



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.....	6
§ 7-25 Økonomi, virksomhetsstyring , regneskap 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	7
Generelt om ansatte i kommunen	7
Personalmapper	8
Folkevalgte	10
§7-27 Kommunal og regional planlegging og oppmåling.....	10
Kommunal og regional planlegging.....	10
Byggesaksbehandling	10
Oppmåling	11
§7-28 Opplæring og oppvekst	11
Alle oppgaver innen opplæring og oppvekst.....	11
Barnehagedrift - generelt.....	11
Barnehagedrift – det enkelte barn	12
Grunnskoleopplæring - generelt	12
Grunnskoleopplæring – den enkelte elev	13

Skolefritidsordning	14
PPT	14
Barnevern	15
§ 7-29 Helse og omsorg	17
Pasient- og klientopplysninger	17
Folkehelse, helsestasjon og skolehelsetjeneste	17
Fastlegeordningen	18
Akuttmedisinsk beredskap utenom sykehus (legevakten)	18
Helse- og omsorgstjenester i hjemmet og på institusjon	18
Legemiddelhåndtering	18
Rusomsorgen	18
Overgrepsmottak og krisesentre	18
Skjenkebevilgning	19
§ 7-30 Sosial og velferdstjenester	19
Sosialtjenesten (NAV)	19
Kommunens arbeid med flyktninger og innvandrere	19
§ 7-31 Næring, miljø og samfunnsutvikling	20
Landbruk og skogbruk	20
Akvakultur, fiske og viltforvaltning	23
Naturforvaltning, miljø og forurensing	23
Nærings- og samfunnsutvikling og internasjonalt samarbeid	24
§ 7-32 Kultur, idrett, friluftsliv og kirke	24
Kulturminnevern	24
Kunst- og kulturformidling	24
Bibliotek	24
Idrett og friluftsliv	24
Kirke og trossamfunn	25
Kino og ungdomsklubber	25
Ekteskapsinngåelse/vigsel	25
§ 7-33 Tekniske tjenester, brannvern og samferdsel	25
Eiendomsforvaltning	25
Vann og avløp	25
Renovasjon og avfall	26
Havnevesen	26
Samferdsel	26
Brann og redning	27

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
- ✓ Presedenssaker 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 Reglement og retningslinjer Møteplan politiske utvalg	B			ePhorte	
Organisatoriske endringer, organisasjonsutvikling	B			ePhorte	
Delegering av myndighet (administrativt, politisk, IKS)	B			ePhorte	
Opprettelse av og valg til formannskap og politiske råd, utvalg, komiteer, stiftelser, foretak og interkommunale samarbeidsorgan	B			ePhorte	
Folkevalgtopplæring	K	8 år		ePhorte	
Administrativ og politisk behandling av saker til kommunestyre, formannskap og andre styre, råd og utvalg	B			ePhorte	
Foretak, selskap og IKS	B/K	K-frist	Lovhjml	System	Kommentar
Opprettelse og avvikling av stiftelser, foretak, selskaper og interkommunale samarbeidsordninger	B			ePhorte	
Vedtekter, samarbeidsavtaler, selskapsavtaler, andre avtaler/vedtak som dokumenterer overføringen av oppgaver og myndighet til kommunale og private foretak, selskaper, interkommunalt samarbeidsorgan	B			ePhorte	
Kontroll med og revisjon av foretak, selskaper og interkommunale samarbeidsordninger	B			ePhorte	
Arkivorganisering for tjenester lagt til foretak, selskap og interkommunale samarbeidsorganer ikke omfatta av arkivlova	B			ePhorte	
Innkalling/referat fra foretak, selskap og IKS	K	10 år		ePhorte	Saker m/arkivverdige dokument bevarer
Valg og medbestemmelse	B/K	K-frist	Lovhjml	System	Kommentar
Retningslinjer og oppgaver i fbm. med valg, folkeavstemninger og andre tiltak for medbestemmelse	B			ePhorte	
Oppnevning av valgstyre, valgmannstall, organisering av forhåndsstemming, valgoppgjør	B			ePhorte	
Folkeavstemninger, innbyggerinitiativ, folkemøter, høringer i spørsmål av betydning for innbyggerne	B			ePhorte	
Organiseringen av valget, eks. fastsettelse av stemmesteder og åpningstider	B			ePhorte	
Organisering av opptelling	B			ePhorte	
Avkrysningsmannstall	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			ePhorte	
Kommunens rolle i nasjonal beredskap og oppgaver – beredskapsplaner og risiko- og sårbarhetsanalyser for kommunen som helhet og deltakelse i regionale og nasjonale beredskapsøvelser	B		sivilbeskyttels esloven	ePhorte	
Ivaretagelse av samfunnsikkerhetsaspektet i kommunal og regional planlegging, inkl. risiko- og sårbarhetsanalyser for utbyggingsområder	B			ePhorte	
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			ePhorte	
Sikkerhetsrapportering, internt, samt til regionale og nasjonale tilsynsmyndigheter vedr sikkerhet	B			ePhorte	

Personellsikkerhet: 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 – Presedenssaker med registre – Erstatningssaker på det offentligrettslige området, inkl. saker i forbindelse med billighetserstatning	N/A (B)				
Administrative tjenester					
Anskaffelse	B/K	K-frist	Lovhjml	System	Kommentar
– Anskaffelsesstrategi – Anskaffelsesreglement – Retningslinjer og standarder	B			ePhorte	
Den enkelte anskaffelse – Behovsanalyse – Konkurransgrunnla – Møtereferat – Anskaffelsesprotokoll – Antatte tilbud – Tildelingsbrev – Signert kontrakt – Klager/tilsvar	B			ePhorte Merzell	
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 – Styring og utvikling av IKT- området, herunder IKT-strategi, -policy og plan – Dokumentasjon om utvikling av nye IKT- løsninger – Databehandleravtaler	B			ePhorte	
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 , regnskap og innføring					
Budsjett og virksomhetsstyring	B/K	K-frist	Lovhjml	System	Kommentar
Rammesak, Årsbudsjett, Økonomiplan, Handlingsprogram og planer, årsrapportering, tertialrapportering Årsmelding, årsevaluering , andre styringsdokumenter	B	Koml. § 44-48	Koml. § 44-48	ePhorte	
Regnskap og revisjon	B/K	K-frist	Lovhjml	System	Kommentar
Årsregnskap inkl. kommunens vurderinger og prioriteringer	B		Koml § 48	ePhorte	
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	B/K	K-frist	Lovhjml	System	Kommentar
Kapitalforvaltning	B			ePhorte	
Kommunale garantier, utlån og låneopptak	B			ePhorte	
Legatvirksomheten	B			ePhorte	
Kommunal eiendomsskatt	B/K	K-frist	Lovhjml	System	Kommentar
Innføring eller oppheving av kommunal eiendomsskatt	B			ePhorte	
Fastsettelse av årlige satser for eiendomsskatt (budsjettvedtak)	B			ePhorte	
Klage på eiendomsskatt	K	10 år		ePhorte	
Skatteoppkreving, arbeidsgiverkontroll og kommunal innføring	B/K	K-frist	Lovhjml	System	Kommentar
Utleggsforretning og lemping	B				
Egeninitierte prosjekter og kurs til informasjon/veiledning av skatteyttere og arbeidsgivere	B				
Fordeling av skatt og arbeidsgiveravgift	B				
Skatt <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">– Søknad ettergivelse skatt <li style="width: 50%;">– Søknad om gjeldsrådgivning <li style="width: 50%;">– Fritak solidaransvar <li style="width: 50%;">– Tvangssalg/tvangsinnføring fast eiendom <li style="width: 50%;">– Fravikelse fast eiendom <li style="width: 50%;">– Tvangsskatt eiendom <li style="width: 50%;">– Dokumenter vedr. konkurs <li style="width: 50%;">– Betalingsavtaler <li style="width: 50%;">– Skifteattester dødsbok <li style="width: 50%;">– klagesaker 	B			ePhorte Sofie	
Arbeidsgjevarkontroll	B				
Kommunal innføring og tvangssalg	B				
Betalingsutsettelse/nedsettelse	B				
kommunal inkasso	K	10 år			
§ 7-26 Personalforvaltning					
Generelt om ansatte i kommunen	B/K	K-frist	Lovhjml	System	Kommentar
Planlegging, ledelse, styring og evaluering av organets personalfunksjon:	B				

<ul style="list-style-type: none"> – utarbeidelse og fastsettelse av strategiske planer – lokal personalpolitikk – lokale avtaler mellom arbeidsgiver og arbeidstakere – interne instruksjoner, 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 instruksjoner og retningslinjer for HMS-arbeidet, evalueringer					
Verneombud (protokoll/handlingsplan etter vernerunde)	B				
Bestilling og rapport ergonomisk arbeidsplassvurdering	K	10 år			
Håndtering av konflikter og varsling	B				
Planlegging, ledelse, styring og evaluering av kompetanseutvikling og opplæring, inkl. enhetens egne opplæringsplaner, referater fra kompetanseutvalg	B				
Ansettelsessaker (kan inneholde) <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">– Stillingsannonse <li style="width: 50%;">– Utvidet søkerliste <li style="width: 50%;">– Søknader <li style="width: 50%;">– Referanser/konsulentvurderinger <li style="width: 50%;">– Bekreftelse søknad <li style="width: 50%;">– Referater <li style="width: 50%;">– Avslag søknad <li style="width: 50%;">– Administrativt vedtak <li style="width: 50%;">– Tilsettingsbrev <li style="width: 50%;">– Klage på tilsetting 	B				
Søknader med vedlegg til personer som ikke tilsettes	K	10			
Personalmapper	B/K	K-frist	Lovhjml	System	Kommentar
<ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">– Arbeidsavtale <li style="width: 50%;">– Databrukeravtale <li style="width: 50%;">– Skjema mottatt politiattest (politiattest for barnevern) <li style="width: 50%;">– Etiske retningslinjer <li style="width: 50%;">– Taushetsklæring <li style="width: 50%;">– Egenerklæring tuberkulose 	B			ePhorte	
<ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">– Svar fra KLP <li style="width: 50%;">– Øvrige dokumenter vedrørende pensjonsforhold <li style="width: 50%;">– Søknad til og svar fra SPK <li style="width: 50%;">– Pensjonsmelding til NAV 	B			ePhorte	Pensjon
<ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">– Vedtak om funksjonstillegg <li style="width: 50%;">– Lønnsforespørsel <li style="width: 50%;">– Endring av stillingskoder <li style="width: 50%;">– Lønnsansiennitetsberegning <li style="width: 50%;">– Lønnsfastsettelse <li style="width: 50%;">– Kompetanseforhandling <li style="width: 50%;">– Lokale forhandlinger <li style="width: 50%;">– Studentavlønning 	B			ePhorte	Lønnsaker med betydning for lønn/pensjon (dokumenter vedrørende lønnplassering og ansiennitet)
<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					
Yrkesskade – Melding til NAV – Erstatningskrav	B			ePhorte	
– Skademelding – Korrespondanse vedrørende forsikring					
Sykefravær med betydning for lønns- og pensjonsforhold – Innkalling til og referat fra oppfølgingsamtale – Oppfølgingsplan – Avtaler – Korrespondanse med NAV	B			ePhorte	
– Referater fra dialogmøter – Plan for tilrettelagt arbeid – Fritak fra arbeidsgiverperioden – Henvisninger til bedriftshelsetjenesten					
Permisjoner med betydning for lønn- og pensjonsforhold – Søknader og svar på permisjon – Foreldrepermisjon: Varselskjema, brev om foreldrepermisjon, vedtak fra NAV, brev om endringer fra NAV, avslag pga. mangelfull søknad/dokumentasjon	B			ePhorte	Lovfestet perm u/ tap ansiennitet kasseres etter 10 år
Ferie/permisjoner som <u>ikke</u> har betydning for pensjon/ansettelse – Søknad om ferie, søknad om overføring av ferie, ferieplaner, vedtak – Søknad om forskudd på ferie, søknad om overføring av ferie, vedtak – Søknad om permisjon	K	1 år		ePhorte	
Foreldrepermisjon: Søknad om foreldrepenger, inntektsopplysninger	K	10 år		ePhorte	
Disiplinærsaker – Møteinnkallinger/referat – Skriftlig advarsel – Korrespondanse med tillitsvalgte og advokater	B			ePhorte	
– Avtaler med ansatt – Vedtak om tiltak – 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 – Anmeldelser og varselbrev – Oppsigelse/avskjed (dersom det foreligger)	B			ePhorte	
– Dokumenter vedrørende tildelte erkjenningsgave og påskjønnelse	B			ePhorte	
Spesielle avtaler – Senioravtaler – Særskilte avtaler om arbeidstid	B			ePhorte	
– Dokumenter vedrørende avskjed og suspensjon – Avskjed/oppsigelse – Sluttsamtale	B			ePhorte	Avskjed/oppsigelse fra arbeidstaker eller arbeidsgiver
Tjenestebevis/sluttattest – Forespørsel fra ansatt – Tjenestebevis/sluttattest	B			ePhorte	
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 vedrørende refusjonskrav, generell korrespondanse vedrørende refusjonskrav				ePhorte	

Egenmeldinger, sykemeldinger, legeerklæringer	K	1 år		Visma	
Registrering og kontroll av arbeidstid, som inneholder dokumentasjon om arbeidstidsregistreringer – Planlegging og gjennomføring av velferdstiltak for ansatte – Oppfølging av den enkelte ansatte - dokumentasjon uten betydning for den ansattes langvarige tjenesteforhold og pensjonsforhold, ordensstraff, arbeidsulykker, yrkesskader og yrkessykdommer – Øvrige arbeidsvilkår - innkalling til medarbeidersamtaler, referat medarbeidersamtale, telefonordning, internettilgang, bredbånd etc. – Kursbevis, dersom det ikke er behov for bevaring	K	Adm behov			
Varsler om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen der varsel er seg ubegrunnet/ uriktig	K	5 år		ePhorte	
AKAN- dokumenter, inkludert individuelle kontrakter om AKAN-tiltak, kasseres under forutsetning av at det ikke har utviklet seg til en disiplinærsak	K			ePhorte	Kassasjon etter oppfylt kontrakt
Oppdragstakere (støttekontakter og tilsynsførere): – 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)	B			ePhorte	NAV Flyktingetjenesten Rusomsorg Helse & omsorg
Folkevalgte	B/K	K-frist	Lovhjml	System	Kommentar
Satser for godtgjøring	B			ePhorte	
Pensjonsordninger	B			ePhorte	
Avtaler med folkevalgte	B			ePhorte	
Forhold som får betydning for folkevalgtes pensjonsrettigheter	B			ePhorte	
Fritak eller suspensjon fra verv	B			ePhorte	
§7-27 Kommunal og regional planlegging og oppmåling					
Kommunal og regional planlegging	B/K	K-frist	Lovhjml	System	Kommentar
Kommunal og regional planlegging jf. plan- og bygningsloven § 3-3 og § 3-4; regional og kommunal planstrategi, regional plan, kommuneplan, områdeplan og reguleringsplan	B			ePhorte	
Strandsoneregulering	B			ePhorte	
Fjellplan	B			ePhorte	
Byggesaksbehandling	B/K	K-frist	Lovhjml	System	Kommentar
Byggesaker – Inngående forespørsel/svar vedr byggesak – Anmodning forhåndskonferanse – Referat forhåndskonferanse	B		PBL § 20-1 og § 20-2	ePhorte	
– Klage/brev om mottatt /vedtak klagebehandling – Saksfremlegg klagebehandling utvalg					

<ul style="list-style-type: none"> - Søknad/vedtak alle typer byggesøknad - Mangelbrev - Brev om mottatt søknad - Saksfremlegg politisk behandling byggesøknad - Forelegging/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) 					
Bruksendring, omregulering og dispensasjon fra tekniske krav i plan- og bygningsloven og vedtatte planer <ul style="list-style-type: none"> - Søknad/vedtak dispensasjon - Oversendelse/uttale andre myndigheter 		B			ePhorte	
Planer for tilsyn, kontroll og ulovlighetsoppfølging		B			ePhorte	
Enkelt saker og klagesaker vedrørende ulovlighetsoppfølging <ul style="list-style-type: none"> - 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 	B			ePhorte	
Enkelt saker vedrørende tilsyn <ul style="list-style-type: none"> - Varsel om tilsyn - Varsel /vedtak tilbaketrekkning ansvarsrett v/tilsyn 	<ul style="list-style-type: none"> - Vedtak krav uavhengighetskontroll v/tilsyn - Brev om avslutning tilsyn - Tilsynsrapport 	B			ePhorte	
Oppmåling		B/K	K-frist	Lovhjml	System	Kommentar
Oppmålingsforretninger <ul style="list-style-type: none"> - 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 - matrikkelbrev 	B		Matrikell. §33		
Fastsetting av gebyr		B				
§7-28 Opplæring og oppvekst						
Alle oppgaver innen opplæring og oppvekst		B/K	K-frist	Lovhjml	System	Kommentar
Tjenestetilbud, planer, rutiner, rapporter og evalueringer, samarbeid mellom enhetene		B		Oppll.kap. 13	ePhorte	
Barnehagedrift - generelt		B/K	K-frist	Lovhjml	System	Kommentar
Planer for etablering, drift og tilsyn av barnehager		B				

Retningslinjer for godkjenning og etablering, retningslinjer for tildeling av tilskudd, retningslinjer for inntak og opphold i barnehage	B				
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			
Bilder	B				Dato/navn i filnavn
Liste over barn i barnehage	B				
Barnehagedrift – det enkelte barn	B/K	K-frist	Lovhjml	System	Kommentar
<p>Barnemapper</p> <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, ekstraressurser og spesialopplæring, – Utredning, tester og IUP. – Henvisning, søknad og melding nye behov til PPT – sakkyndig 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 	B				
<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, virksomhetsplaner og tilstandsrapporter	B				
Tilsyn ved hjemmeundervisning	B				
Kriterier for opplæringens organisering Innhold og evaluering, inkl. nasjonale prøver, oppgaver lokale eksamener	B				
Saker behandlet i skolens øverste samarbeidsorgan – Samarbeidsutvalg, Skolemiljøutvalg, elevråd, foreldreråd	B		Oppl. kap. 11		
Fotografier som illustrerer ulike aktiviteter gjennom året, f. eks. turer, lek, læring eller seremonier, samt metadata med navn på fotograf og dato		Vurd			
Grunnskoleopplæring – den enkelte elev	B/K	K-frist	Lovhjml	System	Kommentar
<u>Alle elever</u> - emne – Hvilke elever som har gått på hvilken skole – Sluttvurdering, inkl eksamenskarakter	B				
<u>Enkeltelever</u> - elevmappe – Forhåndsvarsel og enkeltvedtak om skoleplassering – Søknad og svar på bytte av skole – Søknad og svar på permisjoner utenom skoleferier – Fullmakter fra foreldre/foresatte – Melding om hjemmeopplæring – Vedtak utsatt/framskutt skolestart, vedtak fritak fra opplæringsplikten – Varselbrev (fravær, nedsatt karakter, nedsatt orden og oppførsel) – Underveisvurdering, inkl. halvårsvurdering med karakter – Klage på standpunkt- /eksamenskarakter lokal gitt eksamen, svar på klage – Vedtak om ulike forhold som skoleskyss, permisjon, utvisning, SFO-plass – Notater/referater fra møter mellom hjem og skole – Deltakelse i skolemiljøarbeid (elevråd, med mer) – Dokumentasjon i skolemiljø saker – Vedtak spesialundervisning, morsmålsundervisning, tospråklig fagopplæring – Resultat fra kartleggingsprøver og nasjonale prøver – Tilrettelegging ved prøver og eksamen – Pedagogisk rapport – Plan for tilpasset opplæring (f.eks. avtale om oppfølging fra utviklingssamtale) – Spesialundervisning (f.eks. henvisning og melding om nye behov til PPT, sakkyndige vurderinger, årsrapport, avslutning av spesialundervisning) – IOP – Fritak for fag og fritak for vurdering i fag – Annen dokumentasjon av opplæring ved fritak vurdering – Referater møter, f.eks overførings-, samarbeids-, ansvarsgruppemøter – Helsesituasjon, legeerklæringer, utredninger, legemiddelhåndtering	B			ePhorte/ Visma	<i>Læringsplattformer er ikke arkivsystemer. Dokumentasjon om elever må legges inn i et godkjent arkivsystem</i>

<ul style="list-style-type: none"> - Skademeldinger - 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 					
<ul style="list-style-type: none"> - Flyttemelding, innskriving - Vitnemål - Dokumentasjon utviklingssamtale, vurderinger - Halvårsvurdering - Standpunktarakter - Fraværsrapport - Anmerkningsrapport 	B			Visma	Integrasjon ePhorte
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				
Samtykkeerklæringer	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	
<p>Om enkeltindivider - klientjournal skole</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utredninger/sakkyndig vurdering - vedtak etter - Henvisningsskjema 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, møttereferater (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 	(B)		Oppl. kap. 4A og 5	N/A	
<p>Om enkeltindivider klientjournal førskole/barnehage</p> <ul style="list-style-type: none"> - Henvisningsskjema med samtykke og pedagogisk plan - Sakkyndig vurdering fra PPT (barnehagelovens § 19 a) - Kopi av enkeltvedtak om spesialpedagogisk hjelp / ikke behov 	(B)			N/A	

<ul style="list-style-type: none"> – Logopedrapport – Korrespondanse, f.eks. brev, e-post, SMS, notat fra telefonsamtaler etc. – Andre samtykker fra foreldre/foresatte – Avtaler, møttereferater 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) – Individuell opplærings- og deltakelsesplan (IODP) – Pedagogisk plan (barnehage) – Individuell opplæringsplan (IOP) – Pedagogisk rapport (skole) – Spesialpedagogisk rapport – Kartleggingsmaterieell (TRAS, ALLE MED, etc.) – Prøver (M-prøver, leseprøver, etc.) – Tester (WISC, WPPSI, m.m.) - forside/resultat 	(B)			N/A	
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,	(B)			N/A	
Andre forhold som rapport etter konsultasjoner; interne arbeidsnotater, helsesituasjon, legeerklæringer, kontakt med helse- og sosialkontor, forespørsel om innsyn i klientopplysninger, melding til barnevern	(B)			N/A	
De enkelte testrapporter, forutsatt at det dokumenteres hvilke verktøy og metoder som benyttes	(B)			N/A	
Om informasjonen er ført i sakkyndig rapport kan interne arbeidsnotater (notater og kopier til bruk for saksbehandler hos PPT) kasseres	(K)	10 år		N/A	
Barnevern	B/K	K-frist		System	
Prosedyrer, rutiner og saksbehandlingsprosesser for barnevernstjenesten	B			ePhorte	
Retningslinjer og rutiner for forebyggende arbeid innen barnevern, inkl. barnevernstjenestens samarbeid med andre sektorer og forvaltningsnivåer	B			ePhorte	
Om plassering, etablering og drift av fosterhjem og besøkshjem Opplæring og veiledning av fosterhjem og besøkshjem	B			ePhorte	
<p>Dokumentasjon fosterhjem</p> <ul style="list-style-type: none"> – Søknad om å bli fosterhjem – godkjeningsrapport – CV/attester – Politattest – kopi av oppdragsavtalene. – Taushetserklæring – Tuberkuloseundersøkelse/egenerklæring. – Rapporter tiltaksarbeid – Krav om refusjon av fosterhjemsutgifter til Bufetat – Søknad/tilsagn/ tilskudd forsterkning av fosterhjem Bufetat – Referat oppfølgingsbesøk i fosterhjem – 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 – Politattest – Godkjeningsrapport 	B			ePhorte	Politattest kasseres når oppdraget er avsluttet

<ul style="list-style-type: none"> - Opplæring og veiledning av støttekontakter og tilsynsførere - Oppdragsavtale, eller fosterhjemsavtale med tilleggsavtale - Ut- og inngående korrespondanse med oppdragstaker - Eventuelle oppdragsmeldinger 	<ul style="list-style-type: none"> - CV/attester - 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 ytelser 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 vergeoppnevning - Henvisning 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 tildelt skoleplass - Kopi tvangsprotokoll institusjon - Beslutning utvidet undersøkelsestid - Brev mandat sakkyndig, inkl. egenerklæring /CV - Barnesakkyndigkommissjonens vurdering av sakkyndig - Sakkyndig utredning - Innsynsbegjæring - Enkeltvedtak hjelpetiltak inkl. ettervern - Prosessledende beslutninger og begrunnelser - Tiltaksplaner inkl. evalueringer - Plan for ettervern - Omsorgsplan 	B		Bv.loven	Familia	

<ul style="list-style-type: none"> – Underholdsbidrag – Rapporter fra tiltaksarbeid, tilsynspersoner under samvær, fosterhjem, oppdragstakere osv. – Klage enkeltvedtak – Begjæring om oppsettende virkning / utsatt iverksettelse. – Avslag eller innvilgelse av utsatt iverksettelse. – Oversendelse av klagesak til Fylkesmannen. – Tilsynsklage og vedtak fra Fylkesmannen, i enkeltsak – Redegjørelse til Fylkesmannen i tilsynsklager. – Omgjøring av et vedtak uten klage. – Klage fra, redegjørelse til og uttalelse fra barneombud/Sivilombudsmannen – Dokumentasjon i fbm. Rettsak – Referat oppfølgingsbesøk i fosterhjem – Melding fra tingretten når foreldrene til et barn er døde. – Deltagelse i fengslingsmøter. – Klage over flytting av barn som er under barnevernets omsorg – Stevning, tilsvare og senere tilsvare. Rettsforlik, kjennelse, beslutninger. Dom og ev. anke – Journalnotat/interne notat 					
Klage på enkeltvedtak som ikke angår klient	B			ePhorte	
Grunnløse bekymringsmeldinger	K				
Bekymringsmeldinger til andre kommuner	B			Familia	
Bosetting av enslige mindreårige – brev fra IMDI, Bufetat, privatperson	B			Familia	
Rapportering til Fylkesmannen	B			ePhorte	
Protokoller fra barnevernsvakten	B			Familia	
§ 7-29 Helse og omsorg					
Pasient- og klientopplysninger	B/K	K-frist		System	
All dokumentasjon skapt om enkeltindivider av kommunal helsehjelp bevares inntil det foreligger egen forskrift om opplysninger i spesialisthelsetjenesten (vedtak, journalopplysninger, klager på vedtak med vedlegg, individuelle planer)	B			Gerica	Rettigheter og plikter hjemlet i pasient-brukerrettighetsloven med forskrifter og helse- og omsorgstjenesteloven med forskrifter
Folkehelse, helsestasjon og skolehelsetjeneste	B/K	K-frist		System	
Planer, avtaler og ordninger for folkehelsearbeidet, helsestasjon, svangerskaps- og barselomsorgstjeneste, skolehelsetjeneste, inkl. samarbeids- og beredskapsarbeid	B			ePhorte	
Oppgaver innen forebyggende barne- og ungdomsarbeid, inkl. tjenestetilbud, planer, rapporter og evalueringer	B			ePhorte	
Oversikter over helsetilstand og folkehelseutfordringer	B			ePhorte	
Miljørettet helsevern	B			ePhorte	
Tilsyn med egne tjenestesteder, inkludert pålegg og godkjenning	B			ePhorte	
Årsmeldinger, årsrapporter, lokale forskrifter for tjenestestedene	B			ePhorte	
Prosjekter i kommunen samt ved tjenestestedene	B			ePhorte	

Om enkeltindivider – Rettigheter og plikter hjemlet i pasient- og brukerrettighetsloven og helse- og omsorgstjenesteloven med forskrifter som kan danne grunnlag for erstatning	B			HsPro	
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 kommunikasjonsentral, 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 – behandlingssopplegg pasient, vedtak, journalopplysninger, klager på vedtak	B			Gerica	
Legeerklæringer til pårørende og andre dokumenter skrevet av enkeltpasienters leger, medisinbestillinger, flyttemeldinger, dødsattester	B			Gerica	
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 – Kursbevis, praksisskjema, fullmakt, sertifiseringsskjema	B			ePhorte	
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 – 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	(B)			N/A	
Overgrepsmottak og krisesentre	B/K	K-frist		System	

Organisering av overgrepsmottak og krisesentre	(B)			N/A	
Årsplaner, årsmeldinger, referater fagmøter, prosjekter, opplæringstiltak ved senteret	(B)			N/A	
Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon	(B)			N/A	
– Opphold ved overgrepsmottak og krisesentre					
– Hjelpetiltak ved krisesentre					
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 skjenkebevillinger 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, samarbeidsavtalen 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					
– Søknader/Vedtak					
– Klager, inkl. klagesaker til Fylkesmannen					
– Fødselsattest og/eller bekreftelse på navneendring					
– Kopi av pass og oppholdsvedtak					
– Svar på søknader					
– Planer (bl.a. individuell plan)					
– Egenerklæringer/Legeattest					
– Kartleggingsskjema (referat fra kartleggingssamtale)					
– Vaktjournal fra sosial vaktjeneste					
					Saker knyttet til rettigheter og plikter hjemlet i introduksjonsloven

<ul style="list-style-type: none"> – Velkomstbrev – Journalnotater – Møteinnkallinger og møtereferat – Generell korrespondanse vedrørende flyktningens situasjon – Kopi av melding om refusjonskrav (originalen sendes Nav) – Timeoversikt 	<ul style="list-style-type: none"> – Rapport fra programrådgiver – Avtaler (bl.a. om språkpraksisplass) – Deltakerbevis – Ansattes egne notater (som har/kan få betydning for rettigheter/plikter i opplæringen) 					
<ul style="list-style-type: none"> – Betalingsoppfordring – Brev om manglende dokumentasjon i forhold til søknad – Fraværsmelding på norskkurs 	<ul style="list-style-type: none"> – Jobbsøknader – Arbeidsavtaler – Selvangivelse – Vedtak fra andre instanser 	K	10 år			
§ 7-31 Næring, miljø og samfunnsutvikling						
Landbruk og skogbruk		B/K	K-frist		System	
Landbruks- og skogbruksstrategier		B			ePhorte	
Miljøregistreringer i skog		B				
Strategier og retningslinjer for bruk av midler til rekruttering, likestilling og kompetanseheving i landbruket		B			ePhorte	
Konsesjon eller endret bruk av landbrukseidendom		B			ePhorte	
– Tillatelse til nydyrking, omdisponering av dyrket og dyrkbar mark, og bo- og driveplikt						
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					
– Kvittring 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						
– Spredearealbehov						
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 – Kjøpekontrakt/takst – Søknad/vedtak konsesjon	B			ePhorte/ Matrikkel	
Jordleie – Melding Jordleieavtale	B		Jordlova	ePhorte	
BU-Midler (distriktsutviklingsmidler) – Søknad om BU-midler – Skatteoppgjør – Selvangivelse – Næringsoppgave – Finansieringsbekreftelse – Kostnadskalkyle – Driftsplan – Driftskalkyler	B			ePhorte	Søknad i Innovasjon Norges system
– Driftsrapport – Tegninger – Kommunens uttalelse – Bekreftelse på mottatt søknad – Tilbud om lån – Tilbud om investeringstilskudd – Tilbud om rentestøtte – Utbetalingsanmodning					
Produksjonstilskudd/avløsertilskudd ferie og fritid – Søknad/Liste/Stedlig kontroll/Korrespondanse – Fritak gjødselplan – søknad ???	K	10 år		eStil ePhorte	
Avløsertilskudd sykdom – Søknad/Dokumentasjon/Melding om vedtak	K	10 år		ePhorte Agros	
Tidligpensjon – Søknad/Innvilget forhåndssøknad/Kopi – Vedtak på søknad	k	10 år		ePhorte Agros	
Diverse tilskudd (avlingsskade etc.) – Innmelding om mulig klimabetinget avlingsskade/Innvilget erstatning	K	10 år		ePhorte Agros	
Tilskudd erstatning – rovviltskader – Søknad om tilskudd – Foreløpig tilsagn – Overføring av midler	K	10 år		ePhorte Agros	
– Tilsagn om midler – Utbetaling av innvilget tilskudd					
Tilskudd tiltak beiteområder – Søknad om tilskudd – Kostnadsoverslag – Kart – Innvilget tilskudd	K	10 år		ePhorte	
– Utbetalingskort – Søknad om utbetaling av innvilget tilskudd – Dokumentasjon					
Spesielle miljøtiltak (SMIL) – Søknad – Foreløpig svar – Vedtaksbrev	K	10 år		ePhorte	
– Utbetalingskort – Ferdiggodkjenning					
Spesielle miljøtiltak (SMIL) – Planer	B			ePhorte	
Aksjon floghavre	B			ePhorte	

<ul style="list-style-type: none"> – Utgående brev til aktuelle bruk – Svar fra gårdbruker med dokumentasjon 					
Regionalt miljøprogram for jordbruket (RMP) - miljøtilskudd <ul style="list-style-type: none"> – Søknad/Vedtak 	K	10 år		ePhorte eStil	Korrespondanse i ePhorte Søknad/vedtak i eStil
Plantevern og skadedyrmidler <ul style="list-style-type: none"> – Kursbevis bestått autorisasjonskurs – Tilleggsautorisasjon mus/rotte 	K	10 år		ePhorte	
Samdrift <ul style="list-style-type: none"> – Søknad/vedtak etablering – Godkjenning oppløsning 	B			ePhorte	
Melding om hogst i vernskog <ul style="list-style-type: none"> – Søknad/vedtak hogst 	B			ePhorte	
Skogtakst og skogbruksplaner <ul style="list-style-type: none"> – Oppstart planarbeid – Møtereferater – Anbudsrunde kjøp av skogtakst – Kontakt med skogeiere 	B			ePhorte	
Tilskudd drift taubane <ul style="list-style-type: none"> – Søknad om tilskudd – Forhåndsgodkjenning – Tilsagn om tilskudd 	K	10 år		ePhorte	
Landbruksveg/skogsveg <ul style="list-style-type: none"> – Søknad om bygging av veg – Søknad om tilskudd til bygging av veg – Høring på søknad om bygging av veg – Godkjent søknad – delegasjonssak 	B			ePhorte	
Skogfond <ul style="list-style-type: none"> – Søknad om utbetaling fra skogfond – Vedtaksbrev – delegasjonssak 	K	30 år		ePhorte	
Tilsagn tilskudd manuell hogst <ul style="list-style-type: none"> – Forhåndsgodkjenning av tilskudd – Tilsagnsbrev 	K	10 år		ePhorte	
Søknad/vedtak om motorferdsel i utmark og vassdrag	B			ePhorte	
Biologisk mangfold	B		Naturmangf.l.	ePhorte	Inkludert i øvrig saksbehandling
Vernede områder	B			ePhorte	
Forurensningssaker jordbruk <ul style="list-style-type: none"> – Tips om forurensing – Dokumentasjon fra befaring – Varsel om kontroll 	B			ePhorte	
<ul style="list-style-type: none"> – Pålegg – delegasjonssak – Eventuell anmeldelse – Referat fra befaring etter utbedring 					

– Dokumentasjon fra kontroll	– Sluttkontroll				
– 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				
Fastsettelse av vald, fellingstillatelser og bestandsplaner	B			ePhorte	
Jegerprøven – organisering	-			Jeggerreg./ Brrreg	Kommunen produserer ikke dokumentasjon
Søknad/vedtak dispensasjon fra båndtvangsbestemmelsene	B			ePhorte	
Søknad/vedtak godkjenning/endring av vald	B			ePhorte	
Fellingstillatelse/kvote på hjort / elg / rådyr	B			ePhorte	
– Søknad om fellingstillatelse/ Saksframlegg/ Svar på søknad					
Fastsetting fellingsavgift	B				
ulovlig jakt på elg / rein / andre hjortedyr	B			ePhorte	Politisak
– Underretning politimyndighet					
– Tilbakemelding til kommunen					
Søknad/vedtak tilskudd akutte tiltak mot rovviltskader	B			ePhorte	
Søknad/vedtak tilskudd tilsyn / gjeting og kadaverleting	B			ePhorte	
Skuddpremie satser	B			ePhorte	
Skadefelling rovdyr	B			ePhorte	
– Søknad om skadefelling					
– Foreløpig svar/endelig svar fra Fylkesmannen					
– Deltakere på skadefelling					
– Klage vedtak					
Skadefelling gås	B			ePhorte	
– Søknad/vedtak om skadefelling					
– Klage vedtak					
Vilttetersøk avtaler	B			ePhorte	
Vilttetersøk 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 utleppsløyver for kloakk,	B			ePhorte	Teknisk
Testing og håndtering av lekkasjer fra forurensete søppelfyllinger	B			ePhorte	Teknisk
Skjøtsel og ferdsl 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 kloakkutslipp 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	B/K	K-frist		System	
Planer for kulturminnevern og museer	B			ePhorte	
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 fornminner, nyere tids kulturminner, fredede og vernede bygg og anlegg, gamle veier og veifar, kulturmiljø i kulturlandskapet	B			ePhorte	
Kunst- og kulturformidling	B/K	K-frist		System	
Planer for koordinering, administrasjon og bidrag til Den kulturelle skolesekken	B			ePhorte	
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	B/K	K-frist		System	
Reglement for folkebibliotek	B			ePhorte	
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	B/K	K-frist		System	
Overordnet planlegging innen idrett og friluftsliv	B			ePhorte	
Retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til idrettsanlegg, idrettsforeninger og idrettstiltak	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/endring av parkering, renovasjon, navnetting 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 <ul style="list-style-type: none"> – Bekreftelse tid og sted for vigsel – Prøvingsattest – Vigselsmelding inkl. dokumentasjon for vigselsmyndighet 	B			ePhorte	
§ 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 <ul style="list-style-type: none"> – Oppdrag – Rom- og funksjonsanalyse – Ferdig forprosjekt ev. ferdig skisseprosjekt – Ferdig detaljprosjekt – Kontrakt med antatt tilbud – Asbuilt dokumentasjon (tegnings, beskrivelser av bygningens oppbygging/kvalitet) – Rapporter fra uavhengig kontroll – Overtagelsesdokumentasjon fra entreprenør – Sluttrapport – Referat byggemøter – Referat vernerunde – Endringsliste m/vedlegg – Garantioppfølging 	B			ePhorte	
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 ledningsnettet	B			ePhorte	
Kommunedelplan for vann og avløp	B			ePhorte	
Søknader om tilkoping til ledningsnett	B			ePhorte	

Utslippstillatelser	B			ePhorte	
Dokumentasjon av ledningsnett, inkl. årsversjoner, tekniske tegninger og kart	B			ePhorte	
Opplysninger om private vannledninger, inkl. tilkobling til ledningsnettet på eiendom	B			ePhorte	
Varsler om stenging av ledningsnett	K	10		ePhorte	
Rutinemessige varsel til innbyggerne	K	10		ePhorte	
Søknader om tilkobling til ledningsnettet	B			ePhorte	
Kontrollmålinger av ledningsnett og vannkvalitet	K	10		ePhorte	Saker om avvik bevarer
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/endring 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/endring av offentlig toalett	B				
Avgifter – innkreving, 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.	K	10 år		ePhorte	Rapp bevarer til nytt tilsyn er gjennomført
Utbygging/endring av havneanlegg, småbåthavner og andre anlegg i havneområder	B				
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 Rådighetsbegrensninger for grunn innen byggegrensen	B			ePhorte	
Eiendomsinngrep mot vederlag etter skjønn (ekspropriasjon)	B			ePhorte	
Økonomiske rammer for kollektivtilbudet	B			ePhorte	
Saksbehandlingen i forbindelse med fastsettelsen av rutenettet	B			ePhorte	
Skoleskyssordningen. Retningslinjer, dispensasjonssøknader og klagesaker	B			ePhorte	
Transportordningen for funksjonshemmede (TT)/ Parkeringsløyve for forflytningshemma (HC): – Søknader/vedtak – klagesaker – retningslinjer	B/K	10 år		ePhorte	Søknader kasseres
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 nødanrop Risikoanalyser og beredskapsplaner	B			ePhorte	
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, <i>ikke</i> autogenerated 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			
Lydlogger fra nødsentraler.	K	10 år			Bevares til ev. rapporter foreligger og etterforskning av hendelse er avsluttet

