

Forside

## INNLEIING

Arkivplan for Fjell kommune er ein plan for arkivdanning og arkivbevaring i den kommunale administrasjonen. Arkivplanen sitt formål er kvalitetssikring av arkiv- og informasjonsforvaltninga i kommunen, og skal mellom anna vere eit styringsdokument for kommunen i samband med sakshandsaminga.

Arkivplanen er utarbeidd av ei arbeidsgruppe som har hatt denne samansetjinga:

Haldis Opheim (leiar) og Marit Fredheim, sentraladministrasjonen; Arve Meidell og Synøve Nordalen, teknisk etat; Sverre Eide og Frøydis Bjørkmann, oppvekstetaten; Kirsti Kartveit Olsen, Gunvor Myklebust og Jannicke Tang Pedersen, helse- og sosialetaten og Karin Gjelsten frå Interkommunalt arkiv i Hordaland (sekretær).

Grappa starta arbeidet sitt den 23. januar 1997, og avslutta den 28. mai. Grappa har til saman hatt 5 møte.

Straume 28. mai 1997

Haldis Opheim

Karin Gjelsten

Iverksett 1. juni 1998

# ARKIVPLAN FOR FJELL KOMMUNE

## REGISTER

1.	<b>Formål og målsetjing</b>	s. 1
2.	<b>Arkivorganisasjon</b>	s. 1
2.1.	Administrasjonssjefen sitt arkivansvar	s. 1
2.2.	Arkivleiar sine oppgåver	s. 1
2.3.	Arkivansvar i etatane	s. 2
2.4.	Registeransvar etter personregisterlova	s. 2
2.5.	Interkommunalt arkiv i Hordaland	s. 3
2.6.	Organisering av arkivtenesta	s. 3
3.	<b>Arkivordninga i Fjell kommune</b>	s. 5
3.1	Enkeltarkiv	s. 5
3.2	Arkivseriar	s. 5
3.3	Arkivverdig og ikkje arkivverdig materiale	s. 6
3.4	Aktivt arkiv, bortsettjingsarkiv og fjernarkiv	s. 6
3.5	Arkivperiodar, periodedeling av arkivet	s. 6
3.6	Arkivavgrensing og kassasjon	s. 7
3.7	Arkivutstyr, arkivlokale	s. 7
4.	<b>Reglement og instruksar</b>	s. 8
4.1	Reglement for posthandsaming	s. 8
4.2	Instruks for EDB-journalføring	s. 9
4.3	Reglement for sanering av EDB-postjournal	s. 10
4.4	Reglement for arkivering av saksdokumentasjon	s. 11
4.5	Instruks for periodedeling av saksarkiv	s. 12
4.6	Kassasjonsinstruks for Fjell kommune	s. 12
4.7	Instruks om avlevering til fjernarkiv	s. 13
4.8	Instruks om avlevering av personregister	s. 13
4.9	Reglement om internt utlån av arkivmapper	s. 13
4.10	Reglement for ekstern bruk av arkivmateriale	s. 14
4.11	Arkivinstruks for sakshandsamarar	s. 15
5.	<b>Arkivoversyn for Fjell kommune</b>	s. 16
5.1	Arkivoversyn for kommuneadministrasjonen	s. 17
5.1.1	Arkivoversyn for sentraladministrasjonen	s. 17
5.1.2	Arkivoversyn for oppvekstetaten	s. 22
5.1.3	Arkivoversyn for helse- og sosialetaten	s. 28
5.1.4	Arkivoversyn for teknisk etat	s. 38

5.2	Arkivoversyn for grunnskular	s. 47
5.3	Arkivoversyn for barnehagar	s. 51
5.4	Institusjonar innan pleie- og omsorgstenesta	s. 53
5.5	Primærhelseteneste	s. 55
5.6	Helsestasjonar	s. 57
5.7	Ikkje arkivverdig materiale	s. 58

## 1. FORMÅL OG MÅLSETJING

*”Offentlege organ pliktar å ha arkiv, og desse skal vere ordna og innretta slik at dokumenta er tryggja som informasjonskjelder for samtid og ettertid”. (Arkivlova § 6)*

Arkivplanen sitt formål er kvalitetsikring av arkiv og informasjonsforvaltninga i Fjell kommune. Arkivplanen inneheld vedtak om delegering av arkivansvar og om den kommunale arkivorganisasjonen, retningsliner for arkivordninga i Fjell kommune, reglement og instruksar for arkivarbeidet og eit oversyn over arkivseriane i dei kommunale arkiva.

Ansvar for arkiv- og informasjonsforvaltninga er lagt til *arkivtenesta*. Arkivtenesta skal arbeide etter denne målsetjinga:

- a. Alle saksdokument skal registrerast i Fjell kommune sitt edb-baserte sak-/arkivsystem og arkivleggjast i det fysiske arkivet. Materiale som ikkje er arkivverdig, men som inneheld viktig informasjon, skal plasserast i kontorbiblioteket.
- b. Arkivet skal vere ein oppdatert og tilgjengeleg informasjonsbase for kommunal sakshandsaming og offentlig innsyn.
- c. Arkivet skal vere godt registrert og sikra mot ulovleg innsyn. Arbeidsrutinar, arkivsystem og informasjonsberarar skal vere dokumenterte.
- d. Arkivet skal på ein trygg måte ta vare på rettsleg og historisk dokumentasjon for ettertida.

## 2. ARKIVORGANISASJON

### 2.1. ADMINISTRASJONSSJEFEN SITT ARKIVANSVAR

Administrasjonssjefen har etter kommunelova ansvaret for Fjell kommune sine arkiv og for at organiseringa og oppfølgjinga av arkivarbeidet er i samsvar med lover og forskrifter om offentlig sakshandsaming. Innhaldet i administrasjonen sitt arkivansvar er elles fastsett i gjeldande lover og forskrifter og i retningsliner gitt med heimel i dette lovverket.

### 2.2. ARKIVLEIAR SINE OPPGÅVER

Arkivleiar er delegert det overordna ansvaret for arkiv og informasjonsforvaltninga i Fjell kommune. Arkivleiar er leiar for arkivtenesta i Fjell kommune og har m.a. følgjande oppgåver:

- a. Føre tilsyn med at posthandsaming og arkivleggjing i etatar, avdelingar og institusjonar skjer i samsvar med dei reglane som er fastsett i arkivplanen.
- b. Ta imot avleveringar til fjernarkivet.
- c. Føre tilsyn med at eldre og avslutta arkiv i Fjell kommune er forsvarleg oppbevart og sikra.
- d. I samarbeid med dei registeransvarlege tilpasse arkivrutinar for personregister.
- e. Ta initiativ til nødvendig opplæring av arkivpersonalet.
- f. Ta initiativ til oppdatering/endingar i arkivplanen.
- g. Vere leiar for arkivforum i Fjell kommune.
- h. Vere Fjell kommune sin kontaktperson med Interkommunalt arkiv.

## 2.3. ARKIVANSVAR I ETATANE

2.3.1 Etatsjefen har det administrative ansvaret for at organiseringa og oppfølginga av arkivarbeidet i etaten er i samsvar med lover og forskrifter om offentleg sakshandsaming og med dei reglane som er fastsett i arkivplanen.

2.3.2. Etatssjefen skal peike ut arkivansvarleg i etaten. Arkivansvarleg i etaten er arkivfagleg underordna arkivleiaren i Fjell kommune og har følgjande oppgåver:

- a. Syte for at arkivarbeidet i etaten og avdelingar /institusjonar følgjer dei retningslinjer og rutiner som gjeld for arkivtenesta i Fjell kommune.
- b. Ekspedere utlån frå arkiv som etaten og avdelingar/institusjonar har avlevert til fjernarkivet.
- c. Vere medlem i arkivforum for Fjell kommune.

2.3.3. Leiar for tenestestad utanfor rådhuset er delegert det administrative ansvaret for aktivt arkiv og bortsettingarkiv i sine einingar. Leiaren kan sjølv fungere som arkivansvarleg eller delegere dette ansvaret til ein annan. Arkivansvarleg for tenestestaden er arkivfagleg underordna arkivansvarleg i etaten, og skal sjå til at ein følgjer dei retningslinjer og rutiner som er fastsett i arkivplanen for Fjell kommune

2.3.4. Arkivansvaret i etaten , avdelinga/tenestestader gjeld for aktivt arkiv og bortsettjingsarkiv. Ved avlevering til fjernarkiv blir det administrative ansvaret for avleverte arkivdokument overført til administrasjonssjefen.

## 2.4. REGISTERANSVAR ETTER PERSONREGISTERLOVA

2.4.1. I Personregisterlova § 9 er det fastsett konsesjonsplikt for edb-baserte personregister og for personregister som inneheld sensitive personopplysningar. Fjell kommune er som registereigar ansvarleg for å søke om konsesjon for slike register.

2.4.2. Konsesjon for personregister fastset reglar for kva type opplysningar registeret kan innhalde og kva registeret skal brukast til. I konsesjonen blir ei stilling/funksjon i Fjell kommune definert som registeransvarleg.

2.4.3. Registeransvarleg har ansvaret for at dei reglane som er fastsett i konsesjonene blir følgde. Når desse reglane har arkivmessige konsekvensar, skal registeransvarleg samarbeide med arkivleiar for å tilpasse arkivrutinar for dei enkelte registra. På det arkivfaglege området er registeransvarleg underordna arkivleiar.

## 2.5. INTERKOMMUNALT ARKIV I HORDALAND

Fjell kommune er medlem av Interkommunalt arkiv i Hordaland og har delegert ansvaret for følgjande oppgåver til arkivinstitusjonen:

- a. Ordning og katalogisering av Fjell kommune sine eldre arkiv, i første omgang fram til ca. 1965.
- b. Arkivfagleg opplæring av tilsette i Fjell kommune.
- c. Mottak av personregister som har gått ut av aktiv bruk
- d. Tilsyn med at arkivdanninga i Fjell kommune følgjer gjeldande lovverk, og utarbeiding av lokalt regelverk der dette må gjerast etter forskrifter til arkivlova.
- e. Tilsyn med at Fjell kommune sine arkivrom er i forskriftsmessig stand.

## 2.6. ORGANISERING AV ARKIVTENESTA

### 2.6.1. Arkivskaparar

Arkivtenesta i Fjell kommune er organisert slik at avdelingar og tenestestader som mottar og sender ut brev på vegne av Fjell kommune skal vere sjølvstendige arkivskaparar. Kommunale arkivskaparar skal byggje opp og halde ved like eigne arkiv i samsvar med dei reglane som går fram av denne arkivplanen, om ikkje anna er bestemt.

Grunnskular og barnehagar skal fungere som eigne arkivskaparar, i tillegg til institusjonar innanfor pleie- og velferd og helse- og sosial.

Hovudadministrasjonen utgjer fire arkivskaparar:

#### 1) Sentraladministrasjonen, som består av:

- rådmann og formannskapskontor
- økonomiavdeling
- personalavdeling

#### 2) Oppvekstetaten, som består av:

- undervisning
- ppt
- barnehage
- barnevernteneste
- kultur
- fritid
- personal og økonomi

Andre arkivskaparar innan oppvekstetaten:

Algrøy skule, Bjørøy skule, Brattholmen skule, Ekerhovd skule, Fjell ungdomsskule, Fjell skule, Foldnes skule, Hjelteryggen skule, Knappskog skule, Knarrevik skule, Kolltveit skule, Landro skule, Misje skule, Skålevik skule, Syltøy skule, Tellnes skule, Ulveset

skule, Ågotnes skule, Straume opplæringsssenter og Fjell kommunale musikkskule.

Straume barnehage, Svingen barnehage, Ågotnes barnehage, Ulveset barnehage, Sotraheimen barnehage, Familiebarnehagen, Syltøy korttidsbarnehage.

Ågotnes helsestasjon, Straume helsestasjon.

Fjell folkeboksamling

### **3) Helse- og sosialetaten, som består av:**

- sosialavdelinga
- pleie- og velferdsavdelinga
- administrasjon/personal- og økonomi
- helseavdelinga v/kommunelege I

Andre arkivskaparar innan helse- og sosialetaten:

Fjell sjukeheim, Straume Bu- og servicesenter, Larslia Avlasting, Blombakkane Bustad for PU, Straume Bustad, Sotra Dagtilbod, Straume Arbeidssenter. Ergo- og fysioterapiavdelinga.

Interkommunale institusjonar er ikkje nemnt spesielt i denne i arkivplanen

### **4) Teknisk etat, som består av:**

- plan- og oppmålingsavdeling
- miljø- og ressursavdeling
- bygg- og eigedomsavdeling
- kommunalteknisk avdeling
- personal- og økonomiavdeling

Sotra brannvern er ei interkommunal brannvernteneste for kommunane Fjell og Sund, og er difor holdt utanom denne arkivplanen.

#### **2.6.2. Arkivtenesta**

Personale med ansvar for arkiv- og informasjonshandsaming er knytt til arkivtenesta i Fjell kommune. Arkivleiar er fagleg overordna for arkivpersonalet. Arkivleiar og arkivansvarlege i etatane skal vere medlemmer i arkivforum i Fjell kommune.

## **3. ARKIVORDNINGA I FJELL KOMMUNE**

### **3.1. ENKELTARKIV**

3.1.1. Kvar arkivskapar i Fjell kommune skal ha sitt eige arkiv (enkeltarkiv). Desse enkeltarkiva skal oppbevarast som separate einingar og ikkje blandast saman med andre enkeltarkiv.

3.1.2. Når det blir gjennomført organisatoriske endringar i Fjell kommune som fører til at arkivskaparar blir delt eller slått saman, skal arkiva etter dei nedlagde arkivskaparane avsluttast og overførast til fjernarkivet. Ein ny administrasjon som blir skapt av omorganiseringa vil bli ein ny arkivskapar som må byggje opp eit nytt enkeltarkiv. Aktive saker kan overførast til det nye enkeltarkivet.

## 3.2. ARKIVSERIAR

Enkeltarkiva vil vere delt inn i arkivseriar. Dei vanlege arkivseriane er møtebøker, kopibøker, postjournal, saksarkiv og spesialarkiv.

3.2.1. *Møtebøker* inneheld referat (protokollar) frå møta i styre, råd og utval. Referata må vere utforma slik at dei inneheld den informasjonen som trengst for å tolke vedtaka som er gjort. I politiske organ betyr dette at ein bør ta med saksframstilling, tilråding, forhandlingar og endeleg vedtak. Når det blir vist til saksvedlegg, skal desse anten refererast eller takast med som vedlegg i møteboka. Møtebøker skal bindast inn i høvelege einingar. Dersom det er nødvendig for å dokumentere at ei møtebok er fullstendig, må sidene paginerast. Administrative vedtak skal førast i eigne *vedtaksbøker*. Desse skal behandlast på same måte som møtebøkene.

3.2.2. *Kopibøker* er ei kronologisk samling gjenpartar av brev som er sende ut frå ein arkivskapar. Alle arkivskaparar skal ha kopibok. Brevkopiane i kopiboka bør vere signerte (eller kopiert frå signert original). Administrasjonar som behandlar konfidensielle saker bør ha to kopibokseriar, ein for offentlege saker og ein for ikkje-offentlege saker. Kopibøker bør bindast inn. Dei kan eventuelt knytast saman og arkiverast i syrefrie arkivesker.

3.2.3. *Postjournalen* registrerer inn- og utgåande korrespondanse hos ein arkivskapar. I Fjell kommune er postjournalane EDB-baserte. Når det gjeld krav til journalen og rutinar for føringa viser ein til eigen instruks for journalføring. Alle arkivskaparar skal føre postjournal.

3.2.4. *Saksarkivet* inneheld saker som er behandla i ein administrasjon og er ordna etter Fjell kommune sin arkivnøkkel. Alle arkivskaparar skal ha saksarkiv og bruke felles arkivnøkkel. Saksarkiveringa i Fjell kommune byggjer på delt arkivansvar, slik at ansvaret for varig oppbevaring av saker er lagt til den avdelinga som har hatt ansvaret for sakshandsaminga. Saksarkivet skal delast i periodar på fire år.

3.2.5. *Spesialarkiv* inneheld saksdokument som er ordna etter andre system enn arkivnøkkelen (som regel objektordning, t.d. fødselsdato, alfabet eller gards- og bruksnummer). Spesialseriar som inneheld sensitive opplysningar er konsesjonspliktige personregister, og kvar arkivskapar med konsesjonspliktige personregister skal ha konsesjon frå Datatilsynet for å oppbevare desse. Konsesjonane inneheld reglar for innhald, bruk og oppbevaring av personregistra.

## 3.3. ARKIVVERDIG OG IKKJE ARKIVVERDIG MATERIALE

Arkivtenesta skal skilje mellom arkivverdig og ikkje arkivverdig materiale.

3.3.1. Materiale som dokumenterer sakshandsaming og vedtak hos ein arkivskapar blir rekna som arkivverdig materiale. I denne arkivplanen blir også omgrepa *sakspost*, *saksdokument* og *arkivdokument* nytta om arkivverdig materiale. Arkivverdig materiale skal registrerast i postjournal og arkiverast i samsvar med dei reglane som går fram av arkivplanen.

3.3.2. Materiale som ikkje dokumenterer sakshandsaming eller vedtak blir rekna som ikkje arkivverdig materiale. I arkivplanen blir dette også kalla *informasjonspost* og *arkivuverdig* materiale. Rundskriv, utskrifter frå andre organ sine møtebøker og brev som ikkje fører til sakshandsaming eller går inn som dokument i ei sak, er arkivuverdig materiale. Dette skal ikkje registrerast i postjournalen. Informasjonspost skal oppbevarast i kontorbiblioteket så lenge ein har praktisk nytte av informasjonen.

#### 3.4. AKTIVT ARKIV, BORTSETJINGSARKIV OG FJERNARKIV

Arkivordninga i Fjell kommune byggjer på skilje mellom aktivt arkiv, bortsetjingsarkiv og fjernarkiv.

3.4.1. Aktivt arkiv inneheld arkivdokument som har vore sakshandsama i inneverande arkivperiode. Ref. 3,5.1.

3.4.2. Bortsetjingsarkiv inneheld arkivdokument som har vore sakshandsama i dei to føregåande arkivperiodane. Arkivdokument som ikkje lenger er aktive skal etter fastsette reglar overførast til bortsetjingsarkivet.

3.4.3. Fjernarkivet inneheld arkivdokument som ikkje har vore i aktiv bruk dei siste tre arkivperiodane. Kommunen har eit felles fjernarkiv. Det administrative ansvaret for fjernarkivet er lagt til administrasjonssjefen ved arkivleiar. Avlevering til fjernarkiv skal skje etter fastsette reglar.

3.4.4. Det arkivskapande organet har det administrative ansvaret for aktivt arkiv og bortsetjingsarkiv. Ved avlevering til fjernarkiv blir det administrative ansvaret for arkivet overført frå arkivskaparen til administrasjonssjefen (ved arkivleiar).

#### 3.5. ARKIVPERIODAR. PERIODEDELING AV ARKIVET

3.5.1. Arkivordninga i Fjell kommune byggjer på fireårige arkivperiodar, som i hovudsak samsvarer med den kommunale valperioden. Skiljet mellom arkivperiodane går ved årskiftet etter at det nyvalde kommunestyret har tredd i funksjon. Alle arkivskaparar skal følgje denne periodedelinga.

3.5.2. Ved overgang til ny arkivperiode skal arkivet delast. Den praktiske gjennomføringa av delinga skjer seinast eit år etter at ein arkivperiode er avslutta, og skal gjerast på følgjande måte:

- a. Møtebøker og vedtaksbøker: Årgangane frå den avslutta perioden skal bindast inn og overførast til bortsetjingsarkiv.
- b. Kopibøker: Årgangane frå den avslutta perioden skal overførast til bortsetjingsarkiv.
- c. Postjournal: EDB-basert postjournal skal delast i samsvar med instruks for sanering Av postjournal. Postlister skal overførast til bortsetjingsarkiv.
- d. Saksarkiv: Dei avslutta sakene frå siste arkivperiode skal skiljast ut, pakkast i

arkivboksar og overførast til bortsettjingsarkiv i samsvar med instruks for periodedeling av saksarkiv.

- e. Spesialarkiv skal som hovudregel ikkje delast i arkivperiodar. Mapper som ikkje lenger er aktuelle skal skiljast ut frå det aktive arkivet. Desse skal overførast i samsvar med retningsliner gitt for dei einskilde seriane i arkivoversynet.

### 3.6. ARKIVAVGRENSING OG KASSASJON

3.6.1. Arkivavgrensing inneber at informasjonspost korkje skal journalførast eller arkivleggjast. I Fjell kommune er arkivavgrensing hovudmetoden for å redusere tilveksten i arkiva. Arkivavgrensing skal vere ein integrert del av det daglege arkivarbeidet. Postrutinane skal sikre at berre arkivverdige materiale blir journalført og arkivert.

3.6.2. Kassasjon vil seie å fjerne og øydeleggje arkivlagt materiale. Arkivlagt materiale kan i følge gjeldande lovverk kasserast berre etter løyve frå Riksarkivaren eller den han har gitt fullmakt.

3.6.3. I Fjell kommune skal kassasjon i saksarkiva gjennomførast kvart fjerde år i samband med overføring til fjernarkiv. Kassasjon i andre arkivseriar skal gjennomførast i samsvar med det som er fastsett for arkivserien i arkivoversynet. Rutinar for kassasjon er fastsett i kassasjonsinstruksen. Ref. 4.6.

### 3.7. ARKIVUTSTYR. ARKIVLOKALE

3.7.1. Kommunale arkivskaparar skal berre nytte godkjent permanent papir (ISO 9706) til saksdokument, i møtebøker og kopibøker. Skriveutstyr, kopimaskiner og printarar skal produsere lysekte skrift (jfr. vedlegg til arkivplanen). Spesialpapir for telefaks o.l. og resirkulert papir er ikkje permanent og må ikkje leggjast saman med arkivdokument.

3.7.2. Arkivutstyr skal vere av ein slik kvalitet at det ikkje skadar arkivdokumenta. Arkivskap skal kunne låsast og dei skal vere brannsikre når dei er plasserte i lokale som ikkje er sikra mot brann.

3.7.3. Arkivlokale skal vere sikra mot brann og vasslekkasjar og vere utilgjengelege for uvedkommande. Klimaet i arkivlokala skal vere stabilt innanfor grenseverdiane 15 - 20°C og 40 - 60 % relativ luftfukt (RLF). Innreiing og bygningstekniske installasjonar skal samsvare med dei krava som er fastsett med heimel i lov.

3.7.4. Magnetband skal oppbevarast i eigne lokale som er særleg sikra mot støv, direkte sollys og elektromagnetiske forstyringar. Eventuelle metallreolar skal vere jorda. Klimaet skal vere stabilt på 20°C og 50% RLF, med maksimale avvik på ± 5 %.

## 4. REGLEMENT OG INSTRUKSAR

### 4.1. REGLEMENT FOR POSTHANDSAMING

4.1.1. Mottak av post:

- a. Arkivskapande avdelingar og tenestestader skal ta i mot sin eigen post.

- b. Intern post mellom ulike arkivskaparar skal handsamast som vanleg post.
- c. Telefax og elektronisk post (e-post) skal handsamast som vanleg post. Telefax og e-post skal bli produsert på godkjent papir.

4.1.2. Sortering av uopna post:

- a. Personleg adressert post skal leverast uopna til rette vedkomande. Dersom eit brev trass i personleg adressering er til administrasjonen, har mottakaren ansvaret for at det straks blir levert tilbake til arkivet.
- b. Post som er adressert til administrasjonen skal opnast av arkivet.

4.1.3. Den opna posten skal datostemplast.

4.1.4. Posten skal delast i informasjonspost og sakspost. Følgjande vert rekna som informasjonspost: Trykksaker, offentlege publikasjonar, rundskriv, utskrifter frå andre organ sine protokollar og anna mangfaldiggjort materiale. Sakspost er dokument som skal saks-handsamast.

4.1.5. Informasjonsposten er arkivuverdig materiale og skal difor ikkje leggjast i arkivet. Informasjonspost skal etter eventuell sirkulasjon bli plassert i ringpermar eller kassetar i kontorbiblioteket, fysisk skilt frå arkivet.

4.1.6. Rekningar, fakturaer, og rutinemessig korrespondanse om rekneskap skal gå direkte til rette vedkommande utan journalføring.

4.1.7. Inngåande post skal handsamast på følgjande måte:

- a. All sakspost skal stemplast med journalstempel og registrerast i postjournal i samsvar med instruks for journalføring.
- b. Posten skal klasserast, og arkivkode og andre arkivreferansar førast på dokumenta og i postjournalen.
- c. Saksposten skal delast i offentlig og ikkje offentlig post. Dokument som er unntatt frå offentlig innsyn skal stemplast "ikkje offentlig" med referanse til heimel for unntaket. Offentleghetsloven.
- d. Klientpost/pasientpost til helseavdeling, pleie- og omsorgsavdeling, PPT-kontor, sosialavdeling og barnevernavdeling skal førast i eigne postjournalar tilknytta fagsystema. Denne registreringa skal utførast av særskilt autorisert personale.
- e. Eventuelt postmøte skal gjennomførast med arkivansvarleg til stades. I postmøtet Avgjer ein kva skriv som skal handsamast som sak, i kva utval, når denne skal skje og kven som skal vere sakshandsamar. Postgjennomsyn skal skje på postmøte eller som sirkulasjon.
- f. Sakshandsamarinitialar og saksnummer/dokumentnummer skal førast på dokumenta og registrerast i postjournal. Nye saker skal opprettast i samband med journalføringa eller direkte av sakshandsamar. Den som opprettar saka er og ansvarleg for å avslutte den i det elektroniske sakshandsamarsystemet.
- g. Post som er til sirkulasjon skal returnerast til arkivet innan 2 dagar.

4.1.8. Utgåande post skal handsamast på følgjande måte:

- a. Utgåande brev skal registrerast i postjournal. Dette gjeld også for faks og e-post.

- Ved bruk av faks bør originaldokumentet ettersendast som vanleg post.
- b. Arkivet skal autorisere utsending og kontrollere arkivnummer og referansar.
  - c. Dei originale og signerte utgåande breva skal før utsending kopierast i to eksemplar for arkivlegging i saksmappe i saks- eller spesialarkiv og i kopibok.
  - d. Konfidensielle opplysningar skal aldri sendast med faks.

4.1.9. Det skal produserast daglege postlister over inn- og utgåande sakspost (intern fullstendig journal). Dersom det er behov for det, skal det lagast offentleg avgrensa journal til bruk for presse og publikum. Offentleg avgrensa journal skal vere utforma slik at den gir oversyn over alle inn- og utgåande brev, samstundes som konfidensielle opplysningar er fjerna.

4.1.10. Før arkivlegging av ei avslutta sak skal arkivmappa reinsast, og konsept, kladdar, dubletter, arbeidsnotat o.l. skal fjernast frå mappa.

- 4.1.11. Ved saksavslutning skal følgjande registrerast i postjournal/sakskatalog:
- a. Om saka skal bevarast eller kasserast og eventuelt kassasjonsår.
  - b. Om saka er ei presedenssak eller har prinsipiell karakter: om saka er blitt handsama på ein slik måte at det dannar grunnlag for handsaming av liknande saker i ettertid.
  - c. At saka er ferdig handsama.

## 4.2. INSTRUKS FOR EDB-JOURNALFØRING

4.2.1. Fjell kommune brukar sak/arkivsystem basert på KOARK-standarden.

4.2.2. Følgjande saksopplysningar skal registrerast: Saksnummer, saksdato, gradering, sakstittel, avdeling, saksansvarleg, emnekode/objektkode, kassasjon, sakstatus, og eventuelt presedens, obs og utlån.

4.2.3. Følgjande dokumentopplysningar skal registrerast: Saksnummer, dokumentnummer, løpenummer, journalførande eining, journaldato, brevdato, dokumenttype, sakshandsamar, avsendar/mottakar, innhald, gradering, avskrivning (dato, måte), forfall, dokumentstatus og eventuelt heimel for unntak frå offentlighet, tilleggsopplysningar og utlån.

4.2.4. Interne dokument skal berre registerast av den journalførande eininga som produserer dokumentet. Dokumentopplysningane skal samsvare med det som er fastsett i pkt. 4.2.3.

4.2.5. Berre arkivpersonale er autorisert til å halde vedlike journalopplysningane. Berre arkivpersonale skal ha skrivetilgang til alle felt i postjournalen.

4.2.6. Sakshandsamar kan registrere opplysningar om mottakar, innhald og emnekode/objektkode i utgåande brev i ei sak som alt er oppretta. Arkivpersonale skal autorisere utsending av brev og eventuelt supplere registreringa med opplysningar i felt der sakshandsamar ikkje har skrivetilgang.

4.2.7. Kvar 3. månad skal det produserast restanselister over alle innkomne brev som ikkje er avskrivne.

### 4.3. REGLEMENT FOR SANERING AV EDB-POSTJOURNAL

4.3.1. EDB-postjournal skal delast i journalperiodar som samsvarer med arkivperioden.

4.3.2. Sanering av edb-postjournal vil seie at alle avslutta saker blir skilt ut og overført anten til ein historisk database eller til magnetband. Etter saneringa skal det ikkje vere mogeleg å registrere eller endre journalopplysningar i den avslutta databasen.

4.3.3. Sanering av edb-postjournal bør gjennomførast seinast eit år etter at ein arkivperiode er avslutta (overlappingsperiode). Saker som ikkje har blitt tilført nye dokument i løpet av overlappingsperioden, blir rekna som avslutta og gjenstand for utskiljing. Saker som har fått tilført nye dokument i overlappingsperioden blir rekna som aktive, uavhengig av når saka oppstod.

4.3.4. Presedenssaker og saker som arkivskaparen ønskjer å ha tilgjengelege i postjournalen blir overført til den nye perioden, sjølv om dei ikkje har vore aktive i overlappingsperioden.

4.3.5. I samband med saneringa skal ein ta utskrift av endeleg journal for perioden:

- a. ei endeleg kronologisk journalutskrift over alle mottekne dokument.
- b. ei saksordna utskrift, ordna etter arkivnøkkel, for den avslutta perioden.
- c. ei saksordna utskrift over kva materiale som kan kassaserast etter 8 år.

4.3.6. Sanering av postjournal skal elles gjennomførast i samsvar med dei reglane som er fastsett i kommunal standard for sak/arkivsystem (KOARK)

### 4.4. REGLEMENT FOR ARKIVERING AV SAKSDOKUMENTASJON

4.4.1. Arkivering i saksarkiv og i spesialarkiv

- a. Dokumenta i ei sak skal arkiverast samla i ei mappe, anten i spesialarkiv eller i saksarkiv.
- b. Fjell kommune praktiserer delt ansvar for saksarkiveringa. Det delte arkivansvaret skal gjennomførast på denne måten:
  - Ei sak skal arkivleggjast i den etaten som har hatt ansvaret for sakshandsaminga.
  - Når ei sak skal til fråsegn/vedtak i andre etatar, skal originaldokumenta sendast over i særskilt omslag som syner at dette gjeld ei sak som er under handsaming og kven som har arkivansvaret for saka.
  - Når ein etat uttalar seg eller gjer vedtak i ei sak som ein annan etat har

arkivansvaret for, skal vedkommande etat arkivere *berre* eige fråsegn/vedtak i sitt eige arkiv. Utskrift av fråsegn/vedtak skal leggjast til i saksmappa, som skal returnerast til arkivansvarleg etat. Arkivansvarleg etat journalfører nye dokument som har kome til i saka.

Alle saker som er til handsaming skal arkiverast i saksarkivet, med dei unntaka som går fram av pkt c - h nedanfor.

- c. Rutinemessige saker som gjeld betaling av skatt og kommunale avgifter skal dokumenterast i Fjell kommune sitt rekneskap. Saker om nedsetjing og ettergjeving av skatt og avgifter og tvangssaker i samband med inndrivning av desse skal arkiverast i saksarkiv.
  - d. Heimelsdokument for kommunale eigedomar, avtale- og garantidokument som forpliktar komunen og panteobligasjonar for etablerings- og utbetningslån skal ordnast som eigne seriar. Korrespondansen om slike saker skal leggjast i saksarkivet.
  - e. Saker om einskildpersonar som inneheld sensitive opplysningar skal arkiverast som eigne seriar (konesjonspliktiske personregister).
  - f. Saker som gjeld konkrete eigedomar skal arkiverast i eigne seriar etter gards- og bruksnummer. Dette gjeld byggjesaker, frådelsingssaker, saker etter jordlov og odelslov og andre landbrukssaker.
  - g. Saker om utbygging og drift av tekniske anlegg skal ordnast som eigen serie.
  - h. Personalsaker som har varige følgjer for tilsetjings-, lønns- og pensjonsforhold skal leggjast i personalarkivet. Saker som gjeld den dageleg personalforvaltninga og ikkje har slike følgjer, skal leggjast i saksarkiv.
- Fullstending oversikt over spesialarkiva finst i kap 5. Arkivoversyn for Fjell kommune.

4.4.2. For føring av møtebøker og vedtaksbøker gjeld følgjande reglar:

- a. Innhaldet og den grafiske utforminga av møtebøkene skal følgje fastsett mal.
- b. All sakshandsaming skal førast i møteboka. Innstillingstekstar skal ikkje endrast etter møtet. Utsette saker skal ha med all tekst frå tidlegare handsaming. Vedtakstekst må ikkje vise til anna vedtak utan at dette er referert.
- c. Saker om elevar, klientar o.l. skal i samsvar med Datatilsynet sine konsesjonar for personregister leggjast fram på møte i anonymisert form. I møteboka skal vedkommande person sitt namn erstattast med ein referanse til personen.
- d. Det skal lagast møtebok og hovudutskrift etter kvart møte. Møteboka skal produserast på godkjent permanent papir, påførast originale underskrifter og bindast inn. Saksdokument og hovudutskrift skal produserast på permanent papir.

#### 4.5. INSTRUKS FOR PERIODEDELING AV SAKSARKIV

4.5.1. Saksarkivet skal periodedelast i samsvar med den kommunale arkivperioden. Dette betyr at alle saker som har blitt avslutta i ein arkivperiode skal skiljast ut og overførast samla til bortsetjingsarkivet.

4.5.2. Utskiljinga av avslutta saker skal gjerast på følgjande måte:

- a. Der ein brukar edb-journal, skal ein skilje ut saker etter den saksutskrifta som vert produsert i samband med saneringa av postjournalen.
- b. Der ein brukar manuell journal, skal ein seinast eit år etter avslutta valperiode

skilje ut dei sakene som ikkje har vore til handsaming det siste året. Det skal deretter lagast liste over desse sakene.

- c. c. Dei saksmappene som på denne måten er skilde ut frå saksarkivet, skal leggjast i arkivboksar. Arkivboksane skal merkjast med etikettar som viser arkivskapar, år og innhald og overførast til bortsettjingsarkiv.

4.5.3. Ein bør samstundes skilje saker som seinare skal kasserast frå saker som skal bevarast. Kassable saksdokument bør samlast i eigne boksar, der etikettane i tillegg til arkivskapar, år og innhald også er merkt med kassasjonsår.

#### 4.6. KASSASJONSINSTRUKS FOR FJELL KOMMUNE

4.6.1. Kassasjon skal gjennomførast i samsvar med retningsliner gitt av Riksarkivaren eller den han har gitt fullmakt, og etter kassasjonslister utarbeidde av Interkommunalt arkiv i Hordaland.

4.6.2. Kassasjon i saksarkiv skal normalt gjennomførast kvart fjerde år, åtte år etter overføring til bortsettjingsarkiv. Kassasjon i spesialarkiv kan gjennomførast kontinuerleg, etter særskilde kassasjonslister utarbeidde av Interkommunalt arkiv i Hordaland.

4.6.3. All kassasjon skal gå føre seg som makulering eller brenning.

4.6.4. Det skal utarbeidast kassasjonsrapport (sjå vedlegg: Kassasjonsrapport).

4.6.5. Arkivavgrensinga skal gjennomførast i samband med posthandsaminga, og gjeld dette materialet:

- Trykksaker
- Offentlege publikasjonar
- Rundskriv
- Utskrifter frå andre organ sine protokollar
- Anna mangfaldiggjort materiale

dvs. materiale som ikkje fører til sakshandsaming.

#### 4.7. INSTRUKS OM AVLEVERING TIL FJERNARKIV

4.7.1. Avlevering til fjernarkiv skal gjennomførast åtte år etter overføring til bortsettjingsarkiv.

4.7.2. Når arkiv blir avlevert til fjernarkivet, skal det følgje med lister over avleveringa. Listene skal innehalde oversikt over saker med referanse til arkivboks. Eitt eksemplar av lista skal følgje avleveringa, eitt eksemplar skal avleverande instans ta vare på. (Sjå vedlegg: Avleveringsliste)

4.7.3. Avlevert arkiv skal vere ferdig kassasjonsbehandla.

4.7.4. Det administrative ansvaret for avlevert materiale blir overført frå arkivskaparen til administrasjonssjefen ved arkivleiar.

#### 4.8. INSTRUKS OM AVLEVERING AV PERSONREGISTER

4.8.1. Personmapper frå konsesjonspliktige personregister og frå personregister med sensitivt innhald som er fritatt frå konsesjonsplikt etter Forskrift av 21.12.1979, skal avleverast til Interkommunalt arkiv i Hordaland 10 år etter siste kontakt med vedkomande person. Ved avlevering blir registeransvaret for mappene overført til leiaren for Interkommunalt arkiv.

4.8.2. Avlevering av personregister skal gjennomførast kvart 4. år. Mapper som blir avleverte skal vere kassasjonshandsama, og det skal følgje med lister over dei mappene som er med i avleveringa (namn og fødselsdato på personane).

4.8.3. Avleverande instans kan få tilbake mapper når desse skal nyttast til same formål som før avleveringa. Dersom dokumenta skal nyttast til eit anna formål, skal avleverande instans søkje Datatilsynet om særskilt løyve til dette.

#### 4.9. REGLEMENT OM INTERNT UTLÅN AV ARKIVMAPPER

4.9.1. Utlån av arkivmapper skal alltid skje gjennom arkivansvarleg.

4.9.2. Utlån skal registrerast på utlånskort ("blindmappe"), som skal setjast på den utlånte mappa sin plass i arkivet, eller registrerast i postjournalen. Når utlånt materiale blir returnert, skal arkivansvarleg avskrive utlånet.

4.9.3. Utlånt materiale skal normalt leverast tilbake innan 4 veker. Ved langvarig sakshandsaming må arkivet få melding om at lånetida blir utvida.

4.9.4. Utlånt materiale er lånaren sitt ansvar til utlånet er avskrive. Lånaren skal sjå til at ingen dokument blir fjerna eller lagt til i ei mappe, og at ordenen i mappa ikkje blir øydelagd.

#### 4.10. REGLEMENT FOR EKSTERN BRUK AV ARKIVMATERIALE

4.10.1. Kommunale arkiv som er skapt etter 01.01.1971 er opne for innsyn etter reglane i offentlighetslova. Desse reglane gjeld ikkje for kommunale arkiv som er skapt før 1971, men dei vil likevel vere retningsgivande for innsyn i slike arkiv. Etter forvaltningslova gjeld regelen om partsinnsyn, dvs. at ein part i ei forvaltningssak har rett til å gjere seg kjent med dokumenta i saka. Denne retten gjeld uavgrensa i tid.

4.10.2. Innsynsretten gjeld ikkje for opplysningar som er underlagt teieplikt etter forvaltningslova. Teieplikta gjeld for "noens personlege forhold", tekniske innretningar og framgangsmetodar og drift- og forretningsforhold som kan ha konkurransemessige konsekvensar. Teieplikta gjeld som hovudregel i 60 år, med unntak av barnevernsaker og adopsjonssaker som har teieplikt på respektive 80 år og 100 år.

Innsynsretten gjeld heller ikkje interne dokument (dvs. dokument som eit organ, eit underordna organ eller særskilte sakkunnige har utarbeidd som del av intern saksførebuing), opplysningar som kan få følgjer for rikets sikkerhet og opplysningar det er utilrådeleg at ein

person får kjennskap til, av omsyn til eiga helse og tilhøvet til personar som står vedkommande nær (slike opplysningar kan likevel gjerast kjent for fullmektig for den det gjeld).

4.10.3. Eit vilkår for å få innsyn i arkiva er at brukaren identifiserer den aktuelle saka, t.d. med hjelp av arkivkatalog eller postjournal. Når det ikkje finst deltaljerte register over arkivmaterialet, skal arkivleiar undersøkje om det inneheld opplysningar underlagt teieplikt før brukaren få tilgang. Det vil vanlegvis ikkje bli gitt innsyn i arkiv som er uordna. Det er to grunnar for dette: Det vil vere vanskeleg å kontrollere om dokument underlagt teieplikt blir gjort tilgjengelege, og framfinning i slike arkiv vil som regel vere urimeleg arbeidskrevjande.

4.10.4. Forskarar - dvs. personar med vitenskapleg stilling innanfor relevant fagområde, eller ein person under rettleiing av ein med ei slik stilling - kan få tilgang til materiale underlagt teieplikt etter vedtak av vedkommande fagdepartement. Vedkommande må sjølv søkje departementet om innsyn.

4.10.5. Forespørsel om innsyn skal som regel vere skriftleg (sjå vedlegg). Søknaden skal gjere greie for

- kva arkiv og kva slags opplysningar ein vil ha innsyn i
- formålet med innsynet
- evt. skriftleg fullmakt når ein person søker om innsyn på vegne av ein annan
- evt. heimel for innsynet, når den som krev innsyn meiner å ha rettsleg krav på opplysningane.

Når søknad er mottatt, skal den ansvarlege for ekspedisjonen vurdere om lovbestemt teieplikt er til hinder for innsyn. Når det er tvil om det skal bli gitt innsyn eller når det er aktuelt er avslå søknaden, skal saka leggjast fram for rådmannen for endeleg avgjerd.

4.10.6. Arkivmateriale som det er gitt innsyn i, må nyttast på den plassen arkivbrukaren har fått seg tilvist. Det er ikkje høve til å låne arkivmateriale ut av rådhuset eller bygningen kor arkivmaterialet fysisk er plassert. Før ein brukar får tilgang til materialet, skal vedkommande skriva under ei fråsegn om at han/ho er kjend med gjeldande reglar for bruk av arkivmateriale. Den som har hatt ansvaret for ein ekspedisjon er også ansvarleg for at materialet blir sett på rett plass etter bruk.

## 4.11. ARKIVINSTRUKS FOR SAKSHANDSAMARAR

4.11.1. Sakshandsamarane har eit viktig medansvar for at arkivet alltid skal fungere som ein oppdatert og effektiv informasjonsbase.

4.11.2. Sakshandsamarane er ansvarlege for at dokument dei arbeider eller har arbeidd med vert arkivlagde. Sakshandsamarane skal difor:

- a. Kontrollere at mottekne brev er stempla og registrerte i arkivet. Dette gjeld også faks og e-post. Det er ikkje høve til å starte sakshandsaming av dokument som

- ikkje er stempla og journalført.
- b. Ha ansvaret for at brev som kjem direkte til sakshandsamar straks vert leverte til arkivet for stempling og journalføring.
  - c. Sjølv journalføre utgåande brev og ha ansvaret for at breva vert kopiert, ekspedert og lagt til arkivering. Desse reglane gjeld også faks og e-post. Registreringa skal autoriserast av arkivansvarleg.
  - d. All sakshandsaming skal skje i Fjell kommune sitt sak-/arkivsystem eller i avdelingane sine fagsystem.

4.11.3. Sakshandsamarane har ansvaret for at materiale dei låner frå arkivet blir registrert, og at materialet blir returnert i same stand som før utlånet. Utlånsfristen er 4 veker. Når det er behov for å låne ei sak over lengre tid, må arkivet få melding om dette. Det er ikkje høve til å låne ei utlånt sak vidare til andre sakshandsamarar.

4.11.4. I arkivfaglege saker er sakshandsamarane underordna arkivleiar i Fjell kommune og arkivansvarleg i eigen etat.

## 5. ARKIVOVERSYN FOR FJELL KOMMUNE

### *MERKNAD*

*Dette arkivoversynet er satt opp etter dei ulike arkivskaparane, slik at arkivskaparane innan kommuneadministrasjonen er satt opp først (punkt 5.1). Dette punktet er underinndelt som følgjer: pkt. 5.1.1 er sentraladministrasjonen, 5.1.2 er oppvekstetaten, 5.1.3 er helse- og sosialetaten, og 5.1.4 er teknisk etat. Det er laga eige arkivoversyn for skulane (5.2), barnehagane (5.3), institusjonar innan pleie- og velferdstenesta (5.4), kommunale legekontor (5.5) og helsestasjonar (5.6). Ein del ikkje arkivverdige materiale er også tatt med (5.7).*

*Arkivoversynet er sett opp med faste seriesignaturar basert på norsk allment arkivskjema:*

- A Møtebøker, vedtaksbøker, vedlegg til møtebøker*
- B Kopibøker*
- C Postjournalar, arkivregister*
- D Saksarkiv*
- F Avtalar, garantiar, lån (verdipapir)*
- G Skattar og avgifter*
- H Elev- og barnehagearkiv (personregister)*

<i>I</i>	<i>Klient- og pasientarkiv (personregister)</i>
<i>J</i>	<i>Arealplanlegging, egedomsdeling og bygningskontroll</i>
<i>K</i>	<i>Tekniske anlegg</i>
<i>L</i>	<i>Landbruk</i>
<i>P</i>	<i>Personalarkiv</i>
<i>Q</i>	<i>Kommunale egedomar</i>
<i>R</i>	<i>Rekneskap</i>
<i>T</i>	<i>Kart og teikningar</i>

*Underinndeling skjer etter behov med små bokstavar: Aa, Ab, Ac, osv. Det er ikkje faste signaturar i underinndelinga.*

*Skjemaet i arkivoversynet inneheld følgjande rubrikkar:*

<i>ARKIVSERIE:</i>	<i>Namnet til serien</i>
<i>ANSVAR:</i>	<i>Ansvarleg for føring/vedlikehald av serien</i>
<i>INNHALD:</i>	<i>Kva type opplysningar serien skal innehalde</i>
<i>ORDNING:</i>	<i>Ordningmåte</i>
<i>PERIODE:</i>	<i>Periodedeling</i>
<i>LAGRING:</i>	<i>Fysisk oppbevaring av informasjonen</i>
<i>PLASSERING:</i>	<i>Fysisk plassering av serien</i>
<i>FJERNARKIV:</i>	<i>Tidspunkt for avlevering til fjernarkiv</i>
<i>KASSASJON:</i>	<i>Eventuelt kassasjonstidspunkt, referanse til kassasjonsreglar</i>
<i>MERKNAD:</i>	<i>Andre opplysningar</i>

## **5.1. ARKIVOVERSYN FOR KOMMUNEADMINISTRASJONEN**

### **5.1.1 ARKIVOVERSYN FOR SENTRALADMINISTRASJONEN**

#### **A MØTEBØKER, VEDTAKSBØKER OG VEDLEGG TIL MØTEBØKER**

##### **Aa MØTEBØKER FOR FASTE FOLKEVALDE ORGAN**

<b>ARKIVSERIE:</b>	Møtebok for kommunestyre
<b>ANSVAR:</b>	Formannskapssekretær
<b>INNHALD:</b>	Originale underteikna referat: saksframstilling, innstilling, forhandlingar, og vedtak
<b>ORDNING:</b>	Kronologisk
<b>PERIODE:</b>	1 år
<b>LAGRING:</b>	Original på permanent papir (ISO 9706) i ringperm
<b>PLASSERING:</b>	Safe/brannsikkert skap
<b>FJERNARKIV:</b>	8 år
<b>KASSASJON:</b>	Nei
<b>MERKNAD:</b>	Innbinding årleg

<b>ARKIVSERIE:</b>	Møtebok for formannskap
<b>ANSVAR:</b>	Formannskapssekretær

INNHALD: Originale underteikna referat: saksframstilling, innstilling, forhandlingar, og vedtak  
ORDNING: Kronologisk  
PERIODE: 1 år  
LAGRING: Original på permanent papir (ISO 9706) i ringperm  
PLASSERING: Safe/brannsikket skap  
FJERNARKIV: 8 år  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD: Innbinding årleg

#### Ab MØTEBØKER FOR FOLKEVALDE KOMITEAR OG UTVAL

ARKIVSERIE: Møtebok for kontrollutval  
ANSVAR: Distriktsrevisjon. Arkivansvarleg, sentraladministrasjon (sjå merknadsfelt)  
INNHALD: Originale underteikna referat: saksframstilling, innstilling, forhandlingar, og vedtak  
ORDNING: Kronologisk  
PERIODE: 1 år  
LAGRING: Original på permanent (ISO 9706) papir i ringperm  
PLASSERING: Safe/brannsikket skap, distriktsrevisjonen/kommunerevisjonen  
FJERNARKIV: 8 år  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD: Kommunerevisjonen er sekretariat for utvalet. Innbinding kvart 4. år. Overføring av møteboka til sentraladministrasjonen etter innbinding.

ARKIVSERIE: Møtebok for arbeidsmiljøutval  
ANSVAR: Personalkonsulent  
INNHALD: Originale underteikna referat: saksframstilling, innstilling, forhandlingar, og vedtak  
ORDNING: Kronologisk  
PERIODE: 1 år  
LAGRING: Original på permanent papir (ISO 9706) i ringperm  
PLASSERING: Safe/brannsikket skap  
FJERNARKIV: 8 år  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD: Innbinding årleg

ARKIVSERIE: Møtebok for administrasjonsutval  
ANSVAR: Personalkonsulent  
INNHALD: Originale underteikna referat: saksframstilling, innstilling, forhandlingar, og vedtak  
ORDNING: Kronologisk  
PERIODE: 1 år  
LAGRING: Original på permanent papir (ISO 9706) i ringperm  
PLASSERING: Safe/brannsikket skap  
FJERNARKIV: 8 år  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD: Innbinding årleg

ARKIVSERIE: Møtebok for likestillingsutval  
ANSVAR: Personalkonsulent  
INNHALD: Originale underteikna referat: saksframstilling, innstilling, forhandlingar, og vedtak  
ORDNING: Kronologisk  
PERIODE: 4 år  
LAGRING: Original på permanent papir (ISO 9706) i ringperm  
PLASSERING: Safe/brannsikket skap  
FJERNARKIV: 8 år  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD: Innbinding kvart 4. år

ARKIVSERIE: Møtebok for tilsetjingsutval  
ANSVAR: Personalkonsulent

INNHALD: Originale underteikna referat: saksframstilling, innstilling, forhandlingar og vedtak  
ORDNING: Kronologisk  
PERIODE: 1 år  
LAGRING: Original på permanent papir (ISO 9706) i ringperm  
PLASSERING: Safe/brannsikket skap  
FJERNARKIV: 8 år  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD: Innbinding kvart år

ARKIVSERIE: Møtebok for valstyret  
ANSVAR: Formannskapssekretær  
INNHALD: Originale underteikna referat frå møta  
ORDNING: Kronologisk  
PERIODE: 2 år  
LAGRING: Original på permanent papir (ISO 9706) i ringperm  
PLASSERING: Safe/brannsikket skap  
FJERNARKIV: 8 år  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD: Innbinding kvart 2. år

ARKIVSERIE: Møtebok for skatteutval  
ANSVAR: Kemner  
INNHALD: Originale underteikna referat frå møta  
ORDNING: Kronologisk  
PERIODE: 1 år  
LAGRING: Original på permanent papir (ISO 9706) i ringperm  
PLASSERING: Safe/brannsikket skap  
FJERNARKIV: 8 år  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD: Innbinding årleg

#### Ac VEDTAKSBØKER FOR FULLMAKTSAKER (ADMINISTRATIVE VEDTAK)

ARKIVSERIE: Fullmaktsaker sentraladministrasjonen  
ANSVAR: Arkivansvarleg  
INNHALD: Originale underteikna referat: Saksframstilling og vedtak  
ORDNING: Kronologisk  
PERIODE: 1 år  
LAGRING: Original på permanent papir (ISO 9706) i ringperm  
PLASSERING: Safe/brannsikket skap  
FJERNARKIV: 8 år  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD: Innbinding årleg

#### B KOPIBØKER

ARKIVSERIE: Kopibok offentlege saker  
ANSVAR: Arkivansvarleg  
INNHALD: Kopiar av utsende brev  
ORDNING: Kronologisk  
PERIODE: 1 år  
LAGRING: Ringperm  
PLASSERING: Reol kontorarkiv  
FJERNARKIV: 8 år  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD: Innbinding årleg

ARKIVSERIE: Kopibok konfidensielle saker  
ANSVAR: Arkivansvarleg  
INNHALD: Kopiar av utsende brev  
ORDNING: Kronologisk  
PERIODE: 1 år  
LAGRING: Ringperm  
PLASSERING: Safe/brannsikkert skap  
FJERNARKIV: 8 år  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD: Innbinding årleg

## C POSTJOURNALAR

### Ca EDB-BASERT POSTJOURNAL

ARKIVSERIE: Edb-journal  
ANSVAR: Arkivansvarleg  
INNHALD: Registrering av all inn- og utgåande korrespondanse. Journalen samsvarer med krava som er stilt i KOARK-standarden  
ORDNING: Saksnummer og dokumentnummer  
PERIODE: 1 år/4 år  
LAGRING: Edb-lagring  
PLASSERING:  
FJERNARKIV: Magnetbandkopiar til depot i anna bygg  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD: Dagleg utskrift av postliste

### Cb UTSKRIFTER AV POSTJOURNAL

ARKIVSERIE: Offentleg avgrensa journal (postliste)  
ANSVAR: Arkivansvarleg  
INNHALD: Dagleg utskrift av edb-journal med alle inn- og utgåande brev. Sensitive opplysningar skal vere anonymiserte eller utelatne, men det skal gå fram av utskrifta at brev underlagt teieplikt er mottekne og registrerte i journalen  
ORDNING: Løpenummer  
PERIODE: 1 år  
LAGRING: Ringperm  
PLASSERING: Ekspedisjon  
FJERNARKIV: Nei  
KASSASJON: Etter behov  
MERKNAD: Offentleg journal kan sløyfast dersom kontoret ikkje har pågang frå media

ARKIVSERIE: Intern fullstendig journal (postliste)  
ANSVAR: Arkivansvarleg  
INNHALD: Utskrift av edb-journal: Fullstendig utskrift med alle opplysningar  
ORDNING: Dokumentnummer  
PERIODE: 1 år  
LAGRING: Ringperm  
PLASSERING: Reol kontorarkiv  
FJERNARKIV: 8 år  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD: Skal oppbevarast utilgjengeleg for uvedkomande.

## D SAKSARKIV

ARKIVSERIE: Saksarkiv  
ANSVAR: Arkivansvarleg  
INNHALD: Saker som er endeleg vedtekne i organ som høyrer til etaten og egne uttaler o.l. i saker som er vedtekne av organ i andre etatar  
ORDNING: Arkivnøkkel  
PERIODE: 4 år  
LAGRING: Mappe for kvar sak  
PLASSERING: Kontorarkiv  
FJERNARKIV: 8 år  
KASSASJON: Etter forskrift om kassasjon  
MERKNAD: Saksarkiveringa byggjer på delt arkivansvar, dvs. at ei sak berre skal arkiverast av den instansen som har førebudd saka

## F AVTALAR, GARANTJAR OG LÅN

ARKIVSERIE: Avtalar og garantiar  
ANSVAR: Arkivansvarleg  
INNHALD: Originale avtaler o.l. som gjeld Fjell kommune  
ORDNING: Alfabetisk etter avtalepartnar  
PERIODE: Kontinuerleg  
LAGRING: Mappe for kvar avtalepartnar  
PLASSERING: Safe/brannsikkert skap  
FJERNARKIV: Etter at avtalen/garantien har opphøyr å gjelde  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD: Når det blir laga avtalar eller garantiar i samband med gjennomføringa av ei sak, bør originaldokumenta samlast i eigen serie. Kopi av avtalen/garantien bør arkiverast saman med dei andre saksdokumenta i mappa til saka

## G SKATTAR OG AVGIFTER

### Ga SKATTEYTARARKIV

ARKIVSERIE: Skatteytarregister  
ANSVAR: Kemner  
INNHALD: EDB-basert skatteytarregister  
ORDNING: Fødselsnummer  
PERIODE: Kontinuerleg  
LAGRING: EDB  
PLASSERING:  
FJERNARKIV: Nei  
KASSASJON: 10 år  
MERKNAD:

ARKIVSERIE: Arbeidsgjevarregister  
ANSVAR: Kemner  
INNHALD: EDB-basert arbeidsgivarregister  
ORDNING: Alfabetisk  
PERIODE: Kontinuerleg  
LAGRING: EDB  
PLASSERING:  
FJERNARKIV: Nei  
KASSASJON: 10 år  
MERKNAD:

## P PERSONALARKIV

ARKIVSERIE: Personalarkiv

ANSVAR: Personalkonsulent  
INNHALD: 1. Søknad m/vedlegg 2. Tilsettingsdokument 3. Vedtak om ansiennitet og lønnplassering  
**4. Saker om lengre permisjonar 5. Dokumentasjon av etterutdanning 6. Pensjonsforhold**  
7. Sluttattest  
ORDNING: Alfabetisk  
PERIODE: Kontinuerleg  
LAGRING: Mappe for kvar person  
PLASSERING: Låsbart arkivskap  
FJERNARKIV: Når vedkomande tilsette sluttar  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD:

## Q KOMMUNALE EIGEDOMAR

ARKIVSERIE: Heimelsdokument, kommunale eigedomar  
ANSVAR: Arkivansvarleg  
INNHALD: Heimelsdokument o.a. som gjeld eigedomstilhøva o.l.  
ORDNING: Gnr/bnr  
PERIODE: Kontinuerleg  
LAGRING: Mappe for kvar eigedom  
PLASSERING: Safe/brannsikkert skap  
FJERNARKIV: Ved sal av eigedom  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD: Eigedomsforvaltning (kjøp, sal o.l.), på arkivnummer i saksarkiv.

## 5.1.2 ARKIVOVERSYN FOR OPPVEKSTETATEN

### A MØTEBØKER, VEDTAKSBØKER OG VEDLEGG TIL MØTEBØKER

#### Ab MØTEBØKER FOR FOLKEVALDE KOMITEAR OG UTVAL

ARKIVSERIE: Møtebok for hovudutval for oppvekst  
ANSVAR: Sekretær for hovudutval  
INNHALD: Originale underteikna referat: Saksframstilling, innstilling, forhandlingar og vedtak  
ORDNING: Kronologisk  
PERIODE: 1 år  
LAGRING: Original på permanent papir (ISO 9706) i ringperm  
PLASSERING: Safe/brannsikkert skap  
FJERNARKIV: 8 år  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD: Innbinding årleg

#### Ac VEDTAKSBØKER FOR FULLMAKTSAKER (ADMINISTRATIVE VEDTAK)

ARKIVSERIE: Fullmaktsaker oppvekstetaten  
ANSVAR: Leiar for A-stab  
INNHALD: Originale underteikna referat: Saksframstilling og vedtak  
ORDNING: Kronologisk  
PERIODE: 1 år  
LAGRING: Original på permanent papir (ISO 9706) i ringperm  
PLASSERING: Safe/brannsikkert skap  
FJERNARKIV: 8 år  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD: Innbinding årleg

ARKIVSERIE: Fullmaktsaker barnevern  
ANSVAR: Sekretær for barneverntenesta  
INNHOLD: Saksframstilling og vedtak i klientsaker avgjorde etter fullmakt  
ORDNING: Kronologisk  
PERIODE: 1 år  
LAGRING: Original på permanent papir (ISO 9706) i ringperm  
PLASSERING: Safe/brannsikket skap  
FJERNARKIV: 8 år  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD: Innbinding årleg. Oppbevaring utilgjengelig for uvedkomande

ARKIVSERIE: Møtebok tilsetjingsutval, kommunalt tilsette  
ANSVAR: Leiar for A-stab  
INNHOLD: Originale underteikna referat: saksframstilling, innstilling, forhandlingar og vedtak  
ORDNING: Kronologisk  
PERIODE: 4 år  
LAGRING: Original på permanent papir (ISO 9706) i ringperm  
PLASSERING: Safe/brannsikket skap  
FJERNARKIV: 8 år  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD: Innbinding 4-årleg

## B KOPIBØKER

ARKIVSERIE: Kopibok offentlege saker  
ANSVAR: Sekretær ekspedisjon  
INNHOLD: Kopiar av utsende brev  
ORDNING: Kronologisk  
PERIODE: 1 år  
LAGRING: Ringperm  
PLASSERING: Reol kontorarkiv  
FJERNARKIV: 8 år  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD: Innbinding årleg

ARKIVSERIE: Kopibok konfidensielle saker, utanom barnevern og PPT  
ANSVAR: Sekretær ekspedisjon  
INNHOLD: Kopiar av utsende brev  
ORDNING: Kronologisk  
PERIODE: 1 år  
LAGRING: Ringperm  
PLASSERING: Nedlåst i arkivskuff  
FJERNARKIV: 8 år  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD: Innbinding årleg. Skal oppbevarast utilgjengelig for uvedkomande.

ARKIVSERIE: Kopibok barnevernsaker  
ANSVAR: Sekretær for barneverntenesta  
INNHOLD: Kopiar av utsende brev  
ORDNING: Kronologisk  
PERIODE: 1 år  
LAGRING: Ringperm  
PLASSERING: Safe/brannsikket skap  
FJERNARKIV: 8 år

KASSASJON: Nei  
MERKNAD: Innbinding årleg. Skal oppbevarast utilgjengeleg for uvedkomande.

ARKIVSERIE: Kopibok PP-tenesta  
ANSVAR: Sekretær for PPT  
INNHALD: Kopiar av utsende brev  
ORDNING: Kronologisk  
PERIODE: 1 år  
LAGRING: Ringperm  
PLASSERING: Safe/brannsikkert skap  
FJERNARKIV: 8 år  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD: Innbinding årleg. Skal oppbevarast utilgjengeleg for uvedkomande.

## C POSTJOURNALAR

### Ca EDB-BASERT POSTJOURNAL

ARKIVSERIE: Edb-journal  
ANSVAR: Sekretær ekspedisjon  
INNHALD: Registrering av all inn- og utgåande korrespondanse. Journalen samsvarer med krava som er stilt i KOARK-standarden  
ORDNING: Saksnummer og dokumentnummer  
PERIODE: 1 år/4 år  
LAGRING: Edb-lagring  
PLASSERING:  
FJERNARKIV: Magnetbandkopiar til depot i anna bygg  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD: Dagleg utskrift av postliste

ARKIVSERIE: Edb-journal barnevernsaker  
ANSVAR: Sekretær for barneverntenesta  
INNHALD: Registrering av inn- og utgåande korrespondanse som vedkjem barnevernet.  
ORDNING: Journalnummer og dokumentnummer  
PERIODE: 1 år/4 år  
LAGRING: Edb-lagring  
PLASSERING:  
FJERNARKIV: Magnetbandkopiar til depot i anna bygg  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD: Det er egne edb-journalar for m.a. barnevernsaker. Dersom det er ein eigen registreringsmodul i edb-baserte fagsystem som kan produsere kronologiske lister over korrespondansen, kan denne erstatte postjournalen.

ARKIVSERIE: Edb-journal PPT  
ANSVAR: Sekretær for PPT  
INNHALD: Registrering av inn- og utgåande korrespondanse som vedkjem PPT.  
ORDNING: Journalnummer og dokumentnummer  
PERIODE: 1 år/4 år

LAGRING: Edb-lagring  
PLASSERING:  
FJERNARKIV: Magnetbandkopiar til depot i anna bygg  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD: Det er egne edb-journalar for m.a. PPT. Dersom det er ein eigen registreringsmodul i edb-baserte fagsystem som kan produsere kronologiske lister over korrespondansen, kan denne erstatte postjournalen.

#### Cb UTSKRIFTER AV POSTJOURNAL

ARKIVSERIE: Offentleg avgrensa journal (postliste)  
ANSVAR: Sekretær ekspedisjon  
INNHALD: Dagleg utskrift av edb-journal med alle inn- og utgåande brev. Sensitive opplysningar skal vere anonymiserte eller utelatne, men det skal gå fram av utskrifta at brev underlagt teieplikt er mottekne og registrerte i journalen  
ORDNING: Løpenummer  
PERIODE: 1 år  
LAGRING: Ringperm  
PLASSERING: Ekspedisjon  
FJERNARKIV: Nei  
KASSASJON: Etter behov  
MERKNAD: Offentleg journal kan sløyfast dersom kontoret ikkje har pågang frå media

ARKIVSERIE: Intern fullstendig journal (postliste)  
ANSVAR: Sekretær ekspedisjon  
INNHALD: Utskrift av edb-journal (ikkje barnevern eller PPT): Fullstendig utskrift med alle opplysningar  
ORDNING: Dokumentnummer  
PERIODE: 1 år  
LAGRING: Ringperm  
PLASSERING: Reol kontorarkiv  
FJERNARKIV: 8 år  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD: Skal oppbevarast utilgjengeleg for uvedkomande.

#### D SAKSARKIV

ARKIVSERIE: Saksarkiv  
ANSVAR: Arkivansvarleg  
INNHALD: Saker som er endeleg vedtatt i organ som høyrer til etaten og egne fråsegner o.l. i saker som er vedtatt av organ i andre etatar  
ORDNING: Arkivnøkkel  
PERIODE: 4 år  
LAGRING: Mappe for kvar sak  
PLASSERING: Kontorarkiv

FJERNARKIV: 8 år  
KASSASJON: Etter forskrift om kassasjon  
MERKNAD: Saksarkiveringa byggjer på delt arkivansvar, dvs. at ei sak berre skal arkiverast av den instansen som har førebudd saka

## H SKULE OG BARNEHAGE

### Ha ELEVARKIV

ARKIVSERIE: Elevarkiv  
ANSVAR: Arkivansvarleg  
INNHALD: Saker om einsskildelevar, PPT-rapportar, spesialundervisning, osb.  
ORDNING: Alfabetisk  
PERIODE: Kontinuerleg  
LAGRING: Mappe for kvar elev i arkivskap  
PLASSERING: Låsbart arkivskap  
FJERNARKIV: Avlevering til Interkommunalt arkiv, 10 år etter skuleslutt  
KASSASJON: Jf kassasjonsplan frå Interkommunalt arkiv  
MERKNAD: Konesjon frå Datatilsynet

### Hb BARNEHAGEARKIV

ARKIVSERIE: Søknad om plass i barnehage ("ventearkiv")  
ANSVAR: Sekretær for barnehage  
INNHALD: Søknader om plass i barnehage  
ORDNING: Alfabetisk  
PERIODE: 1 år  
LAGRING: Ringperm  
FJERNARKIV: Nei  
PLASSERING: Reol kontorarkiv  
KASSASJON: 1 år (ikkje innvilga søknader)  
MERKNAD: Kopi av innvilga søknad til barnehagen. Original til Register over barnehagebarn

ARKIVSERIE: Register over barnehagebarn  
ANSVAR: Sekretær for barnehage  
INNHALD: Søknader og anna som gjeld barn i barnehagar  
ORDNING: Alfabetisk  
PERIODE: Kontinuerleg  
LAGRING: Mappe/legg for kvar barnehage  
PLASSERING: Låsbart arkivskap  
FJERNARKIV: 10 år etter slutt til Interkom. arkiv  
KASSASJON: I samsvar med kassasjonsplan frå Interkommunalt arkiv  
MERKNAD: Konesjon frå Datatilsynet. Saker om spesialpedagogiske tiltak skal arkiverast i elevarkivet

## I KLIENTARKIV

### Ia BARNEVERNTEBESTA

ARKIVSERIE: Klientarkiv etter barnevernlova  
ANSVAR: Sekretær for barneverntenesta  
INNHALD: Saker etter barnevernlova  
ORDNING: Fødselsdato  
PERIODE: Kontinuerleg  
LAGRING: Mappe for kvar person  
PLASSERING: Låsbart arkivskap  
FJERNARKIV: Avlevering til Interkommunalt arkiv 10 år etter siste kontakt  
KASSASJON: Etter kassasjonsplan frå Interkommunalt arkiv i Hordaland  
MERKNAD: Konesjon frå Datatilsynet

EDB-basert sakshandsaming av klientsaker skal skje i eit eige, fysisk isolert edb-system som er tilgjengeleg berre for autoriserte brukarar. Når ein nyttar edb-basert sakshandsaming skal utskrift av vedtak og andre juridisk bindande dokument leggjast i klientmappa

#### Ib PP-TENESTA

ARKIVSERIE: Klientarkiv PPT  
ANSVAR: Sekretær for PPT  
INNHALD: Saker etter grunnskulelova  
ORDNING: Alfabetisk  
PERIODE: Kontinuerleg  
LAGRING: Mappe for kvar person  
PLASSERING: Låsbart arkivskap  
FJERNARKIV: Avlevering til Interkommunalt arkiv 10 år etter siste kontakt  
KASSASJON: Etter kassasjonsplan frå Interkommunalt arkiv i Hordaland  
MERKNAD: Konesjon frå Datatilsynet  
EDB-basert sakshandsaming av klientsaker skal skje i eit eige, fysisk isolert edb-system som er tilgjengeleg berre for autoriserte brukarar. Når ein nyttar edb-basert sakshandsaming skal utskrift av vedtak og andre juridisk bindande dokument leggjast i klientmappa

#### P PERSONALARKIV

ARKIVSERIE: Personalarkiv  
ANSVAR: Sekretær for løn- og personalavdeling  
INNHALD: 1. Søknad m/vedlegg 2. Tilsettingsdokument 3. Vedtak om ansiennitet og lønns plassering  
4. Saker om lengre permisjonar 5. Dokumentasjon av etterutdanning 6. Pensjonsforhold  
7. Sluttattest  
ORDNING: Alfabetisk  
PERIODE: Kontinuerleg  
LAGRING: Mappe for kvar person  
PLASSERING: Låsbart arkivskap  
FJERNARKIV: Når vedkomande tilsette sluttar  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD:

### 5.1.3 ARKIVOVERSYN FOR HELSE- OG SOSIALETATEN

#### A MØTEBØKER, VEDTAKSBØKER OG VEDLEGG TIL MØTEBØKER

##### Ab MØTEBØKER FOR FOLKEVALDE KOMITEAR OG UTVAL

ARKIVSERIE: Møtebok for hovudutvalet for helsevern og sosiale tenester  
ANSVAR: Sekretær for helse- og sosialsjef  
INNHALD: Originale, undertekna referat frå møta: Saksframstilling, tilråding, forhandlingar og vedtak  
ORDNING: Kronologisk  
PERIODE: 1 år  
LAGRING: Original på permanent papir (ISO 9706) i ringperm  
PLASSERING: Safe/brannsikket skap  
FJERNARKIV: 8 år  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD: Skal bindast inn. Oppbevaring utilgjengeleg for uvedkomande.

##### Ab MØTEBØKER FOR FOLKEVALDE KOMITEAR OG UTVAL

ARKIVSERIE: Møtebok for sosialutvalet  
ANSVAR: Sosialavdelinga ved sekretær  
INNHALD: Originale, undertekna referat frå møta: Saksframstilling, tilråding, forhandlingar og vedtak  
ORDNING: Kronologisk  
PERIODE: 1 år  
LAGRING: Original på permanent papir (ISO 9706) i ringperm  
PLASSERING: Safe/brannsikket skap  
FJERNARKIV: 8 år  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD:

Skal bindast inn.  
Oppbevaring  
utilgjengeleg for  
uvedkomande.

ARKIVSERIE: Møtebok for kontrollutvalet for alkoholsaker i Fjell kommune  
ANSVAR: Sekretær for helse- og sosialsjef  
INNHALD: Originale, undertekna referat frå møta: Saksframstilling, tilråding, forhandlingar og vedtak  
ORDNING: Kronologisk  
PERIODE: 1 år  
LAGRING: Original på permanent papir (ISO 9706) i ringperm

PLASSERING: Safe/brannsikert skap  
FJERNARKIV: 8 år  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD: Skal bindast inn.

ARKIVSERIE: Møtebok for tilsetjingsutvalet for helse- og sosialetaten  
ANSVAR: Sekretær helse- og sosialsjef  
INNHALD: Originale underteikna referat: saksframstilling, innstilling, forhandlingar og vedtak  
ORDNING: Kronologisk  
PERIODE: 1 år  
LAGRING: Original på permanent papir (ISO 9706) i ringperm  
PLASSERING: Safe/brannsikert skap  
FJERNARKIV: 8 år  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD: Skal bindast inn

ARKIVSERIE: Møtebok for lånenemnda  
ANSVAR: Sosialavdelinga v/bustadsekretær  
INNHALD: Originale, underteikna referat frå møta: Saksframstilling, tilråding, forhandlingar og vedtak  
ORDNING: Kronologisk  
PERIODE: 1 år  
LAGRING: Original på permanent papir (ISO 9706) i ringperm  
PLASSERING: Safe/brannsikert skap  
FJERNARKIV: 8 år  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD: Skal bindast inn.  
Oppbevaring  
utilgjengeleg for  
uvedkomande.

ARKIVSERIE: Møtebok for Fjell eldreråd  
ANSVAR: Sekretær for Fjell eldreråd  
INNHALD: Originale, underteikna referat frå møta: Saksframstilling, tilråding, forhandlingar og vedtak  
ORDNING: Kronologisk  
PERIODE: 4 år  
LAGRING: Original på permanent papir (ISO 9706) i ringperm  
PLASSERING: Safe/brannsikert skap  
FJERNARKIV: 8 år  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD: Skal bindast inn.  
Oppbevaring  
utilgjengeleg for  
uvedkomande.

ARKIVSERIE: Møtebok for kommunalt råd for funksjonshemma  
ANSVAR: Sekretær for kommunalt råd for funksjonshemma  
INNHALD: Originale, underteikna referat frå møta: Saksframstilling, tilråding, forhandlingar og vedtak  
ORDNING: Kronologisk  
PERIODE: 4 år  
LAGRING: Original på permanent papir (ISO 9706) i ringperm  
PLASSERING: Safe/brannsikert skap  
FJERNARKIV: 8 år

KASSASJON: Nei  
MERKNAD:

Skal bindast inn.  
Oppbevaring  
utilgjengelig for  
uvedkomande.

Ac VEDTAKSBØKER FOR FULLMAKTSAKER (ADMINISTRATIVE VEDTAK)

ARKIVSERIE: Fullmaktsaker sosialklientar  
ANSVAR: Sosialavdelinga ved arkivansvarleg sekretær  
INNHALD: Saksframstilling og vedtak i klientsaker avgjorde etter fullmakt  
ORDNING: Kronologisk  
PERIODE: 1 år  
LAGRING: Original på permanent papir (ISO 9706) i ringperm  
PLASSERING: Safe/brannsikert skap  
FJERNARKIV: 8 år  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD: Oppbevaring utilgjengelig for uvedkomande

ARKIVSERIE: Fullmaktsaker pleie- og velferdsavdelinga  
ANSVAR: Sekretær, pleie- og velferdsavdelinga  
INNHALD: Saksframstilling og vedtak i klientsaker avgjorde etter fullmakt  
ORDNING: Kronologisk  
PERIODE: 1 år/4 år  
LAGRING: Original på permanent papir (ISO 9706) i ringperm  
PLASSERING: Safe/brannsikert skap  
FJERNARKIV: 8 år  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD: Oppbevaring utilgjengelig for uvedkomande  
ARKIVSERIE: Møtebok for inntaksnemnda  
ANSVAR: 1. sekretær, pleie- og velferdsavdelinga  
INNHALD: Originale, underteikna referat frå møta: Saksframstilling, tilråding, forhandlingar og vedtak  
ORDNING: Kronologisk  
PERIODE: 1 år  
LAGRING: Original på permanent papir (ISO 9706) i ringperm  
PLASSERING: Safe/brannsikert skap  
FJERNARKIV: 8 år  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD:

Skal bindast inn.  
Oppbevaring  
utilgjengelig for  
uvedkomande.

Ad SAKSVEDLEGG TIL MØTEBØKER

ARKIVSERIE: Vedlegg hovudutvalsmøter  
ANSVAR: Sekretær for helse- og sosialsjef  
INNHALD: Vedlegg til saker som vert handsama i møta for hovudutvalet for helsevern og sosiale tenester  
ORDNING: Kronologisk  
PERIODE: 1 år  
LAGRING: Ringperm  
PLASSERING: Kontorhulle  
FJERNARKIV: 8 år  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD:

ARKIVSERIE: Saksvedlegg til kontrollutvalet for alkoholsaker i Fjell kommune  
ANSVAR: Sekretær for helse- og sosialsjef  
INNHALD: Vedlegg til saker som vert handsama i møta for hovudutvalet for helsevern og sosiale tenester  
ORDNING: Kronologisk  
PERIODE: 1 år  
LAGRING: Ringperm  
PLASSERING: Kontorhylle  
FJERNARKIV: 8 år  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD:

## B KOPIBØKER

ARKIVSERIE: Kopibok offentlege saker, helse og sosialetaten  
ANSVAR: Sekretær i ekspedisjonen  
INNHALD: Kopiar av utsende brev  
ORDNING: Kronologisk  
PERIODE: 1 år  
LAGRING: Ringperm  
PLASSERING: Reol kontorarkiv  
FJERNARKIV: 8 år  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD: Innbinding årleg

ARKIVSERIE: Kopibok sosialklientsaker. Konfidensiell.  
ANSVAR: Sosialavdelinga ved arkivansvarleg sekretær  
INNHALD: Kopiar av utsende brev  
ORDNING: Kronologisk  
PERIODE: 1 år  
LAGRING: Ringperm  
PLASSERING: Safe/brannsikert skap  
FJERNARKIV: 8 år  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD: Innbinding årleg

ARKIVSERIE: Kopibok bustadkontor. Konfidensiell.  
ANSVAR: Bustadsekretær.  
INNHALD: Kopiar av utsende brev  
ORDNING: Kronologisk  
PERIODE: 1 år  
LAGRING: Ringperm  
PLASSERING: Safe/brannsikert skap  
FJERNARKIV: 8 år  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD: Innbinding årleg

ARKIVSERIE: Kopibok gjeldsrådgevar. Konfidensiell.  
ANSVAR: Sosialavdelinga v/gjeldsrådgevar  
INNHALD: Kopiar av utsende brev  
ORDNING: Kronologisk

PERIODE: 1 år  
LAGRING: Ringperm  
PLASSERING: Safe/brannsikert skap  
FJERNARKIV: 8 år  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD: Innbinding årleg

ARKIVSERIE: Kopibok, brukarar av pleie- og velferdstenestene. Konfidensiell.  
ANSVAR: 1. sekretær, pleie- og velferdsavdelinga  
INNHALD: Kopiar av utsende brev  
ORDNING: Kronologisk  
PERIODE: 1 år  
LAGRING: Ringperm  
PLASSERING: Safe/brannsikert skap  
FJERNARKIV: 8 år  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD: Oppbevaring utilgjengeleg for uvedkomande. Innbinding årleg.

## C POSTJOURNALAR

### Ca EDB-BASERT POSTJOURNAL

ARKIVSERIE: Edb-journal  
ANSVAR: Sekretær, ekspedisjon  
INNHALD: Registrering av all inn- og utgåande korrespondanse. Journalen samsvarer med krava som er stilt i KOARK-standarden  
ORDNING: Saksnummer og dokumentnummer  
PERIODE: 1 år/4 år  
LAGRING: Edb-lagring  
PLASSERING:  
FJERNARKIV: Magnetbandkopiar til depot i anna bygg  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD: Dagleg utskrift av postliste

ARKIVSERIE: Edb-journal sosialklientsaker  
ANSVAR: Sekretær, ekspedisjon  
INNHALD: Registrering av all inn- og utgåande korrespondanse vedrørende klientar.  
ORDNING: Journalnummer og dokumentnummer  
PERIODE: 1 år/4 år  
LAGRING: Edb-lagring  
PLASSERING:  
FJERNARKIV: Magnetbandkopiar til depot i anna bygg  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD: Dersom det er ein eigen registreringsmodul i edb-baserte fagsystem som kan produsere kronologiske lister over korrespondansen, kan denne erstatte postjournalen.

ARKIVSERIE: Edb-journal brukarar av pleie- og velferdsstenester  
ANSVAR: Sekretær, stab pleie- og velferd  
INNHALD: Registrering av all inn- og utgåande korrespondanse vedrørende brukarar av pleie- og omsorgstenester.  
ORDNING: Journalnummer og dokumentnummer  
PERIODE: 1 år/4 år  
LAGRING: Edb-lagring  
PLASSERING:  
FJERNARKIV: Magnetbandkopiar til depot i anna bygg  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD: Dersom det er ein eigen registreringsmodul i edb-baserte fagsystem som kan produsere kronologiske lister over korrespondansen, kan denne erstatte postjournalen.

#### Cb UTSKRIFTER AV POSTJOURNAL

ARKIVSERIE: Offentleg avgrensa journal (postliste)  
ANSVAR: Sekretær, ekspedisjonen  
INNHALD: Månadleg utskrift av edb-journal med alle inn- og utgåande brev. Sensitive opplysningar skal vere anonymiserte eller utelatne, men det skal gå fram av utskrifta at brev underlagt teieplikt er mottekne og registrerte i journalen  
ORDNING: Løpenummer  
PERIODE: 1 år  
LAGRING: Ringperm  
PLASSERING: Ekspedisjon  
FJERNARKIV: Nei  
KASSASJON: Etter behov  
MERKNAD: Offentleg journal kan sløyfast dersom kontoret ikkje har pågang frå media  
ARKIVSERIE: Intern fullstendig journal (postliste)  
ANSVAR: Sekretær, ekspedisjonen  
INNHALD: Utskrift av edb-journal: Fullstendig utskrift med alle opplysningar  
ORDNING: Dokumentnummer  
PERIODE: 1 år  
LAGRING: Ringperm  
PLASSERING: Reol kontorarkiv  
FJERNARKIV: 8 år  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD: Skal oppbevarast utilgjengeleg for uvedkomande.

#### D SAKSARKIV

ARKIVSERIE: Saksarkiv  
ANSVAR: Sekretær for helse- og sosialsjef  
INNHALD: Saker som er endeleg vedtatt i organ som høyrer til etaten og eigne uttaler o.l. i saker som er vedtatt av organ i andre etatar  
ORDNING: Arkivnøkkel  
PERIODE: 4 år  
LAGRING: Mappe for kvar sak  
PLASSERING: Kontorarkiv  
FJERNARKIV: 8 år  
KASSASJON: Etter forskrift om kassasjon  
MERKNAD: Saksarkiveringa byggjer på delt arkivansvar, dvs. at ei sak berre skal arkiverast av den instansen som har førebudd saka

#### I SOSIALTENESTE OG PRIMÆRHELSETENESTE

##### Ia KLIENTARKIV

ARKIVSERIE: Klientarkiv etter sosialtenestelova  
ANSVAR: Sosialavdelinga v/arkivansvarleg sekretær  
INNHALD: Saker etter sosialtenestelova  
ORDNING: Fødselsdato  
PERIODE: Kontinuerleg  
LAGRING: Mappe for kvar person  
PLASSERING: Låsbart arkivskap  
FJERNARKIV: Avlevering til Interkommunalt arkiv 10 år etter siste kontakt  
KASSASJON: Etter kassasjonsplan frå Interkommunalt arkiv i Hordaland  
MERKNAD: Konesjon frå Datatilsynet. EDB-basert sakshandsaming av klientsaker skal skje i eit eige, fysisk isolert IT-system som ertilgjengeleg berre for autoriserte brukarar. Når ein nyttar edb-basert saks-handsaming, skal utskrift av vedtak og andre juridisk bindande dokument leggjast i klientmappa.

ARKIVSERIE: Klientarkiv, gjeldsrådgjevar  
ANSVAR: Gjeldsrådgjevar  
INNHALD: Gjeldssaker  
ORDNING: Alfabetisk  
PERIODE: Kontinuerleg  
LAGRING: Mappe for kvar person  
PLASSERING: Låsbart arkivskap  
FJERNARKIV: Avlevering til Interkommunalt arkiv 10 år etter siste kontakt  
KASSASJON: Etter kassasjonsplan frå Interkommunalt arkiv i Hordaland  
MERKNAD: Konesjon frå Datatilsynet. EDB-basert sakshandsaming av klientsaker skal skje i eit eige, fysisk isolert IT-system som ertilgjengeleg berre for autoriserte brukarar. Når ein nyttar edb-basert saks-handsaming, skal utskrift av vedtak og andre juridisk bindande dokument leggjast i klientmappa.

ARKIVSERIE: Klientarkiv, bustadkontor  
ANSVAR: Sosialavdelinga ved bustadsekretær  
INNHALD: Etablerings- og utbetringsslån  
ORDNING: Alfabetisk  
PERIODE: Kontinuerleg  
LAGRING: Mappe for kvar person  
PLASSERING: Låsbart arkivskap  
FJERNARKIV: Nei  
KASSASJON: 4 år etter innfriing av lån  
MERKNAD: Arkivordninga skal endrast til arkivering etter fødselsdato

ARKIVSERIE: Flyktningarkiv  
ANSVAR: 1. sekretær, administrasjonen  
INNHALD: Saker vedk. flyktningar og elektroniske personregister  
ORDNING: Sak  
PERIODE: Kontinuerleg  
LAGRING: Spesialarkiv  
PLASSERING: Låsbart arkivskap  
FJERNARKIV: Avlevering til Interkommunalt arkiv 10 år etter siste kontakt  
KASSASJON: Etter kassasjonsplan frå Interkommunalt arkiv i Hordaland  
MERKNAD: Konesjon frå Datatilsynet. EDB-basert sakshandsaming av klientsaker skal skje i eit eige, fysisk isolert IT-system som ertilgjengeleg berre for autoriserte brukarar. Når ein nyttar edb-basert sakshandsaming skal utskrift av vedtak og andre juridisk bindande dokument leggjast i mappa.

#### Ib PLEIE- OG VELFERDSARKIV

ARKIVSERIE: Kortregister/rapportar (kardex)  
ANSVAR: Soneleiar  
INNHALD: Hovudkort/pleierapportar om klientar  
ORDNING: Alfabetisk, evt. fødselsdato

PERIODE: Kontinuerleg  
LAGRING: Kort for kvar person  
PLASSERING: Låsbart arkivskap  
FJERNARKIV: Etter opphøyr av kontakt skal kortet overførast til klientmappe  
KASSASJON: Etter kassasjonsplan frå Interkommunalt arkiv i Hordaland  
MERKNAD: Kardex kan erstattast av EDB-basert klientregister

ARKIVSERIE: EDB-basert klientregister heimebaserte tenester/institusjonsopphald  
ANSVAR: Soneleiar  
INNHALD: Registrering av søknader, vedtak og tenesteyting: heimesjukepleie, institusjonsplass, heimehjelp, matombringinig, servicemann, pleierapport, sjukepleiejournal  
ORDNING: Fødselsdato  
PERIODE: Kontinuerleg  
LAGRING: EDB  
PLASSERING:  
FJERNARKIV:  
KASSASJON:  
MERKNAD: Utskrift av pleierapport og sjukepleiejournal

ARKIVSERIE: Brukararkiv heimebaserte tenester  
ANSVAR: 1. sekretær, pleie- og velferdsavdelinga  
INNHALD: 1. *Kvitt omslag (tilgjengeleg for tilsette i pleie- og omsorgstenesta):*  
- Innvilga søknader/vedtak, korrespondanse, søknader om tekniske hjelpemiddel, o.l.  
2. *Grønt omslag: (tilgjengeleg for pleiepersonale):*  
- Pleierapportar  
3. *Raudt omslag (tilgjengeleg for lege, avdelingsleiar, vakthavande sjukepleiar):*  
- Pasientjournal etter journalforskrifta, epikriser, preepikriser, sjukepleiejournal, røntgenrapportar (røntgenbilete skal oppbevarst for seg), prøveresultat  
- Kopi av evt. dødsmelding  
ORDNING: Fødselsdato  
PERIODE: Kontinuerleg  
LAGRING: Mappe for kvar person  
PLASSERING: Låsbart arkivskap  
FJERNARKIV: Avlevering til Interkommunalt arkiv 10 år etter siste kontakt  
KASSASJON: Etter kassasjonsplan frå Interkommunalt arkiv i Hordaland  
MERKNAD:

#### Ic PASIENTARKIV

ARKIVSERIE: EDB-basert pasientjournal  
ANSVAR: Soneleiar  
INNHALD: Etter forskrift om leges og helseinstitusjons journal for pasient av 14.12.1990  
ORDNING: Fødselsdato  
PERIODE: Kontinuerleg  
LAGRING: EDB  
PLASSERING:  
FJERNARKIV:  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD:

ARKIVSERIE: Manuelle pasientjournalar  
ANSVAR: Soneleiar

INNHALD: Etter forskrift om leges og helseinstitusjons journal for pasient av 14.12.1990  
ORDNING: Fødselsdato  
PERIODE: Kontinuerleg  
LAGRING: Mappe for kvar person  
PLASSERING: Låsbart arkivskap  
FJERNARKIV: Avlevering til Interkommunalt arkiv 10 år etter siste kontakt  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD:

#### Id SØKNADSARKIV

ARKIVSERIE: Søknad om institusjonsplass/heimebaserte tenester  
ANSVAR: 1. sekretær, pleie- og velferdsavdelinga  
INNHALD: Søknader om institusjonsplass/heimebaserte tenester  
ORDNING: Alfabetisk  
PERIODE: 1 år  
LAGRING: Ringperm  
PLASSERING: Reol kontorarkiv  
FJERNARKIV: Nei  
KASSASJON: 4 år (ikkje innvilga søknader)  
MERKNAD: Innvilga søknad skal overførast til klientmappe heimebaserte tenester

ARKIVSERIE: Bustøtte  
ANSVAR: Sosialavdelinga ved bustadsekretær  
INNHALD: Søknader om reduksjon av buutgifter for pensjonistar og funksjonshemma  
ORDNING: Alfabetisk  
PERIODE: Kontinuerleg  
LAGRING: Ringperm  
PLASSERING: Reol kontorarkiv  
FJERNARKIV: Nei  
KASSASJON: 8 år  
MERKNAD:

ARKIVSERIE: Utbetringstilskot  
ANSVAR: Sosialavdelinga ved bustadsekretær  
INNHALD: Søknader om tilskot til utbetring  
ORDNING: Alfabetisk  
PERIODE: 1 år  
LAGRING: Ringperm  
PLASSERING: Låsbart arkivskap  
FJERNARKIV: Nei  
KASSASJON: 8 år  
MERKNAD:

ARKIVSERIE: Husbanklån  
ANSVAR: Sosialavdelinga ved bustadsekretær  
INNHALD: Søknader om husbanklån med kommunal påteikning  
ORDNING: Alfabetisk  
PERIODE: Kontinuerleg  
LAGRING: Ringperm  
PLASSERING: Reol kontorarkiv  
FJERNARKIV: Nei  
KASSASJON: 8 år  
MERKNAD: Arkivansvaret ligg hos Husbanken

#### P PERSONALARKIV

ARKIVSERIE: Personalarkiv  
ANSVAR: konsulent, løn- og personal  
INNHALD: 1. Søknad m/vedlegg 2. Tilsettingsdokument 3. Vedtak om ansiennitet og lønns plassering  
4. Saker om lengre permisjonar 5. Dokumentasjon av etterutdanning 6. Pensjonsforhold  
7. Sluttattest  
ORDNING: Alfabetisk  
PERIODE: Kontinuerleg  
LAGRING: Mappe for kvar person  
PLASSERING: Låsbart arkivskap  
FJERNARKIV: Når vedkomande tilsette sluttar  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD:

## R REKNESKAP

ARKIVSERIE: Pasientrekneskap  
ANSVAR: Institusjonsleiar  
INNHALD: Rekneskap for pasientar på sjukeheimen  
ORDNING: Alfabetisk  
PERIODE: 1 år  
LAGRING: Arkivboks  
PLASSERING: Reol kontorhulle  
FJERNARKIV: Nei  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD: Skal overførast til pasientmappa

#### 5.1.4 ARKIVOVERSYN FOR TEKNISK ETAT

##### A MØTEBØKER, VEDTAKSBØKER OG VEDLEGG TIL MØTEBØKER

##### Aa MØTEBØKER FOR FASTE FOLKEVALDE ORGAN

ARKIVSERIE: Møtebok for hovudutval for teknikk, natur og miljø  
ANSVAR: Leiar av plan- og oppmålingsavdelinga  
INNHALD: Originale underteikna referat: Saksframstilling, innstilling, forhandlingar og vedtak  
ORDNING: Kronologisk  
PERIODE: 1 år  
LAGRING: Original på permanent papir (ISO 9706) i ringperm  
PLASSERING: Safe, teknisk etat  
FJERNARKIV: 8 år  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD: Innbinding årleg.

##### Ab MØTEBØKER FOR FOLKEVALDE KOMITEAR OG UTVAL

ARKIVSERIE: Møtebok for plan- og byggjenemnd  
ANSVAR: Leiar av plan- og oppmålingsavdelinga  
INNHALD: Originale underteikna referat: Saksframstilling, innstilling, forhandlingar og vedtak  
ORDNING: Kronologisk  
PERIODE: 1 år  
LAGRING: Original på permanent papir (ISO 9706) i ringperm  
PLASSERING: Safe teknisk etat  
FJERNARKIV: 8 år  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD: Innbinding årleg.

ARKIVSERIE: Møtebok for landbruksnemnd  
ANSVAR: Jordbrukssjefen  
INNHALD: Originale underteikna referat: Saksutgreiing, innstilling, forhandlingar og vedtak  
ORDNING: Kronologisk  
PERIODE: 1 år  
LAGRING: Original på permanent papir (ISO 9706) i ringperm  
PLASSERING: Safe/brannsikkert skap  
FJERNARKIV: 8 år  
KASSASJON: Nei

MERKNAD: Innbinding årleg

ARKIVSERIE: Møtebok for naturressursutvalet  
ANSVAR: Skogmeister  
INNHALD: Originale underteikna referat: Saksutgreiing, innstilling, forhandlingar og vedtak  
ORDNING: Kronologisk  
PERIODE: 4 år  
LAGRING: Original på permanent papir (ISO 9706) i ringperm  
PLASSERING: Safe/brannsikert skap  
FJERNARKIV: 8 år  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD: Innbinding kvart 4. år

ARKIVSERIE: Møtebok for tilsetjingsutvalet for teknisk etat  
ANSVAR: Personal- og økonomileiar  
INNHALD: Originale underteikna referat: saksframstilling, innstilling, forhandlingar og vedtak  
ORDNING: Kronologisk  
PERIODE: 4 år  
LAGRING: Original på permanent papir (ISO 9706) i ringperm  
PLASSERING: Safe/brannsikert skap  
FJERNARKIV: 8 år  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD: Skal bindast inn

ARKIVSERIE: Møtebok for landbruksvikarnemnd  
ANSVAR: Jordbrukssjefen  
INNHALD: Originale underteikna referat: Saksutgreiing, innstilling, forhandlingar og vedtak  
ORDNING: Kronologisk  
PERIODE: 1 år  
LAGRING: Original på permanent papir (ISO 9706) i ringperm  
PLASSERING: Safe/brannsikert skap  
FJERNARKIV: 8 år  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD: Innbinding årleg

#### Ac VEDTAKSBØKER FOR FULLMAKTSAKER (ADMINISTRATIVE VEDTAK)

ARKIVSERIE: Fullmaktsaker for hovudutval for teknikk, natur og miljø  
ANSVAR: Leiar av plan- og oppmålingsavdelinga  
INNHALD: Originale underteikna referat: Saksframstilling og vedtak  
ORDNING: Kronologisk  
PERIODE: 1 år  
LAGRING: Original på permanent papir (ISO 9706) i ringperm  
PLASSERING: Safe teknisk etat  
FJERNARKIV: 8 år  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD: Innbinding årleg

#### B KOPIBØKER

ARKIVSERIE: Kopibok offentlege saker  
ANSVAR: Post- og arkivsekretær  
INNHALD: Kopiar av utsende brev  
ORDNING: Kronologisk

PERIODE: 1 år  
LAGRING: Ringperm  
PLASSERING: Reol kontorarkiv  
FJERNARKIV: 8 år  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD: Innbinding årleg

ARKIVSERIE: Kopibok konfidensielle saker  
ANSVAR: Post- og arkivsekretær  
INNHALD: Kopiar av utsende brev  
ORDNING: Kronologisk  
PERIODE: 1 år  
LAGRING: Ringperm  
PLASSERING: Safe/brannsikkert skap  
FJERNARKIV: 8 år  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD: Innbinding årleg

C POSTJOURNALAR

Ca EDB-BASERT POSTJOURNAL

ARKIVSERIE: Edb-journal  
ANSVAR: Post- og arkivsekretær  
INNHALD: Registrering av all inn- og utgåande korrespondanse. Journalen samsvarer med krava som er stilt i KOARK-standarden  
ORDNING: Saksnummer og dokumentnummer  
PERIODE: 1 år/4 år  
LAGRING: Edb-lagring  
PLASSERING:  
FJERNARKIV: Magnetbandkopiar til depot i anna bygg  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD: Dagleg utskrift av postliste

Cb UTSKRIFTER AV POSTJOURNAL

ARKIVSERIE: Offentleg avgrensa journal (postliste)  
ANSVAR: Post- og arkivsekretær  
INNHALD: Dagleg utskrift av edb-journal med alle inn- og utgåande brev. Sensitive opplysningar skal vere anonymiserte eller utelatne, men det skal gå fram av utskrifta at brev underlagt teieplikt er mottekne og registrerte i journalen  
ORDNING: Løpenummer  
PERIODE: 1 år  
LAGRING: Ringperm  
PLASSERING: Ekspedisjon  
FJERNARKIV: Nei  
KASSASJON: Etter behov  
MERKNAD: Offentleg journal kan sløyfast dersom kontoret ikkje har pågang frå media

ARKIVSERIE: Intern fullstendig journal (postliste)

ANSVAR: Post- og arkivsekretær  
INNHALD: Utskrift av edb-journal: Fullstendig utskrift med alle opplysninger  
ORDNING: Dokumentnummer  
PERIODE: 1 år  
LAGRING: Ringperm  
PLASSERING: Reol kontorarkiv  
FJERNARKIV: 8 år  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD: Skal oppbevarast utilgjengeleg for uvedkomande.

## D SAKSARKIV

ARKIVSERIE: Saksarkiv  
ANSVAR: Post- og arkivsekretær  
INNHALD: Saker som er endeleg vedtatt i organ som høyrer til etaten og egne uttaler o.l. i saker som er vedtatt av organ i andre etatar  
ORDNING: Arkivnøkkel  
PERIODE: 4 år  
LAGRING: Mappe for kvar sak  
PLASSERING: Kontorarkiv  
FJERNARKIV: 8 år  
KASSASJON: Etter forskrift om kassasjon  
MERKNAD: Saksarkiveringa byggjer på delt arkivansvar, dvs. at ei sak berre skal arkiverast av den instansen som har førebudd saka

## Gb KOMMUNALE AVGIFTER - EIGEDOMAR

ARKIVSERIE: Register kommunale avgifter  
ANSVAR: Post- og arkivsekretær  
INNHALD: Register over betalingspliktige  
ORDNING: Alfabetisk  
PERIODE: Kontinuerleg  
LAGRING: Ringperm  
PLASSERING: Reol kontorarkiv  
FJERNARKIV: 8 år  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD:

## J AREALPLANLEGGING, EIGEDOMSDELING OG BYGNINGSKONTROLL

### Ja REGULERINGSPLANAR

ARKIVSERIE: Reguleringsplanar  
ANSVAR: Fagleiar arealplan og byggesak  
INNHALD: Godkjende planar, føresegner, godkjenningsskriv  
ORDNING: Geografisk  
PERIODE: Kontinuerleg  
LAGRING: Arkivboksar  
PLASSERING: Safe/brannsikkert skap  
FJERNARKIV: 8 år  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD: Saksdokument som gjeld utarbeiding av planen er i arkivert saksarkivet

### Jb OPPMÅLINGSARKIV

ARKIVSERIE: Oppmålingsjournal  
ANSVAR: Fagleiar oppmåling  
INNHALD: Krav om oppmåling  
ORDNING: Oppmålingsjournalnummer  
PERIODE: 1 år  
LAGRING: Protokoll  
PLASSERING: Reol kontorarkiv  
FJERNARKIV: 8 år  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD:

ARKIVSERIE: Oppmålingsarkiv  
ANSVAR: Fagleiar oppmåling  
INNHALD: Saksdokument om oppmåling og eigedomsdeling, målebrev  
ORDNING: Gardsnr/bruksnr  
PERIODE: Kontinuerleg  
LAGRING: Mappe for kvar eigedom i arkivskap  
PLASSERING: Arkivboksar i safe/brannsikert skap  
FJERNARKIV: Uaktuelle saker  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD:

ARKIVSERIE: Mellombels forretning  
ANSVAR: Fagleiar oppmåling  
INNHALD: Saksdokument om mellombels forretning  
ORDNING: Gardsnr/bruksnr  
PERIODE: Kontinuerleg  
LAGRING: Mappe for kvar eigedom i arkivskap  
PLASSERING: Arkivskap  
FJERNARKIV: Til oppmålingsarkiv etter saksavslutning  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD:

#### Jc BYGGESAKSARKIV

ARKIVSERIE: Byggesaksarkiv  
ANSVAR: Byggesakssekretær  
INNHALD: Dokument om byggjeløyve, bygningskontroll o.l.  
ORDNING: Gardsnr/bruksnr  
PERIODE: Kontinuerleg  
LAGRING: Mappe for kvar eigedom  
PLASSERING: Safe/brannsikert skap  
FJERNARKIV: Uaktuelle saker  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD:

#### K TEKNISKE ANLEGG

##### Ka PROSJEKTARKIV

ARKIVSERIE: Prosjektarkiv tekniske anlegg  
ANSVAR: Avdelingsleiar  
INNHALD: Prosjektering, planlegging og utbygging av tekniske anlegg  
ORDNING: Eige system  
PERIODE: Kontinuerleg  
LAGRING: Arkivboksar  
PLASSERING: Safe/brannsikert skap  
FJERNARKIV: 8 år etter fullført anlegg

KASSASJON: Nei  
MERKNAD:

#### Kb DRIFT OG VEDLIKEHALD

ARKIVSERIE: Drift og vedlikehold tekniske anlegg  
ANSVAR: Driftsleiar bygg- og eigedom  
INNHALD: Drift og vedlikehold av vegar, vatn- og avløp o.l.  
ORDNING: Eige system  
PERIODE: Kontinuerleg  
LAGRING: Arkivboksar for kvart anlegg  
PLASSERING: Reol kontorarkiv  
FJERNARKIV: 8 år for presendenssaker og saker som medfører fysiske endringar av anlegga  
KASSASJON: 8 år for saker om rutinemessig drift og vedlikehold  
MERKNAD:

#### L LANDBRUK

##### La GARDSARKIV

ARKIVSERIE: Gardsarkiv  
ANSVAR: Jordbrukssjef  
INNHALD: 1. Saker etter jordlova. 2. Saker etter jordskiftelova. 3. Saker etter konsesjonslovene. 4. Saker etter odelslova. 5. Planar m.m for jordbruk og skogbruk  
ORDNING: Gardsnummer/bruksnummer  
PERIODE: Kontinuerleg  
LAGRING: Mappe for kvar eigedom  
PLASSERING: Arkivskap  
FJERNARKIV: Uaktuelle saker  
KASSASJON: Etter kassasjonsplan  
MERKNAD:

##### Lb LANDBRUKSBANKEN

ARKIVSERIE: Lån i Landbruksbanken  
ANSVAR: Jordbrukssjef  
INNHALD: Saker om lån i Landbruksbanken  
ORDNING: Gardsnummer/bruksnummer  
PERIODE: Kontinuerleg  
LAGRING: Mappe for kvar eigedom  
PLASSERING: Arkivskap  
FJERNARKIV: Avslutta saker  
KASSASJON: Etter kassasjonsplan  
MERKNAD:

##### Lc TILSKOT, REFUSJONAR OG UTBETALINGAR

ARKIVSERIE: Tilskot til invensteringstiltak  
ANSVAR: Jordbrukssjef  
INNHALD: Søknad om tilskot til invensteringstiltak  
ORDNING: Kronologisk  
PERIODE: Kontinuerleg

LAGRING: Ringperm  
PLASSERING: Reol kontorarkiv  
FJERNARKIV: Nei  
KASSASJON: 8 år  
MERKNAD: Planar o.l til gardsarkivet

ARKIVSERIE: Produksjonssøknader  
ANSVAR: Jordbrukssjef  
INNHALD: Søknad om produsjonstlegg, tilskot til areal og dyr, areal og kulturlandskap  
ORDNING: Kronologisk  
PERIODE: ½ år  
LAGRING: Ringperm  
PLASSERING: Reol kontorarkiv  
FJERNARKIV: Nei  
KASSASJON: 8 år  
MERKNAD:

ARKIVSERIE: Avløysarordningar  
ANSVAR: Jordbrukssjef  
INNHALD: Dokumentasjon av avløysarordningar  
ORDNING: Kronologisk  
PERIODE: ½ år  
LAGRING: Ringperm  
PLASSERING: Reol kontorarkiv  
FJERNARKIV: Nei  
KASSASJON: 8 år  
MERKNAD:

ARKIVSERIE: Skogavgift  
ANSVAR: Skogmeistar  
INNHALD: Oversikt over skogavgift, rentemidlar for skogavgift  
ORDNING: Kronologisk  
PERIODE: 1 år  
LAGRING: Ringperm  
PLASSERING: Reol kontorarkiv  
FJERNARKIV: Nei  
KASSASJON: 8 år  
MERKNAD:

## P PERSONALARKIV

ARKIVSERIE: Personalarkiv  
ANSVAR: Personal- og økonomileiar  
INNHALD: 1. Søknad m/vedlegg 2. Tilsettingsdokument 3. Vedtak om ansiennitet og lønnplassering  
4. Saker om lengre permisjonar 5. Dokumentasjon av etterutdanning 6. Pensjonsforhold  
7. Sluttattest  
ORDNING: Alfabetisk  
PERIODE: Kontinuerleg  
LAGRING: Mappe for kvar person  
PLASSERING: Låsbart arkivskap  
FJERNARKIV: Når vedkomande tilsette sluttar  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD:

## Q KOMMUNALE EIGEDOMAR

ARKIVSERIE: Drift og vedlikehald av kommunale eigedomar  
ANSVAR: Leiar av bygg- og eigedomsavdelinga  
INNHALD: Saker som gjeld drift og vedlikehald  
ORDNING: Gnr/bnr  
PERIODE: Kontinuerleg  
LAGRING: Mappe for kvar eigedom  
PLASSERING: Arkivskap  
FJERNARKIV: 8 år for presedenssaker og saker som gjeld fysike endringar  
KASSASJON: 8 år for rutinemessige saker  
MERKNAD:

ARKIVSERIE: Forsikring av kommunale eigedomar  
ANSVAR: Leiar av bygg- og eigedomsavdelinga  
INNHALD: Forsikringsavtalar m.m.  
ORDNING: Forsikringsobjekt  
PERIODE: Kontinuerleg  
LAGRING: Ringperm  
PLASSERING: Reolkontorarkiv  
FJERNARKIV: Nei  
KASSASJON: Ved opphøyr/inngåing av nye avtalar  
MERKNAD:

## T KARTARKIV

ARKIVSERIE: Eigedomskart  
ANSVAR: Fagleiar oppmåling  
INNHALD: Eigedomsgrenser M 1:1000, 1:5000  
ORDNING: Kartplatennummer  
PERIODE: Kontinuerleg  
LAGRING: Kartskap  
PLASSERING: Kontorarkiv  
FJERNARKIV: Uaktuelle kart  
KASSASJON: Kopiar kan kasserast etter behov  
MERKNAD: Original i safe/brannsikert skap

ARKIVSERIE: Adressekart  
ANSVAR: Fagleiar oppmåling  
INNHALD: Adressekart  
ORDNING: Kartplatennummer  
PERIODE: Kontinuerleg  
LAGRING: Kartskap  
PLASSERING: Kontorarkiv  
FJERNARKIV: Uaktuelle kart  
KASSASJON: Kopiar kan kasserast etter behov  
MERKNAD: Original i safe/brannsikert skap

ARKIVSERIE: Økonomisk kartverk  
ANSVAR: Fagleiar oppmåling  
INNHALD: Økonomisk kartverk  
ORDNING: Kartplatenummer  
PERIODE: Kontinuerleg  
LAGRING: Kartskap  
PLASSERING: Kontorarkiv  
FJERNARKIV: Uaktuelle kart  
KASSASJON: Kopiar kan kasserast etter behov  
MERKNAD: Original i safe/brannsikert skap

ARKIVSERIE: Ledningskart  
ANSVAR: Fagleiar oppmåling  
INNHALD: Kart over vass- og avløpsledningnett  
ORDNING: Kartplatenummer  
PERIODE: Kontinuerleg  
LAGRING: Kartskap  
PLASSERING: Kontorarkiv  
FJERNARKIV: Uaktuelle kart  
KASSASJON: Kopiar kan kasserast etter behov  
MERKNAD: Original i safe/brannsikert skap

## 5.2. ARKIVOVERSYN FOR GRUNNSKULAR

### A MØTEBØKER

ARKIVSERIE: Møtebok for samarbeidsutvalet  
ANSVAR: Arkivansvarleg  
INNHALD: Originale referat frå møta  
ORDNING: Kronologisk  
PERIODE: 4 år  
LAGRING: Ringperm, protokoll, e.a.  
PLASSERING: Reol kontorarkiv  
FJERNARKIV: 8 år  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD:

ARKIVSERIE: Møtebok for foreldrerådet (FAU)  
ANSVAR: Arkivansvarleg  
INNHALD: Originale referat frå møta  
ORDNING: Kronologisk  
PERIODE: 4 år  
LAGRING: Ringperm, protokoll, e.a.  
PLASSERING: Reol kontorarkiv  
FJERNARKIV: 8 år  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD:

ARKIVSERIE: Møtebok for elevrådet  
ANSVAR: Arkivansvarleg  
INNHALD: Originale referat frå møta  
ORDNING: Kronologisk  
PERIODE: 4 år  
LAGRING: Ringperm, protokoll, e.a.  
PLASSERING: Reol kontorarkiv  
FJERNARKIV: 8 år  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD:

### B KOPIBOK

ARKIVSERIE: Kopibok  
ANSVAR: Arkivansvarleg  
INNHALD: Kopiar av utsende brev  
ORDNING: Kronologisk  
PERIODE: 1 år  
LAGRING: Ringperm  
PLASSERING: Reol kontorarkiv  
FJERNARKIV: 8 år  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD:

## C POSTJOURNAL

ARKIVSERIE: Postjournal  
ANSVAR: Arkivansvarleg  
INNHALD: Registrering av inn- og utgåande korrespondanse  
ORDNING: Journalnummer  
PERIODE: 1 år  
LAGRING: Protokoll  
PLASSERING: Reol kontorarkiv  
FJERNARKIV: 8 år  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD: Konfidensielle brev skal merkast U.O.

## D SAKSARKIV

ARKIVSERIE: Saksarkiv  
ANSVAR: Arkivansvarleg  
INNHALD: Saker som er førebudd av skulen og eigne uttaler o.l. i saker som er førebudde av andre  
ORDNING: Arkivnøkkel  
PERIODE: 4 år  
LAGRING: Mappe for kvar sak  
PLASSERING: Arkivskap  
FJERNARKIV: 8 år  
KASSASJON: Etter forskrift om kassasjon  
MERKNAD: Saksarkiveringa byggjer på delt arkivansvar: dvs. at saka i sin heilskap berre skal arkiverast av den instansen som har førebudd saka

## H ELEVARKIV

ARKIVSERIE: Elevkort (eller EDB-basert elevregister)  
ANSVAR: Arkivansvarleg  
INNHALD: Namn, adresse, fødselsnummer, føresette  
ORDNING: Alfabetisk  
PERIODE: Kontinuerleg  
LAGRING: Kort for kvar elev  
PLASSERING: Låsbart arkivskap  
FJERNARKIV: 10 år, til Interkommunalt arkiv  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD: EDB-basert elevregister kan ikkje registrere sensitiv informasjon utan at det er innhenta særskilt konsesjon for dette frå Datatilsynet. Frå EDB-baserte elevregister skal det takast årlege utskrifter  
(klasselister) på godkjent papir. Desse utskriftene skal bevarast.

ARKIVSERIE: Elevmapper

ANSVAR: Arkivansvarleg  
INNHALD: Namn, adresse, fødselsnummer, føresette, opplysningar om livssyn, etnisk eller språkleg bakgrunn, misbruk av rusmiddel i skuletida, sjukdom og helseforhold, disiplinære forhold i skuletida, spesialpedagogiske tiltak o.l. ( jf. personregisterlova § 6, 2. ledd)  
ORDNING: Klasse/alfabetisk  
PERIODE: Kontinuerleg  
LAGRING: Mappe for kvar elev  
PLASSERING: Låsbart arkivskap  
FJERNARKIV: 10 år etter slutt, til Interkommunalt arkiv Ved flytting til annan skule skal berre opplysningar som er nødvendige for eleven sin vidare skulegang overførast. Med samtykke frå eleven eller føresette kan andre sensitive opplysningar overførast. Ved overgang frå barneskule til ungdomsskule er hovudregelen at elevmappa skal følgje eleven. Opplysningar om disiplinære forhold skal ikkje i noko høve overførast til ny skule, dersom ikkje disiplinære forhold er årsak til flyttinga.  
KASSASJON: Jf kassasjonsplan frå Interkommunalt arkiv  
MERKNAD: Konesjon frå Datatilsynet

ARKIVSERIE: Klasselister  
ANSVAR: Arkivansvarleg  
INNHALD: Namn, adresse, fødselsnummer, føresette  
ORDNING: Klasse, alfabetisk  
PERIODE: 1 år  
LAGRING: Ringperm kontorarkiv  
FJERNARKIV: 8 år  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD:

ARKIVSERIE: Karakterprotokollar  
ANSVAR: Sekretær  
INNHALD: Namn, adresse, fødselsnummer, karakterar  
ORDNING: Klasse, alfabetisk  
PERIODE: Kontinuerleg  
LAGRING: Protokollar  
PLASSERING: Brannsikkert skap  
FJERNARKIV: Nei  
KASSASJON: 10 år etter skuleslutt  
MERKNAD:

ARKIVSERIE: Vitnemålsprotokollar  
ANSVAR: Sekretær  
INNHALD: Namn, adresse, fødselsnummer, karakterar  
ORDNING: Klasse, alfabetisk  
PERIODE: Kontinuerleg  
LAGRING: Protokollar  
PLASSERING: Brannsikkert skap  
FJERNARKIV: 8 år  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD:

ARKIVSERIE: Klassedagbøker  
ANSVAR: Klassestyrar  
INNHALD: Registrering av fråvær o.l.

ORDNING: Klasse, alfabetisk  
PERIODE: 1 år  
LAGRING: Protokollar  
PLASSERING: Reol kontorarkiv  
FJERNARKIV: Nei  
KASSASJON: 10 år  
MERKNAD: Fråvær bør overførast til elevkort/mappe

## P PERSONALARKIV

ARKIVSERIE: Personalarkiv  
ANSVAR: Arkivansvarleg  
INNHALD: Saker som gjeld den daglege personalforvaltninga av tilsette på skulen.  
Originale dokument med varig verknad for tilsetjings- og lønnsforhold  
skal overførast til personalarkivet på oppvekstkontoret.

ORDNING: Alfabetisk  
PERIODE: Kontinuerleg  
LAGRING: Mappe for kvar tilsett  
PLASSERING: Arkivskap  
FJERNARKIV: Nei  
KASSASJON: 1 år etter sluttdato  
MERKNAD: Originaldokument som har varig verdi for tilsetting og  
arbeidstilhøve skal arkiverast i  
oppvekstetaten sitt personalarkiv

### 5.3. ARKIVOVERSYN FOR BARNEHAGAR

## A MØTEBØKER

ARKIVSERIE: Møtebok for samarbeidsutvalet  
ANSVAR: Styrar  
INNHALD: Originale referat frå møta  
ORDNING: Kronologisk  
PERIODE: 4 år  
LAGRING: Ringperm eller protokoll  
PLASSERING: Reol kontorarkiv  
FJERNARKIV: 8 år  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD:

## B KOPIBOK

ARKIVSERIE: Kopibok  
ANSVAR: Styrar  
INNHALD: Kopiar av utsende brev  
ORDNING: Kronologisk  
PERIODE: 1 år  
LAGRING: Ringperm  
PLASSERING: Reol kontorarkiv  
FJERNARKIV: 8 år  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD:

## C POSTJOURNAL

ARKIVSERIE: Postjournal  
ANSVAR: Styrar  
INNHALD: Registrering av inn- og utgåande korrespondanse  
ORDNING: Journalnummer  
PERIODE: 1 år  
LAGRING: Protokoll  
PLASSERING: Reol kontorarkiv  
FJERNARKIV: 8 år  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD:

## D SAKSARKIV

ARKIVSERIE: Saksarkiv  
ANSVAR: Styrar  
INNHALD: Saker som gjeld drifta av av barnehagen  
ORDNING: Arkivnøkkel  
PERIODE: 4 år  
LAGRING: Mappe for kvar sak  
PLASSERING: Arkivskap  
FJERNARKIV: 8 år  
KASSASJON: Etter forskrift om kassasjon  
MERKNAD:

## H BARNEHAGEBARN

ARKIVSERIE: Register over barnehagebarn  
ANSVAR: Styrar

INNHALD: Kopiar av søknader, erklæring om helse  
ORDNING: Alfabetisk  
PERIODE: Kontinuerleg  
LAGRING: Ringperm  
PLASSERING: Låsbart arkivskap  
FJERNARKIV: Nei  
KASSASJON: 1 år etter at barnet sluttar i barnehagen  
MERKNAD: Originalsøknader skal oppbevarast i kommuneadministrasjonen. Konesjon frå Datatilsynet

ARKIVSERIE: Mapper barnehagebarn  
ANSVAR: Styrar  
INNHALD: Pedagogiske hjelpetiltak, helseforhold, funksjonshemming o.l.  
ORDNING: Alfabetisk  
PERIODE: Kontinuerleg  
LAGRING: Mappe for kvart barn  
PLASSERING: Låsbart arkivskap  
FJERNARKIV: 10 år, til til Interkommunalt arkiv,  
KASSASJON: I samsvar med kassasjonsplan frå Interkommunalt arkiv  
MERKNAD: Konesjon frå Datatilsynet

## P PERSONALARKIV

ARKIVSERIE: Personalarkiv  
ANSVAR: Styrar  
INNHALD: Saker som gjeld dagleg personalforvaltning av tilsette. Originaldokument som har varig verknad for tilsetjings- og lønstillhøve skal overførast til oppvekstkontoret.  
ORDNING: Alfabetisk  
PERIODE: Kontinuerleg  
LAGRING: Mappe for kvart tilsett  
PLASSERING: Arkivskap  
FJERNARKIV: Nei  
KASSASJON: 1 år etter sluttdato  
MERKNAD: Originaldokument som har varig verdi for tilsetjings- og arbeidstillhøve skal arkiverast i oppvekstetaten sitt journalarkiv.

## 5.4. INSTITUSJONAR INNAN PLEIE- OG OMSORGTENESTA

Ab VEDTAKSBØKER FOR FULLMAKTSAKER

ARKIVSERIE: Inntaksnemnd, fullmaktssaker  
ANSVAR: Pleie- og omsorgsleiar  
INNHALD: Originale referat: Saksframstilling og vedtak  
ORDNING: Kronologisk  
PERIODE: 1 år  
LAGRING: Original på permanent papir (ISO 9706) i ringperm  
PLASSERING: Låsbart skap, Fusa bu- og behandlingssenter  
FJERNARKIV: 8 år  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD: Unnateke offentlegheit. Oppbevarast utilgjengeleg for uvedkomande. Innbinding etter behov.

## B KOPIBOK

ARKIVSERIE: Kopibok  
ANSVAR: Institusjonsleiar/arkivleiar ved institusjonen  
INNHALD: Kopiar av utsende brev  
ORDNING: Kronologisk  
PERIODE: 1 år  
LAGRING: Ringperm  
PLASSERING: Reol kontorarkiv  
FJERNARKIV: 8 år  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD:

ARKIVSERIE: Pleierapportar  
ANSVAR: Institusjonsleiar/avdelingsleiar ved institusjonen  
INNHALD: Pleierapportar  
ORDNING: Fødselsdato  
PERIODE: Kontinuerleg  
LAGRING: Mappe for kvar person  
PLASSERING: Låsbart arkivskap  
FJERNARKIV: Avlevering til Interkommunalt arkiv 10 år etter siste kontakt  
KASSASJON: 4 år etter dødstidspunkt  
MERKNAD: Pleierapportane kan førast i rapportbøker, men då bør vesentleg opplysningar førast over til pasientjournalen

ARKIVSERIE: Pasientrekneskap  
ANSVAR: Institusjonsleiar/arkivleiar ved institusjonen  
INNHALD: Pasientrekneskap o.l.  
ORDNING: Fødselsdato  
PERIODE: Kontinuerleg  
LAGRING: Mappe for kvar person  
PLASSERING: Låsbart arkivskap  
FJERNARKIV: Nei  
KASSASJON: 10 år  
MERKNAD:

## P PERSONALARKIV

ARKIVSERIE: Personalarkiv  
ANSVAR: Institusjonsleiar/arkivleiar ved institusjonen  
INNHALD: Saker som gjeld den daglege personalforvaltninga av tilsette ved institusjonen.  
Originale dokument med varig verknad for tilsetjings- og lønnsforhold

skal overføres til sentralt personalarkiv.

ORDNING: Alfabetisk  
PERIODE: Kontinuerleg  
LAGRING: Mappe for kvar tilsett  
PLASSERING: Arkivskap  
FJERNARKIV: Nei  
KASSASJON: 1 år etter sluttdato  
MERKNAD:

Originaldokument som har varig verdi for tilsetting og arbeidstilhøve skal arkiverast i pleie- og velferdsetaten sitt personalarkiv

## **5.5. PRIMÆRHELSETENESTE (KOMMUNALE LEGEKONTOR, FYSIOTERAPI, ERGOTERAPI)**

B KOPIBOK

ARKIVSERIE: Kopibok  
ANSVAR: Fysioterapeut  
INNHALD: Kopiar av utsende brev frå fysioterapeut  
ORDNING: Kronologisk  
PERIODE: 1 år  
LAGRING: Ringperm  
PLASSERING: Kontorarkiv fysioterapeut  
FJERNARKIV: 8 år  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD: Innbinding etter behov. Kan samanbindast i syrefrie arkivesker.

ARKIVSERIE: Kopibok  
ANSVAR: Ergoterapeut  
INNHALD: Kopiar av utsende brev frå ergoterapeut  
ORDNING: Kronologisk  
PERIODE: 1 år  
LAGRING: Ringperm  
PLASSERING: Kontorarkiv ergoterapeut  
FJERNARKIV: 8 år  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD: Innbinding etter behov. Kan samanbindast i syrefrie arkivesker.

## C POSTJOURNAL

ARKIVSERIE: Postjournal (manuell)  
ANSVAR: Kommunelege I  
INNHALD: Registrering av inngåande korrespondanse til kommunale legekantor  
ORDNING: Journalnummer  
PERIODE: 1 år  
LAGRING: Låsbart arkivskap  
PLASSERING: Legekantor, Eikelandsosen helsesenter  
FJERNARKIV: 8 år  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD: Unnateke offentlegheit. Oppbevarast utilgjengeleg for uvedkomande.

ARKIVSERIE: Postjournal (manuell)  
ANSVAR: Fysioterapeut  
INNHALD: Registrering av inngåande korrespondanse til fysioterapitenesta  
ORDNING: Journalnummer  
PERIODE: 1 år  
LAGRING: Låsbart arkivskap  
PLASSERING: Kontorarkiv, fysioterapeut  
FJERNARKIV: 8 år  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD: Unnateke offentlegheit. Oppbevarast utilgjengeleg for uvedkomande.

ARKIVSERIE: Postjournal (manuell)  
ANSVAR: Ergoterapeut  
INNHALD: Registrering av inngåande korrespondanse til ergoterapitenesta  
ORDNING: Journalnummer  
PERIODE: 1 år  
LAGRING: Låsbart arkivskap  
PLASSERING: Kontorarkiv, ergoterapeut

FJERNARKIV: 8 år  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD: Unnateke offentlegheit. Oppbevarast utilgjengeleg for uvedkomande.

#### D SAKSARKIV

ARKIVSERIE: Saksarkiv  
ANSVAR: Fysioterapeut  
INNHALD: Div. saker vedr. fysioterapitenesta  
ORDNING: Alfabetisk  
PERIODE: 4 år  
LAGRING: Ringperm  
PLASSERING: Kontorarkiv, fysioterapeut  
FJERNARKIV: 8 år  
KASSASJON: Etter forskrift om kassasjon  
MERKNAD:

ARKIVSERIE: Saksarkiv  
ANSVAR: Ergoterapeut  
INNHALD: Div. saker vedr. ergoterapitenesta  
ORDNING: Alfabetisk  
PERIODE: 4 år  
LAGRING: Ringperm  
PLASSERING: Kontorarkiv, ergoterapeut  
FJERNARKIV: 8 år  
KASSASJON: Etter forskrift om kassasjon  
MERKNAD:

#### I PASIENTARKIV

ARKIVSERIE: Pasientjournalar  
ANSVAR: Kommunelege I  
INNHALD: Medisinske opplysningar om pasientar o.l.  
ORDNING: Fødselsdato  
PERIODE: Kontinuerleg  
LAGRING: Mappe for kvar person  
PLASSERING: Låsbart arkivskap  
FJERNARKIV: Avlevering til Interkommunalt arkiv 10 år etter siste kontakt  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD: Jfr Forskift om leges og helseinstitusjons journal for pasient av 14.12.1990

## 5.6. HELSESTASJONAR

#### D SAKSARKIV

ARKIVSERIE: Saksarkiv  
ANSVAR: Helsesøster  
INNHALD: Div. saker vedr. helsestasjonstenesta, bl. a. hygieneinspeksjonar av skular og barnehagar  
ORDNING: Arkivnøkkel

PERIODE: 4 år  
LAGRING: Arkivskap  
PLASSERING: Kontorarkiv  
FJERNARKIV: 8 år  
KASSASJON: Etter forskrift om kassasjon  
MERKNAD:

## I HELSEKORT

ARKIVSERIE: Helsekort  
ANSVAR: Helsesøster  
INNHOLD: Klientopplysningar småbarnskontroll  
ORDNING: Fødselsdato  
PERIODE: Kontinuerleg  
LAGRING: Mappe for kvar person  
PLASSERING: Låsbart arkivskap  
FJERNARKIV: Avlevering til Interkommunalt arkiv 10 år etter siste kontakt  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD: Jfr Forskift om leges og helseinstitusjons journal for pasient av 14.12.1990

ARKIVSERIE: Helsekort  
ANSVAR: Helsesøster  
INNHOLD: Klientopplysningar småbarnskontroll  
ORDNING: Alfabetisk  
PERIODE: Kontinuerleg  
LAGRING: Mappe for kvar person  
PLASSERING: Låsbart arkivskap  
FJERNARKIV: Avlevering til Interkommunalt arkiv 10 år etter siste kontakt  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD: Jfr Forskift om leges og helseinstitusjons journal for pasient av 14.12.1990

ARKIVSERIE: Helsekort  
ANSVAR: Helsesøster  
INNHOLD: Klientopplysningar, skulehelsetenesta  
ORDNING: Fødselsdato  
PERIODE: Kontinuerleg  
LAGRING: Mappe for kvar person  
PLASSERING: Låsbart arkivskap  
FJERNARKIV: Avlevering til Interkommunalt arkiv 10 år etter siste kontakt  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD: Jfr Forskift om leges og helseinstitusjons journal for pasient av 14.12.1990

## 5.7. IKKJE ARKIVVERDIG MATERIALE

### RUNDSKRIV OG UTSKRIFTER

ARKIVSERIE: Rundskriv frå sentrale statlege instansar  
ANSVAR: Arkivansvarleg  
INNHALD: Rundskriv frå departement, direktorat o.l.  
ORDNING: Avsendar  
PERIODE: 1 år  
LAGRING: Ringperm  
PLASSERING: Reol kontorbibliotek  
FJERNARKIV: Nei  
KASSASJON: Etter behov  
MERKNAD:

ARKIVSERIE: Rundskriv frå fylkesmannen  
ANSVAR: Arkivansvarleg  
INNHALD: Rundskriv frå fylkesmannen  
ORDNING: Avsendar  
PERIODE: 1 år  
LAGRING: Ringperm  
PLASSERING: Reol kontorbibliotek  
FJERNARKIV: Nei  
KASSASJON: Etter behov  
MERKNAD:

ARKIVSERIE: Rundskriv frå KS  
ANSVAR: Arkivansvarleg  
INNHALD: Rundskriv frå KS  
ORDNING: Eige system  
PERIODE: 1 år  
LAGRING: Ringperm  
PLASSERING: Reol kontorbibliotek  
FJERNARKIV: Nei  
KASSASJON: Etter behov  
MERKNAD:

ARKIVSERIE: Utskrifter frå møtebøker i fylkeskommunale organ  
ANSVAR: Arkivansvarleg  
INNHALD: Utskrifter frå møtebøker i fylkeskommunale organ  
ORDNING: Kronologisk  
PERIODE: 1 år  
LAGRING: Ringperm  
PLASSERING: Reol kontorbibliotek  
FJERNARKIV: Nei  
KASSASJON: Etter behov  
MERKNAD:

ARKIVSERIE: Utskrifter frå møtebøker i kommunale organ  
ANSVAR: Arkivansvarleg  
INNHALD: Utskrifter frå møtebøker i kommunale organ  
ORDNING: Kronologisk

PERIODE: 1 år  
LAGRING: Ringperm  
PLASSERING: Reol bibliotek  
FJERNARKIV: Nei  
KASSASJON: Etter behov  
MERKNAD:

ARKIVSERIE: Utskrifter frå møtebøker i interkommunale organ  
ANSVAR: Arkivansvarleg  
INNHALD: Utskrifter frå møtebøker i interkommunale organ  
ORDNING: Kronologisk  
PERIODE: 2 år  
LAGRING: Ringperm  
FJERNARKIV: Nei  
PLASSERING: Reol kontorbibliotek  
KASSASJON: Etter behov  
MERKNAD:

ARKIVSERIE: Utskrifter frå møtebøker i selskap, lag o.l. som kommunen er med i  
ANSVAR: Arkivansvarleg  
INNHALD: Utskrifter frå møtebøker i selskap og lag  
ORDNING: Kronologisk  
PERIODE: 2 år  
LAGRING: Ringperm  
FJERNARKIV: Nei  
PLASSERING: Reol kontorbibliotek  
KASSASJON: Etter behov  
MERKNAD: