

**BEVARING- OG KASSASJONSPLAN FOR
ASKIM KOMMUNE**

Papirbasert arkivmateriale produsert fra og med 1951



1 SPESIELLE BEVARINGSPÅBUD

- Møtebøker
- Forhandlingsprotokoller
- Kopibøker
- Journaler
- Arkivnøkler

2 ADMINISTRASJON OG POLITIKK

2.1 Administrativ og politisk organisering

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
<ul style="list-style-type: none">• Administrativ organisering• Politiske og administrative prosesser i forb. med forvaltningsreformer• Delegering av myndighet fra administrasjonssjef og til andre nivåer i kommunen• Opprettelse av, delegering av myndighet til, og valg til formannskap mm• Administrativ og politisk behandling av saker som legges fram for eller behandles i formannskap, byråd	<ul style="list-style-type: none">• Saksbehandling• Forhold utad	<ul style="list-style-type: none">• Forhold stat/kommune• Interne fellestjenester• Informasjon• Høringer kommunen ikke har gitt uttalelse til• Dokumenter knyttet til innsynsbegjæringer	3 år etter avsluttet sak

2.2 Valg og medbestemmelse

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
<ul style="list-style-type: none">• Retningslinjer og oppgaver i forb. med valg, folkeavstemninger og andre tiltak for medbestemmelser• Oppnevning av valgstyre, valgmannstall, organisering av forhåndsstemming, valgoppgjør• Folkeavstemninger, innbyggerinitiativ, folkemøter og høringer av betydning for innbyggere		<ul style="list-style-type: none">• Avkrysningsmantall• Stemmesedler• Praktisk organisering av valget• Organisering av opptelling	8 år 4 år

2.3 Foretak, selskaper og interkommunale samarbeidsordninger

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
<ul style="list-style-type: none">• Opprettelse og avvikling av foretak, selskaper og interkommunale samarbeidsordninger• Avtaler om arkivansvar og arkivorganisering når tjenesten legges til foretak som ikke omfattes av arkivloven• Vedtekter, selskapsavtaler og andre avtaler eller vedtak som dokumenterer			

<p>overføring av oppgaver og myndighet fra kommunen til foretak, selskaper eller interkommunale samarbeidsordninger</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kommunens kontroll med revisjon av foretak, selskaper og interkommunale samarbeidsordninger 			
---	--	--	--

2.4 Sikkerhet og beredskap

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
<ul style="list-style-type: none"> • Kommunens overordnede oppgaver innen sikkerhet og beredskap i hht. lovverk som regulerer ulike fagområder • Kommunens rolle i den nasjonale beredskapen og oppgaver ihht. Sivilbeskyttelsesloven • Kommunens ivaretagelse av samfunnsikkerhetsaspektet i kommunal og regional planlegging • Etablering og utvikling av kommunens styringssystem for sikkerhet og beredskap • Sikkerhetsrapportering, herunder rapportering internt i kommunen samt til regionale og nasjonale tilsynsmyndigheter vedr. 			

sikkerhet <ul style="list-style-type: none"> Personellsikkerhet: nærmere bestemmelser utarbeides av Riksarkivaren og Nasjonal sikkerhetsmyndighet 			
--	--	--	--

2.5 Kommuneadvokat

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
<ul style="list-style-type: none"> Registre eller arkiver for presedenssaker Erstatningssaker på det offentlig-rettslige området, inkl. saker i forb. med billighetserstatning 			

2.6 Administrative tjenester

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
Anskaffelser <ul style="list-style-type: none"> anskaffelsesstrategi anskaffelsesreglement retningslinjer og standarder behovsanalyse anskaffelsesprotokoll antatte tilbud Arkiv <ul style="list-style-type: none"> arkivdanning og rutiner, herunder arkivplaner, klassifikasjonssystemer 	<ul style="list-style-type: none"> Klagebehandling anskaffelser Saksbehandling Arkivtjeneste Forhold utad 	<ul style="list-style-type: none"> Ikke antatte pristilbud Tilbud som ikke tilfredsstiller formelle krav til frister og saksbehandling for å komme i betraktning Forhold stat/kommune Interne fellestjenester Informasjon Høringer kommunen ikke har gitt uttalelse til Dokumenter knyttet til innsynsbegjæringer 	3 år etter avsluttet sak

<ul style="list-style-type: none"> • bevarings- og kassasjonsvedtak og –planer, bevarings- og kassasjonslister <p>Informasjons- og kommunikasjonsteknologi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasjon om strategisk planlegging, styring og utvikling av IKT-området, herunder IKT-strategi, IKT-policy, IKT-plan • Dokumentasjon om utvikling av nye IKT-løsninger <p>Kommunikasjons- og informasjonsarbeid Dokumentasjon om planlegging og styring av kommunikasjonsområdet, herunder utarbeidelse av kommunikasjonsstrategier- og planer, utarbeidelse av regler og retningslinjer for kommunikasjon internt og eksternt, medieveiledning, egenproduserte publikasjoner med forarbeider</p>		<p>Saker og enkeltdokumenter knyttet til drift, vedlikehold og brukerstøtte knyttet til IKT</p> <p>Lyd og bildeopptak fra møter med sikte på strømming</p>	<p>3 år etter avsluttet sak</p> <p>3 år</p>
--	--	--	---

3 ØKONOMI, VIRKSOMHETSSTYRING, REGNSKAP OG INNFORDRING

3.1 Budsjett- og virksomhetsstyring

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
Budsjett Saker vedr. kommunens budsjett- og virksomhetsstyring, herunder rammesak, årsbudsjett, økonomiplan, handlingsplaner, årsrapportering, tertialrapportering, årsmelding og andre styringsdokumenter			

3.2 Regnskap og revisjon

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
Saker vedr. kommunens årsregnskap	<ul style="list-style-type: none">• Regnskapsordninger• Kommunale barnehagetilskudd• Særskilte tilskudd – tilskudd som kommunen gir utenom tilskuddsordninger• Forsikringer• Erstatninger	<ul style="list-style-type: none">• Regnskapsmateriale, herunder bilag, spesifikasjoner, regnskapsrapporter• Bilag fra sakstypen «likeverdig behandling av ikke-kommunale barnehager. Regnskapene kan kasseres etter beregning av tilskudd• Saker vedr. momskompensasjon• Søknader m/vedlegg – tilskuddsordninger	10 år

3.3 Kapitalforvaltning, låneopptak, legatvirksomhet

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
<ul style="list-style-type: none">• Saker vedr. kapitalforvaltning• Saker vedr. kommunale garantier, lån og låneopptak• Saker vedr. legatvirksomhet, inkl. retningslinjer for tildeling			

3.4 Kommunal eiendomsskatt

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
<ul style="list-style-type: none">• Saker vedr. innføring eller oppheving av kommunal eiendomsskatt• Saker vedr. fastsettelse av årlige satser for eiendomsskatt	Klager på eiendomsskatt		

3.5 Skatteoppkreving, arbeidsgiverkontroll og kommunal innfordring

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
<ul style="list-style-type: none"> Saker vedr. utleggsforretning og lemping Egeninitierte prosjekter og kursopplegg for å informere og veilede skatteyttere og arbeidsgivere 		<ul style="list-style-type: none"> Saker vedr. fordeling av skatt og arbeidsgiveravgift Saker vedr. kommunalt inkasso 	5 år etter avsluttet sak

4 PERSONALFORVALTNING OG FOLKEVALGTE

4.1 Ansatte i kommunen

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
<ul style="list-style-type: none"> Planlegging, ledelse, styring og evaluering av organets personalfunksjon, herunder utarbeidelse og fastsettelse av strategiske planer, lokal personalpolitikk, lokaler avtaler mellom arbeidstaker og arbeidsgiver, interne instruksjoner og retningslinjer og andre styringsdokumenter, evalueringer Behandling av saker i administrasjonsutvalget Kommunens arbeid med rekruttering og tilsetting herunder kunngjøring, utvidet søkerliste og innstilling, protokoller og møtereferater fra innstillings- 	<ul style="list-style-type: none"> Retrettstilling Seniorpolitikk Andre særavtaler vedr. ansatte 	<ul style="list-style-type: none"> Søknader med vedlegg til dem som ikke blir tilsatt. Forutsetter at det finnes søkerlister. Dokumentasjon om opplæring av nyansatte, herunder introduksjonsprogrammer, opplæringsplaner og tiltak Gjennomføring av interne og eksterne kurs og andre kompetansehevende tiltak innen organets egenforvaltning Innhenting av underlagsmateriale i forb. med lønnsforhandlinger 	<p>3 år etter at tilsetting er foretatt</p> <p>Øvrige dokumenter kasseres når medarbeider slutter</p>

<p>og tilsettingsmyndighet, eventuelle klager på tilsetting</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kommunes organisering av arbeidet med HMS. Saker som viser utarbeidelse og utvikling av organets • instruksjer og retningslinjer for HMS-arbeidet, evalueringer • Kommunens håndtering av konflikter og varsling • Kommunens planlegging, ledelse, styring og evaluering av kompetanseutvikling og opplæring <p>Om den enkelte ansatte bevares følgende dokumentasjon:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stillingssøknad, tilsettingsbrev, arbeidsavtale, klage på tilsetting • Kompetanseutvikling med betydning for den ansattes lønns- og ansettelsesforhold • Lønn, godtgjøringer og permisjoner med betydning for den ansattes pensjonsforhold • Innmelding i pensjonsordninger • Oppfølging i forb, med sykemelding • • Dokumentasjon på og oppfølging av yrkes- 		<ul style="list-style-type: none"> • Registrering og kontroll av arbeidstid • gjennomføring av velferdstiltak for ansatte • Søknad om ferie, overføring av ferie, ferieplaner, vedtak • Saker om velferd, interne retningslinjer for tildeling av velferdsmidler, søknader og vedtak • Egenmeldinger • Sykemeldinger • Legeerklæringer • Innkalling til medarbeidersamtaler, referater • Individuelle oppfølgingsplaner, medarbeidersamtaler • Annet om fagforeninger • Fadderordning • Øvrige arbeidsvilkår bl.a ordning med fasttelefon, mobil, internetttilgang, bredbånd • Varsler om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen der varslet viser seg å være ubegrunnet <ul style="list-style-type: none"> • Ordensstraff som ikke fører til rettslig prøving eller får 	
---	--	--	--

<p>Skader</p> <ul style="list-style-type: none"> • Omplussing, beordring, fortrinnsrett • Ordensstraff der saken fører til rettslig prøving eller for konsekvenser for den ansattes tilsetningsforhold • Avslutning av arbeidsforhold 		<p>konsekvenser for den ansattes tilsetningsforhold</p> <ul style="list-style-type: none"> • AKAN-dokumenter, inkludert individuelle avtaler om AKAN-tiltak, kan kasseres etter at avtalen med arbeidsgiver er utløpt under forutsetning av at det ikke har utviklet seg til en ordinær personalsak 	
--	--	--	--

4.2 Folkevalgte

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
<ul style="list-style-type: none"> • Satser for godtgjøring • Pensjonsordninger • Avtaler med folkevalgte • Forhold som får betydning for folkevalgtes pensjonsrettigheter • Fritak eller suspensjon fra verv 			

5 KOMMUNAL OG REGIONAL PLANLEGGING, BYGGESAK OG OPPMÅLING

5.1 Kommunal- og regional planlegging

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
Saker vedr. kommunal- og regional planlegging jfr. Plan- og bygningsloven § 3-3 og §3-4 herunder regional og kommunal planstrategi, regional plan, kommuneplan, områdeplan og reguleringsplan	Grunnkart og reguleringskart		

Merknad:

Både kommunen og fylkeskommunen utarbeider planer hjemlet i plan- og bygningsloven. Det er ikke tilstrekkelig å bevare bare de enkelte planene og strategiene, hele saken inkludert underlagsmaterialet skal bevares. Når kart dokumenterer saksbehandlingen, er det viktig at kat/kartutsnitt arkiveres som vedlegg i saken.

Kommunens rolle som kartforvalter:

Plan- og bygningsloven §2-1 pålegger kommunen å sørge for at det foreligger et oppdatert offentlig kartgrunnlag for de formål som omhandles i loven. PBL §2-2 pålegger kommunen å ha et planregister som gir opplysninger om gjeldende arealplaner og andre bestemmelser som fastlegger hvordan arealene skal utnyttes. Det er viktig å dokumentere kommunens rolle som kartforvalter for ettertiden. Grunnkart og reguleringskart har historisk, kulturhistorisk, forskningsmessig og juridisk verdi (utover sin primærfunksjon som verktøy i og dokumentasjon av saksbehandlingen)

5.2 Byggesaksbehandling

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
<ul style="list-style-type: none"> • Byggesaker, jfr. PBL §20-1 og §20-2 • Saker vedr. bruksendring, omregulering og dispensasjon fra tekniske krav i PBL og vedtatte planer • Kommunens planer for tilsyn, kontroll og ulovlighetsoppfølging • Enkeltsaker og klagesaker vedr. ulovlighetsoppfølging 			

5.3 Oppmåling

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
Saker vedr. oppmålingsforretninger, herunder grensepåvisning, grensejustering, arealoverføring, deling av sammenføring og grunneiendom	Eiendomsforhold		

Merknad:

Alle saker/sakstyper på dette området skal bevares. Dette inkluderer også oppmålingsprotokoller. Saker som viser eiendomsforhold på et bestemt tidspunkt vil ha historisk og forskningsmessig interesse lenge etter at eiendomsforholdene er endret. Oppmåling er også et saksfelt som det vil være knyttet rettigheter til i svært lang tid fremover.

6 OPPLÆRING OG OPPVEKST

6.1 Barnehage

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
<ul style="list-style-type: none"> • Planer for etablering, drift og tilsyn av barnehager • Retningslinjer for godkjenning og etablering, retningslinjer for tildeling av tilskudd, retningslinjer for inntak og opphold i barnehage • Saker om godkjenning av barnehager, oppfølging av avvik med betydning for barnehagens godkjenning, dispensasjoner fra krav. • Årsplaner, årsmeldinger, avviksrapportering og kriseberedskap <p>Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Register over barnehagebarn • Skademelding 	<ul style="list-style-type: none"> • Referater fra FAU, foreldremøter, personalmøter • Dokumentasjon på barn som får spesialundervisning • Søknader om kommunal tildeling av barnehagetilskudd <ul style="list-style-type: none"> • Lokale tilpasninger hvorvidt barnemappene skal bevares 	<ul style="list-style-type: none"> • Søknad om barnehageplass • Kommunens svar på søknad • Søknad om inntektsgradert betaling • Søknad om søskenmoderasjon • Kartellinger i den enkelte barnehage, herunder skjema og notater etter observasjoner som ikke fører til at faginstanser involveres • Tillatelser til foto, henting, informasjon om allergier o.l • Høringer kommunen ikke gir uttalelse til 	<p>3 – 5 år etter avsluttet sak</p>

6.2 Grunnskoleopplæring

<ul style="list-style-type: none"> • Saker om rettigheter og plikter knyttet til innhold og organisering av opplæringen • Saker om spesialpedagogisk støtte og spesialundervisning inkl. utredning, enkeltvedtak og individuell opplæringsplan med vurdering • Saker om fysisk og psykososialt arbeidsmiljø • Skademelding 			
--	--	--	--

6.3 Skolefritidsordning

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
<ul style="list-style-type: none"> • Kommunens vedtekter, planer, meldinger og rapporter • Lokale planer, tilbud og satsingsområder • Skademelding • 	Oversikt over barn som har deltatt i SFO	Søknader til skolefritidsordning	3 – 5 år etter avsluttet SFO

6.4 Musikk- og kulturskolen

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
<ul style="list-style-type: none"> • Kommunens planer, melding og rapporter • Oversikt over tilbud 		Søknader til musikk og kulturskolen	3 – 5 år etter avsluttet skole

6.5 Pedagogisk-psykologisk tjeneste (PPT)

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
<ul style="list-style-type: none"> • Årsplan • Årsmelding • Systemarbeid, testverktøy, metoder og maler <p>Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon: Utredning og sakkyndige vurderinger nødvendig for at kommunen eller skole kan fatte vedtak etter opplæringslova kap.4A og 5</p>		<ul style="list-style-type: none"> • De enkelte testrapporter, inkludert digitale testprogramutskrifter kan kasseres forutsatt at det dokumenteres hvilke verktøy og metoder som benyttes • Der informasjon er ført videre i sakkyndig rapport kan internt arbeidsnotater (notater og kopier til bruk for saksbehandler hos PPT) kasseres • Individuell opplæringsplan med vurdering kan kasseres så fremt den bevares på skolen som har utformet den 	3 år etter endt skolegang

6.6 Barnevern

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
<ul style="list-style-type: none"> • Prosedyrer, rutiner og saksbehandlingsprosesser for barneverntjenesten, herunder håndtering av bekymringsmeldinger • Retningslinjer og rutiner for kommunens forebyggende arbeid innen barnevern, inkludert barneverntjenestens samarbeid med andre sektorer og forvaltningsnivåer • Kommunens oppgaver vedr. omplassering, etablering og drift av fosterhjem, opplæring og veiledning av fosterhjem <p>Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bekymringsmelding hos barneverntjenesten, uansett om meldingene fører til sak eller blir henlagt. • Saker om forebyggende virksomhet • Samarbeid med andre deler av forvaltningen, inkludert plan og rapporter som danner grunnlag for beslutninger om enkeltbarn • Saker knyttet til særlige tiltak i hht. barnevernsloven. 			

<ul style="list-style-type: none"> • Tilsynssaker der kommunen har medansvar 			
---	--	--	--

7 HELSE- OG OMSORG

7.1 Helsetjenester, folkehelse, tannhelse, helsestasjon og skolehelsetjeneste

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
<ul style="list-style-type: none"> • Kommunens planer, avtaler og ordninger for folkehelsearbeidet, helsestasjon, svangerskapstjeneste, skolehelsetjeneste og tannhelsetjeneste • Oppgaver innen forebyggende barne- og ungdomsarbeid, inkludert tjenestetilbud, planer rapporter og evalueringer • Oversikter over helsetilstand og helseutfordringer • Saker om miljørettet helsevern • Tilsyn med egne tjenestesteder, inkludert pålegg og godkjenning • Årsmeldinger, årsrapporter, lokale forskrifter for tjenestestedene • Prosjekter i kommunen og tjenestestedene 	<ul style="list-style-type: none"> • Adopsjonssaker bevares der disse finnes • Utekontakten 	<ul style="list-style-type: none"> • Opplysninger om vaksiner som er meldt til Nasjonalt vaksinasjonsregister (SYSVAK) • Turnuskandidattjeneste • Fysioterapi • Søknader om ledsagerbevis 	<p>3 – 5 år avsluttet sak</p> <p>3 – 5 år etter avsluttet sak</p> <p>3 – 5 år etter avsluttet sak</p> <p>3 år etter siste utløp</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Tverrfaglige samarbeid og team <p>Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saker om rettigheter og plikter hjemlet i lovverk 			
--	--	--	--

7.2 Fastlegeordningen

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
Planer for og organisering av fastlegeordningen Kommunens avtaler med fastlegene	Klager på fastleger		

7.3 Akuttmedisinsk beredskap utenom sykehus (Legevakt)

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
Saker vedr. organiseringen av legevaktsordningen i den enkelte kommune, herunder saker vedr. etablering og nedlegging av legevakt Rutiner og prosedyrer for prioritering mellom pasienter og oppfølging av pasienter med ulike skader og sykdommer Rutiner og prosedyrer for samhandling og kommunikasjon mellom de akuttmedisinske tjenester Dokumentering av rutiner og prosedyrer for medisinsk nødmeldetjeneste			

Evaluering av legevaksordningen og tjenestetilbudet			
---	--	--	--

7.4 Helse- og omsorgstjenester i hjemmet og på institusjon

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
<ul style="list-style-type: none"> • Kommunens planer og prosjekter for helsetjenestene, inkludert helseberedskapsplan • Tjenestestedenes årsplaner, årsmeldinger, lokale forskrifter og veiledninger <p>Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saker om rettigheter og plikter hjemlet i gjeldende lovverk (klientmapper) 			

7.5 Rusomsorgen

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
<ul style="list-style-type: none"> • Årsrapporter, årsmeldinger, lokale forskrifter, rutinebeskrivelser og veiledninger • Prosjekter som ikke dokumenteres andre steder <p>Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saker om rettigheter og plikter hjemlet i gjeldende lovverk 			

<ul style="list-style-type: none"> • Behandlingsopplegg for den enkelte klient 			
---	--	--	--

7.6 Overgrepsmottak og krisesentre

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
<ul style="list-style-type: none"> • Kommunens organisering av overgrepsmottak og krisesentre • Årsplaner, årsmeldinger, referater fra fagmøter, prosjekter og opplæringstiltak ved senteret <p>Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opphold ved overgrepsmottak og krisesenter • Hjelpetiltak ved krisesenter 			

7.7 Skjenkebevilling

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
<ul style="list-style-type: none"> • Kommunens handlingsplan for alkohol og rus samt lokale forskrifter og retningslinjer for skjenkebevilling og salgsbevilling • Kommunens rutiner for kontroll med skjenke- og serveringssteder, samt saker 		<p>Ambulerende skjenkebevilling – lukket og åpent enkeltarrangement</p> <p>Serverings- og skjenkebevilling –</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utvidelse av åpnings- og skjenketider • Uteservering • Eierskifte • Utvidelse av 	<p>3 – 5 år etter avsluttet sak</p> <p>3 – 5 år – avhengig av interne rutiner</p>

umyndige barn av sosialklienter		<ul style="list-style-type: none"> • Kopi av gjeldsbrev og nedbetalingsplan (dersom stønad gis som lån) • Kopi av gjeldsbrev (dersom stønad gis som garanti for lån) • Andre inn- og utgående brev mellom NAV og klient som ikke kan regnes som vedtak • Vedlegg til søknader om startlån • Søknader om bostøtte 	<p>Lokale tilpasninger</p> <p>3 år etter bostøttens opphør</p>
---------------------------------	--	---	--

8.2 Kommunens arbeid med flyktninger og innvandrere

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
<ul style="list-style-type: none"> • Virksomhetsplaner, rutinebeskrivelser, årsmeldinger, dokumentasjon av metoder og testverktøy • Saker vedr. asylmottak herunder driftsavtale og håndtering av retningslinjer fra Utlendingsdirektoratet <p>Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saker knyttet til etablering, kvalifisering og arbeid • Saker knyttet til rettigheter og plikter med hjemmel i introduksjonsloven, inkludert kursbevis 		Kartlegginger som foretas i inntak til introduksjonsprogrammet	

9 NÆRING, MILJØ OG SAMFUNNSUTVIKLING

9.1 Landbruk og skogbruk

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
<ul style="list-style-type: none">• Kommunens landbruks og skogbruksstrategi, inkl. kommunens arbeid med miljøregistreringer i skog• Strategier og retningslinjer for bruk av midler til rekruttering, likestilling, og kompetanseheving i landbruket• Saker vedr. konsesjon eller endret bruk av landbrukseiendom, herunder tillatelse til nydyrking, omdisponering av dyrket og dyrkbar mark, deling av landbrukseiendom og bo- og driveplikt• Saker vedr. bygging av landbruksvei og skogsbilvei• Saker vedr. hogst i verneskoger		<ul style="list-style-type: none">• Søknader om miljøtilskudd• Tilskudd til avløsning ved sykdom• Tilskudd til avløsning ved ferie og fritid• Tildeling av produksjonstilskudd• Tilskudd til organisert beitebruk• Nærings- og miljøtiltak i jordbruket• Miljøtilskudd• Tilskudd ved avlingskader• Tildeling av melkekvoter• Autorisasjon for kjøp og bruk av plantevernmidler• Miljøplaner som sendes inn av mottaker av produksjonstilskudd• Skogfond• Rentemidler	3 - 5 år etter avsluttet sak

9.2 Akvakultur, fiske og viltforvaltning

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
<ul style="list-style-type: none">• Kommunens overordnede planer, prioriteringer og tiltak samt egeninitierte prosjekter innen marinforvaltning, fiske- og viltforvaltning her under kartlegging av bestandene• Avtalen for samarbeidet og referater fra møter mellom partene i tilfeller der kommunen har overlatt deler av administrasjonen av fiske til en organisasjon• Saker der kommunen har gitt uttalelser om hensynet til fiskeinteressene og fiskens leveområder eller viltinteressene og viltets leveområder ved regulering av utbygging eller annen virksomhet etter plan- og bygningsloven• Tildeling av tillatelser etter akvakulturloven• Fastsettelse av vald, fellingstillatelser og		Rutinemessige enkeltsaker	5 år etter avsluttet sak

bestandsplaner			
----------------	--	--	--

9.3 Naturforvaltning, miljø og forurensning

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
<ul style="list-style-type: none"> • Kommunens planer for naturforvaltning, miljø og forurensning • Lokale forskrifter, rutiner og retningslinjer for utslippsløyver for kloakk, testing og håndtering av lekkasjer fra forurensede søppelfyllinger, skjøtsel og ferdsel i naturvernområder og tillatelse til motorferdsel i utmark og vassdrag • Saker som behandler forholdet mellom natur, miljø og næringsinteresser • Saker som etter naturmangfoldloven skal registreres i Miljøvedtaksregisteret • Saker vedr. håndtering av forurenset grunn og påviste lekkasjer samt opplysninger om forurenset grunn i matrikkel, inkl. pålegg om opprydding og oppfølging av pålegg 		<ul style="list-style-type: none"> • Enkeltsaker om tillatelser til motorferdsel i utmark og vassdrag • Høringer kommunen ikke gir uttalelse til 	5 år etter avsluttet sak

9.4 Nærings-, samfunnsutvikling og internasjonalt arbeid

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
<ul style="list-style-type: none"> • Kommunens overordnede planer, herunder handlingsprogrammer, handlingsplaner og strategier for regional utvikling, næringsutvikling, samfunnsutvikling og reiselivsutvikling • Retningslinjer for bruken av midlene ved tildeling av midler til regionråd og andre samarbeidsorganer • Kommunens egne prosjekter samt deltakelse i samarbeidsprosjekter og EU-finansierte prosjekter 		<ul style="list-style-type: none"> • Søknader om etableringsstipend • Kursadministrasjon; f.eks påmeldinger 	3 – 5 år etter avsluttet sak

10 KULTUR, IDRETT, FRILUFTSLIV OG KIRKE

10.1 Kulturminnevern

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
<ul style="list-style-type: none">• Alle saker hvor kommunen fatter vedtak eller avgir uttalelser som berører kulturminnevern med hjemmel i plan- og bygningsloven• Kommunens planer for kulturminnevern og museer• Retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til fredede bygninger• Kommunens egne prosjekter for å ivareta, synliggjøre og informere om fornminner, kulturminner, fredede og vernede bygg og anlegg og gamle veier		Høringer kommunen ikke gir uttalelse til	3 – 5 år etter avsluttet sak

10.2 Kunst- og kulturformidling

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
<ul style="list-style-type: none"> • Kommunens retningslinjer og prioriteringer mht. bruken av midlene fra Den kulturelle skolesekken samt turneprogram fir grunnskolen i det enkelte fylke • Kommunens vedtak om etablering av kulturhus, flerbrukslokaler eller spesiallokaler for kunst og kultur • Kommunens retningslinjer og prioriteringer og retningslinjer for tildeling av tilskudd, priser og stipender • Oversikt over pris- og stipendmottakere • Oversikter over hvilke foreninger og organisasjoner som har fått tildelt støtte gjennom kommunens tilskuddsordninger • Saker vedr. støtte til prosjekter og arrangementer som har betydning for utviklingen av kunst- og kulturlivet i kommunen • Kommunens egen kunst- og kulturformidling inkl. 		<ul style="list-style-type: none"> • Saksbehandling i tilknytning til søknader om kommunale tilskudd • Saksbehandling i tilknytning til søknader om stipender som deles ut av kommunen <p>Kan kasseres under forutsetning at kommunens kriterier / prioriteringer er bevart</p> <ul style="list-style-type: none"> • Høringer kommunen ikke gir uttalelse til 	<p>5 år etter avsluttet sak</p>

oversikter over kunst- og kulturarrangementer som er avholdt i kommunal regi med program og annen relevant informasjon <ul style="list-style-type: none"> • Prioriteringer mht. kommunens innkjøp av kunst og forvaltningen av kunstsamlingen 			
--	--	--	--

10.3 Bibliotek

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
<ul style="list-style-type: none"> • Kommunens reglement for folkebibliotek • Det enkelte biblioteks årsplaner, langtidsplaner og årsberetninger • Prosjekter og annet formalisert samarbeid for å fremme opplysning, utdanning og annen kulturell virksomhet gjennom informasjonsformidling i kommunen 		Høringer kommune ikke gir uttalelse til	3 – 5 år etter avsluttet sak

10.4 Idrett og friluftsliv

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
<ul style="list-style-type: none">• Kommunens overordnede planlegging innen idrett og friluftsliv• Kommunens retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til idrettsanlegg, idrettsforeninger og idrettstiltak• Kommunens retningslinjer for prioriteringer for tildeling av midler til fysisk tilrettelegging, vedlikehold og skjøtsel av friluftsområder samt friluftstiltak• Oversikter over hvilke foreninger og organisasjoner som har fått tildelt støtte gjennom kommunens tilskuddsordninger• Oversikter over pris- og stipendmottakere• Saker vedr. støtte til prosjekter og arrangementer som har betydning for utviklingen av idretts- og friluftslivet i kommunen	Kommunale prosjekter innen idrett og friluftsliv	<ul style="list-style-type: none">• Saksbehandling i tilknytning til søknader om kommunale tilskudd til idrettsanlegg, nærmiljøanlegg• Saksbehandling i tilknytning til søknader om stipender som deles ut av kommunen• Høringer kommunen ikke gir uttalelse til	3 – 5 år etter avsluttet sak

10.5 Kirke og trossamfunn

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
<ul style="list-style-type: none"> • Kommunens behandling av kirkens budsjettforslag • Kommunens beregningsnøkkel for tilskudd til andre trossamfunn 		De enkelte sakene om tildeling av tilskudd til trossamfunn	3 – 5 år etter avsluttet sak

10.6 Kino og ungdomsklubber

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
<ul style="list-style-type: none"> • Planer og retningslinjer for drift av kino • Planer og retningslinjer for drift av ungdomsklubber 			

11 TEKNISKE TJENESTER, BRANNVERN OG SAMFERDSEL

11.1 Eiendomsforvaltning

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
<ul style="list-style-type: none"> • Kommunens rutiner for salg, kjøp, feste og utleie av eiendom • Saker om bygging, drift og forvaltning av kommunal eiendom som ikke bevares gjennom byggesaken • Saker vedr. eiendomstransaksjoner og eiendomspolitikk 			

11.2 Vann og avløp

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
<ul style="list-style-type: none">• Kommunens rutiner og prosedyrer for kontroll med ledningsnett og vannkvalitet samt saker vedr. håndtering av avvik og utslipp• Utrednings- og prosjekteringsarbeid• Kommunens planer for vedlikehold av ledningsnett• Dokumentasjon av ledningsnett, herunder årsversjoner, tekniske tegninger og kart• Opplysninger om private vannledninger, inkl. tilkobling til ledningsnettet på den enkelte eiendom		<ul style="list-style-type: none">• Fakturering av kunder• Varsling om stenging av ledningsnett• Annen type rutinemessig saksbehandling – må defineres	Lokale tilpasninger 3 – 5 år etter avsluttet sak

11.3 Renovasjon og avfall

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
<ul style="list-style-type: none">• Saker vedr. opprettelse eller endring av renovasjons- og avfallshåndteringsordning er og fastsettelse av avgifter• Saker vedr. opprettelse av kommunale avfallsdeponier		<ul style="list-style-type: none">• Klager på manglende tømning• Klager på at søppelsekker ikke er mottatt• Klager på fakturering• Løpende informasjon til husstander	Lokale tilpasninger

11.4 Havnevesen

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
<ul style="list-style-type: none"> • Kommunens planer, prosedyrer og rutiner for tilsyn med kaianlegg og sjøområder samt beredskapsplaner • Teknisk dokumentasjon av vannledninger og kloakkrør som går ut i sjø samt kaianlegg • Saker vedr. fastsettelse av havneavgift og havnevederlag 		<ul style="list-style-type: none"> • Innkreving av havneavgift og havnevederlag • Rutinemessige tilsyn med kontroll av kaianlegg. Tilsynsrapportene bør bevares til neste tilsyn er gjennomført 	3 – 5 år etter avsluttet sak

11.5 Samferdsel

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
<ul style="list-style-type: none"> • Kommunens overordnede planer og strategi for samferdsel, trafikksikkerhet og transportberedskap • Saker vedr. utbygging, omgjøring, nedlegging og omdisponering samt overføring av vedlikeholdsansvar for kommunal vei • Saker vedr. nedlegging av byggeforbud i område for planlagt vei, forlengelse av byggeforbud samt rådighetsbegrensninger for grunn innen byggegrensen 		<ul style="list-style-type: none"> • Saker vedr. ordinær drift og vedlikehold av kommunal vei • Saker der kommunen som veimyndighet fastsetter avstand vei til gjerder, reklameskilt, kraftledning eller krever vegetasjon fjernet nær vei • Saker vedr. ombygging av veikryss, etablering av fartsdumper, fortau, gravetillatelse • Søknader om skoleskyss (med unntak av klagesaker) • Søknader om transport for 	3 – 5 år etter avsluttet sak

<ul style="list-style-type: none"> • Eiendomsinngrep mot vederlag etter skjønn (ekspropriasjon) • De økonomiske rammene for kollektivtilbudet samt saksbehandlingen i forb. med fastsettelse av rutenettet • Skoleskyssordningen: retningslinjer for ordningen, dispensasjonssøknader og klagesaker • Transportordning for funksjonshemmede: retningslinjer for ordningen og klagesaker 		funksjonshemmede (med unntak av klagesaker) <ul style="list-style-type: none"> • Saker vedr. parkering • Parkeringstillatelser • Andre rutinemessige enkeltsaker • Høringer kommunen ikke gir uttalelse til 	
---	--	---	--

11.6 Brann og redning

BEVARING	MERBEVARING	KASSASJON	KASSASJONSFRIST
<ul style="list-style-type: none"> • Saker vedr. organiseringen av brann- og redningstjenesten i den enkelte kommune • Kommunens planer, prosedyrer og arbeidsinstrukser for tilsyn og håndtering av nødannrop samt risikoanalyser og beredskapsplaner • Planer og eventuelle evalueringer av interne øvelser og fellesøvelser • Kommunens egenutviklede brannforebyggende 		<ul style="list-style-type: none"> • Brannvernets tilsyn med private boliger gjennom feiing og kontroll med ildstedet. Må minimum bevares til neste tilsyn er utført og eventuelle avvik rettet opp • Søknader om bålbrenning • Søknader om salg av fyrverkeri • Søknader om tillatelse til å avholde større arrangementer • Lydlogger fra nødsentraler – må minimum bevares til eventuelle rapporter 	5 år etter avsluttet sak

prosjekter og opplæringsopplegg <ul style="list-style-type: none"> • Tilsynsrapporter for særskilte brannobjekter • Statistikk over antall utrykninger og antall ulike typer utrykninger samt rapporter og evalueringer fra brann- og redningsaksjoner som ikke genererer automatisk fra logg 		foreligger og all etterforskning er avsluttet	
---	--	---	--