓ Fullmakter fra foreldre/foresatte					
✓ Melding om hjemmeopplæring					
✓ Vedtak utsatt/framskutt skolestart, vedtak fritak fra opplæringsplikten					
✓ Varselbrev (fravær, nedsatt karakter, nedsatt orden og oppførsel)					
✓ Underveisvurdering, inkl. halvårsvurdering med karakter					
✓ Klage på standpunkt- /eksamenskarakter lokal gitt eksamen, svar på klage					
✓ Vedtak om ulike forhold som skoleskyss, permisjon, utvisning, SFO-plass					
✓ Notater/referater fra møter mellom hjem og skole					
✓ Deltakelse i skolemiljøarbeid (elevråd, med mer)					
✓ Dokumentasjon i skolemiljø saker					
✓ Vedtak spesialundervisning, morsmålsundervisning, tospråklig fagopplæring					
✓ Resultat fra kartleggingsprøver og nasjonale prøver					
✓ Tilrettelegging ved prøver og eksamen					
✓ Pedagogisk rapport					
✓ Plan for tilpasset opplæring (f.eks. avtale om oppfølging fra utviklingssamtale)					

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Spesialundervisning (f.eks. henvisning og melding om nye behov til PPT, sakkyndige vurderinger, årsrapport, avslutning av spesialundervisning) ✓ IOP ✓ Fritak for fag og fritak for vurdering i fag ✓ Annen dokumentasjon av opplæring ved fritak vurdering ✓ Referater møter, f.eks overførings-, samarbeids-, ansvarsgruppemøter ✓ Helsesituasjon, legeerklæringer, utredninger, legemiddelhåndtering ✓ Skademeldinger ✓ Kontakt med helse- og sosialkontor ✓ Samtykkeskjema for overføring av opplysninger (f.eks. overføring barnehage/skole, overgang ungdomsskole/videregående skole) ✓ Søknad om innsyn i elevmappe ✓ Disiplinære forhold i skoletiden (inkl. bruk av rusmidler, mobbing) ✓ Melding til barnevern 					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Flyttemelding, innskriving ✓ Karakterutskrift og vitnemål ✓ Dokumentasjon av utviklingssamtale, vurderinger 	B			Visma	Integrasjon ePhorte
Skolefritidsordning	B/K	K-frist	Lovhjml	System	Kommentar
Styringsdokument, vedtekter, planer, meldinger og rapporter	B				
Lokale planer, tilbud og satsningsområder	B				
Skademelding	B				
Elevlister	B				
Samtykkeerklæringer	K	10			
Søknader, tilbud, endringer, oppsigelser	K	10			Dekkes av elevlister
PPT	B/K	K-frist	Lovhjml	System	Kommentar
Årsplan, årsmelding	(B)			N/A	
Systemarbeid, testverktøy, metoder og maler	(B)			N/A	
Om enkeltindivider - klientjournal skole <ul style="list-style-type: none"> ✓ Utredninger/sakkyndig vurdering - vedtak etter ✓ Henvisningsskjema med samtykke og pedagogisk rapport ✓ Sakkyndig vurdering fra PPT ✓ Utredninger av voksne vedrørende dysleksi og dyskalkuli ✓ Logopedrapport ✓ Kopi av enkeltvedtak om spesialundervisning/ikke behov ✓ Korrespondanse, f.eks. brev, e-post, SMS, notat fra telefonsamtaler etc. 	(B)		Oppll. kap. 4A og 5	N/A	

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Andre samtykker fra foreldre/foresatte ✓ Avtaler, møtoreferater (egne/andre), f.eks. møter mellom PPT, hjem og skole ✓ Rapporter/utredninger fra helseinstanser (BUP etc.) ✓ Videre henvisninger til Statped ✓ Vurdering fra PPT etter utredninger/rapporter ✓ Melding om nye behov 					
<p>Om enkeltindivider klientjournal førskole/barnehage</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Henvisningsskjema med samtykke og pedagogisk plan ✓ Sakkyndig vurdering fra PPT (barnehagelovens § 19 a) ✓ Kopi av enkeltvedtak om spesialpedagogisk hjelp / ikke behov ✓ Logopedrapport ✓ Korrespondanse, f.eks. brev, e-post, SMS, notat fra telefonsamtaler etc. ✓ Andre samtykker fra foreldre/foresatte ✓ Avtaler, møtoreferater PPT, hjem og førskole/barnehage etc. ✓ Rapporter/utredninger fra helseinstanser (BUP etc.) ✓ Videre henvisninger til Statped ✓ Vurdering fra PPT etter utredninger/rapporter ✓ Melding om nye behov 	(B)			N/A	
<p>Om enkeltindivider - fra pedagogiske og spesialpedagogiske planer og rapporter</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Individuell utviklingsplan (IUP) ✓ Individuell opplærings- og deltakelsesplan (IODP) ✓ Pedagogisk plan (barnehage) ✓ Individuell opplæringsplan (IOP) ✓ Pedagogisk rapport (skole) ✓ Spesialpedagogisk rapport ✓ Kartleggingsmateriell (TRAS, ALLE MED, etc.) ✓ Prøver (M-prøver, leseprøver, etc.) ✓ Tester (WISC, WPPSI, m.m.) - forside/resultat 	(B)			N/A	
Alle saker som oppstår hos PPT ved at enkeltbarn søker og mottar tjenester fra PPT. Søknad, utredning, tilråding og vedtak knyttet til PPT fattet av skoleleder, barnehagestyrer eller annen instans i kommunen,	(B)			N/A	
Andre forhold som rapport etter konsultasjoner; interne arbeidsnotater, helsesituasjon, legeerklæringer, kontakt med helse- og sosialkontor, forespørsel om innsyn i klientopplysninger, melding til barnevern	(B)			N/A	
De enkelte testrapporter, forutsatt at det dokumenteres hvilke verktøy og metoder som benyttes	(B)			N/A	
Om informasjonen er ført i sakkyndig rapport kan interne arbeidsnotater (notater og kopier til bruk for saksbehandler hos PPT) kasseres	(K)	10 år		N/A	
Barnevern	B/K	K-frist		System	

Prosedyrer, rutiner og saksbehandlingsprosesser for barnevernstjenesten	B			ePhorte	
Retningslinjer og rutiner for forebyggende arbeid innen barnevern, inkl. barnevernstjenestens samarbeid med andre sektorer og forvaltningsnivåer	B			ePhorte	
Omplussing, etablering og drift av fosterhjem og besøkshjem Opplæring og veiledning av fosterhjem og besøkshjem	B			ePhorte	
Dokumentasjon fosterhjem <ul style="list-style-type: none"> ✓ Søknad om å bli fosterhjem ✓ godkjenningsrapport ✓ CV/attester ✓ Politiattest ✓ kopi av oppdragsavtalene. ✓ Taushetserklæring ✓ Tuberkuloseundersøkelse/egenerklæring. ✓ Rapporter tiltaksarbeid ✓ Brev med krav om refusjon av fosterhjemsutgifter til Bufetat ✓ Søknad/tilsagn/ tilskudd forsterkning av fosterhjem Bufetat ✓ Referat oppfølgingsbesøk i fosterhjem ✓ Oppsigelse fosterhjemsavtaler 	B			ePhorte	Politiattest kasseres når oppdraget er avsluttet
Dokumentasjon oppdragstakere (besøkshjemsordning/støttekontakter/tilsynsførere): <ul style="list-style-type: none"> ✓ Søknad/henvendelse om bli oppdragstaker ✓ Opplæring og veiledning av støttekontakter og tilsynsførere ✓ Oppdragsavtale, eller fosterhjemsavtale med tilleggsavtale ✓ Ut- og inngående korrespondanse med oppdragstaker ✓ Eventuelle oppdragsmeldinger ✓ Politiattest ✓ Godkjenningsrapport ✓ CV/attester ✓ Tuberkuloseerklæring ✓ Taushetserklæring ✓ Kopi av oppdragsavtalene ✓ Oppsigelse av oppdragsavtalen ✓ Referat fra oppfølgingsbesøk. 	B			ePhorte	Politiattest kasseres når oppdraget er avsluttet
Om enkeltindivider - klientmappe <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bekymringsmeldinger hos barneverntjeneste, uansett om det fører til sak eller henleggelse ✓ Forebyggende virksomhet ✓ Samarbeid med andre deler av forvaltningen, inkludert IOP og rapporter som danner grunnlag for 	B		Bvloven	Familia	

<ul style="list-style-type: none"> ✓ beslutninger om enkeltbarn ✓ Særlige tiltak; undersøkelser av bekymringsmelding, utredninger, saksbehandling, tiltak og oppfølging av tiltak ✓ Tilbakemelding til melder ✓ Samtykke til gjennomføring av tiltak ✓ Søknader, svar, forsinkelsesmelding, enkeltvedtak ✓ Søknader om ytelse jfr. barnevernsloven ✓ Tilsynssaker der kommunen har medansvar ✓ Overføring av sak fra annen kommune ✓ Bilder/filmer ✓ Pålegg om å bringe barnet til sykehuset ✓ Innkalling/referat formelle møter ✓ Søknad/svar vergeoppnevning ✓ Henvisning til andre instanser (BUP, PPT, etc.) ✓ Søknad om og svar institusjonsplass, tiltak, fosterhjem etc. til Bufetat ✓ Trepartsavtaler (stat/institusjon/barnevern) ✓ Søknad om sperret adresse ✓ Vedtak tildelt skoleplass ✓ Kopi tvangsprotokoll institusjon ✓ Beslutning utvidet undersøkelsestid ✓ Brev mandat sakkyndig, inkl. egenerklæring /CV ✓ Barnesakkyndigkommissjonens vurdering av sakkyndig ✓ Sakkyndig utredning ✓ Innsynsbegjæring ✓ Enkeltvedtak hjelpetiltak inkl. ettervern ✓ Prosessledende beslutninger og begrunnelser ✓ Tiltaksplaner inkl. evalueringer ✓ Plan for ettervern ✓ Omsorgsplan ✓ Underholdsbidrag ✓ Rapporter fra tiltaksarbeid, tilsynspersoner under samvær, fosterhjem, oppdragstakere osv. ✓ Klage enkeltvedtak ✓ Begjæring om oppsettende virkning / utsatt iverksettelse. ✓ Avslag eller innvilgelse av utsatt iverksettelse. ✓ Oversendelse av klagesak til Fylkesmannen. ✓ Tilsynsklage og vedtak fra Fylkesmannen, i enkeltsak ✓ Redegjørelse til Fylkesmannen i tilsynsklager. 					
--	--	--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Omgjøring av et vedtak uten klage. ✓ Klage fra, redegjørelse til og uttalelse fra barneombud/Sivilombudsmannen ✓ Dokumentasjon i fbm. Rettsak ✓ Referat oppfølgingsbesøk i fosterhjem ✓ Melding fra tingretten når foreldrene til et barn er døde. ✓ Deltagelse i fengslingsmøter. ✓ Klage over flytting av barn som er under barnevernets omsorg ✓ Stevning, tilsvar og senere tilsvar. Rettsforlik, kjennelse, beslutninger. Dom og ev. anke ✓ Journalnotat/interne notat 					
Klage på enkeltvedtak som ikke angår klient	B			ePhorte	
Grunnløse bekymringsmeldinger	K				
Bekymringsmeldinger til andre kommuner	B			Familia	
Bosetting av enslige mindreårige – brev fra IMDI, Bufetat, privatperson	B			Familia	
Protokoller fra barnevernsvakten	B			Familia	
§ 7-29 Helse og omsorg					
Pasient- og klientopplysninger	B/K	K-frist		System	
All dokumentasjon skapt om enkeltindivider av kommunal helsehjelp bevares inntil det foreligger egen forskrift om opplysninger i spesialisthelsetjenesten (vedtak, journalopplysninger, klager på vedtak med vedlegg, individuelle planer)	B			Gerica	Rettigheter og plikter hjemlet i pasient-brukerrettighetsloven med forskrifter og helse- og omsorgstjenesteloven med forskrifter
Folkehelse, helsestasjon og skolehelsetjeneste	B/K	K-frist		System	
Planer, avtaler og ordninger for folkehelsearbeidet, helsestasjon, svangerskaps- og barselomsorgstjeneste, skolehelsetjeneste, inkl. samarbeids- og beredskapsarbeid	B			ePhorte	
Oppgaver innen forebyggende barne- og ungdomsarbeid, inkl. tjenestetilbud, planer, rapporter og evalueringer	B			ePhorte	
Oversikter over helsetilstand og folkehelseutfordringer	B			ePhorte	
Miljørettet helsevern	B			ePhorte	
Tilsyn med egne tjenestesteder, inkludert pålegg og godkjenning	B			ePhorte	
Årsmeldinger, årsrapporter, lokale forskrifter for tjenestestedene	B			ePhorte	
Prosjekter i kommunen samt ved tjenestestedene	B			ePhorte	
Om enkeltindivider <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rettar og plikter heimla i pasient- og brukarrettighetsloven og helse- og omsorgstjenesteloven med forskrifter som kan danne grunnlag for erstatning 	B			HsPro	
Opplysninger om vaksiner for barn	B/K	5		HsPro	Overført til Sysvak - kasseres

Fastlegeordningen	B/K	K-frist		System	
Planer for og organisering av fastlegeordningen	B			ePhorte	
Avtaler med fastlegene	B			ePhorte	
Akuttmedisinsk beredskap utenom sykehus (legevakten)	B/K	K-frist		System	
Organiseringen av legevaksordningen i den enkelte kommune, inkl. etablering og nedleggelse av legevakt .	B			ePhorte	
Rutiner og prosedyrer for prioritering mellom pasienter og oppfølging av pasienter med ulike skader og sykdommer	B				
Rutiner og prosedyrer for samhandling og kommunikasjon mellom de akuttmedisinske tjenester, herunder akuttmedisinsk kommunikasjonssentral, legevaktssentral og sykehus	B				
Dokumentering av rutiner og prosedyrer for medisinsk nødmeldetjeneste, jf. kap. 2 i forskrift om krav til akuttmedisinske tjenester	B				
Evalueringsrapport av legevaksordningen og tjenestetilbudet	B				
Helse- og omsorgstjenester i hjemmet og på institusjon	B/K	K-frist		System	
Planer og prosjekter for helsetjenestene, inkludert helseberedskapsplan	B			ePhorte	
Tjenestestedenes årsplaner, årsmeldinger, lokale forskrifter og veiledninger	B			ePhorte	
Om enkeltindivider – pasientmappe ✓ behandlingsopplegg pasient, vedtak, journalopplysninger, klager på vedtak	B			Gerica	
Legeerklæringer til pårørende og andre dokumenter skrevet av enkeltpasienters leger, medisinbestillinger, flyttemeldinger, dødsattester	B			Gerica	
Legemiddelhåndtering	B/K	K-frist		System	
Revisjonsrapporter og oppfølging	B				
Egenvurderinger av legemiddelhåndteringsrutinene	K	10 år			
Regnskap for A-preparater og B-preparater	K	10 år			
Fullmakt for legemiddelhåndtering	B			ePhorte	
Opplæringsplaner ✓ Kursbevis, praksisskjema, fullmakt, sertifiseringsskjema	B			ePhorte	
Egne skjema for sjekklister, internkontroll (oppbevares i virksomheten)	K	10 år			
Rusomsorgen	B/K	K-frist		System	
Årsrapporter, årsmeldinger, lokale forskrifter, rutinebeskrivelser og veiledninger	(B)			N/A	
Prosjekter som ikke dokumenteres andre steder	(B)			N/A	
Om enkeltindivider - brukermappe ✓ saker om rettigheter og plikter hjemlet i pasient- og brukerrettighetsloven med forskrifter og helse- og omsorgstjenesteloven med forskrifter som kan danne grunnlag for erstatning ✓ behandlingsopplegg for den enkelte klient	(B)			N/A	

Overgrepsmottak og krisesentre	B/K	K-frist		System	
Organisering av overgrepsmottak og krisesentre	(B)			N/A	
Årsplaner, årsmeldinger, referater fagmøter, prosjekter, opplæringstiltak ved senteret	(B)			N/A	
Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon ✓ Opphold ved overgrepsmottak og krisesenter ✓ Hjelpetiltak ved krisesenter	(B)			N/A	
Skjenkebevilgning	B/K	K-frist		System	
Handlingsplan for alkohol og rus	B			ePhorte	
lokale forskrifter og retningslinjer for skjenkebevilling og salgsbevilling	B				
Rutiner for kontroll med skjenke- og serveringssteder	B			ePhorte	
Inndragelse av skjenkebevilgning	B				
Vitnemål fra etablererprøven og kunnskapsprøven	B			ePhorte	
Innvilgelse av ny eller utvidet skjenkebevilling ✓ Utvidelse av åpnings- og skjenketid ✓ Uteservering	B			ePhorte	
Ambulerende skjenkebevillinger for lukket eller åpent enkeltarrangement	K	4 år		ePhorte	
§ 7-30 Sosial og velferdstjenester					
Sosialtjenesten (NAV)	B/K	K-frist		System	
Planer og prosjekter for sosial- og velferdstjenestene, inkludert sosialberedskapsplan	B			ePhorte	
Årsplaner, årsmeldinger, lokale forskrifter, rutinebeskrivelser, samarbeidsavtalen om oppgavefordeling og satser for utbetaling av økonomisk stønad	B			ePhorte	
Om enkeltindivider – klientmappe ✓ vedtaksbrev, journalopplysninger, klager på vedtak m/ vedlegg. Individuell plan ✓ Saker som involverer umyndige barn av klienter	B			Socio	
Leiekontrakt kommunal bolig	B				
Søknad/vedtak/klage på vedtak startlån	B				
Bostøtte	K	10			
Kommunens arbeid med flyktninger og innvandrere	B/K	K-frist		System	
Virksomhetsplaner, rutinebeskrivelser, beredskapstiltak, dokumentasjon av metoder og testverktøy	B			ePhorte	
Beredskap i forbindelse med mottak av nyankomne flyktninger	B			ePhorte	
Dokumentasjon av arbeidet med flyktninger og asylsøkere	B			ePhorte	
Asylmottak, herunder driftsavtale og håndtering av retningslinjer fra Utlendingsdirektoratet	B			ePhorte	
Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon ✓ kursbevis	B			Visma flyktning	Saker knyttet til etablering, kvalifisering og arbeid

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Søknader/Vedtak ✓ Klager, inkl. klagesaker til Fylkesmannen ✓ Fødselsattest og/eller bekreftelse på navneendring ✓ Kopi av pass og oppholdsvedtak ✓ Velkomstbrev ✓ Journalnotater ✓ Møteinnkallinger og møtereferat ✓ Generell korrespondanse vedrørende flyktingens situasjon ✓ Kopi av melding om refusjonskrav (originalen sendes Nav) ✓ Timeoversikt ✓ Svar på søknader ✓ Planer (bl.a. individuell plan) ✓ Egenerklæringer/Legeattest ✓ Kartleggings skjema (referat fra kartleggingsamtale) ✓ Vaktjournal fra sosial vaktjeneste ✓ Rapport fra programrådgiver ✓ Avtaler (bl.a. om språkpraksis plass) ✓ Deltakerbevis ✓ Ansattes egne notater (som har/kan få betydning for rettigheter/plikter i opplæringen) 					Saker knyttet til rettigheter og plikter hjemlet i introduksjonsloven
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Betalingsoppfordring ✓ Brev om manglende dokumentasjon i forhold til søknad ✓ Fraværsmelding på norskkurs ✓ Jobbsøknader ✓ Arbeidsavtaler ✓ Selvangivelse ✓ Vedtak fra andre instanser 	K	10 år			

§ 7-31 Næring, miljø og samfunnsutvikling

Landbruk og skogbruk	B/K	K-frist		System	
Landbruks- og skogbruksstrategier	B			ePhorte	
Miljøregistreringer i skog	B				
Strategier og retningslinjer for bruk av midler til rekruttering, likestilling og kompetanseheving i landbruket	B			ePhorte	
Konsesjon eller endret bruk av landbrukseiendom <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tillatelse til nydyrking, omdisponering av dyrket og dyrkbar mark, og bo- og driveplikt 	B			ePhorte	
Bygging av landbruksvei og skogsbilvei	B			ePhorte	
Landbruksvei og skogsbilvei - drift/tilskudd	K	10			

Delingssaker <ul style="list-style-type: none"> ✓ Søknad ✓ Kvittering nabovarsel ✓ Situasjonkart ✓ Delegert vedtak 	B			ePhorte	
Omdisponering av landbruksareal <ul style="list-style-type: none"> ✓ Søknad ✓ Situasjonkart ✓ Vedtak 	B			ePhorte	
Nydyrking <ul style="list-style-type: none"> ✓ Søknad om godkjenning av plan for nydyrking ✓ Situasjonkart ✓ Spredearealbehov 	B			ePhorte	
Tilskudd til drenering av jordbruksjord <ul style="list-style-type: none"> ✓ Søknad ✓ Situasjonkart ✓ Miljøplan ✓ Vedtak ✓ Saldokort / Utbetalingskort ✓ Bilder av utført arbeid ✓ Utbetalingskort – kommunens kommentar 	B			ePhorte	
Tildeling melkekvoter	K				
Egenerklæring om konsesjonsfrihet erverv av fast eiendom mv <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tinglyst egenerklæring 	B			ePhorte	
Konsesjon <ul style="list-style-type: none"> ✓ Kjøpekontrakt ✓ Søknad om konsesjon ✓ Svar på søknad 	B			ePhorte	
Jordleie <ul style="list-style-type: none"> ✓ Jordleieavtale/Svarbrev 	B			ePhorte	
Tvangssalg/konsesjonspris <ul style="list-style-type: none"> ✓ Begjæring av tvangssalg ✓ Svarbrev 	B			ePhorte	
BU-Midler <ul style="list-style-type: none"> ✓ Søknad om BU-midler ✓ Skatteoppgjør 	B			ePhorte	

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Selvangivelse ✓ Næringsoppgave ✓ Finansieringsbekreftelse ✓ Kostnadskalkyle ✓ Driftsplan ✓ Driftskalkyler ✓ Driftsrapport ✓ Tegninger ✓ Kommunens uttalelse ✓ Bekreftelse på mottatt søknad ✓ Tilbud om lån ✓ Tilbud om investeringstilskudd ✓ Tilbud om rentestøtte ✓ Utbetalingsanmodning ✓ Sluttutbetaling og ferdigattest 					
Fritak gjødselplan - søknad	B				Historisk verdi
Produksjonstilskudd <ul style="list-style-type: none"> ✓ Søknad/Liste/Stedlig kontroll/Korrespondanse 	K	10 år		eStil ePhorte	
Avløsertilskudd sykdom, ferie, fritid <ul style="list-style-type: none"> ✓ Søknad/Dokumentasjon/Melding om vedtak 	K	10 år		ePhorte	
Tidligpensjon <ul style="list-style-type: none"> ✓ Søknad/Innvilget forhåndssøknad/Kopi – Vedtak på søknad 	k	10 år		ePhorte	
Diverse tilskudd (avlingsskade etc.) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Innmelding om mulig klimabetinget avlingsskade/Innvilget erstatning 	K	10 år		ePhorte	
Tilskudd erstatning – rovviltskader <ul style="list-style-type: none"> ✓ Søknad om tilskudd ✓ Foreløpig tilsagn ✓ Overføring av midler ✓ Tilsagn om midler ✓ Utbetaling av innvilget tilskudd 	K	10 år		ePhorte	
Tilskudd tiltak beiteområder <ul style="list-style-type: none"> ✓ Søknad om tilskudd ✓ Kostnadsoverslag ✓ Kart ✓ Innvilget tilskudd 	K	10 år		ePhorte	

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Utbetalingskort ✓ Søknad om utbetaling av innvilget tilskudd ✓ Dokumentasjon 					
Spesielle miljøtiltak jordbruket <ul style="list-style-type: none"> ✓ Søknad ✓ Foreløpig svar ✓ Vedtaksbrev ✓ Utbetalingskort ✓ Ferdiggodkjenning 	K	10 år		ePhorte	
Aksjon floghavre <ul style="list-style-type: none"> ✓ Utgående brev til aktuelle bruk ✓ Svar fra gårdbruker med dokumentasjon 	B			ePhorte	
Regionalt miljøprogram for jordbruket (RMP) - miljøtilskudd <ul style="list-style-type: none"> ✓ regionalt prioriterte kulturlandskap ✓ skjøtsel av bratt areal ✓ organisert beitebruk ✓ skjøtsel av utvalgte naturtyper ✓ skjøtsel av biologisk verdifulle arealer ✓ friareal for gås ✓ Korrespondanse 	K	10 år			Søknad/vedtak i eStil Korrespondanse i ePhorte
Plantevernmidler <ul style="list-style-type: none"> ✓ Kursbevis bestått autorisasjonskurs 	K	10 år		ePhorte	
Etablering av samdrift <ul style="list-style-type: none"> ✓ Søknad/vedtak etablering 	B			ePhorte	
Oppløsning av samdrift <ul style="list-style-type: none"> ✓ Godkjenning av oppløsning 	B			ePhorte	
Melding om hogst i vernskog <ul style="list-style-type: none"> ✓ Søknad/vedtak hogst i vernskog 	B			ePhorte	
Skogtakst og skogbruksplaner <ul style="list-style-type: none"> ✓ Oppstart planarbeid ✓ Møtereferater ✓ Anbudsrunde kjøp av skogtakst ✓ Kontakt med skogeiere ✓ Kontraktinngåelse ✓ Tilskuddssøknad og tildeling ✓ Bestillingsliste skogeiere 	B			ePhorte	

✓ Kartdata og skogbruksplaner					
Tilskudd drift taubane ✓ Søknad om tilskudd ✓ Forhåndsgodkjenning ✓ Tilsagn om tilskudd	K	10 år		ePhorte	
Landbruksveg/skogsveg ✓ Søknad om bygging av veg ✓ Søknad om tilskudd til bygging av veg ✓ Høring på søknad om bygging av veg ✓ Godkjent søknad – delegasjonssak ✓ Brev til FM med kommunens anbefaling ✓ Svar fra FM ✓ Tilsagnsbrev	B			ePhorte	
Skogfond ✓ Søknad om utbetaling fra skogfond ✓ Vedtaksbrev – delegasjonssak	K	30 år		ePhorte	
Tilsagn tilskudd manuell hogst ✓ Forhåndsgodkjenning av tilskudd ✓ Tilsagnsbrev ✓ Dokumentasjon ✓ Søknad om tilskudd	K	10 år		ePhorte	
Tilsagn om tilskudd til fjellstyrenes oppsyn i statsallmenninger				ePhorte	
Søknad vedtak friluftsmidler				ePhorte	
Søknad/vedtak om motorferdsel i utmark	B			ePhorte	
Biologisk mangfold					
Vernede områder					
Forurensningssaker jordbruk ✓ Tips om forurensing ✓ Dokumentasjon fra befarings ✓ Varsel om kontroll ✓ Dokumentasjon fra kontroll ✓ Kontrollrapport med eventuelle pålegg ✓ Pålegg – delegasjonssak ✓ Eventuell anmeldelse ✓ Referat fra befarings etter utbedring ✓ Sluttkontroll	B			ePhorte	

Akvakultur, fiske og viltforvaltning	B/K	K-frist		System	
Overordnede planer, prioriteringer og tiltak.	B			ePhorte	
Egeninitierte prosjekter innen marin-, fiske- og viltforvaltning, inkl. kartlegging av bestandene	B				
Avtaler samarbeide/referater fra møter ved delegering av administrasjon av fiske til en organisasjon	B			ePhorte	
Uttalelser om hensynet til fiske/viltinteressene og leveområder ved regulering av utbygging eller annen virksomhet jfr. plan- og bygningsloven	B			ePhorte	
Tildeling av tillatelser etter akvakulturloven	B			ePhorte	Hele saken
Forvaltning av viltfond	B				
Fastsettelse av vald, fellingstillatelser og bestandsplaner	B			ePhorte	
Jegerprøven – organisering	K	10 år			
Søknad/vedtak dispensasjon fra båndtvangsbestemmelsene				ePhorte	
Søknad/vedtak godkjenning/endring av vald	B			ePhorte	
Fellingstillatelse/kvotepå hjort / elg / rådyr ✓ Søknad om fellingstillatelse/ Saksframlegg/ Svar på søknad	B			ePhorte	
Fastsetting fellingsavgift	B				
Underretning til kommunen om ulovlig jakt på elg / rein / andre hjortedyr				ePhorte	
Søknad/vedtak tilskudd akutte tiltak mot rovviltskader				ePhorte	
Søknad/vedtak tilskudd tilsyn / gjeting og kadaverleting				ePhorte	
Skuddpremie satser	B			ePhorte	
Søknad om skuddpremie på gaupe ✓ Søknad/saksframlegg/svar på søknad				ePhorte	
Skadefelling av jerv / gaupe / bjørn ✓ Søknad om skadefelling ✓ Deltakere på skadefelling ✓ Foreløpig svar fra Fylkesmannen ✓ Saksframlegg Dispensasjon til bruk av snøscooter ✓ Svar fra Fylkesmannen				ePhorte	
Skadefelling gås ✓ Søknad om skadefelling ✓ Svar på søknad ✓ Saksframlegg viltneemda ✓ Vedtaksbrev	B			ePhorte	
Søknad/vedtak rovvilttiltak				ePhorte	
Vilttetterøk avtaler	B			ePhorte	
Vilttetterøk enkeltsaker og varslingsplaner	K	10 år		ePhorte	

Naturforvaltning, miljø og forurensing	B/K	K-frist		System	
Planer for naturforvaltning, miljø og forurensing, herunder forvaltningsplaner	B			ePhorte	
Lokale forskrifter, rutiner og retningslinjer for utsleppsløyver for kloakk,	B			ePhorte	
Testing og håndtering av lekkasjer fra forurensete søppelfyllinger	B			ePhorte	
Skjøtsel og ferdsel i naturvernområder	B			ePhorte	
Tillatelser til motorferdsel i utmark og vassdrag	B			ePhorte	
Forholdet mellom natur, miljø og næringsinteresser	B			ePhorte	
Saker som etter skal registreres i Miljøvedtakregisteret	B		Naturmang foldsloven	ePhorte	
Håndtering av forurenset grunn og påviste lekkasjer	B			ePhorte	
Opplysninger om forurenset grunn i matrikkelen, inkl. pålegg om opprydding og oppfølging av pålegg	B			ePhorte	
Tillatelser til kloakkutslipp fra husholdninger som ikke kan koble seg på det lokale ledningsnett	B			ePhorte	
Nærings- og samfunnsutvikling og internasjonalt samarbeid	B/K	K-frist		System	
Overordnede planer, herunder handlingsprogram, regionale planer, handlingsplaner og strategier for lokal og regional utvikling, næringsutvikling, samfunnsutvikling og reiselivsutvikling	B			ePhorte	
Retningslinjer for bruken av midlene ved tildeling av midler til regionråd og andre samarbeidsorganer	B			ePhorte	
Egne prosjekter samt deltagelse i samarbeidsprosjekter og EU-finansierte prosjekter	B			ePhorte	
Søknader om etableringsstipend, forutsatt at retningslinjer og satser for ordningen er dokumentert	K	10 år		ePhorte	
§ 7-32 Kultur, idrett, friluftsliv og kirke					
Kulturminnevern	B/K	K-frist		System	
Planer for kulturminnevern og museer	B			ePhorte	
Vedtak/uttalelser som berører kulturminnevern	B			ePhorte	
Retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til fredede bygninger, anlegg, andre kulturminneformål og museer	B			ePhorte	
Egne prosjekter for å ivareta, synliggjøre og informere om fornminner, nyere tids kulturminner, fredede og vernede bygg og anlegg, gamle veier og veifar, kulturmiljø i kulturlandskapet	B			ePhorte	
Kunst- og kulturformidling	B/K	K-frist		System	
Planer for koordinering, administrasjon og bidrag til Den kulturelle skolesekken	B			ePhorte	
Retningslinjer og prioriteringer for bruk av midler fra Den kulturelle skolesekken, turnéprogram grunnskolen	B			ePhorte	
Vedtak om etablering av kulturhus, flerbrukslokaler eller spesiallokaler for kunst og kultur	B			ePhorte	
Prioriteringer og retningslinjer for tildeling av tilskudd, priser og stipender	B			ePhorte	
Oversikter over pris- og stipendmottakere	B			ePhorte	
Oversikter over hvilke foreninger og organisasjoner som har fått tildelt støtte gjennom kommunens tilskuddsordninger	B			ePhorte	

Støtte til prosjekter og arrangementer med betydning for utviklingen av kunst- og kulturlivet i kommunen	B			ePhorte	
Oversikt over kunst- og kulturarrangementer avholdt helt /delvis av kommunen, herunder program og annen relevant informasjon om arrangementene	B			ePhorte	
Prioriteringer mht. innkjøp av kunst samt forvaltningen av kunstsamlingen	B			ePhorte	
Bibliotek	B/K	K-frist		System	
Reglement for folkebibliotek	B			ePhorte	
Det enkelte biblioteks års- og langtidsplaner, og årsberetninger	B			ePhorte	
Prosjekter og annet formalisert samarbeid for å fremme opplysning, utdanning og annen kulturell virksomhet gjennom informasjonsformidling i kommunen	B			ePhorte	
Idrett og friluftsliv	B/K	K-frist		System	
Overordnet planlegging innen idrett og friluftsliv	B			ePhorte	
Retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til idrettsanlegg, idrettsforeninger og idrettstiltak	B			ePhorte	
Retningslinjer og prioriteringer for tildeling av midler til fysisk tilrettelegging, vedlikehold og skjøtsel av friluftsområder samt friluftstiltak	B			ePhorte	
Oversikter over foreninger og organisasjoner som har fått tildelt støtte fra kommunens tilskuddsordninger	B			ePhorte	
Støtte til prosjekt og arrangement som har betydning for utviklingen av idretts- og friluftslivet i kommunen	B			ePhorte	
Oversikter over pris- og stipendmottakere	B			ePhorte	
Kommunale prosjekter innen idrett og friluftsliv	B			ePhorte	
Friluftsområde – oppretting/endring av parkering, renovasjon, navnsetting av stier	B			ePhorte	
Kirke og trossamfunn	B/K	K-frist		System	
Behandling av kirkens budsjettforslag	B			ePhorte	
Beregningsnøkkel for tilskudd til andre trossamfunn	B			ePhorte	
Kino og ungdomsklubber	B/K	K-frist		System	
Planer og retningslinjer for drift av kino	B			ePhorte	
Planer og retningslinjer for drift av ungdomsklubber	B			ePhorte	
Ekteskapsinngåelse/vigsel	B/K	K-frist		System	
Vigselsmelding, formular og vigselsbok	B			ePhorte	
Den enkelte vigsel <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bekreftelse tid og sted for vigsel ✓ Prøvingsattest ✓ Vigselsmelding inkl. dokumentasjon for vigselsmyndighet 	B			ePhorte	
§ 7-33 Tekniske tjenester, brannvern og samferdsel					
Eiendomsforvaltning	B/K	K-frist		System	

Rutiner for salg, kjøp, feste og utleie av eiendom	B			ePhorte	
Bygging, drift og forvaltning av kommunal eiendom som ikke bevares gjennom byggesaken, jf. § 4-11 b	B			ePhorte	
Eiendomstransaksjoner og eiendomspolitikk	B			ePhorte	
Teknisk dokumentasjon, tegninger etc. der kommunen er byggherre	B			ePhorte	
Planlegging og gjennomføring av byggeprosjekter <ul style="list-style-type: none"> ✓ Oppdrag ✓ Rom- og funksjonsanalyse ✓ Ferdig forprosjekt ev. ferdig skisseprosjekt ✓ Ferdig detaljprosjekt ✓ Kontrakt med antatt tilbud ✓ Som bygget/asbuilt dokumentasjon (tegninger, beskrivelser av bygningens oppbygging/kvalitet) ✓ Rapporter fra uavhengig kontroll ✓ Overtagelsesdokumentasjon fra entreprenør ✓ Sluttrapport ✓ Referat byggemøter ✓ Referat vernerunde ✓ Endringsliste m/vedlegg ✓ Garantioppfølging 	B			ePhorte	
Vann og avløp	B/K	K-frist		System	
Rutiner og prosedyrer for kontroll med ledningsnett og vannkvalitet	B			ePhorte	
Beredskapsplaner	B			ePhorte	
Håndtering av avvik og utslipp	B			ePhorte	
Utrednings- og prosjekteringsarbeider	B			ePhorte	
Planer for vedlikehold av ledningsnettet	B			ePhorte	
Søknader om tilkøpling til ledningsnett	B			ePhorte	
Utslippstillatelser	B			ePhorte	
Dokumentasjon av ledningsnett, inkl. årsversjoner, tekniske tegninger og kart	B			ePhorte	
Opplysninger om private vannledninger, inkl. tilkobling til ledningsnettet på eiendom	B			ePhorte	
Varsler om stenging av ledningsnett	K	10		ePhorte	
Rutinemessige varsel til innbyggerne	K	10		ePhorte	
Kontrollmålinger av ledningsnett og vannkvalitet	K	10		ePhorte	Saker om avvik bevares
Private anlegg, IKS og andelsvannverk	B			ePhorte	
Rutinemessig drift og vedlikehold	K	10		ePhorte	
Vannrestriksjoner	K	10		ePhorte	
Klage- og erstatningssaker	K	10		ePhorte	

Fastsettelse avgifter	B			ePhorte	
Innkrevning avgifter/ Søknader om fritak gebyr	K	10		ePhorte	
Inspeksjon av ledningsnett	K	10		ePhorte	
Renovasjon og avfall	B/K	K-frist		System	
Opprettelse/endring av renovasjons- og avfallshåndteringsordninger	B			ePhorte	
Fastsetting avgifter	B				
Saker som har miljømessige implikasjoner/spesialavfall	B				
Opprettelse av kommunale avfallsdeponier	B			ePhorte	
Avfallsplaner	B				
Destruksjonsanlegg	B				
Tillatelse privat septiktank	B				
Oppretting/endring av offentlig toalett	B				
Avgifter – innkreving, søknader om fritak/nedsettelse	K	10			
Havnevesen	B/K	K-frist		System	
Planer, prosedyrer og rutiner for tilsyn med kaianlegg og sjøområdene	B			ePhorte	
beredskapsplaner	B				
Teknisk dokumentasjon, inklusive kart av vannledninger og kloakkrør som går ut i sjø samt kaianlegg	B			ePhorte	
Fastsettelse av havneavgift og havnevederlag	B			ePhorte	
Kart over havneanlegg utarbeidet av kommunen	B				
Drift og vedlikehold av havneanlegg	B				
Rutinemessige tilsyn med og kontroll av kaianlegg.	K	10 år		ePhorte	Rapporter bevares til neste tilsyn er gjennomført
Utbygging/endring av havneanlegg, småbåthavner og andre anlegg i havneområder	B				
Søknader om utlegging flytebrygge	B				
Samferdsel	B/K	K-frist		System	
Overordnede planer og strategier for samferdsel, trafiksikkerhet og transportberedskap	B			ePhorte	
Utbygging, omgjøring, nedlegging og omdisponering av kommunale veier	B			ePhorte	
Overføring av vedlikeholdsansvar for kommunal vei					
Nedlegging av byggeforbud i område for planlagt vei, forlengelse av byggeforbud	B			ePhorte	
rådighetsbegrensninger for grunn innen byggegrensen					
Eiendomsinngrep mot vederlag etter skjønn (ekspropriasjon)	B			ePhorte	
Økonomiske rammer for kollektivtilbudet	B			ePhorte	
Saksbehandlingen i forbindelse med fastsettelsen av rutenettet					
Skoleskysordningen ✓ retningslinjer	B			ePhorte	

✓ dispensasjonssøknader ✓ klagesaker					
Transportordningen for funksjonshemmede: ✓ retningslinjer ✓ klagesaker	B/K	10 år		ePhorte	Søknader kasseres
Tildeling av behovsprøvd løyver og retningslinjer for av alle typer løyver	B			ePhorte	
Ordinær drift og vedlikehold av kommunal vei	B			ePhorte	
Fastsettelse av avstand fra fylkesvei til gjerder, reklameskilt, kraftledning eller krav om fjerning av vegetasjon nær fylkesvei	B			ePhorte	
Ikke-behovsprøvd løyver	K	10 år		ePhorte	
Parkering	K	10 år		ePhorte	
Brann og redning	B/K	K-frist		System	
Organiseringen av brann- og redningstjenesten	B			ePhorte	
Planer, prosedyrer og arbeidsinstrukser for tilsyn og håndtering av nødanrop Risikoanalyser og beredskapsplaner	B			ePhorte	
Planer for og evt. evalueringer av interne øvelser og fellesøvelser	B			ePhorte	
Egenutviklede brannforebyggende prosjekter og opplæringsopplegg	B			ePhorte	
Tilsynsrapporter for særskilte brannobjekter	B			ePhorte	
Statistikk over antall utrykninger, antall ulike typer utrykninger, rapporter og evalueringer fra brann- og redningsaksjoner, <i>ikke</i> autogenerated fra logg	B			ePhorte	
Tillatelser til oppbevaring av eksplosiver, fyrverkeri, brannfarlig vare	B				
Tilsyn med private boliger gjennom feiing og kontroll med ildsteder.	K	10 år			Bevares til utført nytt tilsyn og ev. avvik er korrigert
Søknader om bålbrekking, salg av fyrverkeri og tillatelse til å avholde større arrangementer	K	10 år			
Lydlogger fra nødsentraler.	K	10 år			Bevares til ev. rapporter foreligger og etterforskning av hendelse er avsluttet

