

BEVARING- OG KASSASJONSPLAN ORKDAL HELSETUN

Funksjonsområde	Funksjon	Dokument/arkivobjekt	Hvor registreres/lagres informasjon?	Arkivdel	Journalføringsplikt? (Ja/Nei)	Skjerming? (Hjemmel for skjerming)	Bevaring (B)/Kassasjon (K)?	Kassasjonsvedtak	Kassasjonsfrist	Merknad
§4-13 Helse og omsorg §4-10 Personalforvaltning og folkevalgte	§4-10.1 Ansatte i kommune og fylkeskommune	Vaktbøker	På papir i perm/mapper	Personal			K		Oppbevares i 2 år etter dato	
		Turnusplaner	På papir i perm/mapper	Personal			K		Oppbevares i 2 år etter dato på turnusplan	
§4-10 Personalforvaltning og folkevalgte	§4-10.1 Ansatte i kommune og fylkeskommune	Fravær - registrering ansatte	På papir i perm/mapper	Personal	Off§13 Fv§13		K		2 år etter fraværsgang	
		Egenmelding ansatte	På papir i perm/mapper	Personal	Off§13 Fv§13		K		2 år etter dato på egenmelding	
§4-13 Helse og omsorg	§4-10.1 Ansatte i kommune og fylkeskommune	Legemiddelrekvisisjon	På papir i perm/mapper		Off§13 Fv§13		K		Oppbevares i 5 år** etter dato på rekvisisjonen	*Jfr. Legemiddelhåndteringsforskriften skal dokumentasjon ang. A-prep. oppbevares i 5 år.
		Narkotikaregnskap	På papir i perm/mapper				K		Oppbevares i 5 år** etter dato på uttak av preparat	*Jfr. Legemiddelhåndteringsforskriften skal dokumentasjon ang. A-prep. oppbevares i 5 år.
§4-13 Helse og omsorg		Søknad om transporttjeneste	På papir i perm/mapper				K		Oppbevares i 2 år etter at saken er ferdigbehandlet	Søknader om transport for funksjonshemmede kan kasseres med unntak av klagesaker

Godkjent

Dato: 2/10-18

Svein Henry Berdal
Svein Henry Berdal
rådmann