

INNHALDSREGISTER

1. INNLEIING
2. MÅLSETJING FOR ARKIVTENESTA OG POSTBEHANDLINGA I GOL KOMMUNE
 - 2.1. Arkivtenesta
 - 2.2. Postbehandlinga
3. LOVER OG FORSKRIFTER OM ARKIV
 - 3.1. Kommunelova
 - 3.2. Arkivlova
 - 3.3. Forvaltningslova
 - 3.4. Offentlegheitslova
 - 3.5. Personregisterlova
 - 3.6. Pliktavleveringslova
 - 3.7. Forskrift om lege- og helseinstitusjon sin journal for pasient
 - 3.8. Riksarkivaren
 - 3.9. Sikkerhet- og beskyttelsesinstruksen
4. ORGANISERING AV ARKIVTENESTA
5. ARKIVORGANISASJON
 - 5.1. Delegering av arkivmynde
 - 5.2. Arkivleiar sine ansvars- og arbeidsoppgåver
 - 5.3. Avdelingane sitt ansvar
 - 5.4. Dei ytre verksemdene sitt ansvar
 - 5.5. Registeransvarlege
6. ARKIVORDNINGA I GOL KOMMUNE
 - 6.1. Oppbygginga av arkivet
 - 6.2. Aktivt arkiv, bortsettjingsarkiv og fjernarkiv
 - 6.3. Periodedeling av arkivet
7. ARKIVAVGRENSING OG KASSASJON
 - 7.1. Arkivavgrensing
 - 7.2. Bevaringspåbod
 - 7.3. Arkivdepot og avleveringsplikt
 - 7.4. Kassasjon
8. ARKIVUTSTYR OG ARKIVLOKALE
9. POST-OG ARKIVRUTINER
 - 9.1. Oppdatering av rutiner
 - 9.2. Rutine for behandling og registrering av post-kommunehuset
 - 9.3. Rutine for behandling og registrering av post-ytre verksemder
10. SAKSBEHANDLINGA
 - 10.1. Mottak og fordeling av brev og saker
 - 10.2. Forebels svarbrev
 - 10.3. Rutine for avskriving av saker
 - 10.4. Rutine for utlån
 - 10.5. Fullfort saksbehandling
 - 10.6. Behandling av klagesaker
 - 10.7. Presedenssaker
 - 10.8. Restansekontroll
 - 10.9. Utvalsarbeid
11. TRYGGLEIKSRUTINER
12. VEDLEGG
13. ARKIVUTTRYKK MED FORKLARINGAR
14. ARKIVOVERSYN

1. INNLEIING

Arkivplan for Gol kommune byggjer på kartleggingsrapport frå IKA Kongsberg.

Det vart sett ned ei prosjektgruppe som basert på resultatane frå kartlegginga skulle utarbeide arkivplan for Gol kommune.

Prosjektgruppa hadde fylgjande mandat:

«Prosjektgruppa får det heile og fulle ansvar for å utarbeide arkivplan for Gol kommune, som skal gi ei framstilling av arkivordninga i kommunen, herunder målsetjing og retningslinjer for arkivdanning og ivaretaking, reglement og instruksar for arkivtenesta. Prosjektgruppa får mynde til å ta dei naudsynte avgjerder undervegs».

Arkivplanen byggjer på dei generelle krava i arkivlova, kommunelova, offentlegheitslova, forvaltningslova, personregisterlova, anna særlovgeving og eigne interne instruksar.

Planen skal gi eit oversyn over målsetjingar og rutiner vedrørande arkiv, post/journalføring, saksbehandling og utvalsarbeid i Gol kommune. Planen skal nyttast som eit hjelpemiddel i det daglege arbeidet for å betre kvaliteten på saksbehandling og service.

Planen utleverast til alle nytilsette i administrasjonen og nyttast ved opplæring.

- Alle politisk og administrativt behandla saker skal fylgje dette reglementet.
- Alle tilsette i Gol kommune som arbeider med saksbehandling eller kontorrutiner, pliktar å gjere seg kjend med og fylgje desse retningslinene.

Fyrste del av planen inneheld eit oversyn over lover og forskrifter om arkiv i tillegg til målsetjing for arkivtenesta og postbehandlinga.

Under kapitlet om arkivorganisasjon ynskjer vi å stadfeste kvar ansvaret ligg for dei einskilde arkiva.

Vi ser kapittel 9 om post- og arkivrutiner, som ein viktig del av planen og vonar at klargjering og nedskrivning av desse rutinane kan hjelpe deg i det daglege arbeidet.

Kapittel 10 om saksbehandlinga har vi teke med for å få betre rutinar kring både saksbehandlinga og føre- og etterarbeid på sakene.

Kapittel 11 handlar om tryggleiksrutiner. Det er viktig at alle tilsette kjenner til korleis ein skal sikre dokument med sensitive opplysningar mot innsyn frå uvedkomande på EDB-systemet, og at ein kjenner til lovverket som regulerer innsynsretten.

2. MÅLSETJING FOR ARKIVTENESTA OG POSTBEHANDLINGA I GOL KOMMUNE

2.1. Arkivtenesta

- Å skape ein arkivorganisasjon i Gol kommune som gjer det mogleg å samordna arkivsystem og rutiner.
- Arkivet skal:
 - Vere ei lett tilgjengeleg informasjonskjelde for saksbehandlarar og publikum.
 - Fungere som ei kjelde til kvalitetssikring av den service kommunen gir sine innbyggjarar.
 - Medverke til effektivitet i den kommunale saksbehandlinga.
 - Sikre god informasjonsflyt i organisasjonen.
 - Vere godt registrert og sikkert lagra, slik at det fungerer i dagleg bruk og på ein trygg måte tek vare på arkivverdig materiale for ettertida.

2.2. Postbehandlinga

- Rask og korrekt behandling frå posten kjem inn til han er fordelt.
- Å tilstrebe eit godt fungerande sak-/arkivforum der ein kan diskutera og vidareutvikle gjeldande rutinar.
- At rutinar og ansvarsområde skal vere kjende for arbeidstakarane.
- Utvikle gode rutinar som skal medverke til å lette opplæringa av nye arbeidstakarar.

3. LOVER OG FORSKRIFTER OM ARKIV

3.1 Kommuneleva

Kommuneleva §4 forpliktar kommunane til å drive aktiv informasjon om verksemda si og leggje forholda best mogleg til rette for offentleg innsyn i saksdokumenta.

Kommuneleva §5 uttrykkjer at kommunen skal utarbeide ein samordna plan for den kommunale verksemda.

I fylgje kommuneleva §23, pkt. 1, er det rådmannen som er ansvarleg for kommunen sine arkiv. Kommunestyret fastset reglement og nærare reglar for saksbehandlinga, jfr. Kommuneleva §39, pkt.1. Departementet kan gi forskrifter om behandling, ivaretaking, ordning av og tilsyn med arkiva til kommunane, jfr. Kommunleva §39, pkt.2.

3.2 Arkivlova

Lov av 4. Desember 1992 nr. 126 om arkiv m.m. inneheld forskrifter om offentlege organ si plikt til å ha arkiv, om desse organa sitt arkivansvar, om Riksarkivaren sitt rettleiings- og tilsynsansvar og om kassasjon og ivaretaking av arkiv. I medhald av arkivlova er det utarbeidd forskrift av 11.12.98 nr. 1193 om den administrative ordninga av arkiva. Lova med forskrift vart iverksett 1.1.99. I forskrifta Kap.II, §2-2, er det lovfesta ei plikt for offentlege organ til å ha ein ajourført arkivplan. Planen skal vise kva arkivet omfattar og korleis det er organisert.

3.3. Forvaltningslova

Forvaltningslova §11 allmenn seier at forvaltningsorganet skal avgjere ei sak utan ugrunna opphald. Om ein reknar med at det vil ta sær lang tid å gje svar på ei sak, skal søkjaren snarast underrettast om dette, jfr. Førebels svarbrev. Sjå elles side 26 om førebels svarbrev. Forvaltningslova §13 inneheld forskrifter om teieplikt og avgrensinga av denne, og om partsoffentlegheit. Arkivpersonalet har i medhald av lova rett til å journalføre og arkivleggje materiale som er underlagt teieplikt.

- Konsesjon for grunnskulen
 - Konsesjon for sosialkontoret sitt klientregister
 - Konsesjon for barneverntenesten sitt klientregister
 - Konsesjon for klientregister ved PPT-kontor
 - Konsesjon for barn i barnehage
 - Konsesjon for register for pleie- og omsorgsetaten sine heimebaserte tenester
- Sjå elles kap. 5.5 om registeransvarlege sitt ansvar.**

Det er elles viktig å merke seg at lova er under revidering.

3.6 Pliktavleveringslova

Lova har som føremål å dokumentere samtidshistoria. Nasjonalbiblioteket i Mo i Rana skal sikre at dokument med allment tilgjengeleg informasjon blir teke vare på og gjort tilgjengelege som kjeldemateriale for forskning og dokumentasjon.

Pliktavleveringslova pålegg utgjevarar og produsentar å avlevera allment tilgjengelege dokument. Allment tilgjengeleg tyder at utgjevar har ein klar intensjon om å spreie dokument ut over ein avgrensa krins, eks. i publikumsretta eller popularisert utgåve. Avleveringsplikta omfattar alle dokument uavhengig av kva for slags medium informasjonen er lagra på.

Eksempel på dokument som er avleveringspliktige er bygdebøker, brosjyrer, informasjonsaviser og rapportar og utgreiingar av generell karakter. Kommunen skal avlevere sju eksemplar av dokument dei både utgir og trykkjer sjølve.

3.7.«Forskrift om lege- og helseinstitusjon sin journal for pasient»(1989)

4. ORGANISERING AV ARKIVTENESTA

Arkivforskriftene §1-1 pålegg kommunane å fastsetje kva for einingar som skal reknast som egne organ etter forskrifta.

Gol kommune skal definerast som eitt offentleg organ som inkluderer alle dei ytre verksemdene.

Arkivtenesta i Gol kommune er organisert som ei felles sentral arkivteneste som skal dokumentere politisk og administrativ saksbehandling i kommunen. Tenesta blir kalla «Felles post/arkiv». Det sentraliserte arkivet fungerer som ein arkivskapar med ein felles postjournal og eit felles saksarkiv for heile kommunehuset, jfr. arkivforskrifta, §1-1 om offentleg organ.

Dei ytre verksemdene fungerer alle som kvar sin arkivskapar. Dei som ikkje er tilknytta kommunes sitt felles sak/arkivsystem, skal føre eigen postjournal for saksarkiv og sine respektive spesialarkiv.

Arkivskaparar som har arkiv som krev særleg sikring mot innsyn, skal fungere som egne arkivskaparar for desse arkiva. Desse arkivskaparane skal sjølve føre postjournal for si verksemd.

Fjernarkivet ligg under det sentraliserte arkivet sitt ansvarsområde, og det er dei tilsette der som yter tenester i tilknytning til dette. Fjernarkivet har status som arkivdepot, jfr. arkivforskriftene § 5-1.

5. ARKIVORGANISASJON

5.1. Delegering av mynde

I fylgje lov om kommunar og fylkeskommunar av 25. September 1992 nr. 107, er det rådmannen som har det overordna arkivansvaret i kommunen.

Kommunestyret fastset dei praktiske og økonomiske rammene for arkivarbeidet i kommunen gjennom sine vedtak.

I arkivplanen for Gol kommune delegerer rådmannen si mynde slik:

«Arkivleiar har det overordna ansvaret for arkivdanninga og arkivlegginga i kommunen. Arkivleiar er arkivfagleg overordna avdelingane».

5.2. Arkivleiar sine ansvars- og arbeidsoppgåver

- Delegert mynde til å leie arkivtenesta i kommunen.
- Tilsyn med at postbehandling og arkivlegging internt og eksternt skjer i samsvar med lover, forskrifter og kommunen sin arkivplan.
- Ansvar for mottak og avlevering til kommunen sitt fjernarkiv.
- Syta for at arkivtenesten i kommunen har naudsynt kompetanse og ta initiativ til naudsynt arkivopplæring av arkivpersonale og sakshandsamarar i kommunen.
- Tilpasse arkivrutiner for personregister saman med dei registeransvarlege.
- Vere kontaktperson og kommunen sitt bindeledd med IKA Kongsberg.
- Ta initiativ til oppdatering og utvikling av planer for arkivverksemda i kommunen.
- Ta del i IT-arbeid innafør arkivtenesta sitt ansvarsområde.

5.3. Avdelingane sitt ansvar

- Avdelingsleiarane har det administrative ansvaret for dei aktive spesialarkiva som er i deira avdelingar
- Avdelingsleiarane for dei avdelingane som har spesialarkiv i si avdeling, skal peike ut ein arkivansvarleg i avdelinga. Denne er arkivfagleg underordna arkivleiar og skal sjå til at avdelinga fylgjer dei retningsliner og rutiner som gjeld for arkivarbeidet i kommunen. Arkivansvarlege i avdelinger som har underordna institusjonar eller avdelingar, er arkivfagleg overordna desse. Dei arkivansvarlege i avdelingane på kommunehuset kan finne fram og setja materiale i fjernarkivet dersom personalet i felles post/arkiv godkjenner dette.

6. ARKIVORDNINGA I GOL KOMMUNE

6.1. Oppbygginga av arkivet

Dei einskilde arkiva skal delast opp i arkivseriar. Dette er arkivverdig materiale som dokumenterer saksbehandlinga og vedtak hjå ein arkivskapar.

Her fylgjer eit oversyn over dei einskilde arkivseriar som vert nytta i Gol kommune:

Møtebøker

2 Dette er protokollar frå møta i dei politiske utvala. Desse skal innehalde saksframstilling, framlegg til vedtak og det endelege vedtaket. Møtebøkene for dei største politiske utvala som **UTVAL FOR NATUR OG NÆRING, UTVAL FOR KULTUR OG LEVEKÅR, KOMMUNESTYRET, FORMANNSKAPET** og **PLANUTVALET** skal delast i perioder på eitt år. Møtebøker for dei andre utvala skal delast i periodar på fire år. Protokollane frå dei politiske utvala blir underskrive av medlemene i utvalet, og skal bindast inn årleg eller kvart fjerde år.

Saker avgjort av administrasjonen etter fullmakt skal ordnast kronologisk etter saksnummer og bindast inn årleg. Desse vedtaksprotokollane skal underskrivast av den som har fullmakt til å fatte vedtaket.

Referat frå møte i leiargruppa, avdelingsleiarmøta og avdelingsmøta i ytre verksemder skal bindast inn etter vurdering.

Kopibøker

Dette er ei kronologisk samling av alle brev som vert sende ut frå ein arkivskapar. Det skal eksistere kopibok for alle arkivskaparar. Det skal vere separat kopibok for **IKKJE OFFENTLEGE** brev. Kopibøkene skal bindast inn årleg, eller etter behov for mindre verksemder. Unntak skal avklarast med arkivleder.

Postjournalar

Desse registrerer inn- og utgåande korrespondanse frå arkivskaparane. Det blir nytta EDB-baserte journalar i verksemda på kommunehuset, omsorgsavdelinga, legekantoret, helsestasjonen og biblioteket og ungdomsskulen. Barnehagane og barneskulane nyttar manuelle journalar. Det skal førast journal for alle arkivskaparar. På kommunehuset har Felles post/arkiv ~~har~~ ansvaret for føring av felles postjournal for saksposten, medan sosialavdelinga og opplæringsavdelinga har ansvaret for å føre postjournal for klientsaker og elevsaker. Elevsakene blir ført inn i den felles postjournalen, men det er avdelinga sjølv som har ansvaret for .

6.3. Periodedeling av arkivet

I Gol kommune byggjer arkivordninga på fireårige arkivperiodar, som er identiske med den kommunale valperioden. Alle arkivskaparar skal fylgje denne periodedelinga. EDB-basert og manuell journal skal fylgje same periodeinndelinga som det fysiske arkivet.

Ved overgang til ny arkivperiode skal arkivet delast. Det skal vere samsvar mellom periodedelinga i journalen og saksarkivet. Den praktiske gjennomføringa av delinga skal skje seinast eit år etter at ein arkivperiode er avslutta og skal gjerast på fylgjande måte:

- Møtebøker, kopibøker, postjournal og saksarkiv.
Årgangene frå den avslutta perioden skal skiljast ut.
- Postjournalar og andre register skal setjast bort saman med arkiva slik at det er samsvar mellom registra og det øvrige arkivmaterialet.
Materialet som vert skilt ut på denne måten, skal i fyrste omgang arkivavgrensast, pakkast i merka arkivbokser og overførast bortsetjingarkivet.
- Objektarkiv skal fylgje reglane som er vist til tidlegare i arkivplanen.

Periodedeling skal ikkje berre skje ved overføring av eldre og uaktuelle dokument. Ved overgang til ny arkivnykel må det setjast eit skarpt periodeskille som inneber at ein set eit absolutt skille i journalen og saksarkivet. Dette gjeld og ved innføring av nytt EDB-system der fullstendig konvertering ikkje er praktisk mogleg.

Ved starten av ein ny arkivperiode vil det støtt vere saker som er under handsaming. Slike saker skal overførast til den nye perioden. Det skal vere tilvisningskort i det arkivet som blir sett bort. Samstundes skal det registrerast i journalen som fylgjer arkivet til bortsetjing at sakene er overført til ny arkivperiode. I den nye journalen skal dei førast som innkome post frå førre periode.

7. ARKIVAVGRENSING OG KASSASJON

Det vi ynskjer å oppnå med arkivavgrensing og kassasjon er å avgrense omfanget av dei kommunale arkiva mest mogleg. Samstundes skal kassasjonsreglane sikre at arkivmateriale av varig verdi blir teke vare på for ettertida.

Andre omsyn gjer at det er naudsynt med påbod om tidsavgrensa eller permanent ivaretaking av arkivsaker:

- Forvaltninga må sikra seg tilstrekkeleg materiale til dokumentasjon og rasjonell saksbehandling
- Einskildpersonar og organisasjonar sine juridiske rettar må kunne dokumenterast.
- Framtidig forskning må sikrast eit tilstrekkeleg representativt kjeldemateriale

I Gol kommune skal arkivavgrensing vere hovudmetoden for å redusera tilveksten i arkiva. Arkivavgrensinga skal gjennomførast i samband med postbehandling og arkivlegging.

7.1. Arkivavgrensing

Fylgjande materiale skal arkivavgrensast:

1. Trykksaker, rundskriv, ikkje utfylte blankettar og anna mangfaldiggjort materiale.

Unnatak:

Det organet som har utarbeidd slikt materiale, arkiverer eit eksemplar og naudsynte førearbeid. Dokument som medfører saksbehandling eller er naudsynte vedlegg til ei sak, er ikkje gjenstand for arkivavgrensing.

Det skal dessutan ligge ved ei fullstendig liste over alle arkivstykkja og kva dei inneheld.

Felles post/arkiv som er ansvarleg for mottak til Gol kommune sitt arkivdepot, skal føre register over arkivbestand og tilvekst.

Konsesjonspliktige klientarkiv overførast IKA Kongsberg. (Gol kommune har takka ja til å nytte IKA sitt fjernarkiv.)

7.4.Kassasjon

Kassasjon vil seie å fjerne og øydeleggja arkivlagt materiale. Arkivlagt materiale kan i fylgje gjeldande lovverk berre bli gjenstand for kassasjon etter løyve frå Riksarkivaren eller den han har gjeve fullmakt. Det er fyrst og fremst økonomiske omsyn som gjer det naudsynt med registrering av det materiale som har varig oppbevaringsverdi.

Felles post/arkiv skal i samarbeid med avdelingsleiarane vurdere kassasjon i saksarkiva kvart fjerde år i samband med overføring til fjernarkiv.

For materiale som ikkje kjem inn under arkivavgrensinga i § 3-19 eller bevaringspåbodet i § 3-20, skal Riksarkivaren sine kassasjonsreglar for kommunar gjelde.

(Nye bevaringsreglar frå Riksarkivaren er under utarbeiding. Retningslinene blir sendt separat til den einskilde avdeling).

8. ARKIVUTSTYR OG ARKIVLOKALE

Kommunale arkivskaparar skal nytte godkjent permanent papir (ISO 9706) til alle dokument som kommunen produserer. Skriveutstyr, kopimaskinar og skrivarar skal produsera lysekte skrift. Pennar til signering skal vere godkjente.

Arkivskåp skal vere låsbare og brannsikre når dei er plasserte i lokale som ikkje er sikra mot brann.

Alle rom der ein oppbevarar arkivmateriale over lengre tid, blir rekna som arkivlokale. Arkivlokale kan vere vanlege kontorrom eller spesialrom for arkiv, jfr. arkivforskriftene KAP IV, § 4-1.

Eldre og avslutta arkiv skal plasserast i spesialrom for arkiv, i Gol kommune, fjernarkivet. Ytre verksemder som ikkje har godkjend fjernarkiv, avleverer sitt materiell til fjernarkivet på kommunehuset.

I fjernarkivet skal det ikkje lagrast andre ting som reduserer tryggleiken til arkiva. Arkivmaterialet skal ikkje stå tett inntil vegg og tak eller rett på golvet. Sjå elles arkivforskrifta, KAP IV om oppbevaring og sikring av offentlege arkiv.

Bortsetjingsarkiv skal så langt råd er, plasserast i spesialrom for arkiv, men arkiv som er i hyppig bruk, kan plasserast i vanlege kontorrom. Særleg små verksemder kan plassere bortsetjingsarkiv og eldre avslutta arkiv i brannikkert skåp istaden for i fjernarkiv.

Daglegarkivet kan plasserast i vanlege kontorrom, jfr. § 4-2.

Arkivlokala skal vere sikra mot brann, vatn og fukt, og vere utilgjengelege for uvedkomande. **Sjå elles kap. 12 om tryggleiksrutinar.** Klimaet i arkivlokala til fjernarkivet skal vere stabilt innafor grenseverdiane 15-17°C og 40-60% relativ luftfuktighet (RLF). Innreiing og bygningstekniske installasjonar skal vere i tråd med retningslinene frå Riksarkivaren.

9. OMTALE AV RUTINER

9.1.Oppdatering av rutiner

Arkivplanen må oppdaterast ved endringar i organisasjonen eller endringar i rutiner i sak/arkivsystemet. Ansvarleg er informasjon- og driftsavdelinga v/ arkivleiar.

9.2. Rutine for behandling og registrering av post på kommunehuset

Henting, sortering og opning

- Personale frå felles post/arkiv skal hente posten så snart han er komen. Resepsjonen gir melding om dette.
- Personleg adressert post skal leverast uopna til rette vedkomande snarast. Dersom eit brev trass i personleg adressering er til administrasjonen, har mottakaren ansvaret for at det snarast blir levert til felles post/arkiv for registrering. Det kan gjevast fullmakt til å opne personleg adressert post. Fullmakta skal vere skriftleg.
- Om saksbehandlarane mottok post direkte på kontoret, og dette er sakspost, skal denne snarast leverast til felles post/arkiv for journalføring.
- Post som er adressert til administrasjonen skal opnast av arkivet med unnatak av posten til sosialavdelinga. Denne skal sorterast uopna i posthylla deira.
- Det skal alltid vere to personar tilstades under postopninga.
-

*Kva med
dtko nomiaard.*

Stempling, koding og registrering

- Saksposten skal påførast stempel med namnet på organet, journalføringsdato, arkivkode, sak/arkivnr., registreringsnr. og journalførast i kommunen sitt sak/arkivsystem.
- Innkomande telefaxar ^{1e-post} som er sakspost, skal omgåande leverast arkivet for journalføring.
- Posten skal delast i informasjonspost og sakspost. Følgjande vert rekna som **informasjonspost**:

- Trykksaker, reklame, brosjyrer
- Hotell- og billetteringar
- Kursinvitasjonar
- Ordrestadfestingar
- Rekningar
- Sjukemeldingar
- Skjema for søknad om permisjon (kurs, velferdspermisjon)
- Skjema for fråversregistrering
- Invitasjonar, innkallingar til møte
- Publikasjonar
- Rundskriv
- Utskrifter frå andre organ sine protokollar
- Mangfaldiggjort materiale

Pakkepost

Når felles post/arkiv mottek melding om postpakke frå postkontoret, skal dei kvittere og stemple meldingsblanketten og levere den i hylla til vaktmeister som hentar pakka same dag. Er pakka svært stor, gir resepsjonen beskjed til vedkomande avdeling om at den kan hentast i resepsjonen. Elles blir pakka fordelt i posthylla på felles post/arkiv.

Rekommandert post

Rekommandert post skal hentast på postkontoret av vaktmeister og journalførast på same måte som annan post. I tillegg skal all rekommandert post registrerast på eige skjema. Deretter skal den rekommanderte sendinga overleverast saksbehandlar personleg. Mottakaren skal kvittere for motteke rekommandert sending.

Liste over inngåande rekommanderte sendingar som er kvitterte ut, skal oppbevarast i felles post/arkiv.

Telefaks

Når hovudekspedisjonen mottek ein faks, skal dei straks gje melding til mottakar om at han kan hente faksen. Om faksen skal journalførast som inngåande post, tek resepsjonen ein kopi til mottakar. Felles post/arkiv journalfører faksen og oversender den til saksbehandlar som då kan kasta sin «arbeidskopi».

E-Post

Verksemder som nyttar E-post, skal ha eit sentralt e-postmottak for post til verksemda. E-post til det sentrale postmottaket skal opnast av arkivtenesta, i Gol kommune Felles post/arkiv, jfr. arkivforskriftene, KAP III, §3-2.

Dokument som blir sende eller motteke via telefaks og e-post, og som blir rekna som saksdokument, skal arkivmessig behandlast som andre saksdokument etter arkivforskriftene, jfr. særleg §§ 2-6, 3-1 og 3-8.

Beredskapssaker

Dei som opnar dagens post skal ha fylgjande rutine når dei mottek beredskapssaker som er unnateke offentleggjering ifylgje «sikkerhetsinstruksen» eller «beskyttelsesinstruksen».

Sikkerhetsgraderte dokument skal stemplast med raudt stempel fire plassar: Øverst og nederst i høgre hjørne på fram og baksida. Dersom det er fleire dokument, skal dei stiftast saman, nummererast og merkast med gradering på fyrste og siste side.

Dokument som er gradert etter «beskyttelsesinstruksen», skal stemplast med blått stempel øverst i høgre hjørne.

9.3. Rutine for behandling og registrering av post i ytre verksemder

Henting, sortering og opning

- Leiar for verksemda eller den han/ho har gjeve fullmakt, skal hente posten i låsbar postkasse så snart han er komen. Dersom posten blir levert på døra bør det utpeikast kven som skal ta imot posten. Det er berre den post/arkivansvarlege som har lov å opne posten.
- Personleg adressert post, dvs. brev der personnamnet er nemnt før namnet på verksemda, skal snarast skiljast ut og leverast uopna til rette vedkomande. Dersom det syner seg at brevet likevel er til verksemda, har mottakaren ansvaret for at det snarast blir levert til den ansvarlege for registrering. Det kan gjevast fullmakt til å opne personleg adressert post. Fullmakta skal vere skriftleg.
- Posten skal registrerast dagleg der dette er mogleg bemanningsmessig.
- Posten skal delast i informasjonspost og sakspost. Informasjonsposten er ikkje arkivverdig materiale og skal vere gjenstand for arkivavgrensing. Saksposten blir gjenstand for saksbehandling og skal journalførast.

Stempling, koding og registrering

Manuell registrering, dvs. dokumenta vert ført i papirjournalen for hand

- Saksposten skal påførast stempel med namnet på organet, journalføringsdato, arkivkode og journalnr.
- Saksdokument skal registrerast i journalen med fortløpande journalnr. før dei går til saksbehandling, jfr. arkivlova kap III, §3-5
- Registrering av dokument underlagt teieplikt og personsensitive opplysningar skal skje slik at desse ikkje kan kome uvedkomande i hende. Saksområdet skal anonymiserast ved bruk av nøytrale kjenneteikn, omskriving eller utelating i journalen. Det skal også påførast at saka er unnateke offentleggjering, samt lovheimel for unnataket. Dette vert gjort ved å merke saka med A eller B. Ein kan også føre særskild journal over B-sakene.
- Saksdokument som tilhøyrrer ei eksisterande sak, skal knyttast til tidlegare dokument i saka og arkivleggjast saman med desse, jfr. arkivlova kap. III §3-6.

Stempling, koding og registrering

Elektronisk registrering, dvs. dokumenta vert registrert i kommunen sitt elektroniske sak/arkivsystem

- Sjå rutine 9.2.

10. SAKSBEHANDLINGA

10.1.Mottak og fordeling av brev og saker

- Den avdelinga som mottok ei sak eller sjølv tok initiativ til ei sak, skal vurderer kvar saka høyrer heim og evt. vidaresende den til rette avdeling. Om naudsynt kan denne avgjerda lyftast opp til eit nivå som kan ta tverrsektorielle avgjerder.
- Saksbehandlar vurderer om saka skal behandlast politisk eller administrativt. Kriteria for denne avgjerda finn ein i hovudsak i delegasjonsreglementet.
- Avdelingsleiaren for den einskilde avdelinga er ansvarleg for fordeling av sakene.
- Om ei sak oppstår på avdelinga eller anna nivå, er saksbehandlar ansvarleg for at saka blir journalført.
- Alle dokument som er ein del av ei sak skal registrerast i sak/arkivsystemet, jfr. kap.9, pkt.2.

10.2.Førebels svarbrev

- Saker til kommunen skal normalt behandlast innan 2-4 veker. Om ein ikkje kan gje svar innan denne tid, skal det sendast melding til avsendaren om at saka er motteke, kven som er saksbehandlar og når ein kan vente å få svar, jfr, FVL. §11a.

10.3.Rutine for avskriving av saker

- Når eit utgåande dokument er svar på eit inngåande, skal dette vise til kva for eit brev som blir svara på. Saksbehandlar fyller sjølv ut felta for avskrivingsmåte, kven som avskriv brevet og dato.
- Når eit inngåande dokument vert teke til etterretning (ikkje krev svar) så skal:

-Saksbehandlar setje «sett» og egne initialer under stemplet på på dokumentet og levere dette til arkivet.

- I utgangspunktet skal same saksbehandlar som behandla saka fyrste gong, fremje ho til politisk behandling.
- Ved klage på politisk vedtak skal saka fremjast til ny behandling i same utval. Dersom klaga ikkje vert teken til fylgje, skal den oversendast klageinstansen for endeleg avgjerd. I utgangspunktet skal same saksbehandlar som behandla saka fyrste gong, fremje den som klagesak.
- Formannskapet er kommunen sitt klageorgan etter kommunelova.

10.7.Presedenssaker

Dette er saker som er regeldannende for behandling av analoge saker.

Definering av presedenssaker er eit viktig bidrag i arbeidet for lik behandling av analoge saker og for å lette gjenfinning.

Avdelingsleiar på den einskilde avdelinga skal gje Felles post/arkiv melding om ei sak dannar presedens. Arkivpersonalet skriv så dette inn i sak/arkivsystemet. For rask attfinning av presedenssaker i det fysiske arkivet skal arkivpersonalet merke slike saker med spesielle arkivmapper som er lette å kjenne att.

10.8.Restansekontroll

Restansekontroll vil seie at Felles post/arkiv skal skrive ut restanselister over alle registrerte brev som ikkje er avskrivi. Dette for at saksbehandlarane skal ha oversyn over sine ubehandla dokument. Felles post/arkiv skal skrive restanselister 4 gonger i året. Listene skal leverast avdelingsleiar som har ansvaret for å fylgje opp restansepostane.

10.9.Utvalsarbeid

Klargjering før møtebehandling - saksbehandlar sitt ansvar:

- Rydde saksmappa før den vert levert til felles post/arkiv, dvs. fjerne kladdedokument, gule lapper osv. (Viktig i høve til arkivavgrensing)
- Vedlegg skal merkast og liggje i kronologisk rekkefylgje.
- Dokument som skal unnatakast offentlegheit, skal merkast tydeleg både i vedleggslista og på sjølv dokumentet.

11. TRYGGLEIKSRUTINER

- Alle tilsette skal skrive under «erklæring om teieplikt» før dei tek til i arbeidet for Gol kommune.
- All inngåande post skal vurderast i høve til offentlegheitslova, §§ 4-6.
- Det skal gå fram av postjournalen kva for ein lovparagraf som gir heimel for å unnta dokumentet frå offentlegheita.
- Den som har eit fortruleg dokument i si varetekt, er personleg ansvarleg for at opplysningane ikkje blir gjort kjende for uvedkomande.
- Saksbehandlar pliktar å sjå til at eit dokument som ligg i EDB-systemet er sikra mot innsyn og bruk frå andre enn dei som skal ha tilgang til det. Om dokumentet ikkje ligg på sikra mappe, må det sikrast særskilt. Ligg dokumentet på ei sikra mappe, kan andre berre få tilgang til det ved at dei er oppførde i ei «adgangliste».
- Alle plikter å setje seg inn i korleis ein sikrar sine dokument frå offentleggjering ut frå det EDB-systemet kommunen til ei kvar tid nyttar.
- Utlån av fortrulege dokument frå arkiv skal berre skje til personar som treng dokumentet i si teneste. Det skal nyttast utlånskort der det står oppført utlansdato, kven som har lånt dokumentet og frist for attendelevering.
- Om det er tvil, skal arkivpersonalet innhente godkjenning frå ansvarleg overordna før dei leverer ut dokument frå arkivet. Berre dei tilsette i Felles post/arkiv skal hente ut slike dokument.
- Alle som har ansvar for arkiva i Felles post/arkiv og spesialarkiva i avdelingane, skal syte for at alle skåp og lokale blir låst. Nykel til skåpa og lokala skal ikkje disponerast av andre enn arkivpersonalet og den som disponerer kontoret.

Retningslinjer for arkivering av personalsaker

1. Definisjoner

Med **personalsaker** mener vi: Alle dokumenter som vedrører virksomhetens forhold til de ansatte.

Med **personalarkiv** mener vi: Arkivserier som utelukkende inneholder saker vedrørende den enkelte ansatte.

Med **personalmapper** mener vi: Mapper i personalarkivet på den enkelte ansatte.

Med **dokument** mener vi: Medium som lagrer informasjon.

Med **arkiv** mener vi: Dokumenter som blir til som ledd i en virksomhet.

Med **saksarkiv** mener vi: Arkivsaker ordnet etter emne i henhold til kommunens arkivnøkkel.

(Merk: Begrepene dokument og arkiv er uavhengig av lagringsmedium).

2. Forholdet mellom saksarkiv og personalarkiv

Korrespondanse og andre dokumenter vedrørende de ansatte arkiveres dels i saksarkivet, dels i personalmappene i personalarkivet.

Saksarkiv for personalsaker

Saker av prinsipiell art eller som angår grupper av ansatte skal som hovedregel arkiveres i saksarkiv.

Ansettelsessaker skal arkiveres i saksarkivet (eller eget opprettet ansettelse/stillingsarkiv). Følgende dokumenter skal ligge i saken:

- Evt. Forberedende korrespondanse/vedtak (jfr. Hovedavtalen)
- Stillingsannonsen
- Søkerliste (enkel og utvidet søkerliste)
- Søknad (kopi for den som blir ansatt)
- Innstilling
- Brev til uttalelsesinstanser, og svar fra disse
- Stillingstilbud, bekreftelse eller avslag
- Gjenpart av ansettelsesbrev
- Gjenpart av arbeidsavtale

retunere el. makulere søknader fra andre enn den som blir tilsatt.

Personalarkiv

Saker som angår den enkelte ansatte og han/hennes forhold arkiveres i personalmappen. I enkelte saker vil det være nødvendig å dobbeltarkivere en sak både i personalarkivet og i saksarkivet.

Disiplinærsaker skal normalt bare arkiveres i personalmappen. Hvis hensynet til saksbehandlingen gjør at dokumenter i saken også må arkiveres i det alminnelige saksarkivet, skal saken anonymiseres slik at berørte personer ikke kan identifiseres, jfr. Personalreglementets § 14.

Disiplinærsaker

Skriftlig påtale i disiplinærsaker som ikke har ført til oppsigelse/avskjedigelse legges i særskilt omslag og fjernes når arbeidstakeren i tre år etter påtalen har vist korrekt forhold i tjenesten. Jfr. Personalreglementet for Oslo kommune § 14 2. ledd.

5. Oppbevaring av personalarkiv

Personalarkivet skal oppbevares adskilt fra det alminnelige saksarkivet. Det skal holdes låst og betjenes kun av særskilt personell. Dette gjelder også eldre bortsatte personalarkiv. Bare de som arbeider med virksomhetens personalsaker skal ha adgang til innsyn i personalarkiv.

Den enkelte ansatte har krav på innsyn i egen personalmappe, men kan ikke kreve å få denne utlevert. Det samme gjelder advokat, lege o.a. som representerer den ansatte og har fullmakt fra denne. (De ansattes innsynsrett reguleres i lov om personregistre § 7 og i forvaltningslovens § 18).

Dokumenter om den enkelte ansatte, som man ikke kan gi den ansatte innsyn i av hensyn til kommunens sikkerhet eller faren for at bevis forspilles i aktuell disiplinærsak, skal ikke legges i personalarkivet, men oppbevares i særskilt fortrolig arkiv så lenge de er aktuelle. Deretter overføres de personalarkiv. En bør vise varsomhet med å foreta kassasjoner i slike saker.

6. Bortsetting og avlevering

Mapper på fratrudd personale utskilles og bortsettes i ordnet stand hvert 5. eller 10. år. Mappene bør påføres tillatt kassasjonsdato i henhold til gjeldende retningslinjer for kassasjon. Det må innføres rutiner som sikrer at materiale, som tillates kassert tidligere enn det øvrige innhold i mappene (jfr. Pkt. 4 her), blir utskilt og kassert.

Personalarkiv avleveres i Oslo byarkiv etter at i alt innhold med begrenset bevaringsplikt er kassert. Register og personalmapper skal avleveres samlet i henhold til kommunens retningslinjer for avlevering.

7. Overføring av opplysninger i personalarkiv

Personalarkivet som er knyttet til den enkelte virksomhet, og personalmapper skal ikke overføres. Ved ansettelse i ny virksomhet opprettes ny personalmappe. Utveksling av informasjon skjer i form av kopier.

12. VEDLEGG

IKA Kongsberg

Interkommunalt arkiv for Vestfold, Telemark og Buskerud

Retningslinje for klientmapper i sosialtjenesten

© IKA Kongsberg 1999

1. FORMÅL

Formålet med denne retningslinjen er å etablere et felles regelverk for oppretting og registrering, arkivering og avlevering av klientmapper i sosialtjenesten innenfor rammen av gjeldende lover og retningslinjer.

2. VIRKEOMRÅDE

Denne retningslinjen gjelder for klientsaker innen sosialtjenesten som er opprettet etter Lov om sosiale tjenester av 13. desember nr. 81 1991.

3. DEFINISJONER

I denne retningslinjen definerer vi en sak som sosialsak når sosialtjenesten oppretter et klientforhold til en person etter søknad om ytelser og/eller tjenester etter sosialtjenesteloven. Herunder regnes ikke råd og veiledning.

4. OPPRETNING AV SAK

4.1 Sosialklientens fødselsnummer

Hver klientmappe i sosialtjenesten skal opprettes på en unik identifikasjon som er sosialklientens fødselsnummer.

Fødselsnummeret (11 siffer) skrives i henhold til Norsk standard:

Klientmappen påføres sosialklientens fødselsdato på formen *dag-måned-år*.
Personnummer benyttes for å skille klienter født på samme dato.

4.2 Klientmappe

Det skal opprettes klientmappe for hver sosialklient som har saker til behandling hos sosialtjenesten. Denne mappen skal ordnes etter følgende kriterier:

- Mappeomslag med fødselsnummer (KLIENTMAPPE)
- Liste over dokumenter i kronologisk orden
- Klientjournal med journalnotat, referater, meldinger og korrespondanse (*hvitt falset ark*)
- Klientsaker med søknad, saksbehandling og vedtak (*gult falset ark*)
- Generelle saker om økonomisk tilskudd med søknad, saksbehandling og vedtak (*blått falset ark*)
- Dokumenter unntatt partsinnsyn (*rødt falset ark*)

- Dokumenter som ikke er listeført: (grønt falset ark)
 - Dubletter, konsepter og notater

5. UTLÅN OG OVERFØRING AV KLIENTMAPPER

5.1 Utlånskort

Ingen klientmapper må fjernes fra sin plass i arkivet uten at utlånet registreres. Det skal fylles ut utlånskort påført mappens nummer, navn, låntakers initialer og dato for utlån. Utlånskortet settes på sakens plass i arkivet til informasjon om hvem som har saken og tas ut når mappen leveres tilbake.

Utlånte dokumenter skal normalt ikke bringes med utenfor virksomhetens kontorlokaler.

5.2 Eksternt utlån

Klientmapper skal ikke lånes ut til andre virksomheter. Ønsker en klient innsyn i sin mappe (partsinnsyn) - direkte eller via advokat - skal dette skje på sosialkontoret. Eventuelt kan virksomheten sende en dokumentliste hvor klienten kan krysse av for hvilke dokumenter hun/han vil ha kopi av.

5.3 Oversending av kopier

Kopier av dokumenter som inneholder personsensitive opplysninger skal sendes rekommandert eller som verdipost.

5.4 Fylkesmannen / Fylkesnemnda

Fylkesmannen / Fylkesnemnda godtar kopier av saksdokumenter fra kommunene ved håndtering av klagesaker/tvangssaker. Kopiene kan makuleres etter bruk.

5.5 Ved flytting til annen kommune

Kopier av klientsaker kan kun bli overlevert til en annen kommune så sant klienten samtykker eller ber om dette.

5.6 Bruk av telefaks ved overføring av klientopplysninger

En skal som hovedregel aldri sende personsensitive opplysninger over telenettet. Dette fordi telefaksen benytter åpne telelinjer det er enkelt å avlytte og fordi avsender lett kan sende opplysningene til feil adressat.

Hovedregelen bør kun fravikes dersom det er av vital betydning for klienten/saken at slike opplysninger utleveres straks. I slike tilfeller bør følgende prosedyre følges:

- Det lages en arbeidskopi av originaldokumentene
- Personopplysninger om klienten fjernes med korrekturlakk e.l. fra arbeidskopien
- Den anonymiserte arbeidskopien kopieres på nytt og sistnevnte kopi kontrolleres for personopplysninger før opplysningene sendes over faks
- Mottaker må bekrefte telefonisk at opplysninger er kommet frem
- Alle kopier makuleres etter overføringen
- Navn på den som har godkjent forsendelsen noteres på klientmappen

5.7 Bruk av e-post ved overføring av klientopplysninger

Det skal som hovedregel aldri sendes personsensitive dokumenter elektronisk. Kreves likevel dette av klient eller dens advokat skal man forsikre seg om at dokumentet er forskriftsmessig sikret ved kryptering der dette er innført i de interne sikkerhetsrutinene. Er ikke rutiner for bruk av "kryptert e-post" innført skal dokumentet anonymiseres før det blir sendt.

Ved overføring av dokumenter skal navnet på den som har godkjent overføringen alltid noteres på klientmappen.

6. ARKIVERING AV KLIENTMAPPER

6.1 Arkivering

Klientsaker i sosialtjenesten skal arkiveres som en egen serie. Mappene skal være sortert etter fødselsnummer i låst arkivskap.

6.2 Aktivt arkiv

I aktivt arkiv skal det bare oppbevares saker som er under behandling eller som er i bruk i tilknytting til saksbehandlingen.

6.3 Bortsetting

6.3.1 Ansvar for bortsetting

Alle klientsaker som ikke har vært aktive de siste 24 måneder, skal overføres til bortsetningsarkivet. Sosialtjenestens lokaler for bortsetting skal tilfredstille kravene i Lov om arkiv av 4. desember 1992 med forskrifter fastsatt ved kgl. res. 11. desember 1998.

6.3.2 Ordning i bortsetningsarkivet

Ordningen i bortsetningsarkivet skal følge samme system som ble benyttet da klientmappene befant seg i aktivt arkiv. Avsluttede klientmapper holdes samlet i perioder på to år.

6.3.3 Adgang til bortsetningsarkivet

Adgang til bortsettingsarkivet skal tilfredsstillende arkivforskriftens § 4-9, tredje ledd.

7. ARKIVBEGRENSNING OG KASSASJON

Det er ikke tillatt å kassere klientmapper i sosialtjenesten.

7.1 Arkivbegrensning

Det **grønne omslaget**, som inneholder dubletter, konsepter og notater tas ut og makuleres (jf. pkt. 8.3).

7.2 Kassasjon

IKA Kongsberg skal søke om tillatelse fra Riksarkivaren om kassasjon i sosialklientmappene etter følgende forslag:

- Saker om *økonomisk bistand* i **blått omslag** kasseres 10 år etter siste innføring eller senest ved avlevering til IKA Kongsberg.

7.3 Rensing

Plastomslag, binders, stifter og strikker skal fjernes.

All arkivbegrensning og kassasjon av dokumenter skal skje ved at materialet brennes eller makuleres.

8. AVLEVERING AV KLIENTMAPPER TIL IKA KONGSBERG

8.1 Tidspunkt for avlevering

Kommuner i Buskerud, Vestfold og Telemark som har gjort et vedtak om avlevering av sine klientregistre til IKA Kongsberg, skal avlevere klientmappene sine når

- de er å regne som avsluttet, senest 10 år etter sakene er ute av aktivt bruk

Avleveringen skal skje etter avtale med IKA Kongsberg hvert 4. år med utgangspunkt i året for første avlevering.

8.2 Ansvar for avlevering

Øverste leder for sosialtjenesten har ansvar for at avlevering utføres i samsvar med retningslinjer vedtatt i kommunen.

Ved avlevering blir registeransvaret for materialet overført til daglig leder ved IKA Kongsberg. Det avleverte materialet blir behandlet etter rammekonsesjonen for IKA Kongsberg.

8.3 Klientmapper som avleveres

Klientmapper som avleveres, skal være rensert for materiale som kan begrenses eller kasseres etter retningslinjens pkt. 7.

Virksomheten skal lage lister med oversikt over det avleverte materialet.

8.4 Pakking, merking og rengjøring av klientmapper

Klientmappene skal avleveres i stående arkivbokser. Disse skal være merket med opplysninger om innholdet:

Navn på kommune
Navn på etat
Klientmapper med fødselsnummer fra - til
Tidsrom

Klientmapper skal være rengjort før avlevering, jf. pkt. 8.3.

8.5 Tilbake lån

Tilbake lån skal skje i samsvar med rammekonsesjonen for IKA Kongsberg, pkt. 3.2 - annet ledd:

"Det forvaltningsorgan som har avlevert et personregister, kan likevel få benytte registeret uten fornyet konsesjon dersom anvendelsen er den samme som før avlevering til arkivet. Slik gjenbruk må forvaltningsorganet melde til Datatilsynet, og det forutsettes at forvaltningsorganet følger de opprinnelige konsesjonsbetingelser for registeret."

8.6 Partsinnsyn

Dersom tidligere klient ønsker partsinnsyn etter § 7 i personregisterloven, gjelder pkt. 5 i rammekonsesjonen for IKA Kongsberg:

"For personregister som er avlevert til arkivet, gjelder følgende begrensninger i innsynsretten: Den som krever innsyn i opplysninger som er lagret om vedkommende, må kunne oppgi hvilket register det gjelder, og dessuten gi tilstrekkelig informasjon til å identifisere de aktuelle dokumenter eller dataposter, f.eks. navn, fødselsnummer eller andre opplysninger som brukes som inngang til materialet.

Personer som ber om innsyn i registre der det er aktuelt å gjøre en vurdering etter § 7 første ledd, tredje punktum, henvises til registeransvarlig i den avleverende administrasjon for at denne vurderingen kan skje på faglig grunnlag. Eventuelt avslag om innsyn etter denne bestemmelse blir primært et forhold som må avklares mellom vedkommende person, registeransvarlig ved det arkivskapende organ og Datatilsynet.

Forskriftenes krav om at opplysningene skal gis innen en måned (§ 1-1), gjelder ikke for personregistre som er avlevert til arkivet.

Arkivet skal etterkomme krav om innsyn snarest, og så vidt mulig innen en måned i tilfelle rettslig bruk av opplysninger om den registrerte."

IKA Kongsberg

Interkommunalt arkiv for Vestfold, Telemark og Buskerud

Retningslinje for klientmapper i barnevernet

© IKA Kongsberg 1999

1 FORMÅL

Formålet med denne retningslinjen er å etablere et felles regelverk for oppretting og registrering, arkivering og avlevering av klientmapper i barnevernet innenfor rammen av gjeldende lover og retningslinjer.

2 VIRKEOMRÅDE

Denne retningslinjen gjelder for barnevernsaker som er opprettet etter Lov om barneverntjenester av 17. juli 1992 nr. 100 med endringer, sist ved lov av 26. juni 1998 nr. 42 (i kraft 1. september 1998).

3 DEFINISJONER

3.1 Definisjon av barnevernsak

I denne retningslinjen defineres en sak som barnevernsak, når barneverntjenesten, etter å ha avklart en melding i henhold til *Lov om barneverntjenester* § 4-2, finner det nødvendig å starte en undersøkelse etter lovens § 4-3.

3.2 Definisjon av begreper

I denne retningslinjen skilles det mellom begrepene *henlegging* og *avslutning*.

- a) Meldinger til barneverntjenesten, som ikke følges opp med undersøkelser etter barnevernlovens § 4-3, *henlegges*.
- b) Barnevernsak *avsluttes*. Avslutning av barnevernsak skjer ved:
 - Dødsfall hos barnet
 - Utnotering av omsorg
 - Flytting til en annen kommune (gjelder ikke i tilfeller hvor kommunen har overtatt omsorgen for barnet)
 - Avslutning av tiltak

4 REGISTRERING

4.1 Meldinger til barneverntjenesten

Meldinger til barneverntjenesten om barns omsorgssituasjon skal registreres på eget skjema. Barneverntjenesten skal i henhold til barnevernlovens § 4-2 snarest, og senest innen en uke, gjennomgå innkomne meldinger og vurdere om meldingen skal følges opp med undersøkelse etter § 4-3 eller henlegges.

Henlagt meldinger skal ikke overføres til arkivdepot (jf. pkt. 8.1)

5. OPPRETNING AV SAK

5.1 Barnets fødselsnummer

Hver klientmappe i barnevernet skal opprettes på en unik identifikasjon som er barnets fødselsnummer.

Fødselsnummeret (11 siffer) skrives i henhold til Norsk standard:

Klientmappen påføres barnets fødselsdato på formen *dag-måned-år*. Personnummer benyttes for å skille barn født på samme dato.

5.2 Klientmappe

Det skal opprettes en klientmappe for hvert barn som har sak til behandling hos barneverntjenesten. Klientmappen skal minst ha følgende innhold:

- Mappeomslag med fødselsnummer (KLIENTMAPPE)
- Liste over dokumenter i kronologisk orden
- Listeførte dokumenter og barnevernjournal (*hvitt falsset ark*)
- Dokument unntatt partsinnsyn (*rødt falsset ark*)
- Dokumenter som ikke er listeført (*grønt falsset ark*)
- dubletter, konsepter og notater

6. UTLÅN OG OVERFØRING AV KLIENTMAPPER

6.1 Utlånskort

Ingen klientmapper må fjernes fra sin plass i arkivet uten at utlånet registreres. Det skal fylles ut utlånskort påført mappens nummer, navn, låntakers initialer og dato for utlån. Utlånskortet settes på sakens plass i arkivet til informasjon om hvem som har saken, og tas ut når mappen leveres tilbake.

Utlånte dokumenter skal normalt ikke bringes med utenfor virksomhetens kontorlokaler.

6.2 Eksternt utlån

Klientmapper skal ikke lånes ut til andre virksomheter. Ønsker en klient innsyn i sin mappe (partsinnsyn) - direkte eller via advokat - skal dette skje på barnevernkontoret. Eventuelt kan kontoret sende en dokumentliste hvor klienten kan krysse av for hvilke dokumenter hun/han vil ha kopi av.

6.3 Oversending av kopier

Kopier av dokumenter som inneholder personsensitive opplysninger skal sendes rekommandert eller som verdipost.

6.4 Fylkesmannen/Fylkesnemnda

Fylkesmannen/Fylkesnemnda godtar kopi av saksdokumentene fra kommunene ved håndtering av klagesaker/tvangssaker. Kopiene kan makuleres etter bruk.

6.5 Ved flytting til en annen kommune

Når familie med barn flytter til en annen kommune, skal det sendes en melding med informasjon om at barnet har tiltak etter Lov om barneverntjenester til barneverntjenesten i den nye kommunen. Informasjon om barnet gis kun av hensyn til barnet. Normalt arrangeres et overføringsmøte der den nødvendige informasjonen overbringes.

Originale dokumenter skal ikke avhendes ved flytting til annen kommune. Den nye kommunen mottar kun dokumenter i **kopi**.

6.6 Bruk av telefaks ved overføring av klientopplysninger

En skal som hovedregel aldri sende personsensitive opplysninger over telenettet. Dette fordi telefaksen benytter åpne telelinjer det er enkelt å avlytte og fordi avsender lett kan sende opplysningene til feil adressat.

Hovedregelen bør kun fravikes dersom det er av vital betydning for klienten/saken at slike opplysninger utleveres straks. I slike tilfeller bør følgende prosedyre følges:

- Det lages en arbeidskopi av orginaldokumentene
- Personopplysninger om klienten fjernes med korrekturlakk e.l. fra arbeidskopien
- Den anonymiserte arbeidskopien kopieres på nytt og sistnevnte kopi kontrolleres for personopplysninger før opplysningene sendes over faks
- Mottaker må bekrefte telefonisk at opplysninger er kommet frem

- Alle kopier makuleres etter overføringen
- Navn på den som har godkjent forsendelsen noteres på klientmappen

6.7 Bruk av e-post ved overføring av klientopplysninger

Det skal som hovedregel aldri sendes personsensitive dokumenter elektronisk. Kreves likevel dette av klient eller dens advokat skal man forsikre seg om at dokumentet er forskriftsmessig sikret ved kryptering der dette er innført i de interne sikkerhetsrutinene. Er ikke rutiner for bruk av "kryptert e-post" innført skal dokumentet anonymiseres før det blir sendt.

Ved overføring av dokumenter skal navnet på den som har godkjent overføringen alltid noteres på klientmappen.

7. ARKIVERING AV KLIENTMAPPER

7.1 Arkivering

Klientsaker i barnevernet skal arkiveres som egen serie, skilt fra sosialklientarkivet. Der en har få barnevernsaker og ikke trenger egne arkivskap, skal disse oppbevares i egen skuff. Mappene skal være stilt opp etter fødselsdatoen til barnet (jf. pkt. 5.1) i låst arkivskap.

7.2 Aktivt arkiv

I aktivt arkiv skal det bare oppbevares saker som er under behandling eller som er i bruk i tilknytning til saksbehandling.

7.3 Bortsetting

7.3.1 Ansvar for bortsetting

Alle klientsaker som ikke har vært aktive de siste 12 måneder, skal overføres til bortsettingsarkivet. Barneverntjenestens lokaler for bortsetting skal tilfredstille kravene i Lov om arkiv av 4. desember 1992 med forskrifter fastsatt ved kgl. res. 11. desember 1998.

7.3.2 Ordning i bortsettingsarkivet

Ordningen i bortsettingsarkivet skal følge samme system som ble benyttet da klientmappene befant seg i aktivt arkiv. Avsluttede klientmapper holdes samlet i perioder på ett år.

7.3.3 Adgang til bortsettingsarkivet

Adgang til bortsettingsarkivet skal tilfredsstillende arkivforskriftens § 4-9, tredje ledd.

8. ARKIVBEGRENSING OG KASSASJON

8.1 Meldinger til barnverntjenesten

Meldinger som er klart ubegrunnet skal makuleres umiddelbart. Henlagte meldinger som synes begrunnet eller som det står tvil om, oppbevares forskriftsmessig i 1 år. Dersom det ikke er kommet inn flere meldinger om samme familie, skal registreringsskjema og meldinger makuleres etter 1 år. I postjournalen merkes at meldingen er henlagt og makulert.

8.2 Barnevernsaker

Det er ikke tillatt å kassere klientmapper i barnevernet eller i deler av disse. Det er viktig at alle vedtak som er gjort ligger i mappa, selv om de også finnes i klientutvalgets møtebok.

8.3 Arkivbegrensning

Det **grønne omslaget**, som inneholder dubletter, konsepter og notater tas ut og makuleres (jf. pkt. 9.3).

8.4 Rensing

Plastomslag, binders, stifter og strikker skal fjernes.

All arkivbegrensning av dokumenter skal skje ved at materialet brennes eller makuleres.

9. AVLEVERING AV KLIENTMAPPER TIL IKA KONGSBERG

9.1 Tidspunkt for avlevering

Kommuner i Buskerud, Vestfold og Telemark som har gjort vedtak om å avlevere klientregistre til IKA Kongsberg, skal avlevere klientmappene sine når

- de er å regne som avsluttet, senest 10 år etter sakene er ute av aktivt bruk

Avleveringen skal skje etter avtale med IKA Kongsberg hvert 4. år med utgangspunkt i året for første avlevering.

9.2 Ansvar for avlevering

Øverste leder for barnverntjenesten har ansvar for at avlevering utføres i samsvar med retningslinjer vedtatt i kommunen.

Ved avlevering blir registeransvaret for materialet overført til daglig leder av IKA Kongsberg. Det avleverte materialet blir behandlet etter rammekonsesjonen for IKA Kongsberg.

9.3 Klientmapper som avleveres

Klientmapper som avleveres, skal være rensert for materiale som kan begrenses eller kasseres etter retningslinjens pkt. 8.

Virksomheten som avleverer skal lage lister med oversikt over det avleverte materialet.

9.4 Pakking, merking og rengjøring av klientmapper

Klientmappene skal avleveres i stående arkivbokser. Disse skal være merket med opplysninger om innholdet:

Navn på kommune
Navn på etat
Klientmapper med fødselsnummer fra - til
Tidsrom

Klientmapper skal være rengjort før avlevering, jf. pkt. 9.3.

9.5 Tilbake lån

Tilbake lån skal skje i samsvar med rammekonsesjon for IKA Kongsberg, punkt 3.2 - annet ledd:

"Det forvaltningsorgan som har avlevert et personregister, kan likevel få benytte registeret uten fornyet konsesjonen dersom anvendelsen er den samme som før avlevering til arkivet. Slik gjenbruk må forvaltningsorganet melde til Datatilsynet, og det forutsettes at forvaltningsorganet følger de opprinnelige konsesjonsbetingelser for registeret."

9.6 Partsinnsyn

Dersom tidligere klient ønsker partsinnsyn etter § 7 i personregisterloven, gjelder punkt 5 i rammekonsesjonen for IKA Kongsberg:

"For personregister som er avlevert til arkivet, gjelder følgende begrensninger i innsynsretten: Den som krevet innsyn i opplysninger som er lagret om vedkommende, må kunne oppgi hvilket register det gjelder, og dessuten gi tilstrekkelig informasjon til å identifisere de aktuelle dokumenter eller dataposter, f.eks. navn, fødselsnummer eller andre opplysninger som er brukt som inngang til materialet.

Personer som ber om innsyn i registre der det er aktuelt å gjøre en vurdering etter § 7 første ledd, tredje punktum, henvises til registeransvarlig i den avleverende administrasjon for at denne vurderingen kan skje på faglig grunnlag. Eventuelt avslag om innsyn etter denne bestemmelse blir primært et forhold som må avklares mellom vedkommende person, registeransvarlig ved det arkivskapende organ og Datatilsynet.

Forskriftenes krav om at opplysningene gis innen en måned (§1-1), gjelder ikke for personregistre som er avlevert til arkivet.

Arkivet skal etterkomme krav om innsyn snarest, og så vidt mulig innen en måned i tilfelle rettslig bruk av opplysninger om den registrerte."

Kassasjonsplan for elevmapper i grunnskulen

Utarbeida av Interkommunalt arkiv i Hordaland

Godkjent av Riksarkivaren 4.10.1994

2. KASSASJONSPLAN FOR ELEVSAKER I GRUNNSKULEN

A. ELEVREGISTER

1. Elevkort

Innhald: Opplysningar om namn, personnummer, føresette, klasse, klassestyrar. Kan også innehalde opplysning om etnisk og språkleg bakgrunn, livssyn, karakterar, vurderingar, opplysning om fråvær.

: KASSASJON 10 ÅR ETTER SKULESLUTT

2. EDB-basert elevregister

Innhald (jfr konsesjon for grunnskolen mm, dat 15.06.92, frå Datatilsynet): Opplysningar om namn, personnummer, føresette, klasse, klassestyrar. Det skal lagast årlege utskrifter av klasselister med desse opplysningane

: BEVARING

3. Klasselister

Innhald: Årlege oversyn over alle elevar i all klassar i skulen

: BEVARING

4. Flyttemelding

Innhald: Persondata, føresette, flytting til/frå kommune og skule

: BEVARING

B. MATERIALE I ELEVMAPPER

(Merknad: Denne oversikten inneheld materiale som kan finnast i elevmapper. Noko av dette materialet vil ikkje bli laga i dag, men vil finnast i elevmapper frå nokre år tilbake)

1. Innskrivingskjema utfylt av foreldra

Innhald: Namn på elev og føresette, avkryssing av opplysningar om sysken, utsetjing skulestart, barnehage, kontakt med andre, sjukdommar, funksjonshemming, osb.

: KASSASJON 1 ÅR ETTER SKULESTART

2. Kopi av vurderingsbøker, notat om fagleg utvikling, o.l.

Innhald: Lærarane sine vurderingar av eleven si utvikling

: KASSASJON 1 ÅR ETTER SKULESLUTT

3. Melding om sjukehusundervisning

Innhald: Persondata, tidsrom for undervisninga, lærarar

: BEVARING

4. Kopi av skademelding til Rikstrygdeverket

Innhald: Opplysningar om skade på elev, årsak til skaden, evt. vurdering av varig skade

: BEVARING

5. Saker om elev sine helseforhold

Innhald: Rapportar, framlegg til tiltak

: BEVARING

6. Disiplinære saker

Innhald: Kopi av melding/brev til føresette om disiplinbrot

: KASSASJON 1 ÅR ETTER SKULESLUTT

: KASSASJON VED OVERFØRING TIL UNGDOMSTRINN

VEDLEGG

Arkivoversyn for grunnskulen

Dette arkivoversynet er eit framlegg til arkivordninga ved skulane. Framlegget gir ein standard for ordninga av dei vanlege arkivseriane ved ein skule. Kvar arkivserie er registrert med rubrikkar for innhald, ordning og behandling av arkivmaterialet. Dersom ein skule har arkivseriar som manglar i dette oversynet, kan ein registrere desse og leggje dei til i oversynet. Dersom ikkje anna er sagt, er den enkelte skulen ansvarleg for arkivmaterialet fram til avlevering til fjernarkiv eller til Interkommunalt arkiv.

Kvar arkivserie er registrert med følgjande opplysningar:

ARKIVSERIE	- gir opplysningar om namnet på arkivserien
INNHALD	- fortel kva serien skal innehalde
ORDNING	- opplyser om korleis serien skal vere ordna (systematisert)
PERIODE	- gir svar på om serien skal delast inn i tidsperiodar og kor lange desse skal vere
LAGRING	- fortel korleis materialet skal vere oppbevart
FJERNARKIV	- gir svar på om materialet skal overførast til kommunens felles fjernarkiv og når dette skal skje
KASSASJON	- gir svar på om materialet eller delar av det kan kassereast, og når dette skal skje
MERKNAD	- eventuelle andre opplysningar om serien

Tilsvarende arkivoversyn er utarbeida for skuleetaten som heilskap. På grunn av at mange kommunar har omorganisert administrasjonen slik at det tidlegare skuleetaten ikkje lenger eksisterer, er berre utdrag av dette oversynet tatt med her.

Utdrag av arkivoversyn for skulekontoret

ELEVARKIV

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

ARKIVSERIE:	Klasselister
INNHALD:	Årleg oversyn over elevar i kvar klasse
ORDNING:	Skule/klasse
PERIODE:	1 år
LAGRING:	Ringperm
FJERNARKIV:	8 år
KASSASJON:	Nei
MERKNAD:	Denne serien kan evt innordnast i saksarkivet etter arkivnummer

SAKSARKIV

ARKIVSERIE: Saksarkiv
INNHOLD: Saker som er førebudd av skulen og egne uttaler o.l. i saker som er førebudde av andre
ORDNING: Arkivnøkkel
PERIODE: 4 år
LAGRING: Mappe for kvar sak i arkivskap
FJERNARKIV: 10 år
KASSASJON: Etter forskrift om kassasjon
MERKNAD: Saksarkiveringa i kommunen byggjer på delt arkivansvar, dvs. at ei sak i sin heilskap berre skal arkiverast ein stad, vanlegvis av den instansen som har førebudd saka

ELEVARKIV

ARKIVSERIE: EDB-basert elevregister eller manuelt elevkort
INNHOLD: Namn, adresse, fødselsnummer, føresette
ORDNING: Alfabetisk
PERIODE: Kontinuerleg
LAGRING: Kort for kvar elev
FJERNARKIV: Nei
KASSASJON: 10 år etter skuleslutt
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
INNHOLD: 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
FJERNARKIV: 10 år etter skuleslutt, 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 overførast til ny skule, dersom ikkje disiplinære forhold er årsak til flyttinga.
KASSASJON: Jf kassasjonsplan frå Interkommunalt arkiv
MERKNAD: Konsesjon frå Datatilsynet

ARKIVSERIE: Klasselister
INNHOLD: Namn, adresse, fødselsnummer, føresette
ORDNING: Klasse, alfabetisk
PERIODE: 1 år
LAGRING: Ringperm
FJERNARKIV: 10 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD:

Kassasjonsplan for klientmapper ved helse- og sosialkontor

Utarbeida av Interkommunalt arkiv i Hordaland

Godkjent av Riksarkivaren 4.10.1994

3. KASSASJONSPLAN FOR BRUKARMAPPER I PLEIE- OG OMSORGSTENESTA

A. REGISTER

1. Hovudkort

Innhald: Persondata, pårørande, behandlande lege, diagnose, opplysningar om institusjonsopphald, sosiale hjelpetiltak, diett, medisinbruk, pleie/omsorgsoppdrag, hjelpemiddel, medisiner

Overføring til brukarmappe etter avslutta bruk av teneste

: BEVARING

2. Pleierapportar

Innhald: Persondata, pleierapportar

Overføring til brukarmappe etter avslutta bruk av teneste

: KASSASJON 4 ÅR ETTER DØDSFALL

B. BRUKARMAPPER (KLIENTMAPPER ETTER KOMMUNEHELSELOVA OG SOSIALTENESTELOVA)

1. Søknader og vedtak om heimebaserte tenester etter sosialtenestelova

Søknad om heimehjelp, tryggleiksalarm, matombringning, vaktmeistertenester, med evt. vedlegg, utskrift av vedtak

: KASSASJON 4 ÅR ETTER AVSLUTTA BRUK AV TENESTE

2. Søknader og vedtak om heimesjukepleie eller institusjonsplass

Søknad om heimesjukepleie eller institusjonsplass med vedlegg, utskrift av vedtak

: BEVARING

3. Epikriser

Innhald: Persondata, rapport frå innlegging ved sjukehus: diagnose, status ved innleggjing, undersøkingar, prøveresultat, røntgenprøver, behandling, tilvising av vidare behandling

: BEVARING

4. Mellombels melding om innlegging

Innhald: Persondata, innlegging/utskrivning, diagnose, behandling, mellombels melding

: KASSASJON ETTER MOTTA AV EPIKRIS

5. Timeavtale om undersøking ved sjukehus

Innhald: Persondata, tidspunkt, type undersøking

: KASSASJON ETTER AVTALEDATO

6. Melding om korttidsopphald ved sjukeheim

Innhald: Persondata, tidspunkt for opphald

KASSASJON ETTER 1 ÅR

7. Overføring til/frå heimesjukepleie/institusjon

Innhald: Persondata, legeopplysningar (diagnose, sjukdomsbeskrivelse, medikamentbruk), sjukepleierapport (personleg hygiene, ernæringsforhold, psykisk tilstand, hjelpemiddel)

: BEVARING

8. Søknad om tekniske hjelpemiddel

Innhald: Persondata, hjelpemiddel, grunngeving

- avslåtte søknader

: KASSASJON ETTER 1 ÅR

- innvilga søknader

: KASSASJON 4 ÅR ETTER AVSLUTTA BRUK

VEDLEGG

Utdrag av arkivoversyn for helse- og sosialetaten

Interkommunalt arkiv i Hordaland har utarbeida arkivoversyn for helse- og sosialetaten, som er eit framlegg til arkivordninga ved etaten. Framlegget gir ein standard for ordninga av dei vanlege arkivseriane. Kvar arkivserie er registrert med rubrikkar for innhald, ordning og behandling av arkivmaterialet.

Kvar arkivserie er registrert med følgjande opplysningar:

ARKIVSERIE	- gir opplysningar om namnet på arkivserien
INNHALD	- fortel kva serien skal innehalde
ORDNING	- opplyser om korleis serien skal vere ordna (systematisert)
PERIODE	- gir svar på om serien skal delast inn i tidsperiodar og kor lange desse skal vere
LAGRING	- fortel korleis materialet skal vere oppbevart
FJERNARKIV	- gir svar på om materialet skal overførast til kommunens felles fjernarkiv og når dette skal skje
KASSASJON	- gir svar på om materialet eller delar av det kan kassereast, og når dette skal skje
MERKNAD	- eventuelle andre opplysningar om serien

På grunn av at mange kommunar har omorganisert administrasjonen slik at den tidlegare helse- og sosialetaten ikkje lenger eksisterer, er berre utdrag av dette oversynet tatt med her.

KLIENTARKIV

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

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

OM KONSESJONSPLIKTIGE ARKIVER

Hvilke arkiver er konsesjonspliktige?

Som en hovedregel, kreves det **alltid konsesjon** fra Datatilsynet for å opprette personregistre som skal gjøre bruk av **elektroniske hjelpemidler**. (Personregisterloven §9)

Et **manuelt personregister** er konsesjonspliktig hvis det inneholder persondata som blir regnet som sensitive, dvs. opplysninger om:

- 1) rase, politisk og religiøs oppfatning,
- 2) om en person har vært mistenkt, tiltalt eller dømt for straffbare forhold,
- 3) helseforhold og bruk av rusmidler,
- 4) seksuelle forhold, og
- 5) andre opplysninger om familieforhold enn slik som gjelder familiestatus, formueordningen mellom ektefeller og forsørgelsesbyrde.

Nye retningslinjer.

I h.h. til "Arkofagen" nr.2 fra 1993 uttaler Tove Grøhn i Datatilsynet at det nå er slutt på slike fellesutsendelser.

Hvert kontor, hver skole eller institusjon, (med unntak av barnehagene,) må nå søke separat om konsesjon for registre som nevnt ovenfor.

I brev av 20.08.96 fra Datatilsynet heter det:

"Når det gjelder kommunale barnehager har Datatilsynet funnet det hensiktsmessig at konsesjon gis til kommunen sentralt. Kommunen vil som eier av den enkelte barnehage være registereier, mens styreren ved barnehagen er ansvarlig for registeret og at konsesjonens vilkår oppfylles."

Det er viktig at kommunen skaffer seg oversikt over sine konsesjonspliktige arkiver.

Er det allerede gitt konsesjon innenfor sektoren, kan en i søknaden hen vise til denne og søke om likelydende konsesjon.

Hva skal skje når registret går ut av administrativ bruk?

Et sentralt punkt i konsesjonene er **sletting** eller ikke-bruk av opplysninger "som ikke lenger har betydning" (Personregisterloven §8). Dette er i konsesjonene for undervisningssektoren konkretisert til ikke-bruk eller sletting 10 år etter skoleslutt for dokumenter som gjelder enkeltpersoner. Etter denne fristen kan skoleetaten oppbevare bare navn, adresse og fødselsnummer, karakterprotokoller o.l.

De nyeste konsesjonene har ikke tidsfrister for sletting, men sier at "**Den registeransvarlige skal slette eller anonymisere opplysninger som ikke lenger har betydning for formålet.**"

Men de fleste, eller svært mange, personregistre inneholder informasjon som kan ha stor verdi både for den registrerte selv og for samfunnet. Personvern hensynet kan på den måten kollidere både med personlige interesser og samfunnshensyn. Slik sletting skal derfor ikke skje uten at det er innhentet uttalelse fra Riksarkivaren. Riksarkivaren vil som regel ikke anbefale at slike registre slettes.

Datatilsynet og Riksarkivaren har derfor inngått en avtale om at registrene kan **avleveres til en "godkjent arkivinstitusjon"** som har fått rammekonsesjon fra Datatilsynet til å oppbevare slike registre. Dette er jevngodt med sletting.

IKA Kongsberg arbeider med planer som tar sikte på at vi skal bli en slik institusjon med rammekonsesjon fra Datatilsynet.

13. ARKIVUTTRYKK MED FORKLARINGAR

Administrativ sak	Sak som rådmannen har fått delegert mynde til å vurdere og fatte vedtak i. Rådmannen kan delegere sitt mynde vidare i kommuneadministrasjonen ifylgje delegasjonsreglementet.
Aktivt arkiv	Dokument i saker som er under behandling eller som stadig er verksame.
Arkiv	Arkiv har arkivteoretisk ofte fylgjande meining: <ol style="list-style-type: none">1. Dokument laga av, eller kome inn til ein einskild arkivskapar og samla som eit resultat av verksemda.2. Eit rom eller ein bygning der arkivdokumenta blir tekne vare på.3. Institusjon eller delar av ein institusjon der hovudoppgåva er å ta vare på arkivdokumenta.
Arkivalier	Dokument som høyrer til og blir tekne vare på i eit arkiv.
Arkivansvarleg	Ein person som arbeider og har ansvaret i ein skilde arkiv.
Arkivavgrensing	Tiltak for å hindre at arkivuverdig materiale blir registrert eller lagt i arkivet.
Arkivboks	Ein boks arkivaliene blir lagt ned i og tekne vare på.
Arkivkode	Tal, teikn eller bokstavar som syner klasse, hovudgruppe eller anna oppdeling i ein arkivnykel.
Arkivlegge	Plassering av dokumenta i ein sak i arkivet etter registrering og/eller saksbehandling.
Arkivleiar	Ein person med hovudansvaret for arkiv og arkivering til dømes i ein kommune.
Arkivnykel	Systematisk oversyn over arkivkoder som refererer til ei tilsvarande ordning av arkivaliane.

Kassasjon	Fjerne arkivdokument i samsvar med kassasjonsreglement ved å brenne eller makulere desse.
KOARK	Kommunal standard for EDB-baserte sak-/arkivsystem. Ein generell kravspesifikasjon tilpassa kommunesektoren.
Konsesjonspliktige register	For alle elektroniske og manuelle personregister, er det i utgangspunktet krav om løyve frå Datatilsynet for å lage og lagre. Løyvet blir gitt som ein konsesjon (samtykke frå Kongen). Det er personregisterlova som regulerer dette. I forskriftene til lova er alle fritaka frå konsesjonsplikta ramsa opp.
Kopibok	Brevkopiar av utgåande korrespondanse.
Møtebok	Protokoll frå møte i politiske utval og referat frå anna administrativ møteverksemd.
Objektarkiv	Arkiv som inneheld objekt, til dømes dokument sortert etter gards- og bruksnummer, fødselsnummer eller anna.
Offentlegheitsprinsippet	Eit prinsipp som er laga for å fremje meir-offentlegheit i den offentlege forvaltninga.
Periodedeling	Inndeling av journal og fysisk arkiv i avgrensa tidsperiodar.
Permanent papir	Se ISO 9706.
Personregister	Personregisterlova seier:»Med personregistre er ment registre, fortegnelser m.m. der personopplysninger er lagret systematisk slik at opplysninger om den enkelte person kan finnes igjen.»
Politisk sak	Sak som blir behandla i eit politisk utval og blir protokollert i møtebok.

- Sentralisert arkiv** Sentralt arkiv som inneheld arkivalier frå forskjellige avdelingar underlagt ei sentralisert og fagleg leiing. Også kalla fellesarkiv. I Gol kommune kalla «Felles post/arkiv».
- Spesialarkiv** Sjå objektarkiv.

AVDELING: **Bygning, regulering og oppmålingsavdelinga**
SERIESIGNATUR: **Arealplanlegging, egedomsdeling, bygningskontroll**
ARKIVSERIE: **Skylddelingsforretningar**
INNHOLD: **Kopi av skylddelingsforretningar skaffa til oppmålingsforretningar som opplysningar**

ORDNING: **Gards- og bruksnr.**
PERIODE: **Kontinuerleg**
OPPBEVARING: **Ringperm**
FYSISK PLASSERING: **Bygning, regulering og oppmålingsavdelinga**
FJERNARKIV: **Nei**
ETTER KOR MANGE ÅR:
KASSASJON: **Ja**
ETTER KOR MANGE ÅR: **Etter vurdering**
INNBINDING: **Nei**
MERKNADER:

AVDELING: **Bygning, regulering og oppmålingsavdelinga**
SERIESIGNATUR: **Kart og teikningar**
ARKIVSERIE: **Teikningsarkiv**
INNHOLD: **Teikningar, kart, reguleringsplanar som er produsert av/for etaten og avdelinga gjennom alle år.**

ORDNING: **Egendefinerte kodar**
PERIODE: **Kontinuerleg**
OPPBEVARING: **Rullarkiv og skuffer**
FYSISK PLASSERING: **Bygning, regulering og oppmålingsavdelinga**
FJERNARKIV: **Ja**
ETTER KOR MANGE ÅR: **Etter vurdering**
KASSASJON: **Nei**
ETTER KOR MANGE ÅR:
INNBINDING:
MERKNADER:

AVDELING: **Bygning, regulering og oppmålingsavdelinga**
SERIESIGNATUR: **Arealplanlegging, egedomsdeling og bygningskontroll**
ARKIVSERIE: **Tinglyste målebrev**
INNHOLD: **Tinglyste målebrev, kartforretningar og registreringsbrev i original**

ORDNING: **Kronologisk, gbr.**
PERIODE: **Kontinuerleg**
OPPBEVARING: **Ringperm**
FYSISK PLASSERING: **Bygning, regulering og oppmålingsavdelinga**
FJERNARKIV: **Ja**
ETTER KOR MANGE ÅR: **Ved endringar**
KASSASJON: **Nei**
ETTER KOR MANGE ÅR:
INNBINDING:
MERKNADER: **I desse permane er det stadig endringar.**

AVDELING: **Bygning, regulering og oppmålingsavdelinga**
SERIESIGNATUR: **Postjournalar**
ARKIVSERIE: **Journal for oppmålingsavdelinga**
INNHALD: **Rekvirerte kartforretninger, godkjente delingssaker, fort-
løpande registrert i manuell journal**

ORDNING: **Kronologisk dato/år**
PERIODE: **Kontinuerleg**
OPPBEVARING: **Arkivskåp**
FYSISK PLASSERING: **Oppmålingsavdelinga**
FJERNARKIV: **Ja**
ETTER KOR MANGE ÅR: **Etter vurdering**
KASSASJON: **Nei**
ETTER KOR MANGE ÅR:
INNBINDING:
MERKNADER: **Journalen blir ført i ein manuell protokoll**

AVDELING: **Bygning, regulering og oppmålingsavdelinga**
SERIESIGNATUR: **Møtebøker**
ARKIVSERIE: **Møtebok frå avdelingsmøta i B-R-O-avdelinga**
INNHALD: **Referat frå avdelingsmøta i bygning, regulering og
oppmålingsavdelinga**

ORDNING: **Kronologisk, dato/år**
PERIODE: **Kontinuerleg**
OPPBEVARING: **Ringperm**
FYSISK PLASSERING: **Kopirom B-R-O-avdelinga**
FJERNARKIV: **Ja**
ETTER KOR MANGE ÅR: **Etter vurdering**
KASSASJON: **Nei**
ETTER KOR MANGE ÅR:
INNBINDING: **Ja**
MERKNADER: **Bindast inn ved fjernarkivering**

AVDELING: **Helseavdelinga, helsestasjonen**
SERIESIGNATUR: **Helsekort**
ARKIVSERIE:
INNHALD: Vektkurve, kontinuasjonsark, medisinsk registr.av fødsel,
barnejourn.(frå fødest.), orient.om innsynsrett i helsekort,
info. om SYSVAK, epikriser, journ.notat, henv.til spesialist
ORDNING: Kronologisk fnr./år
PERIODE: 16 år
OPPBEVARING: Låsbart skap
FYSISK PLASSERING: Kontor
FJERNARKIV: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR: 8 år
KASSASJON: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR:
INNBINDING: Nei
MERKNADER:

AVDELING: **Helseavdelinga, helsestasjonen**
SERIESIGNATUR: **Kopibøker**
ARKIVSERIE:
INNHALD: Brevkopiar av alle utgåande brev

ORDNING: Kronologisk/dato/år
PERIODE: 1 år
OPPBEVARING: Perm i låsbart skap
FYSISK PLASSERING: På kontoret
FJERNARKIV: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR: 4 år
KASSASJON: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR:
INNBINDING: Ja
MERKNADER: Bindast inn årleg

AVDELING: **Helseavdelinga, helsestasjonen**
SERIESIGNATUR: **Møtebøker**
ARKIVSERIE:
INNHALD: Referat frå personalmøter

ORDNING: Kronologisk/dato/år
PERIODE: 4 år
OPPBEVARING: Perm som står i skap
FYSISK PLASSERING: På kontoret til helsesyster
FJERNARKIV: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR: 4 år
KASSASJON: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR:
INNBINDING: Ja
MERKNADER: Bindast inn eter behov

AVDELING: **Helseavdelinga, helsestasjonen**
SERIESIGNATUR: **Saksarkiv**
ARKIVSERIE:
INNHALD: Administrativt handsama saker

ORDNING: Emne/k-kodenykkelen
PERIODE: 4 år
OPPBEVARING: Låsbart skap
FYSISK PLASSERING: På kontor
FJERNARKIV: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR: 8 år
KASSASJON: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR:
INNBINDING: Nei
MERKNADER:

AVDELING: **Helseavdelinga, legekantoret**
SERIESIGNATUR: **Rundskriv**
ARKIVSERIE:
INNHALD: Rundskriv om saker som vedkjem legekantoret

ORDNING: Kronologisk dato/år
PERIODE: Kontinuerlig
OPPBEVARING: Hyller
FYSISK PLASSERING: Kontor
FJERNARKIV: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR:
KASSASJON: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR:
INNBINDING: Nei
MERKNADER:

AVDELING: **Helseavdelinga, legekantoret**
SERIESIGNATUR: **Saksarkiv**
ARKIVSERIE:
INNHALD: Administrativt behandla saker

ORDNING: Emne/k-kodenykkelen
PERIODE: 4 år
OPPBEVARING: Låsbare skap
FYSISK PLASSERING: Kantoret
FJERNARKIV: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR: 8 år
KASSASJON: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR:
INNBINDING: Nei
MERKNADER:

AVDELING: **Helseavdelinga, legekantoret**
SERIESIGNATUR: **Pasientarkiv**
ARKIVSERIE:
INNHALD: **Papir-journal vedr. pasienten**

ORDNING: **Fødselsnr.**
PERIODE: **Kontinuerlig**
OPPBEVARING: **Låsbare skap**
FYSISK PLASSERING: **Ekspedisjonen Legekantoret**
FJERNARKIV: **Ja**
ETTER KOR MANGE ÅR:
KASSASJON: **Nei**
ETTER KOR MANGE ÅR:
INNBINDING: **Nei**
MERKNADER:

AVDELING: **Helseavdelinga, legekantoret**
SERIESIGNATUR: **Dødsarkiv, legekant.**
ARKIVSERIE:
INNHALD: **Arkiv over personar i Gol som er døde**

ORDNING: **Alfabetisk**
PERIODE: **Kontinuerlig**
OPPBEVARING: **Låsbare skap**
FYSISK PLASSERING: **Lunch-rommet**
FJERNARKIV: **Ja**
ETTER KOR MANGE ÅR:
KASSASJON: **Nei**
ETTER KOR MANGE ÅR:
INNBINDING: **Nei**
MERKNADER:

AVDELING: **Helseavdelinga, Helsetunvegen**
SERIESIGNATUR: **Medisinkort**
ARKIVSERIE:
INNHALD: **Kardex**

ORDNING: **Alfabetisk**
PERIODE: **Kontinuerlig**
OPPBEVARING: **Skap**
FYSISK PLASSERING: **Kantoret i Helsetunvegen**
FJERNARKIV:
ETTER KOR MANGE ÅR:
KASSASJON: **Nei**
ETTER KOR MANGE ÅR:
INNBINDING: **Nei**
MERKNADER:

AVDELING: **Informasjon og driftsavdelinga**
SERIESIGNATUR: **Arealplanlegging, eigedomsdeling og bygningskontroll**
ARKIVSERIE: **Gards- og bruksnummerarkiv B-R-O-avdelinga**
INNHOLD: **Politisk og administrativt handsama bygge- og delingssaker**

ORDNING: **Gards-og bruksnummer**
PERIODE: **Kontinuerleg**
OPPBEVARING: **Arkivskåp m/ skuffer**
FYSISK PLASSERING: **Felles post/arkiv, informasjon- og driftsavdelinga**
FJERNARKIV: **Ja**
ETTER KOR MANGE ÅR: **Etter 25 år, plasskrevjande mapper overførast etter behov**
KASSASJON: **Nei**
ETTER KOR MANGE ÅR:
INNBINDING:
MERKNADER:

AVDELING: **Informasjon og driftsavdelinga**
SERIESIGNATUR: **Rundskriv**
ARKIVSERIE: **Rundskriv frå Landssamanslutninga av vasskraftkommunar**
INNHOLD: **Rundskriv vedkomande saksområda skatt, konsesjonsavgifter/
kraft, organisasjon, energimarkedet og referat frå lands-
styremøta i LVK**

ORDNING: **Emnesortert**
PERIODE: **Kontinuerleg**
OPPBEVARING: **Ringperm**
FYSISK PLASSERING: **Felles post/arkiv, informasjon- og driftsavdelinga**
FJERNARKIV: **Nei**
ETTER KOR MANGE ÅR:
KASSASJON: **Ja**
ETTER KOR MANGE ÅR: **10 år**
INNBINDING:
MERKNADER:

AVDELING: **Informasjon- og driftsavdelinga**
SERIESIGNATUR: **Kopibøker**
ARKIVSERIE:
INNHOLD: **Paraferte brevkopiar av alle utgåande brev**

ORDNING: **Kronologisk/dato/år**
PERIODE: **1 år**
OPPBEVARING: **Perm**
FYSISK PLASSERING: **Felles post/arkiv, informasjon- og driftsavdelinga**
FJERNARKIV: **Ja**
ETTER KOR MANGE ÅR: **2 år**
KASSASJON: **Nei**
ETTER KOR MANGE ÅR:
INNBINDING: **Ja**
MERKNADER: **Bindast inn årleg**

AVDELING: Informasjon- og driftsavdelinga
SERIESIGNATUR: Avtaler, garantiar, lån
ARKIVSERIE: Avtaler, garantiar
INNHALD: Eigdomsavtaler, leigeavtaler og kontrakter

ORDNING: Kronologisk/dato-år
PERIODE: Kontinuerleg
OPPBEVARING: Brannsikkert skåp
FYSISK PLASSERING: Felles post/arkiv, informasjon- og driftsavdelinga
FJERNARKIV: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR:
KASSASJON: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR: Når avtala er opphøyr
INNBINDING:
MERKNADER:

AVDELING: Informasjon- og driftsavdelinga
SERIESIGNATUR: Eigenfråsegn om konsesjonsfritak
ARKIVSERIE: Eigenfråsegn om konsesjonsfritak
INNHALD: Utfylte eigenfråsegnsskjema, både raude og grøne, dvs. bebygde og ubebygde eigedomar

ORDNING: Kronologisk/gbr.
PERIODE: Kontinuerleg
OPPBEVARING: Ringperm
FYSISK PLASSERING: Felles post/arkiv, informasjon og driftsavdelinga
FJERNARKIV: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR: Etter behov
KASSASJON: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR:
INNBINDING:
MERKNADER:

AVDELING: Informasjon- og driftsavdelinga
SERIESIGNATUR: Saksarkiv
ARKIVSERIE: Felles saksarkiv for kommunehuset
INNHALD: Politisk og administrativt handsama saker.

ORDNING: Emne/k-kodenykkelen
PERIODE: 4 år
OPPBEVARING: Hengem./sjalusiskåp
FYSISK PLASSERING: Felles post/arkiv, informasjon- og driftsavdelinga
FJERNARKIV: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR: 8 år, i mellomtida står sakene i 4 år i skuffeskåp på avd.
KASSASJON: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR: Ifylgje retningsliner frå riksarkivet
INNBINDING:
MERKNADER:

AVDELING: **Informasjon- og driftsavdelinga**
SERIESIGNATUR: **Postjournalar**
ARKIVSERIE: Fullstendig postjournal
INNHALD: Registrering av all inn- og utgåande korrespondanse for alle avdelingar på kommunehuset

ORDNING: Journalnummer
PERIODE: 1 år
OPPBEVARING: EDB-lagring og perm
FYSISK PLASSERING: Felles post/arkiv, informasjon- og driftsavdelinga
FJERNARKIV: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR: 2 år
KASSASJON: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR:
INNBINDING: Ja
MERKNADER: Bindast inn årleg

AVDELING: **Informasjon- og driftsavdelinga**
SERIESIGNATUR: **Landbruk**
ARKIVSERIE: Gards- og bruksnummerarkiv LM-avdelinga
INNHALD: 1.Saker etter jordlov, konsesjonslov og odelslov. 2. Lån i landbruksbanken, Bu-midlar. 3. Planer for miljøtiltak. 4. Skogbrukssaker. 5.Kulturlandskapssaker. 6. Diversemapper

ORDNING: Gards-og bruksnummer
PERIODE: Kontinuerleg
OPPBEVARING: Skuffeskåp
FYSISK PLASSERING: Felles post/arkiv, informasjon- og driftsavdelinga
FJERNARKIV: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR: Etter 25 år
KASSASJON: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR:
INNBINDING:
MERKNADER:

AVDELING: **Informasjon- og driftsavdelinga**
SERIESIGNATUR: **Arealplanlegging, eigedomsdeling og bygningskontroll**
ARKIVSERIE: Lerretsoriginalar av regulerinsplanar
INNHALD: Alle godkjente reguleringsplaner med føresegner på lerretspapir

ORDNING: Dato/år
PERIODE: Kontinuerleg
OPPBEVARING: Brannsikkert skåp
FYSISK PLASSERING: Felles post/arkiv, informasjon- og driftsavdelinga
FJERNARKIV:
ETTER KOR MANGE ÅR:
KASSASJON: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR:
INNBINDING:
MERKNADER: Oppbevarast berre i brannsikkert skåp

AVDELING: **Informasjon- og driftsavdelinga**
SERIESIGNATUR: **Møtebøker**
ARKIVSERIE: Møtebok delegasjonssaker avgjort av rådmannen etter fullmakt
INNHOLD: Originale møteprotokollar for delegasjonssaker avgjort av rådmannen etter fullmakt

ORDNING: Kronologisk/saksnr.
PERIODE: 1 år
OPPBEVARING: Perm
FYSISK PLASSERING: Felles post/arkiv, informasjon og driftsavdelinga
FJERNARKIV: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR: 4 år
KASSASJON: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR: 4 år
INNBINDING: Ja
MERKNADER: Bindast inn årleg

AVDELING: **Informasjon- og driftsavdelinga**
SERIESIGNATUR: **Møtebøker**
ARKIVSERIE: Møtebok delegasjonssaker utvalet for kultur og levekår
INNHOLD: Originale møteprotokollar for delegasjonssaker i UKL

ORDNING: Kronologisk/saksnr.
PERIODE: 1 år
OPPBEVARING: Perm
FYSISK PLASSERING: Felles post/arkiv
FJERNARKIV: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR: 4 år
KASSASJON: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR: 4 år
INNBINDING: Ja
MERKNADER: Bindast inn årleg

AVDELING: **Informasjon- og driftsavdelinga**
SERIESIGNATUR: **Møtebøker**
ARKIVSERIE: Møtebok delegasjonssaker utvalet for natur og næring
INNHOLD: Originale møteprotokollar for delegasjonssaker i UNN

ORDNING: Kronologisk/saksnr.
PERIODE: 1 år
OPPBEVARING: Perm
FYSISK PLASSERING: Felles post/arkiv, informasjon- og driftsavdelinga
FJERNARKIV: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR: 4 år
KASSASJON: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR: 4 år
INNBINDING: Ja
MERKNADER: Bindast inn årleg

AVDELING: **Informasjon- og driftsavdelinga**
SERIESIGNATUR: **Møtebøker**
ARKIVSERIE: Møtebok for utval for kultur og levekår
INNHALD: Originale protokollar for utval for kultur og levekår

ORDNING: Kronologisk/saksnr.
PERIODE: 1 år
OPPBEVARING: Perm
FYSISK PLASSERING: Felles post/arkiv, informasjon- og driftsavdelinga
FJERNARKIV: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR: 4 år
KASSASJON: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR:
INNBINDING: Ja
MERKNADER: Bindast inn årleg

AVDELING: **Informasjon- og driftsavdelinga**
SERIESIGNATUR: **Møtebøker**
ARKIVSERIE: Møtebok for utval for natur og næring
INNHALD: Originale møteprotokollar for utval for natur og næring

ORDNING: Kronologisk/saksnr.
PERIODE: 1 år
OPPBEVARING: Perm
FYSISK PLASSERING: Felles post/arkiv, informasjon og driftsavdelinga
FJERNARKIV: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR: 4 år
KASSASJON: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR:
INNBINDING: Ja
MERKNADER: Bindast inn årleg

AVDELING: **Informasjon- og driftsavdelinga**
SERIESIGNATUR: **Møtebøker**
ARKIVSERIE: Møtebok for Gol eldreråd
INNHALD: Originale møteprotokollar for Gol eldreråd

ORDNING: Kronologisk/saksnr.
PERIODE: 4 år
OPPBEVARING: Perm
FYSISK PLASSERING: Felles post/arkiv, informasjon- og driftsavdelinga
FJERNARKIV: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR: 8 år
KASSASJON: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR:
INNBINDING: Ja
MERKNADER: Bindast inn for 4-årsperioder

AVDELING: **Informasjon- og driftsavdelinga**
SERIESIGNATUR: **Møtebøker**
ARKIVSERIE: Møtebok for Gol formannskap
INNHALD: Originale møteprotokollar for Gol formannskap

ORDNING: Kronologisk/Saksnr.
PERIODE: 1 år
OPPBEVARING: Perm
FYSISK PLASSERING: Felles post/arkiv, informasjon- og driftsavdelinga
FJERNARKIV: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR: 4 år
KASSASJON: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR:
INNBINDING: Ja
MERKNADER: Bindast inn årleg

AVDELING: **Informasjon- og driftsavdelinga**
SERIESIGNATUR: **Møtebøker**
ARKIVSERIE: Møtebok for Gol kommunestyre
INNHALD: Originale møteprotokollar for Gol kommunestyre

ORDNING: Kronologisk/Saksnr.
PERIODE: 1 år
OPPBEVARING: Perm
FYSISK PLASSERING: Felles post/arkiv, informasjon- og driftsavdelinga
FJERNARKIV: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR: 4 år
KASSASJON: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR:
INNBINDING: Ja
MERKNADER: Bindast inn årleg

AVDELING: **Informasjon- og driftsavdelinga**
SERIESIGNATUR: **Møtebøker**
ARKIVSERIE: Møtebok frå administrasjonsutvalet
INNHALD: Originale underteikna protokollar frå ADM

ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 1 år
OPPBEVARING: Ringperm
FYSISK PLASSERING: Felles post/arkiv, informasjon- og driftsavdelinga
FJERNARKIV: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR: 4 år
KASSASJON: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR:
INNBINDING: Ja
MERKNADER: Bindast inn årleg

AVDELING: **Informasjon- og driftsavdelinga**
SERIESIGNATUR: **Møtebøker**
ARKIVSERIE: Møtebok frå arbeidsmiljøutvalet
INNHALD: Originale underteikna protokollar frå AMU

ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 4 år
OPPBEVARING: Ringperm
FYSISK PLASSERING: Felles post/arkiv, informasjon- og driftsavdelinga
FJERNARKIV: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR: 4 år
KASSASJON: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR:
INNBINDING: Ja
MERKNADER: Bindast inn kvart fjerde år

AVDELING: **Informasjon- og driftsavdelinga**
SERIESIGNATUR: **Møtebøker**
ARKIVSERIE: Møtebok frå vilt-og innlandsfiskenemnda
INNHALD: Protokollar i original frå møta i VIN. Politisk handsama saker og saker avgjort etter fullmakt.

ORDNING: Kronologisk/dato-år
PERIODE: 4 år
OPPBEVARING: Ringperm
FYSISK PLASSERING: Felles post/arkiv, informasjon- og driftsavdelinga
FJERNARKIV: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR: 8 år
KASSASJON: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR:
INNBINDING: Ja
MERKNADER: Bindast inn kvart fjerde år

AVDELING: **Informasjon- og driftsavdelinga**
SERIESIGNATUR: **Kommunale eigedomar**
ARKIVSERIE: Målebrev/heimelsdokument
INNHALD: Målebrev over kommunen sine eigedomar i original

ORDNING: Kronologisk, gbnr.
PERIODE: Kontinuerleg
OPPBEVARING: Brannsikkert skåp
FYSISK PLASSERING: Felles post/arkiv, informasjon- og driftsavdelinga
FJERNARKIV:
ETTER KOR MANGE ÅR:
KASSASJON: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR:
INNBINDING:
MERKNADER: Oppbevarast berre i brannsikkert skåp

AVDELING: **Informasjon- og driftsavdelinga**
SERIESIGNATUR: **Rundskriv**
ARKIVSERIE: Norsk Lovtidend, avd. I og II
INNHALD: Avd. I inneheld Lover og sentrale forskrifter. Avd. II inneheld regionale og lokale forskrifter

ORDNING: Avdeling/kronologisk
PERIODE: 1 år
OPPBEVARING: Ringperm
FYSISK PLASSERING: Felles post/arkiv, informasjon- og driftsavdelinga
FJERNARKIV: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR: 3 år
KASSASJON: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR: 10 år
INNBINDING:
MERKNADER: Bindes inn med "plastikkpinner" og legges i bokser i fjernarkivet til oppbevaring i ca. 10 år før de kastes.

AVDELING: **Informasjon- og driftsavdelinga**
SERIESIGNATUR: **Avtaler, garantiar, lån**
ARKIVSERIE: Pantebrev etableringslån
INNHALD: Pantebrev tilhøyrande dei som har fått kommunalt etableringslån

ORDNING: Alfabetisk/namn
PERIODE: Kontinuerleg
OPPBEVARING: Brannsikkert skåp
FYSISK PLASSERING: Informasjon- og driftsavdelinga
FJERNARKIV: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR:
KASSASJON: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR:
INNBINDING:
MERKNADER: Blir avlyst og returnert skyldnaren når lånet er innfridd

AVDELING: **Informasjon- og driftsavdelinga**
SERIESIGNATUR: **Postjournalar**
ARKIVSERIE: Postjournal overformynderiet
INNHALD: Oversikt over all inngåande post til Gol overformynderi

ORDNING: Kronologisk/dato-år
PERIODE: Kontinuerleg
OPPBEVARING: Brannsikkert skåp
FYSISK PLASSERING: Felles post/arkiv, informasjon- og driftsavdelinga
FJERNARKIV: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR: Når protokollen er fullskrevet, saman med arkivdokumenta
KASSASJON: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR:
INNBINDING:
MERKNADER: Manuell protokoll

AVDELING: **Informasjon- og driftsavdelinga**
SERIESIGNATUR: **Postjournalar**
ARKIVSERIE: Postjournal B-saker-ikkje offentleg
INNHALD: Postjournal for kvart år for ikkje offentlege saker.

ORDNING: Kronologisk/dato-år
PERIODE: 1 år
OPPBEVARING: Perm
FYSISK PLASSERING: Felles post/arkiv, informasjon- og driftsavdelinga
FJERNARKIV: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR: 2 år
KASSASJON: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR:
INNBINDING: Ja
MERKNADER: Bindast inn årleg

AVDELING: **Informasjon- og driftsavdelinga**
SERIESIGNATUR: **Arealplanlegging, eigedomsdeling og bygningskontroll**
ARKIVSERIE: Reguleringsarkiv
INNHALD: Stadfesta og ikkje stadfesta reguleringsplaner fordelt på fjellet og bygda

ORDNING: Alfabetisk/geografi
PERIODE: Kontinuerleg
OPPBEVARING: Arkivskåp m/ skuffer
FYSISK PLASSERING: Felles post/arkiv, informasjon- og driftsavdelinga
FJERNARKIV: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR: 25 år
KASSASJON: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR:
INNBINDING:
MERKNADER:

AVDELING: **Informasjon- og driftsavdelinga**
SERIESIGNATUR: **Rundskriv**
ARKIVSERIE: Rundskriv frå Fylkesmannen
INNHALD: Rundskriv vedk. alle saksfelt i forvaltninga

ORDNING: Kronologisk
PERIODE: Kontinuerleg
OPPBEVARING: Ringperm
FYSISK PLASSERING: Felles post/arkiv, informasjon- og driftsavdelinga
FJERNARKIV: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR:
KASSASJON: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR: 10 år
INNBINDING:
MERKNADER:

AVDELING: **Informasjon- og driftsavdelinga**
SERIESIGNATUR: **Rundskriv**
ARKIVSERIE: Rundskriv frå Kommunenes Sentralforbund
INNHALD: Rundskriv vedkomande alle saksfelt i forvaltninga

ORDNING: Kronologisk/dato-år
PERIODE: Kontinuerleg
OPPBEVARING: Ringperm
FYSISK PLASSERING: Felles post/arkiv, informasjon- og driftsavdelinga
FJERNARKIV: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR:
KASSASJON: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR: 10 år
INNBINDING:
MERKNADER:

AVDELING: **Informasjon- og driftsavdelinga**
SERIESIGNATUR: **Rundskriv**
ARKIVSERIE: Rundskriv Kommunalbanken og Husbanken
INNHALD: Informasjon om føresetnader og retningsliner for kommunane vedk. innlån, utlån og låneformidling

ORDNING: Kronologisk/dato-år
PERIODE: Kontinuerleg
OPPBEVARING: Ringperm
FYSISK PLASSERING: Felles post/arkiv, informasjon- og driftsavdelinga
FJERNARKIV: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR:
KASSASJON: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR: 10 år
INNBINDING:
MERKNADER:

AVDELING: **Informasjon- og driftsavdelinga**
SERIESIGNATUR: **Saksarkiv**
ARKIVSERIE: Saksarkiv for overformynderiet
INNHALD: Saker vedkomande overformynderiet sitt ansvarsområde

ORDNING: Alfabetisk
PERIODE: Kontinuerleg
OPPBEVARING: Skåp m/skuffer
FYSISK PLASSERING: Fylgjer sakshandsamar
FJERNARKIV: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR: Etter behov
KASSASJON: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR:
INNBINDING:
MERKNADER:

AVDELING: **Informasjon- og driftsavdelinga**
SERIESIGNATUR: **Kommunale og selde kommunale eigedomar**
ARKIVSERIE: **Tomtearkiv**
INNHALD: **Mapper med opplysningar om alle tomter kommunen har solgt**

ORDNING: **Gbr. og område**
PERIODE: **Kontinuerleg**
OPPBEVARING: **Brannsikert skåp**
FYSISK PLASSERING: **Felles post/arkiv, informasjon og driftsavdelinga**
FJERNARKIV:
ETTER KOR MANGE ÅR: **Nei**
KASSASJON: **Nei**
ETTER KOR MANGE ÅR:
INNBINDING:
MERKNADER: **Oppbevarast berre i brannsikert skåp**

AVDELING: **Kommunalteknisk avdeling**
SERIESIGNATUR: **Møtebøker**
ARKIVSERIE: **Møtebok frå avdelingsmøta i kommunalteknisk avdeling**
INNHALD: **Møtereferat frå avdelingsmøta i kommunalteknisk avdeling**

ORDNING: **Kronologisk, dato/år**
PERIODE: **Kontinuerleg**
OPPBEVARING: **Ringperm**
FYSISK PLASSERING: **Kopirom, kommunalteknisk avdeling**
FJERNARKIV: **Ja**
ETTER KOR MANGE ÅR: **Etter vurdering**
KASSASJON: **Nei**
ETTER KOR MANGE ÅR:
INNBINDING: **Ja**
MERKNADER: **Bindast inn ved fjernarkivering**

AVDELING: **Kommunalteknisk avdeling**
SERIESIGNATUR: **Kommunale eigedomar**
ARKIVSERIE: **Register over kommunale eigedomar**
INNHALD: **Register over kommunale eigedomar, historikk, bygningsvolum, tomt, byggherre m.m.**

ORDNING: **Kronologisk**
PERIODE: **Kontinuerleg**
OPPBEVARING: **Ringperm**
FYSISK PLASSERING: **Kommunalteknisk avdeling**
FJERNARKIV: **Ja**
ETTER KOR MANGE ÅR: **25 år**
KASSASJON: **Nei**
ETTER KOR MANGE ÅR:
INNBINDING:
MERKNADER:

AVDELING: **Kulturavdelinga**
SERIESIGNATUR: **Plakatar og infofoldarar**
ARKIVSERIE: Kulturfoldaren
INNHALD: Kulturfoldaren for Gol, laga av kulturavdelinga

ORDNING: Kronologisk, emne
PERIODE: Kontinuerleg
OPPBEVARING: Ringperm
FYSISK PLASSERING: Kulturavdelinga
FJERNARKIV: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR: Etter vurdering
KASSASJON: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR:
INNBINDING:
MERKNADER: Leggast i arkivbokser ved fjernarkivering

AVDELING: **Kulturavdelinga**
SERIESIGNATUR: **Plakatar, foldarar**
ARKIVSERIE: Kulturgildeplakatar
INNHALD: Kulturgildeplakatar frå dei einskilde kulturarrangementa

ORDNING: Kronologisk, dato/år
PERIODE: Kontinuerleg
OPPBEVARING: Ringperm
FYSISK PLASSERING: Kulturavdelinga
FJERNARKIV: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR: Etter vurdering
KASSASJON: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR:
INNBINDING:
MERKNADER: Leggast i arkivbokser ved fjernarkivering

AVDELING: **Kulturavdelinga**
SERIESIGNATUR: **Møtebøker**
ARKIVSERIE: Møtebok frå Ungdommens Kulturmonstring
INNHALD: Møtereferat og anna dokumentasjon frå kommunen si tilrette-
legging i samband med arrangementet "Ungdommens Kultur-
monstring" kvart år
ORDNING: Emne
PERIODE: 4 år
OPPBEVARING: Ringperm
FYSISK PLASSERING: Kulturavdelinga
FJERNARKIV: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR: 4 år
KASSASJON: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR:
INNBINDING: Ja
MERKNADER: Bindast inn kvart fjerde år

AVDELING: **Kulturavdelinga**
SERIESIGNATUR: **Møtebøker**
ARKIVSERIE: Møtebok frå 17.mai-komiteen
INNHALD: Møtereferat og anna dokumentasjon frå 17.mai-komiteen si verksemd

ORDNING: Etter emne
PERIODE: 4 år
OPPBEVARING: Ringperm
FYSISK PLASSERING: Kulturavdelinga
FJERNARKIV: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR: 4 år
KASSASJON: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR:
INNBINDING: Ja
MERKNADER: Bindast inn kvart fjerde år

AVDELING: **Kulturavdelinga, Gol bibliotek**
SERIESIGNATUR: **Saksarkiv**
ARKIVSERIE:
INNHALD: Administrative saker vedk. bibliotekverksemda

ORDNING: Emne
PERIODE: 4 år
OPPBEVARING: Skuffeskap
FYSISK PLASSERING: Kultursjefen sitt kontor
FJERNARKIV: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR: 8 år
KASSASJON: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR:
INNBINDING: Nei
MERKNADER:

AVDELING: **Løn- og personalavdelinga**
SERIESIGNATUR: **Personalarkiv**
ARKIVSERIE: Lønssbilag
INNHALD: Lønssbilag for tilsette

ORDNING: Kronologisk, bilagsnr
PERIODE: 2 år
OPPBEVARING: Ringperm
FYSISK PLASSERING: Løn- og personalavdelinga
FJERNARKIV: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR: 4 år
KASSASJON: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR: 10 år
INNBINDING:
MERKNADER:

AVDELING: **Løn- og personalavdelinga**
SERIESIGNATUR: **Møtebøker**
ARKIVSERIE: **Møtebok frå tilsetjingsutvalet**
INNHALD: **Originale underteikna protokollar frå TU**

ORDNING: **Kronologisk**
PERIODE: **4 år**
OPPBEVARING: **Ringperm**
FYSISK PLASSERING: **Løn- og personalavdelinga**
FJERNARKIV: **Ja**
ETTER KOR MANGE ÅR: **4 år**
KASSASJON: **Nei**
ETTER KOR MANGE ÅR:
INNBINDING: **Ja**
MERKNADER: **Bindast inn kvart fjerde år**

AVDELING: **Løn- og personalavdelinga**
SERIESIGNATUR: **Personalarkiv**
ARKIVSERIE: **Personalmapper over tilsette**
INNHALD: **Søknad, tilsetjingsdokument, vedtak om ansiennitet og løns-
plassering, saker vedkomande permisjonar, dokumentasjon av
etterutdanning, pensjonstilhøve og sluttattest**

ORDNING: **Fødselsnummer**
PERIODE: **Kontinuerleg**
OPPBEVARING: **Arkivskåp**
FYSISK PLASSERING: **Løn- og personalavdelinga**
FJERNARKIV: **Ja**
ETTER KOR MANGE ÅR: **Ved fjerning av mappene til slutta personer**
KASSASJON: **Nei**
ETTER KOR MANGE ÅR:
INNBINDING:
MERKNADER:

AVDELING: **Næring- og miljøavdelinga**
SERIESIGNATUR: **Landbruk**
ARKIVSERIE: **Autorisasjon for bruk av plantevernmidlar**
INNHALD: **Kursdeltakarar som har fått utstedt autorisasjonsbevis.**

ORDNING: **Kontinuerleg**
PERIODE: **Fortløpande**
OPPBEVARING: **Ringperm**
FYSISK PLASSERING: **Næring- og miljøavdelinga**
FJERNARKIV: **Ja**
ETTER KOR MANGE ÅR: **Etter behov**
KASSASJON: **Ja**
ETTER KOR MANGE ÅR: **10 år**
INNBINDING:
MERKNADER:

AVDELING: **Næring- og miljøavdelinga**
SERIESIGNATUR: **Landbruk**
ARKIVSERIE: Avløysarordninga for ferie og fritid
INNHALD: Søknadar om refusjon for avløysarutgifter for ferie og fritid.

ORDNING: Alfabetisk/dato-år
PERIODE: Kontinuerleg
OPPBEVARING: Ringperm
FYSISK PLASSERING: Næring- og miljøavelinga
FJERNARKIV: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR:
KASSASJON: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR: 5 år
INNBINDING:
MERKNADER:

AVDELING: **Næring- og miljøavdelinga**
SERIESIGNATUR: **Landbruk**
ARKIVSERIE: Avlingsskadetrygd/overvintringsskader
INNHALD: Søknader og saksdokument vedkomande avlingsskade og overvintringsskader

ORDNING: Kronologisk/dato-år
PERIODE: Kontinuerleg
OPPBEVARING: Ringperm
FYSISK PLASSERING: Næring- og miljøavdelinga
FJERNARKIV: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR: Etter vurdering
KASSASJON: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR:
INNBINDING:
MERKNADER: Leggast i arkivbokser ved fjernarkivering

AVDELING: **Næring- og miljøavdelinga**
SERIESIGNATUR: **Landbruk**
ARKIVSERIE: Bu- og drivepliktregister
INNHALD: Nye eigarar med bu- og driveplikt, manuelt register.

ORDNING: Kronologisk/dato-år
PERIODE: Kontinuerleg
OPPBEVARING: Kasset
FYSISK PLASSERING: Næring- og miljøavdelinga
FJERNARKIV: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR: Etter vurdering
KASSASJON: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR:
INNBINDING:
MERKNADER: Leggast i arkivbokser ved fjernarkivering

AVDELING: **Næring- og miljøavdelinga**
SERIESIGNATUR: **Landbruk**
ARKIVSERIE: Gjødseplansplaner
INNHOLD: Resultat frå jordprøver og gjødseplansplaner.

ORDNING: Alfabetisk/dato-år
PERIODE: Kontinuerleg
OPPBEVARING: Ringperm
FYSISK PLASSERING: Landbruk- og miljøavdelinga
FJERNARKIV: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR:
KASSASJON: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR: 10 år
INNBINDING:
MERKNADER:

AVDELING: **Næring- og miljøavdelinga**
SERIESIGNATUR: **Landbruk**
ARKIVSERIE: Lån i Landbruksbanken
INNHOLD: Avslutta lånesaker i Landbruksbanken.

ORDNING: Gards- og bruksnr.
PERIODE: Kontinuerleg
OPPBEVARING: Skåp m/skuffer
FYSISK PLASSERING: Næring- og miljøavdelinga
FJERNARKIV: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR: 10 år
KASSASJON: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR:
INNBINDING:
MERKNADER:

AVDELING: **Næring- og miljøavdelinga**
SERIESIGNATUR: **Møtebøker**
ARKIVSERIE: Møtebok frå avdelingsmøta i næring- og miljøavdelinga
INNHOLD: Referat frå avdelingsmøta i NM-avdelinga

ORDNING: Kronologisk/dato-år
PERIODE: Kontinuerleg
OPPBEVARING: Ringperm
FYSISK PLASSERING: Næring- og miljøavdelinga
FJERNARKIV: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR: Etter vurdering
KASSASJON: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR:
INNBINDING: Ja
MERKNADER: Bindast inn ved fjernarkivering

AVDELING: **Næring- og miljøavdelinga**
SERIESIGNATUR: **Landbruk**
ARKIVSERIE: **Produksjonstillegg**
INNHALD: **Søknader om produksjonstillegg**

ORDNING: **Alfabetisk/gbr.**
PERIODE: **Kontinuerleg**
OPPBEVARING: **Ringperm**
FYSISK PLASSERING: **Næring- og miljøavdelinga**
FJERNARKIV: **Nei**
ETTER KOR MANGE ÅR:
KASSASJON: **Ja**
ETTER KOR MANGE ÅR: **10 år**
INNBINDING:
MERKNADER:

AVDELING: **Næring- og miljøavdelinga**
SERIESIGNATUR: **Rundskrivseriar**
ARKIVSERIE: **Rundskriv frå styringsgruppa for kvoteordninga for mjølk**
INNHALD: **Informasjon vedkomande toprisorordninga for mjølk**

ORDNING: **Kronologisk/nummer**
PERIODE: **Kontinuerleg**
OPPBEVARING: **Ringperm**
FYSISK PLASSERING: **Landbruk- og miljøavdelinga**
FJERNARKIV: **Nei**
ETTER KOR MANGE ÅR:
KASSASJON: **Ja**
ETTER KOR MANGE ÅR: **10 år, eller etter vurdering**
INNBINDING:
MERKNADER:

AVDELING: **Næring- og miljøavdelinga**
SERIESIGNATUR: **Rundskrivseriar**
ARKIVSERIE: **Rundskriv frå Landbruksdepartementet**
INNHALD: **Informasjon vedk. kulturlandskap, direktiv for gjødselsplaner, økologisk landbruk, avlingsskader, skog, plante-sjukdomar og diverse tilskotsordningar**
ORDNING: **Kronologisk, dato/år**
PERIODE: **1 år**
OPPBEVARING: **Ringperm**
FYSISK PLASSERING: **Landbruk- og miljøavdelinga**
FJERNARKIV: **Nei**
ETTER KOR MANGE ÅR:
KASSASJON: **Ja**
ETTER KOR MANGE ÅR: **10 år, eller etter vurdering**
INNBINDING:
MERKNADER:

AVDELING: **Næring- og miljøavdelinga**
SERIESIGNATUR: **Landbruk**
ARKIVSERIE: Saldokort investeringstiltak
INNHALD: Saldokort for utbetaling av tilskot, BU-midlar, miljøtiltak, kulturlandskapstiltak.

ORDNING: Kronologisk/emne
PERIODE: Kontinuerleg
OPPBEVARING: Ringperm
FYSISK PLASSERING: Næring- og miljøavdelinga
FJERNARKIV: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR:
KASSASJON: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR:
INNBINDING:
MERKNADER:

AVDELING: **Næring- og miljøavdelinga**
SERIESIGNATUR: **Landbruk**
ARKIVSERIE: Skogavgift
INNHALD: Bilag ved utbetaling av skogavgift til skogeigar, kontrollister, årsoppgaver, rentemidlar.

ORDNING: Kronologisk/gbnr.
PERIODE: 1 rekneskapsår
OPPBEVARING: Ringperm
FYSISK PLASSERING: Næring- og miljøavdelinga
FJERNARKIV: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR:
KASSASJON: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR: 10 år
INNBINDING:
MERKNADER:

AVDELING: **Næring- og miljøavdelinga**
SERIESIGNATUR: **Landbruk**
ARKIVSERIE: Tilskot
INNHALD: Lister over løyvde og utbetalte investeringstilskot og lister over utbetalte direkte tilskot

ORDNING: Emne/dato-år
PERIODE: Kontinuerleg
OPPBEVARING: Ringperm
FYSISK PLASSERING: Næring- og miljøavdelinga
FJERNARKIV: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR: 10 år
KASSASJON: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR:
INNBINDING:
MERKNADER: Leggast i arkivbokser ved fjernarkivering

AVDELING: **Omsorgsavdelinga**
SERIESIGNATUR: **Brukararkiv**
ARKIVSERIE:
INNHALD: Kardex, journal og saksbehandlingspapir vedr. brukarane

ORDNING: Kronologisk/Fnr.
PERIODE: Kontinuerlig
OPPBEVARING: Låsbart skap
FYSISK PLASSERING: Kontor
FJERNARKIV: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR: Ved død
KASSASJON: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR:
INNBINDING: Nei
MERKNADER:

AVDELING: **Omsorgsavdelinga**
SERIESIGNATUR: **Kopibøker**
ARKIVSERIE:
INNHALD: Brevkopiar av alle utgåande brev

ORDNING: Kronologisk/dato/år
PERIODE: 1 år(A)/2 år(B)
OPPBEVARING: A perm,B låsb. skap
FYSISK PLASSERING: Kontor
FJERNARKIV: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR: 8 år Skal fylgje saksarkivet ved bortsetting
KASSASJON: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR:
INNBINDING: Ja
MERKNADER:

AVDELING: **Omsorgsavdelinga**
SERIESIGNATUR: **Møtebøker**
ARKIVSERIE:
INNHALD: Referat frå personalmøter i sonene

ORDNING: Kronologisk/dato/år
PERIODE: Fortløpande
OPPBEVARING: Perm
FYSISK PLASSERING: Sonekontora
FJERNARKIV: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR:
KASSASJON: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR:
INNBINDING: Ja
MERKNADER: Etter behov

AVDELING: **Omsorgsavdelinga**
SERIESIGNATUR: **Saksarkiv**
ARKIVSERIE:
INNHALD: Administrativt handsama saker

ORDNING: Emne/K-kodenykelen
PERIODE: 4 år
OPPBEVARING: Skap m/hengemapper
FYSISK PLASSERING: Kontor
FJERNARKIV: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR: 8 år
KASSASJON: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR:
INNBINDING:
MERKNADER:

AVDELING: **Opplæringavdelinga**
SERIESIGNATUR: **Rundskrivseriar**
ARKIVSERIE: Rundskriv frå Barne- og familiedepartementet
INNHALD: Informasjon frå barne- og familiedepartementet

ORDNING: Kronologisk, nr./år
PERIODE: Kontinuerleg
OPPBEVARING: Ringperm
FYSISK PLASSERING: Opplæringsavdelinga
FJERNARKIV: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR:
KASSASJON: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR: 10 år
INNBINDING:
MERKNADER:

AVDELING: **Opplæringsavdelinga**
SERIESIGNATUR: **Elevarkiv**
ARKIVSERIE: **Klasselister**
INNHALD: **Klasselister over elevane i grunnskulen**

ORDNING: Alfabetisk/skule
PERIODE: 1 år
OPPBEVARING: Ringperm
FYSISK PLASSERING: Opplæringsavdelinga
FJERNARKIV: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR: 4 år
KASSASJON: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR:
INNBINDING:
MERKNADER: Bindast inn med "plastikkpinner" og leggest i fjernarkivet

AVDELING: **Opplæringsavdelinga**
SERIESIGNATUR: **Møtebøker**
ARKIVSERIE: Møtebok frå styrarmøta i barnehagane
INNHALD: Referat frå møta med styrarane i barnehagane

ORDNING: Kronologisk
PERIODE: Kontinuerleg
OPPBEVARING: Ringperm
FYSISK PLASSERING: Opplæringsavdelinga
FJERNARKIV: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR: 8 år
KASSASJON: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR:
INNBINDING: Ja
MERKNADER: Etter behov

AVDELING: **Opplæringsavdelinga**
SERIESIGNATUR: **Personalarkiv**
ARKIVSERIE: Personalarkiv lærarar
INNHALD: Tilsetjingsdokument, lønsplasseringar, permisjonssøknader, dokument vedk. etterutdanning og sluttattestar

ORDNING: Fødselsnummer
PERIODE: Kontinuerleg
OPPBEVARING: Låsb. skåp m/skuffer
FYSISK PLASSERING: Opplæringsavdelinga
FJERNARKIV: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR: Etter avslutta tilsetjingstilhøve
KASSASJON: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR:
INNBINDING:
MERKNADER:

AVDELING: **Opplæringsavdelinga**
SERIESIGNATUR: **Rundskrivseriar**
ARKIVSERIE: Rundskriv frå Kirke, undervisning og forskingsdepartementet
INNHALD: Informasjon frå kirke, undervisning og forskingsdepartementet

ORDNING: Kronologisk, nr./år
PERIODE: Kontinuerleg
OPPBEVARING: Ringperm
FYSISK PLASSERING: Opplæringsavdelinga
FJERNARKIV: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR:
KASSASJON: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR: 10 år
INNBINDING:
MERKNADER:

AVDELING: **Opplæringsavdelinga, barnehagane**
SERIESIGNATUR: **Postjournalar**
ARKIVSERIE:
INNHALD: Fullstendig postjournal over all inn- og utgåande korrespondanse i barnehagane

ORDNING: Kronologisk/dato/år
PERIODE: 4 år
OPPBEVARING: Perm
FYSISK PLASSERING: Brannsikkert skap på kontor
FJERNARKIV: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR: 8 år
KASSASJON: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR:
INNBINDING: Ja
MERKNADER: Kvart fjerde år

AVDELING: **Opplæringsavdelinga, barnehagane**
SERIESIGNATUR: **Møtebøker**
ARKIVSERIE:
INNHALD: Innkallingar og referat frå foreldremøta

ORDNING: Kronologisk/dato/år
PERIODE: 4 år
OPPBEVARING: Perm
FYSISK PLASSERING: Brannsikkert skap på kontor
FJERNARKIV: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR: Ca. 10 år
KASSASJON: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR:
INNBINDING: Ja
MERKNADER:

AVDELING: **Opplæringsavdelinga, barnehagane**
SERIESIGNATUR: **Møtebøker**
ARKIVSERIE:
INNHALD: Innkallingar og protokollar frå møta i samarbeidsutvalet

ORDNING: Kronologisk/dato/år
PERIODE: 4 år
OPPBEVARING: Perm
FYSISK PLASSERING: Brannsikkert skap på kontor
FJERNARKIV: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR: Ca. 10 år
KASSASJON: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR:
INNBINDING: Ja
MERKNADER: Etter behov

AVDELING: **Opplæringsavdelinga, barnehagane**
SERIESIGNATUR: **Møtebøker**
ARKIVSERIE:
INNHALD: Innkallingar og referat vedr. personalmøta

ORDNING: Kronologisk/dato/år
PERIODE: 4 år
OPPBEVARING: Perm
FYSISK PLASSERING: Brannsikkert skap på kontor
FJERNARKIV: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR: Etter vurdering
KASSASJON: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR:
INNBINDING: Ja
MERKNADER: Etter behov

AVDELING: **Opplæringsavdelinga, barnehagane**
SERIESIGNATUR: **Møtebøker**
ARKIVSERIE:
INNHALD: Referat frå diskusjonar og vedtak om gjennomføring av saker.

ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 4 år
OPPBEVARING: Perm
FYSISK PLASSERING: Brannsikkert skap på kontor
FJERNARKIV: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR: Etter 10 år
KASSASJON: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR:
INNBINDING: Ja
MERKNADER: Etter behov

AVDELING: **Opplæringsavdelinga, barnehagane**
SERIESIGNATUR: **Møtebøker**
ARKIVSERIE:
INNHALD: Referat frå diskusjonar om avdelingsinnhaldet og planlegging

ORDNING: Kronologisk/dato/år
PERIODE: 4 år
OPPBEVARING: Perm
FYSISK PLASSERING: Personalrom eller brannsikkert skap på kontor
FJERNARKIV: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR:
KASSASJON: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR: 10 år
INNBINDING: Nei
MERKNADER: Collegeblokkar

AVDELING: **Opplæringsavdelinga, barnehagane**
SERIESIGNATUR: **"Barn i barnehage"-mapper**
ARKIVSERIE:
INNHALD: Mapper med opplysningar vedk. barn som går i barnehagen

ORDNING: Etter fødselsnummer
PERIODE: Mens b.går i bh
OPPBEVARING: Mapper låsbart skap
FYSISK PLASSERING: Kontoret
FJERNARKIV: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR: Etter vurdering
KASSASJON: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR:
INNBINDING: Nei
MERKNADER:

AVDELING: **Opplæringsavdelinga, barnehagane**
SERIESIGNATUR: **Kopibøker**
ARKIVSERIE:
INNHALD: Kopi av alle utgåande brev og skriv

ORDNING: Kronologisk/dato/år
PERIODE: 4 år
OPPBEVARING: Perm
FYSISK PLASSERING: Brannsikkert skap på kontor
FJERNARKIV: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR: 8 år
KASSASJON: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR:
INNBINDING: Ja
MERKNADER:

AVDELING: **Opplæringsavdelinga, barnehagane**
SERIESIGNATUR: **Saksarkiv**
ARKIVSERIE:
INNHALD: Alle saker som angår barnehagedrifta

ORDNING: Emne/K-kodenykkel
PERIODE: 4 år
OPPBEVARING: Mapper
FYSISK PLASSERING: Låsbart arkivskap
FJERNARKIV: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR: 8 år
KASSASJON: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR:
INNBINDING: Nei
MERKNADER:

AVDELING: **Opplæringsavdelinga, barnehagane**
SERIESIGNATUR: **Møtebøker**
ARKIVSERIE:
INNHALD: Innkalling og referat vedr. planleggingsdager

ORDNING: Kronologisk/dato/år
PERIODE: 4 år
OPPBEVARING: Perm
FYSISK PLASSERING: Brannsikkert skap på kontor
FJERNARKIV: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR: Etter vurdering
KASSASJON: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR:
INNBINDING: Ja
MERKNADER: Etter behov

AVDELING: **Opplæringsavdelinga, barneskulane**
SERIESIGNATUR: **Saksarkiv**
ARKIVSERIE:
INNHALD: Administrativt behandla saker

ORDNING: Emne/K-kodenykkel
PERIODE: 4 år
OPPBEVARING: Arkivskap
FYSISK PLASSERING: Kontor
FJERNARKIV: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR: 8 år
KASSASJON: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR:
INNBINDING: Nei
MERKNADER:

AVDELING: **Opplæringsavdelinga, barneskulane**
SERIESIGNATUR: **Møtebøker**
ARKIVSERIE:
INNHALD: Innkallingar/møtereferat frå elevrådet

ORDNING: Kronologisk/dato/år
PERIODE: Kontinuerleg
OPPBEVARING: Perm
FYSISK PLASSERING: Hylle på kontor
FJERNARKIV: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR: Etter egen vurdering
KASSASJON: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR:
INNBINDING: Ja
MERKNADER: Etter behov

AVDELING: **Opplæringsavdelinga, barneskulane**
SERIESIGNATUR: **Elevarkiv**
ARKIVSERIE:
INNHALD: Alt som har med elevane å gjere. Rapportar PPT, brev heim/
skule, enkeltvedtak, elevkort

ORDNING: Alfabetisk,klassevis
PERIODE: Kontinuerlig
OPPBEVARING: Arkivskap
FYSISK PLASSERING: Kontoret
FJERNARKIV: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR: 4
KASSASJON: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR:
INNBINDING: Nei
MERKNADER:

AVDELING: **Opplæringsavdelinga, barneskulane**
SERIESIGNATUR: **Klasselister**
ARKIVSERIE:
INNHALD: Namn på elev, f.dato, adresse, føresette, klasse, klasse-
styrar, tlf.nr.

ORDNING: Alfabetisk,klassevis
PERIODE: 1 år
OPPBEVARING: Perm
FYSISK PLASSERING: Kontoret
FJERNARKIV: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR: 7 år barneskulen, 4 år ungdomsskulen
KASSASJON: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR:
INNBINDING: Ja
MERKNADER:

AVDELING: **Opplæringsavdelinga, barneskulane**
SERIESIGNATUR: **Klassedagbok**
ARKIVSERIE:
INNHALD: Fråvær hjå elevane

ORDNING: Alfabetisk,klassevis
PERIODE: 1 år
OPPBEVARING: Arkivboksar
FYSISK PLASSERING: Hylle på kontor
FJERNARKIV: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR: 7 år barneskule og 4 år ungdomsskule
KASSASJON: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR:
INNBINDING: Ja
MERKNADER:

AVDELING: **Opplæringsavdelinga, barneskulane**
SERIESIGNATUR: **Møtebøker**
ARKIVSERIE:
INNHALD: Innkallingar/møtereferat frå foreldreråda

ORDNING: Kronologisk/dato/år
PERIODE: Kontinuerleg
OPPBEVARING: Perm
FYSISK PLASSERING: Hylle, kontoret
FJERNARKIV: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR: Etter vurdering
KASSASJON: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR:
INNBINDING: Ja
MERKNADER: Etter behov

AVDELING: **Opplæringsavdelinga, barneskulane**
SERIESIGNATUR: **Kopibøker**
ARKIVSERIE:
INNHALD: Kopi av alle utgåande brev

ORDNING: Kronologisk dato/år
PERIODE: 1 år
OPPBEVARING: Perm
FYSISK PLASSERING: Skap, kontoret
FJERNARKIV: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR: 8 år
KASSASJON: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR:
INNBINDING: Ja
MERKNADER:

AVDELING: **Opplæringsavdelinga, barneskulane**
SERIESIGNATUR: **Postjournalar**
ARKIVSERIE:
INNHALD: Oversyn over all inn- og utgåande post

ORDNING: Kronologisk/journ.nr
PERIODE: 4 år
OPPBEVARING: Skap
FYSISK PLASSERING: Kontoret
FJERNARKIV: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR: 8 år
KASSASJON: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR:
INNBINDING: Ja
MERKNADER:

AVDELING: **Opplæringsavdelinga, barneskulane**
SERIESIGNATUR: **Møtebøker**
ARKIVSERIE:
INNHALD: Innkallingar/møtereferat frå møta i samarbeidsutvala

ORDNING: Kronologisk/dato/år
PERIODE: Kontinuerlig
OPPBEVARING: Perm
FYSISK PLASSERING: Hylle på kontoret
FJERNARKIV: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR: Etter vurdering
KASSASJON: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR:
INNBINDING: Ja
MERKNADER: Etter behov

AVDELING: **Opplæringsavdelinga, ungdomsskulen**
SERIESIGNATUR: **Karakterprotokollar**
ARKIVSERIE:
INNHALD: Namn, fødselsdato, karakterar

ORDNING: Alfabetisk, klassevis
PERIODE: 1 år
OPPBEVARING: Nedlåst i kassettar
FYSISK PLASSERING: Mellomarkiv på kontor
FJERNARKIV: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR: 4 år
KASSASJON: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR:
INNBINDING: Ja
MERKNADER:

AVDELING: **Opplæringsavdelinga, ungdomsskulen**
SERIESIGNATUR: **Vitnemålsprotokollar**
ARKIVSERIE:
INNHALD: Namn, fødselsnummer, avgangskarakter

ORDNING: Alfabetisk, klassevis
PERIODE: 1 år
OPPBEVARING: Safe(branns. skap)
FYSISK PLASSERING: På kontoret
FJERNARKIV: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR:
KASSASJON: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR:
INNBINDING: Nei
MERKNADER: Overførast ikkje fjernarkiv, men oppbevarast i safe.

AVDELING: **Sosialavdelinga**
SERIESIGNATUR: **Klientarkiv**
ARKIVSERIE: Klientarkiv for barnevernet
INNHALD: Meldingar og skriv i samband med undersøkelssaker og Fylkesnemndssaker, vedtak, dokumentasjon utgifter, søknader, tilsagn forsterkning fosterheim
ORDNING: Alfabetisk
PERIODE: 2 år
OPPBEVARING: Låsb. skåp m/skuffer
FYSISK PLASSERING: Låsbart arkivrom sosialavdelinga
FJERNARKIV: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR: Når klienten er over 18 år eller ute av barnevernssystemet
KASSASJON: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR:
INNBINDING:
MERKNADER: Overførast IKA Kongsberg etter 10 år

AVDELING: **Sosialavdelinga**
SERIESIGNATUR: **Saksarkiv**
ARKIVSERIE: Klientarkiv for sosial omsorg
INNHALD: Søknader etter lov om sosiale tenester, vedtak, klager, vedtak frå Fylkesmannen, dokumentasjon inntekter/utgifter
ORDNING: Fødselsnummer
PERIODE: 2 år
OPPBEVARING: Låsb. skåp m/skuffer
FYSISK PLASSERING: Låsbart arkivrom sosialavdelinga
FJERNARKIV: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR: 2 år etter siste innføring
KASSASJON: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR:
INNBINDING:
MERKNADER: Overførast IKA Kongsberg etter 10 år

AVDELING: **Sosialavdelinga**
SERIESIGNATUR: **Journalar**
ARKIVSERIE: Klientjournal barnevernet
INNHALD: Klientjournal over klientsaker etter barnevernslova
ORDNING: Fødselsnummer
PERIODE: 2 år
OPPBEVARING: Låsb. skåp m/skuffer
FYSISK PLASSERING: Sosialavdelinga
FJERNARKIV: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR: IKA Kongsberg etter 10 år
KASSASJON: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR:
INNBINDING: Ja
MERKNADER: Bindast inn annakvart år

AVDELING: **Sosialavdelinga**
SERIESIGNATUR: **Journalar**
ARKIVSERIE: Klientjournal sosial omsorg
INNHOLD: Klientjournal for klienter underlagt lov om sosial omsorg

ORDNING: Fødselsnummer
PERIODE: 2 år
OPPBEVARING: Låsb. skåp m/skuffer
FYSISK PLASSERING: Sosialavdelinga
FJERNARKIV: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR: 2 år
KASSASJON: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR:
INNBINDING: Ja
MERKNADER: Bindast inn annakvart år
Overførast IKA Kongsberg etter 10 år

AVDELING: **Sosialavdelinga**
SERIESIGNATUR: **Møtebøker**
ARKIVSERIE: Møtebøker for sosial omsorg
INNHOLD: 1. Administrative vedtak, 2. Klientutvalet

ORDNING: Kronologisk, dato/år
PERIODE: 2 år
OPPBEVARING: Låsb.skåp m/skuffer
FYSISK PLASSERING: Låsbart arkivrom sosialavdelinga
FJERNARKIV: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR: 2 år
KASSASJON: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR:
INNBINDING: Ja
MERKNADER: Bindast inn annakvart år

AVDELING: **Sosialavdelinga**
SERIESIGNATUR: **Møtebøker**
ARKIVSERIE: Møtebok for barnevernet
INNHOLD: Vedtak frå møta i barnevernet, 1. Administrative vedtak,
2. Møtebok for klientutvalet

ORDNING: Kronologisk, dato/år
PERIODE: 2 år
OPPBEVARING: Skåp m/ skuffer
FYSISK PLASSERING: Låsbart arkivrom, sosialavdelinga
FJERNARKIV: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR: 2 år
KASSASJON: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR:
INNBINDING: Ja
MERKNADER: Bindast inn annakvart år

AVDELING: **Økonomiavdelinga**
SERIESIGNATUR: **Skattar og avgifter**
ARKIVSERIE: Innfordringsarkiv
INNHOLD: Dokument vedk. innfordring av kommunale avgifter og betaling for tenester frå Gol kommune.

ORDNING: Alfabetisk/namn
PERIODE: Kontinuerleg
OPPBEVARING: Låsb. skåp m/skuffer
FYSISK PLASSERING: Økonomiavdelinga
FJERNARKIV: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR:
KASSASJON: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR: 10 år
INNBINDING:
MERKNADER:

AVDELING: **Økonomiavdelinga**
SERIESIGNATUR: **Møtebøker**
ARKIVSERIE: Møtebok frå skatteutvalet
INNHOLD: Protokoll frå skatteutvalet i original

ORDNING: Kronologisk/dato-år
PERIODE: 4 år
OPPBEVARING: Ringperm
FYSISK PLASSERING: Økonomiavdelinga, arkivrom
FJERNARKIV: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR: 8 år
KASSASJON: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR:
INNBINDING: Ja
MERKNADER: Bindast inn kvart fjerde år

AVDELING: **Økonomiavdelinga**
SERIESIGNATUR: **Rundskrivseriar**
ARKIVSERIE: Rundskriv frå Skattedirektoratet
INNHOLD: Rundskriv vedkomande fagområdet kommunal skatteinnkrevjing

ORDNING: Kronologisk
PERIODE: 2 år
OPPBEVARING: Ringperm
FYSISK PLASSERING: Økonomiavdelinga
FJERNARKIV: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR:
KASSASJON: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR: Etter behov
INNBINDING:
MERKNADER:

AVDELING: Økonomiavdelinga
SERIESIGNATUR: Skattar og avgifter
ARKIVSERIE: Skattearkiv
INNHALD: Innfordring, påleggstrekk og utleggsforretninger.

ORDNING: Alfabetisk/namn
PERIODE: Kontinuerleg
OPPBEVARING: Låsb.skåp m/skuffer
FYSISK PLASSERING: Økonomiavdelinga, skatteavdelinga
FJERNARKIV: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR:
KASSASJON: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR: Etter behov
INNBINDING:
MERKNADER:

AVDELING: Økonomiavdelinga
SERIESIGNATUR: Skattar og avgifter
ARKIVSERIE: Arbeidsgjervararkiv
INNHALD: Terminoppgåver, lønns- og årsoppgjer.

ORDNING: Alfabetisk/namn
PERIODE: Kontinuerleg
OPPBEVARING: Låsb. skåp m/skuffer
FYSISK PLASSERING: Økonomiavdelinga, skatteavdelinga
FJERNARKIV: Nei
ETTER KOR MANGE ÅR:
KASSASJON: Ja
ETTER KOR MANGE ÅR: 10 år
INNBINDING:
MERKNADER:
