



FRÆNA KOMMUNE

Bevarings- og kassasjonsplan

For perioden 1964-2019

Innhold	
Bakgrunn og bruk	3
Rutiner for bruk og oppdatering	3
Formål bevaring og kassasjon	3
Kriterier for vurdering av bevaring – 4 hovedformål.....	3
Tidspunkt for bevaring og kassasjon	4
§ 7-24 Administrasjon og politikk.....	5
Administrativ og politisk organisering.....	5
Foretak, selskap og IKS	5
Valg og medbestemmelse	5
Sikkerhet og beredskap	5
Kommuneadvokat	6
Administrative tjenester.....	6
Anskaffelse	6
Arkivtjeneste	6
Informasjons- og kommunikasjonsteknologi.....	6
Kommunikasjons- og informasjonsarbeid	7
§ 7-25 Økonomi, virksomhetsstyring , regnskap og innfordring	7
Budsjett og virksomhetsstyring	7
Regnskap og revisjon	7
Kapitalforvaltning, låneopptak, legatvirksomhet	7
Kommunal eiendomsskatt.....	7
Skatteoppkreving, arbeidsgiverkontroll og kommunal innfordring	7
§ 7-26 Personalforvaltning	8
Generelt om ansatte i kommunen	8
Personalmapper	8
Folkevalgte	11
§7-27 Kommunal og regional planlegging og oppmåling	11
Kommunal og regional planlegging	11
Byggesaksbehandling	11
Oppmåling	12
§7-28 Opplæring og oppvekst	13
Alle oppgaver innen opplæring og oppvekst.....	13
Barnehagedrift - generelt	13
Barnehagedrift – det enkelte barn	13
Grunnskoleopplæring - generelt	14
Grunnskoleopplæring – den enkelte elev	14

Skolefritidsordning	15
PPT.....	15
Barnevern	17
§ 7-29 Helse og omsorg.....	19
Pasient- og klientopplysninger	19
Folkehelse, helsestasjon og skolehelsetjeneste	19
Fastlegeordningen.....	19
Akuttmedisinsk beredskap utenom sykehus (legevakten)	19
Helse- og omsorgstjenester i hjemmet og på institusjon.....	20
Legemiddelhåndtering	20
Rusomsorgen.....	20
Overgrepsmottak og krisesentre	20
Skjenkebevilgning.....	20
§ 7-30 Sosial og velferdstjenester	21
Sosialtjenesten (NAV).....	21
Kommunens arbeid med flyktninger og innvandrere.....	21
§ 7-31 Næring, miljø og samfunnsutvikling.....	22
Landbruk og skogbruk	22
Akvakultur, fiske og viltforvaltning.....	25
Naturforvaltning, miljø og forurensing.....	26
Nærings- og samfunnsutvikling og internasjonalt samarbeid	26
§ 7-32 Kultur, idrett, friluftsliv og kirke	27
Kulturminnevern	27
Kunst- og kulturformidling.....	27
Bibliotek.....	27
Idrett og friluftsliv.....	27
Kirke og trossamfunn	28
Kino og ungdomsklubber.....	28
Ekteskapsinngåelse/vigsel	28
§ 7-33 Tekniske tjenester, brannvern og samferdsel	28
Eiendomsforvaltning	28
Vann og avløp.....	28
Renovasjon og avfall.....	29
Havnevesen	29
Samferdsel.....	29
Brann og redning	30

Bakgrunn og bruk

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

Rutiner for bruk og oppdatering

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

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

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

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

Planen skal brukes av arkivtjenesten, men også av øvrige kommuneansatte for å styrke deres rolle i arkivdanningen

Denne planen er utarbeidet av arkivleder i samråd med enhetene

Formål bevaring og kassasjon

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

Arkivlovens formålsparagraf:

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

Kriterier for vurdering av bevaring – 4 hovedformål

Formål 1	Dokumentere offentlige organers funksjoner i samfunnet, utøvelse av myndighet, rolle i forhold til det øvrige samfunn, rolle i samfunnsutviklingen	Kulturelt og forskningsmessig aspekt/ langsiktige bevaringsbehov. Bevaring av arkivmateriale som i vesentlig grad dokumenterer offentlige organers forvaltningsmessige rolle og samfunnsmessig betydning av offentlige organers virksomhet.
Formål 2	Tilgjengeliggjøre materiale som gir informasjon om forhold i samfunnet på et gitt tidspunkt, og som belyser samfunnsutviklingen	Arkivmateriale som gir viktig kunnskap om samfunnet og kan danne grunnlag for forståelse av samfunnsutviklingen i ettertid. Grad av etterspørsel i samfunnet/forventet etterspørsel vektlegges
Formål 3	Dokumentere personers og virksomheters rettigheter og plikter i forhold til det offentlige, og i forhold til hverandre.	Rettslige aspekt ved arkivmateriale, der bevaringsbehovet kan være langsiktig. Bevaring av dokumentasjon som danner grunnlag for å ivareta rettssikkerheten til enkeltpersoner og virksomheter
Formål 4	Dokumentere personers og virksomheters rettigheter og plikter i	Ivaretar arkivskaperenes egne dokumentasjonsbehov, vurderes av arkivskaper

Bevaringspåbud

Følgende arkivmateriale skal *alltid* bevares

- ✓ Arkivmateriale fra 1950 og før, etter arkivavgrensing
- ✓ Presedenssakser og saker av prinsipiell karakter, også innafør saksgrupper som kan/skal kasseres
- ✓ Journaler, medregnet journaldatabaser og journalregister
- ✓ arkivplaner

Arkivavgrensing

Følgende dokumenttyper skal holdes utenom arkivet. Utføres senest før deponering

- ✓ trykksaker, rundskriv og mangfoldiggjort og allment tilgjengelig materiale. Det organet som har utferda slikt materiale, skal likevel arkivere et eksemplar og de nødvendige forarbeida.
- ✓ konsept, kladder, ekstra kopier, interne meldinger o.l. som ikke har verdi som dokumentasjon. Konsept som har noteringer og påtegninger som er nødvendige for å forstå saken og dens sammenhengen, skal arkiveres. Det samme gjelder kopi av alle utgående dokument.

Uhjemlet kassasjon

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

Merbevaring

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

Fastsettelse av kassasjonsfrister

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

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

Tidspunkt for bevaring og kassasjon

I forkant av arkivdanning

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

I etterkant av arkivdanning

- ✓ Gjennomføres i forbindelse ordning/klargjøring til depot

En fornyet bevarings- og kassasjonsvurdering skal kun brukes unntaksvis

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

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

Personellikkerhet: Nærmere bestemmelser utarbeides av Riksarkivaren og Nasjonal sikkerhetsmyndighet	B				ePhorte	
Beredskapsplan og ROS- analyse. inkl. for hver enhet	B					
Fylkesmannens beredskapsplan	K	5				
Kommuneadvokat	B/K	K-frist	Lovhjml		System	Kommentar
Alle saker fra kommuneadvokaten, blant annet	N/A (B)					
– Presedensaker med registre						
– Erstatningsaker på det offentligrettslige området, inkl. saker i forbindelse med billighetserstatning						
Administrative tjenester						
Anskaffelse	B/K	K-frist	Lovhjml		System	Kommentar
– Anskaffelsesstrategi	B				ePhorte	
– Anskaffelsesreglement						
– Retningslinjer og standarder						
Den enkelte anskaffelse	B				ePhorte Merzell	
– Behovsanalyse						
– Konkurranseskrinn						
– Møtereferat						
– Anskaffelsesprotokoll						
Ikke antatte tilbud etter at klagefristen er gått ut	K	1 år			ePhorte	1 år etter tildeling
Tilbud som ikke tilfredsstiller formelle krav til frister og saksbehandling for å komme i betraktning	K	1 år			ePhorte	1 år etter tildeling
Arkivtjeneste	B/K	K-frist	Lovhjml		System	Kommentar
Arkivdanning/rutiner, arkivplaner, konfigurasjonsdokumenter, klassifikasjonssystem	B				ePhorte	
Bevarings- og kassasjonsvedtak. Planer, bevarings- og kassasjonslister	B				ePhorte	
Depotavtaler, kartlegginger, tilsyn	B				ePhorte	
Planer for arkivdepot, årsplaner, langtidsplaner og årsberetninger for det enkelte arkivdepot	B				ePhorte	
Utviklingsarbeid	B				ePhorte	
Avtaler om arkivansvar/arkivorganisering for tjenester lagt til foretak, selskap og interkommunale samarbeidsorganer	B				ePhorte	
Grunnlagsmateriale knyttet til utarbeidelse av dokumenter som gjelder arkivdanning og rutiner	K	10 år			ePhorte	
Dokumenter knyttet til ordinær, rutinemessig behandling av innsynsbegjæringer	K	10 år			ePhorte	
Innsynskrav, vedtak, klage	K	10 år			ePhorte	
Kassasjonsrapport med liste	B				ePhorte	
Informasjons- og kommunikasjonsteknologi	B/K	K-frist	Lovhjml		System	Kommentar
– Strategisk planlegging	B				ePhorte	
– Styring og utvikling av IKT- området, herunder IKT-strategi, -policy og plan						
– Dokumentasjon om utvikling av nye IKT- løsninger						
– Databehandlingsavtaler						
Kommunikasjons- og informasjonsarbeid	B/K	K-frist	Lovhjml		System	Kommentar
– Dokumentasjon vedr planlegging og styring av kommunikasjonsområdet	B				ePhorte	

<ul style="list-style-type: none"> – utarbeidelse av kommunikasjonsstrategier og -planer, – regler og retningslinjer for kommunikasjon internt og eksternt – medieveiledning – egenproduserte publikasjoner med forarbeider 									
§ 7-25 Økonomi, virksomhetsstyring, regneskap og innføring									
Budsjett og virksomhetsstyring									
Rammesak, Årsbudsjett, Økonomiplan, Handlingsprogram og planer, årsrapportering, tertialrapportering Årsmelding, årsevaluering, andre styringsdokumenter	B	Koml. § 44-48	Koml. § 44-48	ePhorte					Kommentar
Regnskap og revisjon									
Årsregnskap inkl. kommunens vurderinger og prioriteringer	B	K	Koml. § 48	ePhorte					Kommentar
Regnskapsmateriale (bilag, spesifikasjoner, regnskapsrapporter)	K	10 år		ePhorte					
Bilag og regnskap vedrørende private barnehager	K	1 år							kasseres etter beregnet tilskudd
Momskompensasjon	K	10 år							
Kapitalforvaltning, låneopptak, legatvirksomhet									
Kapitalforvaltning	B								Kommentar
Kommunale garantier, utlån og låneopptak	B								
Legatvirksomheten	B								
Kommunal eiendomsskatt									
Innføring eller oppheving av kommunal eiendomsskatt	B								
Fastsettelse av årlige satser for eiendomsskatt (budsjettvedtak)	B								
Klage på eiendomsskatt	K	10 år							
Skatteoppkreving, arbeidsgiverkontroll og kommunal innføring									
Utleggsforretning og lemping	B								
Egeninitierte prosjekter og kurs til informasjon/veiledning av skatteyttere og arbeidsgivere	B								
Fordeling av skatt og arbeidsgiveravgift	B								
Skatt	B			ePhorte					Sofie
– Søknad ettergivelse skatt									
– Fritak solidaransvar									
– Fravikelse fast eiendom									
– Dokumenter vedr. konkurs									
– Skifteattester dødsbok									
Arbeidsgjevarkontroll	B								
Kommunal innføring og tvangssalg	B								
Betalingsutsettelse/nedsettelse	B								
kommunal inkasso	K	10 år							
§ 7-26 Personalforvaltning									
Generelt om ansatte i kommunen									
Planlegging, ledelse, styring og evaluering av organets personalfunksjon:	B								Kommentar

<ul style="list-style-type: none"> - utarbeidelse og fastsettelse av strategiske planer - lokal personalpolitikk - lokale avtaler mellom arbeidsgiver og arbeidstakere - interne instruks, evalueringer og retningslinjer - andre styringsdokumenter 								
Årsrapport og behandling av saker i administrasjonsutvalget	B							
Organisering av arbeidet med helse-, miljø og sikkerhet.	B							
Utarbeidelse og utvikling av organets instruks og retningslinjer for HMS-arbeidet, evalueringer	B							
Verneombud (protokoll/handlingsplan etter vernerunde)	K	10 år						
Bestilling og rapport ergonomisk arbeidsplassvurdering	B							
Håndtering av konflikter og varsling	B							
Planlegging, ledelse, styring og evaluering av kompetanseutvikling og opplæring, inkl. enhetens egne opplæringsplaner, referater fra kompetansevalg	B							
Ansettelsessaker (kan inneholde)	B							
<ul style="list-style-type: none"> - Stillingsannonse - Søknader - Bekrefteelse søknad - Avslag søknad - Tilsettingsbrev 								
<ul style="list-style-type: none"> - Utvidet søkerliste - Referanser/konsulentvurderinger - Referater - Administrativt vedtak - Klage på tilsetning 								
Søknader med vedlegg til personer som ikke tilsettes	K	10						
Personalmapper	B/K		Lovhjml		System		Kommentar	
<ul style="list-style-type: none"> - Arbeidsavtale - Skjema mottatt politiattest (politiattest for barnevern) - Taushetserklæring 	B				ePhorte			
<ul style="list-style-type: none"> - Databrukeravtale - Etske retningslinjer - Egenerklæring tuberkulose 								
<ul style="list-style-type: none"> - Svar fra KLP - Søknad til og svar fra SPK 	B				ePhorte		Pensjon	
<ul style="list-style-type: none"> - Øvrige dokumenter vedrørende pensjonsforhold - Pensjonsmelding til NAV 								
<ul style="list-style-type: none"> - Vedtak om funksjonstillegg - Endring av stillingskoder - Lønnsfastsettelse - Lokale forhandlinger 	B				ePhorte		Lønnsaker med betydning for lønn/pensjon (dokumenter vedrørende lønnsplassing og ansiennitet)	
<ul style="list-style-type: none"> - Lønnsforsørsel - Lønnsansiennitetsberegning - Kompetanseforhandling - Studentavlønning 								
<ul style="list-style-type: none"> - Særskilte avtaler om godtgjørelser - Vedtak om stedfortredergodtgjørelse - Skjema for funksjonstillegg, telefongodtgjørelse, internett etc. 	B				ePhorte		Godtgjørelser med betydning for pensjonsforhold	
<ul style="list-style-type: none"> - Søknader og svar etterutdanning - Avtaler om bindingstid 	B				ePhorte			
Dokumentasjon av kompetanseutvikling med betydning for lønn og ansettelse	B				ePhorte		Kompetanseutvikling	
Personalmelding	B				Visma			

– Dokumentasjon av ansettelsesendringer, omplasseringer, fortrinnsrett, stillingsstørrelse med mer							
Yrskskade	B					ePhorte	
– Melding til NAV		– Skademelding					
– Erstatningskrav		– Korrespondanse vedrørende forsikring					
Sykefravær med betydning for lønns- og pensjonsforhold	B					ePhorte	
– Innkalling til og referat fra oppfølgingsamtale		– Referater fra dialogmøter					
– Oppfølgingsplan		– Plan for tilrettelagt arbeid					
– Avtaler		– Fritak fra arbeidsgiverperioden					
– Korrespondanse med NAV		– Henvisninger til bedriftshelsestjenesten					
Permisjoner med betydning for lønn- og pensjonsforhold	B					ePhorte	Lovfestet perm u/ tap ansiennitet kasseres etter 10 år
– Søknader og svar på permisjon							
– Foreldrepermisjon: Varselskjema, brev om foreldrepermisjon, vedtak fra NAV, brev om endringer fra NAV, avslag pga. mangelfull søknad/dokumentasjon							
Ferie/permisjoner som <u>ikke</u> har betydning for pensjon/ansettelse	K	1 år				ePhorte	
– Søknad om ferie, søknad om overføring av ferie, ferieplaner, vedtak							
– Søknad om forskudd på ferie, søknad om overføring av ferie, vedtak							
– Søknad om permisjon							
Foreldrepermisjon: Søknad om foreldrepenge, inntektsoplysninger	K	10 år				ePhorte	
Disiplinærsaker	B					ePhorte	
– Møteinnkallinger/referat		– Avtaler med ansatt					
– Skriftlig advarsel		– Vedtak om tiltak					
– Korrespondanse med tillitsvalgte og advokater		– Oppsigelse/avskjed (dersom det foreligger)					
Ordensstraff som ikke fører til rettslig prøving eller får konsekvenser for den ansattes tilsetningsforhold	K	2 år				ePhorte	
Politianmeldelse av lovbrudd	B					ePhorte	
– Anmeldelser og varselbrev							
– Oppsigelse/avskjed (dersom det foreligger)							
– Dokumenter vedrørende tildelte erkjentlighetsgave og påskjønnelse	B					ePhorte	
Spesielle avtaler	B					ePhorte	
– Senioravtaler							
– Særskilte avtaler om arbeidstid							
– Dokumenter vedrørende avskjed og suspensjon	B					ePhorte	Avskjed/opsigelse fra arbeidstaker eller arbeidsgiver
– Avskjed/opsigelse							
– Sluttsamtale							
Tjenestebevis/sluttattest	B					ePhorte	
– Forespørsel fra ansatt							
– Tjenestebevis/sluttattest							
Individuelle oppfølgingsplaner, annet om fagforeninger, medbestemmelse, representasjon, fadderordning	B					ePhorte	
Fritak fra arbeidsgiverperioden: Søknad, avslag eller svar om mangelfull søknad fra NAV, svar fra NAV						ePhorte	
vedrørende refusjonskrav, generell korrespondanse vedrørende refusjonskrav							

Egenmeldinger, sykemeldinger, legeerklæringer	K	1 år	Visma	
<p>Registrering og kontroll av arbeidstid, som inneholder dokumentasjon om arbeidstidsregistreringer</p> <ul style="list-style-type: none"> Planlegging og gjennomføring av velferdstiltak for ansatte Oppfølging av den enkelte ansatte - dokumentasjon uten betydning for den ansattes langvarige tjenesteforhold og pensjonsforhold, ordensstraff, arbeidsulykker, yrkessykdommer Øvrige arbeidsvilkår - innkalling til medarbeidersamtaler, referat medarbeidersamtale, telefonordning, internettilgang, bredbånd etc. Kursbevis, dersom det ikke er behov for bevaring <p>Varsler om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen der varsel er seg ubegrunnet/ uriktig</p>	K	Adm behov		
<p>AKAN- dokumenter, inkludert individuelle kontrakter om AKAN-tiltak, kasseres under forutsetning av at det ikke har utviklet seg til en disiplinærsak</p> <p>Oppdragstakere (støttekontakter og tilsynsførere):</p> <ul style="list-style-type: none"> Søknad Oppdragsavtale Opplæring og veiledning av støttekontakter og tilsynsførere Taushetserklæring Ut- og inngående korrespondanse med oppdragstaker Rapporter Eventuelle oppdragsmeldinger Oppsigelse Skjema mottatt politiattest (politiattesten kasseres etter at ansatte slutter) 	K	5 år	ePhorte	Kassasjon etter oppfylt kontrakt
<p>Folkevalgte</p> <p>Satser for godtgjøring</p> <p>Pensjonsordninger</p> <p>Avtaler med folkevalgte</p> <p>Forhold som får betydning for folkevalgtes pensjonsrettigheter</p> <p>Fritak eller suspensjon fra verv</p>	B/K	K-frist	System	System ePhorte ePhorte ePhorte ePhorte ePhorte
§7-27 Kommunal og regional planlegging og oppmåling				
<p>Kommunal og regional planlegging</p> <p>Kommunal og regional planlegging jf. plan- og bygningsloven § 3-3 og § 3-4; regional og kommunal planstrategi, regional plan, kommuneplan, områdeplan og reguleringsplan</p> <p>Strandsoneregulering</p> <p>Fjellplan</p>	B/K	K-frist	System	System ePhorte ePhorte ePhorte
<p>Byggesaksbehandling</p> <p>Byggesaker</p> <ul style="list-style-type: none"> Inngående forespørsel/svar vedr byggesak Anmodning forhåndskonferanse Referat forhåndskonferanse 	B	K-frist	System	System ePhorte
<p>– Klage/brev om mottatt /vedtak klagebehandling</p> <p>– Saksfremlegg klagebehandling utvalg</p>				PBL § 20-1 og § 20-2
				Kommentar

<ul style="list-style-type: none"> - Søknad/vedtak alle typer byggesøknad - Mangelbrev - Brev om mottatt søknad - Saksfremlegg politisk behandling byggesøknad - Forelegg/vedtak nettstasjon - Søknad/vedtak brukstillatelse - Søknad/vedtak/purrebrev ferdigattest 	<ul style="list-style-type: none"> - Oversendelsesbrev klage Fylkesmann - Anmodning utsatt iverksettelse - Nytt vedtak etter klagebehandling - Anmodning/vedtak nedsatt gebyr - Fakturagrunnlag byggesøknad - Byggesak adressesperring/hemmelig adresse - Byggesak strategiske bygg(potensielle terrormål) 								
<ul style="list-style-type: none"> - Bruksendring, omregulering og dispensasjon fra tekniske krav i plan- og bygningsloven og vedtatte planer - Søknad/vedtak dispensasjon - Oversendelse/uttale andre myndigheter 							ePhorte		
<ul style="list-style-type: none"> - Planer for tilsyn, kontroll og ulovlighetsoppfølging 							ePhorte		
<ul style="list-style-type: none"> - Enkelt saker og klagesaker vedrørende ulovlighetsoppfølging - Melding om ulovlig tiltak - Anmodning om redegjørelse - Varsel om pålegg - Orientering om gebyr - Vedtak om tvangsmulkt 	<ul style="list-style-type: none"> - Anmodning bistand fra politiet - Pålegg om stans i arbeid - Orientering om henleggelse sak - Brev om henleggelse sak 						ePhorte		
<ul style="list-style-type: none"> - Enkelt saker vedrørende tilsyn - Varsel om tilsyn - Varsel/vedtak tilbaketrekking ansvarsrett v/tilsyn 	<ul style="list-style-type: none"> - Vedtak krav uavhengighetskontroll v/tilsyn - Brev om avslutning tilsyn - Tilsynsrapport 						ePhorte		
Oppmåling		B/K	K-frist	Lovhjml	System			Kommentar	
<ul style="list-style-type: none"> - Oppmålingsforretninger - Rekvisisjon av oppmålingsforretning - Varsel om oppmålingsforretning - Grensejustering/påvisning - Arealoverføring - Deling og sammenføring av grunneiendom - Krav om sammenslåing - Oppmålingsprotokoll - Jordskifte 	<ul style="list-style-type: none"> - Samtykke til tinglysing - Melding om tinglysing - Retting av feil i kart - Måling av grenser - Plassering av merkebolter, grensemerke - Målebrev - matrikelbrev 			Matrikell. §33					
Fastsetting av gebyr		B							
§7-28 Oppmåling og oppvekst									
Alle oppgaver innen opplæring og oppvekst									
Tjenestetilbud, planer, rutiner, rapporter og evalueringer, samarbeid mellom enhetene		B/K	K-frist	Lovhjml	System			Kommentar	
Barnehagedrift - generelt		B		Oppl.kap. 13	ePhorte				
Planer for etablering, drift og tilsyn av barnehager		B/K	K-frist	Lovhjml	System			Kommentar	
Retningslinjer for godkjenning og etablering, retningslinjer for tildeling av tilskudd, retningslinjer for inntak		B							

og opphold i barnehage								
Godkjenning av barnehager, oppfølging av avvik med betydning for barnehagens godkjenning, dispensasjoner fra krav	B							
Nedlegging av barnehager, inkl. vedtak og liste overførte barn	B							
Avtaler med private barnehager, oppsigelser	B							
Årsplaner og årsmeldinger, avviksrapportering og kriseberedskap	B							
Register over barnehagebarn (f.eks. en halvårlig liste eller rapport)	B							
Søknad/svar barnehageplass, søknader om søskenmoderasjon/inntektsgradert betaling, endring oppholdstid	K	10						
Samarbeid med andre enheter	B							
Foreldreutvalg, samarbeidsutvalg etc.	B							
Fremmøtebøker	K	20						Dato/navn i filnavn
Bilder	B							
Liste over barn i barnehage	B							
Barnehagedrift – det enkelte barn	B/K	K-frist	Lovhjml	System				Kommentar
Barnemapper	B							
<ul style="list-style-type: none"> – Søknad og svar på bytte av barnehage, oppsigelse av barnehageplass – Notater/referater fra foreldremøter mellom hjem og barnehage – Vurderinger, observasjoner, læringsmål – Dokumentasjon av utviklingssamtaler med foreldre/foresatte – Dokumentasjon i forbindelse med overgangen barnehage/skole – Resultat fra kartlegginger, f.eks. i forbindelse med skolestart – Referater fra møter, f.eks. overføringsmøter, samarbeidsmøter – Søknad/vedtak spesialpedagogisk støtte, ekstraresurser og spesialopplæring, – Utredning, tester og IUP. – Henvisning, søknad og melding nye behov til PPT – sakyndig vurdering, årsrapport, avslutning spesialopplæring, morsmålsopplæring – henvisning logoped, fysiske treningsopplegg, andre spesialped. tiltak – Legeerklæringer, utredninger – Legemiddelhåndtering – Skademeldinger – Opplysninger om særlige familieforhold, f.eks. hemmelig adresse – Saker om fysisk og psykososialt miljø, for eksempel mobbesaker. – Samtykkeskjema vedrørende overføring av opplysninger (f.eks. overføring barnehage/skole) – Søknad om innsyn i barneopplysninger – Melding til barnevern 								
<ul style="list-style-type: none"> – Fullmakter fra foresatte, (henting, tillatelse til fotografier, telefonlister etc.) – Helseopplysninger som allergier, intoleranser m.m. 	K	10						
Grunnskoleopplæring - generelt	B/K	K-frist	Lovhjml	System				Kommentar
Kommunens og skolens retningslinjer og prosedyrer, tjenestetilbud, planer og evalueringer,	B							

<ul style="list-style-type: none"> - Kontakt med helse- og sosialkontor - Samtykkeskjema for overføring av opplysninger (f.eks. overføring barnehage/skole, overgang ungdomsskole/videregående skole) - Søknad om innsyn i elevmappe - Disiplinære forhold i skoletiden (inkl. bruk av rusmidler, mobbing) - Melding til barnevern 	B					Visma	Integrasjon ePhorte
<ul style="list-style-type: none"> - Flyttemelding, innskriving - Vitnemål - Dokumentasjon utviklingsamtale, vurderinger - Halvårsvurdering 	B						
Skolefritidsordning	B/K	K-frist	Lovhjml	System	Kommentar		
Styringsdokument, vedtekter, planer, meldinger og rapporter	B						
Lokale planer, tilbud og satsningsområder	B						
Skademelding	B						
Elevlister	B						
Samtykkeklæringer	K	10					
Søknader, tilbud, endringer, oppsigelser	K	10					Dekkes av elevlister
PPT	B/K	K-frist	Lovhjml	System	Kommentar		
Årsplan, årsmelding	(B)			N/A			
Systemarbeid, testverktøy, metoder og maler	(B)			N/A			
Om enkeltindivider - klientjournal skole	(B)		Opppl. kap. 4A og 5	N/A			
<ul style="list-style-type: none"> - Utredninger/sakkyndig vurdering - vedtak etter - Henvisingsskjema med samtykke og pedagogisk rapport - Sakkyndig vurdering fra PPT - Utredninger av voksne vedrørende dysleksi og dyskalkuli - Logopedrapport - Kopi av enkeltvedtak om spesialundervisning/ikke behov - Korrespondanse, f.eks. brev, e-post, SMS, notat fra telefonsamtaler etc. - Andre samtykker fra foreldre/foresatte - Avtaler, møtereferater (egne/andre), f.eks. møter mellom PPT, hjem og skole - Rapporter/utredninger fra helseinstanser (BUP etc.) - Videre henvisninger til Statped - Vurdering fra PPT etter utredninger/rapporter - Melding om nye behov 							
Om enkeltindivider klientjournal førskole/barnehage	(B)			N/A			
<ul style="list-style-type: none"> - Henvisingsskjema med samtykke og pedagogisk plan - Sakkyndig vurdering fra PPT (barnehagelovens § 19 a) - Kopi av enkeltvedtak om spesialpedagogisk hjelp / ikke behov - Logopedrapport 							

<ul style="list-style-type: none"> - Korrespondanse, f.eks. brev, e-post, SMS, notat fra telefonsamtaler etc. - Andre samtykker fra foreldre/foresatte - Avtaler, møtereferater PPT, hjem og førskole/barnehage etc. - Rapporter/utredninger fra helseinstanser (BUP etc.) - Videre henvisninger til Statped - Vurdering fra PPT etter utredninger/rapporter - Melding om nye behov 						
<p>Om enkeltindivider - fra pedagogiske og spesialpedagogiske planer og rapporter</p> <ul style="list-style-type: none"> - Individuell utviklingsplan (IUP) <ul style="list-style-type: none"> - Spesialpedagogisk rapport - Individuell opplærings- og deltakelsesplan (IODP) <ul style="list-style-type: none"> - Prøver (M-prøver, leseprøver, etc.) - Tester (WISC, WPPSI, m.m.) - forside/resultat - Pedagogisk plan (barnehage) - Individuell opplæringsplan (IOP) - Pedagogisk rapport (skole) 	(B)				N/A	
<p>Alle saker som oppstår hos PPT ved at enkeltbarn søker og mottar tjenester fra PPT. Søknad, utredning, tilråding og vedtak knyttet til PPT fattet av skoleleder, barnehagestyrer eller annen instans i kommunen,</p> <p>Andre forhold som rapport etter konsultasjoner; interne arbeidsnotater, helsesituasjon, legeerklæringer, kontakt med helse- og sosialkontor, forespørsel om innsyn i klientopplysninger, melding til barnevern</p> <p>De enkelte testrapporter, forutsatt at det dokumenteres hvilke verktøy og metoder som benyttes</p>	(B)				N/A	
<p>Om informasjonen er ført i sakkyndig rapport kan interne arbeidsnotater (notater og kopier til bruk for saksbehandler hos PPT) kasseres</p>	(K)	10 år			N/A	
Barnevern						
<p>Prosedyrer, rutiner og saksbehandlingsprosesser for barnevernstjenesten</p>	B/K	K-frist			System	
<p>Retningslinjer og rutiner for forebyggende arbeid innen barnevern, inkl. barnevernstjenestens samarbeid med andre sektorer og forvaltningsnivåer</p>	B				ePhorte	
<p>Omplussing, etablering og drift av fosterhjem og besøkshjem</p> <p>Opplæring og veiledning av fosterhjem og besøkshjem</p>	B				ePhorte	
<p>Dokumentasjon fosterhjem</p> <ul style="list-style-type: none"> - Søknad om å bli fosterhjem - godkjenningsrapport - CV/attester - Politattest - kopi av oppdragsavtalene. - Taushetserklæring - Tuberkuloseundersøkelse/egenerklæring. - Oppsigelse fosterhjemsavtaler 	B				ePhorte	Politattest kasseres når oppdraget er avsluttet
<p>Dokumentasjon oppdragstakere (besøkshjemsordning/støttekontakter/tilsynsførere):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Søknad/henvendelse om bli oppdragstaker - Opplæring og veiledning av støttekontakter og tilsynsførere - CV/attester 	B				ePhorte	Politattest kasseres når oppdraget er avsluttet

<ul style="list-style-type: none"> - Oppdragsavtale, eller fosterhjemsavtale med tilleggssavtale - Ut- og inngående korrespondanse med oppdragstaker - Eventuelle oppdragsmeldinger 	<ul style="list-style-type: none"> - Tuberkuloseerklæring - Taushetserklæring - Kopi av oppdragsavtalene - Oppsigelse av oppdragsavtalen - Referat fra oppfølgingsbesøk. 				
<p>Om enkeltindivider - klientmappe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bekymringsmeldinger hos barneverntjeneste, uansett om det fører til sak eller henleggelse - Forebyggende virksomhet - Samarbeid med andre deler av forvaltningen, inkludert IOP og rapporter som danner grunnlag for beslutninger om enkeltbarn - Særlige tiltak; undersøkelser bekymringsmelding, utredninger, saksbehandling, tiltak og oppfølging - Tilbakemelding til melder - Samtykke til gjennomføring av tiltak - Søknader, svar, forsinkelsesmelding, enkeltvedtak - Søknader om ytelse jfr. barnevernsloven - Tilsynssaker der kommunen har medansvar - Overføring av sak fra annen kommune - Bilder/filmer - Pålegg om å bringe barnet til sykehuset - Innkalling/referat formelle møter - Søknad/svar vergeoppnevneelse - Henvising til andre instanser (BUP, PPT, etc.) - Søknad om og svar institusjonsplass, tiltak, fosterhjem etc. til Bufetat - Trepartsavtaler (stat/institusjon/barnevern) - Søknad om sperret adresse - Vedtak tiidelt skoleplass - Kopi tvangsprotokoll institusjon - Beslutning utvidet undersøkelsestid - Brev mandat sakkynndig, inkl. egenerklæring /CV - Barnesakkynndigkommissjonens vurdering av sakkynndig - Sakkynndig utredning - Innsynsbegjæring - Enkeltvedtak hjelpetiltak inkl. ettervern - Prosessledende beslutninger og begrunnelser - Tiltaksplaner inkl. evalueringer - Plan for ettervern - Omsorgsplan - Underholdsbidrag - Rapporter fra tiltaksarbeid, tilsynspersoner under samvær, fosterhjem, oppdragstakere osv. 	<p>B</p>	<p>Bv.loven</p>	<p>Familia</p>		

Opplysninger om vaksiner for barn	B/K	5		HsPro	Overført til Sysvak - kasseres
Fastlegeordningen	B/K	K-frist		System	
Planer for og organisering av fastlegeordningen	B			ePhorte	
Avtaler med fastlegene	B			ePhorte	
Akuttmedisinsk beredskap utenom sykehus (legevakten)	B/K	K-frist		System	
Organiseringen av legevaksordningen i den enkelte kommune, inkl. etablering og nedleggelse av legevakt .	B			ePhorte	
Rutiner og prosedyrer for prioritering mellom pasienter og oppfølging av pasienter med ulike skader og sykdommer	B				
Rutiner og prosedyrer for samhandling og kommunikasjon mellom de akuttmedisinske tjenester, herunder akuttmedisinsk kommunikasjonssentral, legevaktssentral og sykehus	B				
Dokumentering av rutiner og prosedyrer for medisinsk nødmeldetjeneste, jf. kap. 2 i forskrift om krav til akuttmedisinske tjenester	B				
Evaluering av legevaksordningen og tjenestetilbudet	B				
Helse- og omsorgstjenester i hjemmet og på institusjon	B/K	K-frist		System	
Planer og prosjekter for helsetjenestene, inkludert helseberedskapsplan	B			ePhorte	
Tjenestestedenes årsplaner, årsmeldinger, lokale forskrifter og veiledninger	B			ePhorte	
Om enkeltindivider – pasientmappe	B			Gerica	
– behandlingssopplegg pasient, vedtak, journalopplysninger, klager på vedtak	B			Gerica	
Legeerklæringer til pårørende og andre dokumenter skrevet av enkeltpasienters leger, medisinstillinger, flyttemeldinger, dødsattester	B				
Legemiddelhåndtering	B/K	K-frist		System	
Revisjonsrapporter og oppfølging	B				
Egenvurderinger av legemiddelhåndteringsrutinene	K	10 år			
Regnskap for A-preparater og B-preparater	K	10 år			
Fullmakt for legemiddelhåndtering	B			ePhorte	
Opplæringsplaner	B			ePhorte	
– Kursbevis, praksisskjema, fullmakt, sertifiserings skjema					
Egne skjema for sjekklister, internkontroll (oppbevares i virksomheten)	K	10 år			
Rusomsorgen	B/K	K-frist		System	
Årsrapporter, årsmeldinger, lokale forskrifter, rutinebeskrivelser og veiledninger	(B)			N/A	
Prosjekter som ikke dokumenteres andre steder	(B)			N/A	
Om enkeltindivider - brukermappe	(B)			N/A	
– saker om rettigheter og plikter hjemlet i pasient- og brukerrettighetsloven med forskrifter og helse- og omsorgstjenesteloven med forskrifter som kan danne grunnlag for erstatning					
– behandlingssopplegg for den enkelte klient					
Overgrepsmottak og krisesentre	B/K	K-frist		System	
Organisering av overgrepsmottak og krisesentre	(B)			N/A	
Årsplaner, årsmeldinger, referater fagmøter, prosjekter, opplæringsiltak ved senteret	(B)			N/A	
Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon	(B)			N/A	

– Opphold ved overgrepsmottak og krisesenter								
– Hjelpetiltak ved krisesenter								
Skjenkebevilgning	B/K	K-frist				System		
Handlingsplan for alkohol og rus	B					ePhorte		
lokale forskrifter og retningslinjer for skjenkebevilgning og salgsbevilgning	B							
Rutiner for kontroll med skjenke- og serveringssteder	B					ePhorte		
Inndragelse av skjenkebevilgning	B							
Vitnemål fra etablererprøven og kunnskapsprøven	B					ePhorte		
Innvilgelse av ny eller utvidet skjenkebevilgning	B					ePhorte		
– Utvidelse av åpnings- og skjenketid								
– Uteservering								
Ambulerende skjenkebevilgninger for lukket eller åpent enkeltarrangement	K	4 år				ePhorte		
§ 7-30 Sosial og velferdstjenester								
Sosialtjenesten (NAV)	B/K	K-frist				System		
Planer og prosjekter for sosial- og velferdstjenestene, inkludert sosialberedskapsplan	B					ePhorte		
Årsplaner, årsmeldinger, lokale forskrifter, rutinebeskrivelser, samarbeidsavtaler om oppgavefordeling og satser for utbetaling av økonomisk stønad	B					ePhorte		
Om enkeltindivider – klientmappe	B					Socio		
– vedtaksbrev, journalopplysninger, klager på vedtak m/ vedlegg. Individuell plan								
– Saker som involverer umyndige barn av klienter								
Leiekontrakt kommunal bolig	B							
Søknad/vedtak/klage på vedtak startlån	B					ePhorte Startskudd		
Bostøtte	K	10						
Kommunens arbeid med flyktninger og innvandrere	B/K	K-frist				System		
Virksomhetsplaner, rutinebeskrivelser, beredskapstiltak, dokumentasjon av metoder og testverktøy	B					ePhorte		
Beredskap i forbindelse med mottak av nyankomne flyktninger	B					ePhorte		
Dokumentasjon av arbeidet med flyktninger og asylsøkere	B					ePhorte		
Asylmottak, herunder driftsavtale og håndtering av retningslinjer fra Utlendingsdirektoratet	B					ePhorte		
Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon	B					Visma flyktning og velferd	Saker knyttet til etablering, kvalifisering og arbeid	
– kursbevis					– Svar på søknader			
– Søknader/Vedtak					– Planer (bl.a. individuell plan)			
– Klager, inkl. klagesaker til Fylkesmannen					– Egenerklæringer/Legeattest			Saker knyttet til rettigheter og plikter hjemlet i introduksjonsloven
– Fødselsattest og/eller bekreftelse på navneendring					– Kartleggingsskjema (referat fra kartleggingssamtale)			
– Kopi av pass og oppholdsvedtak					– Vaktjournal fra sosial vaktjeneste			
– Velkomstbrev					– Rapport fra programrådgiver			
– Journalnotater					– Avtaler (bl.a. om språkpraksis plass)			
– Møteinncallinger og møtereferat					– Deltakerbevis			

– Generell korrespondanse vedrørende flyktningens situasjon	– Ansattes egne notater (som har/kan få betydning for rettigheter/plikter i opplæringen)					
– Kopi av melding om refusjonskrav (originalen sendes Nav)						
– Timeoversikt						
– Betalingsoppfordring	– Jobbsøknader	K	10 år			
– Brev om manglende dokumentasjon i forhold til søknad	– Arbeidsavtaler					
– Fraværsmelding på norskkurs	– Selvangivelse					
	– Vedtak fra andre instanser					
§ 7-31 Næring, miljø og samfunnsutvikling						
Landbruk og skogbruk						
Landbruks- og skogbruksstrategier		B/K	K-frist		System	
Miljøregistreringer i skog		B			ePhorte	
Strategier og retningslinjer for bruk av midler til rekruttering, likestilling og kompetanseheving i landbruket		B			ePhorte	
Konsesjon eller endret bruk av landbrukseiendom		B			ePhorte	
– Tillatelse til nydyrking, omdisponering av dyrket og dyrkbar mark, og bo- og driveplikt		B			ePhorte	
Bygging av landbruksvei og skogsbilvei		B			ePhorte	
Landbruksvei og skogsbilvei - drift/tilskudd		K	10			
Delingssaker jordlovsbehandling (LNF)		B			ePhorte	Samme sak som deling etter PBL
– Søknad	– Situasjonsskart					
– Kvittering nabovarsel	– Delegert vedtak					
Omdisponering av landbruksareal		B		Jordlova	ePhorte	Samme sak som deling etter PBL
– Søknad						
– Situasjonsskart						
– Vedtak						
Nydyrking		B			ePhorte	
– Søknad om godkjenning av plan for nydyrking						
– Situasjonsskart						
– Spredarealbehov						
Tilskudd til drenering av jordbruksjord		B			ePhorte	
– Søknad	– Saldokort / Utbetalingskort					
– Situasjonsskart	– Bilder av utført arbeid					
– Miljøplan (inkludert i søknad)	– Utbetalingskort – kommunens kommentar					
– Vedtak						
Egenerklæring om konsesjonsfrihet erverv av fast eiendom mv		B			ePhorte/ Matrikkel	
– Egenerklæring, bekreftelse registrert egenerklæring						
Konsesjon		B			ePhorte/ Matrikkel	
– Kjøpekontrakt/takst						
– Søknad/vedtak konsesjon						

Jordleie	B	Jordlova	ePhorte	
<ul style="list-style-type: none"> – Melding Jordleieavtale 	B		ePhorte	Søknad i Innovasjon Norges system
BU-Midler (distriktsutviklingsmidler) <ul style="list-style-type: none"> – Søknad om BU-midler – Skatteoppgjør – Selvangivelse – Næringsoppfølging – Finansieringsbekreftelse – Kostnads kalkyle – Driftsplan – Driftskalkyler 	B		ePhorte	
Produksjonstilskudd/avløsertilskudd ferie og fritid <ul style="list-style-type: none"> – Søknad/Liste/Stedlig kontroll/Korrespondanse – Fritak gjødselplan – søknad ??? 	K	10 år	eStil ePhorte	
Avløsertilskudd sykdom <ul style="list-style-type: none"> – Søknad/Dokumentasjon/Melding om vedtak 	K	10 år	ePhorte Agros	
Tidligpensjon <ul style="list-style-type: none"> – Søknad/Innvilget forhåndssøknad/Kopi – Vedtak på søknad 	k	10 år	ePhorte Agros	
Diverse tilskudd (avløsskade etc.) <ul style="list-style-type: none"> – Innmelding om mulig klimabetinget avlingsskade/Innvilget erstatning 	K	10 år	ePhorte Agros	
Tilskudd erstatning – rovviltskader <ul style="list-style-type: none"> – Søknad om tilskudd – Foreløpig tilsagn – Overføring av midler 	K	10 år	ePhorte Agros	
Tilskudd tiltak beiteområder <ul style="list-style-type: none"> – Søknad om tilskudd – Kostnadsverslag – Kart – Innvilget tilskudd 	K	10 år	ePhorte	
Spesielle miljøtiltak (SMIL) <ul style="list-style-type: none"> – Søknad – Foreløpig svar – Vedtaksbrev 	K	10 år	ePhorte	
Spesielle miljøtiltak (SMIL) <ul style="list-style-type: none"> – Planer 	B		ePhorte	
Aksjon floghavre <ul style="list-style-type: none"> – Utgående brev til aktuelle bruk – Svar fra gårdbruker med dokumentasjon 	B		ePhorte	
Regionalt miljøprogram for jordbruket (RMP) - miljøtilskudd	K	10 år	ePhorte eStil	Korrespondanse i ePhorte Søknad/vedtak i eStil

– Søknad/Vedtak							
Plantevern og skadedyrmidler							
– Kursbevis bestått autorisasjonskurs	K	10 år				ePhorte	
– Tilleggsautorisasjon mus/rotte							
Samdrift	B					ePhorte	
– Søknad/vedtak etablering							
– Godkjenning oppløsning							
Melding om hogst i vernskog	B					ePhorte	
– Søknad/vedtak hogst							
Skogtakst og skogbruksplaner	B					ePhorte	
– Oppstart planarbeid							
– Møtereferater							
– Anbudsrunde kjøp av skogtakst							
– Kontakt med skogeiere							
– Kartdata og skogbruksplaner							
Tilskudd drift taubane	K	10 år				ePhorte	
– Søknad om tilskudd							
– Forhåndsgodkjenning							
– Tilsagn om tilskudd							
Landbruksveg/skogsveg	B					ePhorte	
– Søknad om bygging av veg							
– Brev til FM med kommunens anbefaling							
– Søknad om tilskudd til bygging av veg							
– Svar fra FM							
– Høring på søknad om bygging av veg							
– Tilsagnsbrev							
– Godkjent søknad – delegasjonssak							
Skogfond	K	30 år				ePhorte	
– Søknad om utbetaling fra skogfond							
– Vedtaksbrev – delegasjonssak							
Tilsagn tilskudd manuell hogst	K	10 år				ePhorte	
– Forhåndsgodkjenning av tilskudd							
– Dokumentasjon							
– Søknad om tilskudd							
Søknad/vedtak om motorferdsel i utmark og vassdrag	B					ePhorte	
Biologisk mangfold	B					Naturmangf.l.	Inkludert i øvrig saksbehandling
Vernede områder	B					ePhorte	
Forurensningssaker jordbruk	B					ePhorte	
– Tips om forurensing							
– Pålegg – delegasjonssak							
– Eventuell anmeldelse							
– Dokumentasjon fra befaring							
– Referat fra befaring etter utbedring							
– Varsel om kontroll							
– Sluttkontroll							
– Dokumentasjon fra kontroll							
– Kontrollrapport med eventuelle pålegg							
Akvakultur, fiske og viltforvaltning	B/K	K-frist				System	

Overordnede planer, prioriteringer og tiltak.	B			ePhorte	
Egeninitierte prosjekter innen marin-, fiske- og viltforvaltning, inkl. kartlegging av bestandene	B				
Avtaler samarbeide/referater fra møter ved delegering av administrasjon av fiske til en organisasjon	B			ePhorte	
Uttalelser om hensynet til fiske/viltinteressene og leveområder ved regulering av utbygging eller annen virksomhet jfr. plan- og bygningsloven	B			ePhorte	
Tildeling av tillatelser etter akvakulturloven	B			ePhorte	Hele saken
Forvaltning av viltfond	B				
Fastsattelse av vald, fellingstillatelser og bestandsplaner	B			ePhorte	
Jegerprøven – organisering	-			Jegerreg./ Brreg	Kommunen produserer ikke dokumentasjon
Søknad/vedtak dispensasjon fra båndtvangsbestemmelsene	B			ePhorte	
Søknad/vedtak godkjenning/ending av vald	B			ePhorte	
Fellingstillatelse/kvotepå hjort / eig / rådyr	B			ePhorte	
– Søknad om fellingstillatelse/ Saksframlegg/ Svar på søknad					
Fastsattelse fellingavgift	B				
ulovlig jakt på elg / rein / andre hjortedyr	B			ePhorte	Politisk
– Underretning politimyndighet					
– Tilbakemelding til kommunen					
Søknad/vedtak tilskudd akutte tiltak mot roviltskader	B			ePhorte	
Søknad/vedtak tilskudd tilsyn / gjeting og kadaverleting	B			ePhorte	
Skuddpremie satser	B			ePhorte	
Skadefelling rovdyr	B			ePhorte	
– Søknad om skadefelling					
– Deltakere på skadefelling					
Skadefelling gås	B			ePhorte	
– Søknad/vedtak om skadefelling					
– Klage vedtak					
Vilttersøk avtaler	B			ePhorte	
Vilttersøk enkeltsaker og varslingsplaner	K	10 år		ePhorte	
Naturforvaltning, miljø og forurensing	B/K	K-frist		System	
Planer for naturforvaltning, miljø og forurensing, herunder forvaltningsplaner	B			ePhorte	
Lokale forskrifter, rutiner og retningslinjer for utslippsløyper for kloakk,	B			ePhorte	Teknisk
Testing og håndtering av lekkasjer fra forurensete søppelfyllinger	B			ePhorte	Teknisk
Skjøtsel og ferdsel i naturvernområder	B			ePhorte	
Forholdet mellom natur, miljø og næringsinteresser	B			ePhorte	
Saker som etter skal registreres i Miljøvedtakregisteret	B			ePhorte	
Håndtering av forurenset grunn og påviste lekkasjer	B			ePhorte	Naturmangfoldsloven
Opplysninger om forurenset grunn i matrikkelen, inkl. pålegg om opprydding og oppfølging av pålegg	B			ePhorte	Teknisk
Tillatelser til kloakutslipp fra husholdninger som ikke kan koble seg på det lokale ledningsnett	B			ePhorte	Teknisk
Nærings- og samfunnsutvikling og internasjonalt samarbeid	B/K	K-frist		System	

Overordnede planer, herunder handlingsprogram, regionale planer, handlingsplaner og strategier for lokal og regional utvikling, næringsutvikling, samfunnsutvikling og reiselivsutvikling	B			ePhorte
Retningslinjer for bruken av midlene ved tildeling av midler til regionråd og andre samarbeidsorganer	B			ePhorte
Egne prosjekter samt deltagelse i samarbeidsprosjekter og EU-finansierte prosjekter	B			ePhorte
Søknader om etableringsstipend, forutsatt at retningslinjer og satser for ordningen er dokumentert	K	10 år		ePhorte
§ 7-32 Kultur, idrett, friluftsliv og kirke				
Kulturminnevern				
Planer for kulturminnevern og museer	B/K	K-frist		System
Vedtak/uttalelser som berører kulturminnevern	B			ePhorte
Retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til fredede bygninger, anlegg, andre kulturminneformål og museer	B			ePhorte
Egne prosjekter for å ivareta, synliggjøre og informere om forminner, nyere tids kulturminner, fredede og vernede bygg og anlegg, gamle veier og veifar, kulturmiljø i kulturlandskapet	B			ePhorte
Kunst- og kulturformidling				
Planer for koordinering, administrasjon og bidrag til Den kulturelle skolesekken	B/K	K-frist		System
Retningslinjer og prioriteringer for bruk av midler fra Den kulturelle skolesekken, turnéprogram grunnskolen	B			ePhorte
Vedtak om etablering av kulturhus, flerbrukslokaler eller spesiallokaler for kunst og kultur	B			ePhorte
Prioriteringer og retningslinjer for tildeling av tilskudd, priser og stipender	B			ePhorte
Oversikter over pris- og stipendmottakere	B			ePhorte
Oversikter over foreninger og organisasjoner tildelt støtte gjennom kommunens tilskuddsordninger	B			ePhorte
Støtte til prosjekter og arrangementer med betydning for utviklingen av kunst- og kulturlivet i kommunen	B			ePhorte
Oversikt over kunst- og kulturarrangementer avholdt helt /delvis av kommunen, herunder program og annen relevant informasjon om arrangementene	B			ePhorte
Prioriteringer mht. innkjøp av kunst samt forvaltningen av kunstsamlingen	B			ePhorte
Bibliotek				
Reglement for folkebibliotek	B/K	K-frist		System
Det enkelte biblioteks års- og langtidsplaner, og årsberetninger	B			ePhorte
Prosjekter og annet formalisert samarbeid for å fremme opplysning, utdanning og annen kulturell virksomhet gjennom informasjonsformidling i kommunen	B			ePhorte
Idrett og friluftsliv				
Overordnet planlegging innen idrett og friluftsliv	B/K	K-frist		System
Retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til idrettsanlegg, idrettsforeninger og idrettsstiltak	B			ePhorte
Retningslinjer og prioriteringer for tildeling av midler til fysisk tilrettelegging, vedlikehold og skjøtsel av friluftsområder samt friluftstiltak	B			ePhorte
Oversikter over foreninger og organisasjoner som har fått tildelt støtte fra kommunens tilskuddsordninger	B			ePhorte
Støtte til prosjekt og arrangement som har betydning for utviklingen av idretts- og friluftslivet i kommunen	B			ePhorte
Oversikter over pris- og stipendmottakere	B			ePhorte
Kommunale prosjekter innen idrett og friluftsliv	B			ePhorte
Friluftsområde – oppretting/ending av parkering, renovasjon, navnsetting av stier	B			ePhorte

Kirke og trossamfunn	B/K	K-frist	System
Behandling av kirkens budsjettforslag	B		ePhorte
Beregningsnøkkel for tilskudd til andre trossamfunn	B		ePhorte
Kino og ungdomsklubber	B/K	K-frist	System
Planer og retningslinjer for drift av kino	B		ePhorte
Planer og retningslinjer for drift av ungdomsklubber	B		ePhorte
Ekteskapsinngåelse/vigsel	B/K	K-frist	System
Vigselsmelding, formular og vigselsbok	B		ePhorte
Den enkelte vigsel	B		ePhorte
– Bekreftelse tid og sted for vigsel			
– Prøvingsattest			
– Vigselsmelding inkl. dokumentasjon for vigselsmyndighet			
§ 7-33 Tekniske tjenester, brannvern og samferdsel			
Eiendomsforvaltning	B/K	K-frist	System
Rutiner for salg, kjøp, feste og utleie av eiendom	B		ePhorte
Bygging, drift og forvaltning av kommunal eiendom som ikke bevares gjennom byggesaken, jf. § 4-11 b	B		ePhorte
Eiendomstransaksjoner og eiendomspolitikk	B		ePhorte
Teknisk dokumentasjon, tegninger etc. der kommunen er byggherre	B		ePhorte
Planlegging og gjennomføring av byggeprosjekter	B		ePhorte
– Oppdrag			
– Rom- og funksjonsanalyse			
– Ferdig forprosjekt ev. ferdig skisseprosjekt			
– Ferdig detaljprosjekt			
– Kontrakt med antatt tilbud			
– Asbuilt dokumentasjon (tegninger, beskrivelser			
– av bygningens oppbygging/kvalitet)			
– Rapport fra uavhengig kontroll			
– Overtagelsesdokumentasjon fra entreprenør			
– Sluttrapport			
– Referat byggemøter			
– Referat vernerunde			
– Endringsliste m/vedlegg			
– Garantioppfølging			
Skadedyrkontroll i kommunale bygg og anlegg	K	10 år	
Vann og avløp	B/K	K-frist	System
Rutiner og prosedyrer for kontroll med ledningsnett og vannkvalitet	B		ePhorte
Beredskapsplaner	B		ePhorte
Håndtering av avvik og utslipp	B		ePhorte
Utrednings- og prosjekteringsarbeider	B		ePhorte
Planer for vedlikehold av ledningsnett	B		ePhorte
Kommunedelplan for vann og avløp	B		ePhorte
Søknader om tilkøpling til ledningsnett	B		ePhorte
Utslippstillatelse	B		ePhorte
Dokumentasjon av ledningsnett, inkl. årsversjoner, tekniske tegninger og kart	B		ePhorte
Opplysninger om private vannledninger, inkl. tilkobling til ledningsnett på eiendom	B		ePhorte
Varsler om stenging av ledningsnett	K	10	ePhorte

Rutinemessige varsel til innbyggerne	K	10		ePhorte	
Søknader om tilkobling til ledningsnett	B			ePhorte	
Kontrollmålinger av ledningsnett og vannkvalitet	K	10		ePhorte	Saker om avvik bevaras
Private anlegg, IKS og andelsvannverk	B			ePhorte	
Rutinemessig drift og vedlikehold	K	10		ePhorte	
Vannrestriksjoner	K	10		ePhorte	
Klage- og erstatningssaker	K	10		ePhorte	
Fastsettelse avgifter	B			ePhorte	
Innkrevning avgifter/ Søknader om fritak gebyr	K	10		ePhorte	
Inspeksjon av ledningsnett	K	10		ePhorte	
Renovasjon og avfall	B/K	K-frist		System	
Opprettelse/ending av renovasjons- og avfallshåndteringsordninger	B			ePhorte	
Fastsetting avgifter	B				
Saker som har miljømessige implikasjoner/spesialavfall	B				
Opprettelse av kommunale avfallsdeponier	B			ePhorte	
Avfallsplaner	B				
Destruksjonsanlegg	B				
Tillatelse privat septiktank	B				
Oppretting/ending av offentlig toalett	B				
Avgifter – innkrevning, søknader om fritak/nedsettelse	K	10			
Havnevesen	B/K	K-frist		System	
Planer, prosedyrer og rutiner for tilsyn med kaianlegg og sjøområdene	B			ePhorte	
Beredskapsplaner	B				
Teknisk dokumentasjon, inklusive kart av vannledninger og kloakkrør som går ut i sjø samt kaianlegg	B			ePhorte	
Fastsettelse av havneavgift og havnevederlag	B			ePhorte	
Kart over havneanlegg utarbeidet av kommunen	B				
Drift og vedlikehold av havneanlegg	B				
Rutinemessige tilsyn med og kontroll av kaianlegg.	B				
Utbygging/ending av havneanlegg, småbåthavner og andre anlegg i havneområder	K	10 år		ePhorte	Rapp bevaras til nytt tilsyn er gjennomført
Søknader om utlegging flytebrygge	B				
Samferdsel	B/K	K-frist		System	
Overordnede planer og strategier for samferdsel, trafiksikkerhet og transportberedskap	B			ePhorte	
Utbygging, omgjøring, nedlegging og omdisponering av kommunale veier	B			ePhorte	
Overføring av vedlikeholdsansvar for kommunal vei	B			ePhorte	
Retningslinjer for overtagelse av vei til kommunal vei	B			ePhorte	
Kommunal overtagelse av vei	B			ePhorte	
Etablering av avkjørsel fra kommunal vei	B			ePhorte	
Kommunale bruer, bygging og vedlikehold	B			ePhorte	
Byggeforbud i område for planlagt vei, forlengelse av byggeforbud	B			ePhorte	

Rådighetsbegrensninger for grunn innen byggegrensen						
Eiendomsinngrep mot vederlag etter skjønn (ekspropriasjon)	B				ePhorte	
Økonomiske rammer for kollektivtilbudet	B				ePhorte	
Saksbehandlingen i forbindelse med fastsettelsen av rutenettet	B				ePhorte	
Skoleskysordningen. Retningslinjer, dispensasjonssøknader og klagesaker	B				ePhorte	Søknader kasseres
Transportordningen for funksjonshemmede (TT)/ Parkeringsløype for forflytningshemma (HC):	B/K	10 år			ePhorte	
– Søknader/vedtak						
– klagesaker						
– retningslinjer						
Tildeling av behovsprøvde løyver og retningslinjer for av alle typer løyver	B				ePhorte	
Ordinær drift og vedlikehold av kommunal vei	K	10 år			ePhorte	
Ombygging av veikryss, etablering av fartsdump, fortau, autovern	K	10 år			ePhorte	
Fastsettelse avstand fra fylkesvei til gjerder, reklameskilt, kraftledning, krav om fjerning vegetasjon nær fylkesvei	B				ePhorte	
Ikke-behovsprøvde løyver	K	10 år			ePhorte	
Parkering	K	10 år			ePhorte	
Brann og redning	B/K	K-frist			System	
Organiseringen av brann- og redningstjenesten	B				ePhorte	
Planer, prosedyrer og arbeidsinstrukser for tilsyn og håndtering av nødannrop	B				ePhorte	
Risikoanalyser og beredskapsplaner						
Planer for og evt. evalueringer av interne øvelser og fellesøvelser	B				ePhorte	
Egenutviklede brannforebyggende prosjekter og opplæringsopplegg	B				ePhorte	
Tilsynsrapporter for særskilte brannobjekter	B				ePhorte	
Statistikk over antall utrykninger, antall ulike typer utrykninger, rapporter og evalueringer fra brann- og redningsaksjoner, ikke autogenerert fra logg	B				ePhorte	
Tillatelser til oppbevaring av eksplosiver, fyrverkeri, brannfarlig vare	B					
Tilsyn med private boliger gjennom feiing og kontroll med ildsteder.	K	10 år				Bevares til utført nytt tilsyn og ev. avvik er korrigert
Søknader om bålbrekking, salg av fyrverkeri og tillatelse til å avholde større arrangementer	K	10 år				Bevares til ev. rapporter foreligger og etterforskning av hendelse er avsluttet
Lydlogger fra nødsentraler.	K	10 år				

