

Kartleggingsrapport



Innhold

Innledning.....	3
Formål.....	3
Om Stiftelsen Asta.....	5
Arkivmaterialet.....	6
Ordningsprinsipp og periodisering	6
Enkel arkivoversikt.....	7
Arkivfaglige tiltak.....	8
Forberedelser.....	8
Systematisering og ordning – forberedelser til skanning	8
Oppsummering	9
Bevaring og kassasjon	11
Kartlegging.....	12
Bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fylkeskommunale og kommunale arkiver	17

Innledning

Askøy kommune og Stiftelsen Asta inngikk i januar 2015 en avtale om kartlegging av kommunens arkiver for tekniske tjenester, som byggesaker, og plan- og regulering. Kartleggingen skal danne grunnlaget for et senere digitaliseringsprosjekt, hvor kommunens arkiver skannes for å lette tilgangen til dokumentene for kommunens innbyggere. Dette er et ledd i Askøy kommunes strategiske siktemål om å bli en digital kommune med bedre service og kvalitet på sine tjenester. I forbindelse med skanningen av arkivene ønsker Askøy kommune at papirarkivene ordnes og klargjøres for deponering hos IKA Hordaland. Kommunen og IKA Hordaland inngikk en avtale om deponering av arkiver fra 1. januar 2014.

Stiftelsen Asta har foretatt en grundig kartlegging av arkivene som nevnt ovenfor. Dette innebærer utarbeidelse av en bestandsoversikt over arkivene, som redegjør for antall hyllemeter for de ulike arkivene, plassering og arkivskaper.

Denne rapporten inneholder en oversikt over følgende av Askøy kommunes arkiver:

- Byggesakarkivet
- Planarkivet
- Oppmålingsarkivet
- VA-arkivet
- Landbruksarkivet

Stiftelsen Asta har utarbeidet forslag til rutiner og tiltak som bør gjennomføres for å oppnå en forsvarlig deponering av kommunens papirarkiver hos IKA Hordaland. Tiltakene er utarbeidet med utgangspunkt i Riksarkivets retningslinjer og arkivloven med forskrifter.

Rapporten er utarbeidet av Ida Lovise Torske og Kjetil Vengstad fra Stiftelsen Asta.

Formål

Både et ordnings- og et skanningsprosjekt vil være kostbare å gjennomføre for kommunen. På lang sikt vil det imidlertid være et viktig steg på veien for å oppnå kommunens digitale ambisjoner, og vil over tid være både kostnads- og tidsbesparende. Digitaliseringen av arkivene vil tilgjengeliggjøre opplysninger som tidligere bare fantes fysisk i papirarkivet. Dette er i tråd med kommunens digitaliseringsambisjoner, samtidig som ventetiden på innsyn i saker vil kortes ned.

Riksarkivet stiller strenge krav til den fysiske oppbevaringen av kommunale så vel som statlige arkiver som per i dag ikke oppfylles av Askøy kommune. Etter at et ordningsprosjekt er gjennomført vil

papirarkivene blir deponert hos IKA Hordaland i Bergen. Dette vil være kostnadsbesparende og effektiviserende på flere måter: Kommunen unngår kostbare oppgraderinger av arkivlokalene for å tilfredstille Riksarkivets bestemmelser, samtidig som IKA Hordaland overtar forvaltningen av papirarkivene. Videre vil en deponering av arkivene frigjøre arkivlokalene til andre bruksområder.



Om Stiftelsen Asta

Stiftelsen Asta er opprettet av Riksarkivaren og Landslaget for lokal- og privatarkiv (LLP) for å heve kvaliteten på arkivarbeidet i Norge. Stiftelsen selger konsulenttjenester og utvikler, vedlikeholder og distribuerer programvaren Asta. Stiftelsen har ca. 30 ansatte og en årlig omsetning på omlag 25 millioner kroner.

Stiftelsen utvikler og forvalter arkivinformasjonssystemet Asta, som er en felles nasjonal standard for registrering, distribusjon og fremfinning av arkivdata. Programmet er - i motsetning til et journalføringssystem - laget for historiske / ikke-aktive arkiver. Det kan brukes av offentlige så vel som private virksomheter som tar vare på arkivmateriale, og systemet brukes av rundt 120 arkivskapere og arkivinstitusjoner. Stiftelsen har også tatt initiativet til Arkivportalen.no, som vi har utviklet og forvalter.

Stiftelsen har solgt konsulenttjenester innenfor arkivfaget siden 1998, og vi har spesialisert oss på ordning, registrering og avlevering av avsluttede arkiver. Vi har ordnet eller ledet ordningen av de største og mest komplekse arkivene som har blitt avlevert til Riksarkivet på 1990- og 2000-tallet. Stiftelsen har i tillegg avlevert en rekke arkiver til statsarkivene og til Oslo byarkiv. Stiftelsen vil under dette prosjektet om nødvendig ha faglig kontakt med Statsarkivet i Oslo.

Vi tilbyr i tillegg konsulenttjenester innen arkivdanning, og kan bistå med å utarbeide eller revidere arkivplan, arkivnøkkel, bevarings- og kassasjonsregler og forbedre arkivrutiner. Stiftelsen kan i tillegg bidra under omorganiseringer og bistå ved deponering og avlevering av elektroniske journalsystemer.

Vi har høyt kvalifiserte medarbeidere med solid arkiv- og historiefaglig kompetanse, og bred erfaring fra alle aspekter ved arkivarbeid. Vi har interne rutiner for kvalitetssikring, og arbeider kontinuerlig for å sikre god kvalitet på våre produkter.

Arkivmaterialet

Askøy kommune gikk over til fullelektronisk arkiv i 2009, og har avlevert deler av sine papirarkiver til IKA Hordaland. Kommunen oppbevarer fortsatt en betydelig mengde papirarkiver i sine lokaler. Arkivene utgjøres hovedsakelig av byggsakarkiver og likeartet materiale, som for eksempel oppmåling- og planarkiv. Arkivene er i relativt god fysisk stand, men mapper og omslag, og enkelte esker er slitte. Emballasjen oppfyller ikke Riksarkivets standarder, og bør skiftes ut. Arkiveskene virker i stor grad fylt opp. Arkivmaterialet inneholder betydelige mengder tegninger. Disse er brettet i arkivboksene, og er i ulike formater.

Stiftelsen Asta kartla Askøy kommunes byggsakarkiv, planarkiv, oppmålingsarkiv, VA-arkiv og landbruksarkiv i sin helhet 11. og 12. februar 2015. Materialet utgjør i alt 304,4 hyllemeter, og befinner seg hovedsakelig i Askøy kommunes rådhus på Kleppestø.

Arkivmaterialet strekker seg fra 1950-tallet og frem til i dag. Enkelte saker og dokumenter er enda eldre.

Ordningsprinsipp og periodisering

Byggesakarkivet utgjør den største delen av arkivmaterialet, og er ordnet etter gårdsnummer og bruksnummer. Askøy kommune har 43 gårdsnummer. Hovedserien er ikke periodisert, men er samlet i en lang sammenhengende serie. Planarkivet er organisert fortløpende etter plannummer fra 1 til over 400.

I tillegg til de ferdig behandlede sakene er en del aktive saker spredt på ulike kontorer. I tillegg oppbevares en mindre mengde i dokumentsenteret.

Fradelings- og oppmålingssaker er også ordnet etter gårds- og bruksnummer. Fradelingssakene er plassert i kjellerarkivet, mens oppmålingssakene er plassert i arkivskap i 3.etasje. Landbruksarkivet er plassert i to arkivskap, og er også satt bort etter gårds- og bruksnummer.

Kommunen oppbevarer videre arkivmateriale på Askøys gamle brannstasjon. Her er det oppbevart en del saker om tilkobling til vann- og avløpsnett som bør vurderes for kassasjon. VA-arkivet er ordnet alfabetisk etter prosjektnavn. Arkivet omtales som "prosjektarkivet", og består av dokumenter som er tatt ut av kommunens sakarkiv.

Enkel arkivoversikt

Arkiv	Plassering	Hyllemeter	I sirkulasjon	Totalt antall HM
Fradeling	Kjellerarkiv	29,4	0	29,4
Byggesaker avsluttet	Kjellerarkiv, digitaliseringsenheten	164	1,6	165,6
Byggsaker aktive	Arkivskap 3. etasje, sirkulasjon	11,7	7,9	19,6
Planarkivet	Kjellerarkiv, innerste rom, sirkulasjon	19,9	8,2	28,1
Oppmåling	Arkivskap 3. etasje	32,6	0	32,6
Landbruk	Arkivskap 3. etasje	4,8	0	4,8
VA	Brannstasjon	17,7	0	17,7
Annet	Innerste rom – Kjellerarkiv	6,6	0	6,6
Totalt		292,3	17,7	304,4

Arkivfaglige tiltak

Riksarkivet har utarbeidet retningslinjer for deponering av arkiver som per i dag ikke oppfylles av Askøy kommunes arkiver. Dette gjelder alt fra bruk av godkjent emballasje, til registrering av arkivmateriale. Klargjøring av arkiver for avlevering er et møysommelig og nitid arbeid som stiller store krav til nøyaktighet og etterrettelighet.

Tiltakene Stiftelsen Asta mener bør gjennomføres i forkant av en deponering hos IKA Hordaland er beskrevet under.

Forberedelser

Stiftelsen Asta har lang erfaring med ordningsprosjekter av størrelsen det her er snakk om, og har gjennom flere år utviklet rutiner for ordning og avlevering av arkiver til Riksarkivet.

Ordningsprosjekter av dette omfanget består av en rekke ulike arbeidsoppgaver, og krever en velfungerende prosjektadministrasjon. De prosjektadministrative oppgavene består av planlegging, organisering og gjennomføring av prosjektet. Alle rutiner i forbindelse med ordningsprosjektet bør forberedes og avklares i forkant av prosjektoppstart. Rutinene bør dekke alle fasene i prosjektet, fra ordning og registrering til etikettering, og definere nødvendige arkivfaglige tiltak for det spesifikke arkivet. Videre bør det avklares hvorvidt deler av materialet kan kasseres i henhold til *forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver*. Dette er nærmere beskrevet i forskriftens kapittel IV, "Bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fylkeskommunale og kommunale arkiv skapt etter 1950". Dette er nærmere beskrevet på side 11 i denne rapporten. Det bør også opprettes dialog IKA Hordaland, før oppstart. På den måten kan IKA Hordaland forberede mottak av arkivene, og man kan sammen avklare arkivfaglige problemstillinger på forhånd.

Systematisering og ordning – forberedelser til skanning

Arkivene skal som hovedregel systematiseres og ordnes i henhold til proveniensprinsippet – arkivet bevares slik det ble skapt og systematisert i utgangspunktet. For arkivene det her er snakk om, betyr dette at den opprinnelige ordningen med oppstilling etter gårds- og bruksnavn opprettholdes. Hvor plannummer har fungert som indikator benyttes dette også som peker i ordningen av arkivet for avlevering.

Ordningen innebærer at arkivmaterialet klargjøres fortløpende etter gårds- og bruksnummer for byggesaker, oppmåling, fradeling og landbruk, og etter plannummer for planarkivet. Underveis i denne prosessen skilles arkivverdige materiale ut. Dette innebærer at binders, plast og lignende

fjernes fra arkivmaterialet. I tillegg skal det foretas kassasjon etter bestemmelsene som nevnt ovenfor.

Videre bør det utarbeides en arkivbeskrivelse av arkivet. Med arkivbeskrivelse menes de registre, kataloger og andre hjelpemidler som brukes for å finne frem i arkivene. Det bør også utarbeides en overordnet restriksjonsvurdering i forbindelse med gradering og klausulering av materialet. Dette innebærer at personsensitive opplysninger og annen informasjon som ikke bør gjøres tilgjengelig skjermes for innsyn.

Hver serie består av et gitt antall arkivesker som nummereres fortløpende. Vanligvis inneholder en eske flere mapper som nummereres fortløpende innenfor stykket. Ytterår og gårds- og bruksnummer (eventuelt plannummer) skal påføres både arkiveskene og mappene.

Siden materialet, i tillegg til å deponeres hos IKA Hordaland, skal digitaliseres, bør materialet, så langt det lar seg gjøre, forberedes for skanning underveis i ordnings- og klargjøringsprosessen. Dette innebærer at alle stifter må fjernes, slik at materialet kan mates fortløpende inn i skannerne (bunkeskanning). Videre må alle eventuelle bretter i papirene rettes ut.

Oppsummering

Oppsummert består oppgavene i ordningsprosjektet av:

- Kontrollere materialet opp mot tidligere avlevert materiale fra samme arkivskapere, og avklare hvorvidt dette materialet skal inkorporeres, er en tilvekst eller få status som egne arkiver.
- Utarbeide rutiner for ordning av materialet i samarbeid med IKA Hordaland.
- Systematisere materialet etter allment arkivskjema.
- Gjennomføre arkivbegrensning. Dette innebærer kassasjon etter *forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver*, fjerning av plast, binders og annet arkivuverdig materiale samt fjerning av dubletter, tilsendte trykksaker etc.
- Legge materialet i mapper, eller skifte ut mapper der det er nødvendig, samt plassering i forskriftsmessige syrefrie arkivbokser.
- Vurdere om deler av materialet skal klausuleres, spesielt med hensyn til personsensitive opplysninger.
- Registrering av innholdet for utarbeidelse av arkivlister og etiketter.

- Utarbeide avleveringslister og etikettere materialet.



Bevaring og kassasjon

Arkivene som er beskrevet i denne rapporten skal i all hovedsak bevares for ettertiden, jfr. bestemmelsene i *Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver*. Kapittel IV i forskriften gir utfyllende bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fylkeskommunale og kommunale arkiver skapt etter 1950. Med bevaring menes at arkivene skal tas vare på for overskuelig framtid, og at de skal avleveres til arkivdepot. Kassasjon innebærer at materialet makuleres. Kommunen står fritt til å beholde arkivmateriale som ikke er vurdert som bevaringsverdig så lenge som ønskelig.

Forskriften bestemmer at følgende saker innen områdene kommunal planlegging, byggesak og oppmåling skal bevares:

- Saker vedrørende kommunal planlegging
- Byggesaker som krever søknad og tillatelse
- Reguleringsplaner
- Kommuneplan
- Områdeplan
- Oppmåling

Dette innebærer at Askøy kommunes byggesak-, plan,- og oppmålingsarkiver bevares i sin helhet. Bestemmelsene er regulert i forskriftens §§ 4-11.

Forskriftens § 4-17, andre ledd regulerer hvilke saker som skal bevares når det gjelder vann- og avløpsarkiver. I henhold til denne skal "kommunens rutiner og prosedyrer for kontroll med ledningsnett og vannkvalitet samt beredskapsplaner og saker vedrørende avvik og utslipp" bevares. Det samme gjelder opplysninger om private vannledninger, inklusive tilkobling til ledningsnettet på den enkelte eiendom. Dette innebærer at det er lite rom for kassasjon i kommunens VA-arkiv. Tilkoblingsavgifter kan kasseres, så fremt disse ikke ligger til grunn når tilkobling til ledningsnettet skal dokumenteres. Materialet utgjør i alt 8,2 hyllemeter, og oppbevares på Askøys gamle brannstasjon i et arkivskap i møterommet "Riggen".

Når det gjelder landbrukssakene skal kommunens overordnede strategier for landbruk, kompetanseheving, konsesjoner og bruk av landbrukseiendom og bygging av landbruksveier bevares. Dette er regulert i forskriftens § 4-15. Landbruksrelaterte byggesaker, oppmålinger og lignende bevares på lik linje med andre saker av samme art.

Kartlegging

Rom nummer	Plassering Reol/fag/hylle	Arkivskaper	Serienavn	Fra Gårdsnummer - Bruksnummer	Til Gårdsnummer - Bruksnummer	År	Hm
Hovedrom kjeller	Reol 31, fag 1	Avdeling for areal og samfunn med forløpere	Fradeling	Gnr. 1 - Bnr. 1	Gnr. 6 - Bnr. 701		6,9
Hovedrom kjeller	Reol 31, fag 2	Avdeling for areal og samfunn med forløpere	Fradeling	Gnr. 7 - Bnr. 0	Gnr. 12 - Bnr. 280	1980-2012	7,0
Hovedrom kjeller	Reol 31, fag 3	Avdeling for areal og samfunn med forløpere	Fradeling	Gnr. 12 - Bnr. 281	Gnr. 18 - Bnr. 311		7,0
Hovedrom kjeller	Reol 30, fag 1	Avdeling for areal og samfunn med forløpere	Fradeling	Gnr. 18 - Bnr. 312	Gnr. 37 - Bnr. 3		7,0
Hovedrom kjeller	Reol 30, fag 2	Avdeling for areal og samfunn med forløpere	Fradeling	Gnr. 37 - Bnr. 4	Gnr. 43 - Bnr. 1		1,5
Hovedrom kjeller	Reol 30, fag 2	Avdeling for areal og samfunn med forløpere	Byggesaker	Gnr. 6 - Bnr. 3	Gnr. 10 - Bnr. 809	2010-2014	3,5
Hovedrom kjeller	Reol 30, fag 3	Avdeling for areal og samfunn med forløpere	Byggesaker	Gnr. 10 - Bnr. 810	Gnr. 37 - Bnr. 176	2010-2014	6,8
Hovedrom kjeller	Reol 29, fag 3	Avdeling for areal og samfunn med forløpere	Byggesaker	Gnr. 5 - Bnr. 517	Gnr. 6 - Bnr. 220	1960-2014	4,7
Hovedrom kjeller	Reol 28, fag 1	Avdeling for areal og samfunn med forløpere	Byggesaker	Gnr. 6 - Bnr. 221	Gnr. 6 - Bnr. 798		6,2
Hovedrom kjeller	Reol 28, fag 2	Avdeling for areal og samfunn med forløpere	Byggesaker	Gnr. 6 - Bnr. 799	Gnr. 7 - Bnr. 185		6,3
Hovedrom kjeller	Reol 28, fag 3	Avdeling for areal og samfunn med forløpere	Byggesaker	Gnr. 7 - Bnr. 186	Gnr. 7 - Bnr. 585		6,8
Hovedrom kjeller	Reol 27, fag 1	Avdeling for areal og samfunn med forløpere	Byggesaker	Gnr. 7 - Bnr. 586	Gnr. 8 - Bnr. 238		6,7
Hovedrom kjeller	Reol 27, fag 2	Avdeling for areal og samfunn med forløpere	Byggesaker	Gnr. 8 - Bnr. 239	Gnr. 8 - Bnr. 482		2,1
Hovedrom kjeller	Reol 27, fag 3	Avdeling for areal og samfunn med forløpere	Byggesaker	Gnr. 8 - Bnr. 483	Gnr. 8 - Bnr. 1011		4,3
Hovedrom kjeller	Reol 26, fag 1	Avdeling for areal og samfunn med forløpere	Byggmeldinger - kort	Gnr. 1	Gnr. 42	1965-1980	0,5

Hovedrom kjeller	Reol 26, fag 1	Økonomiavdelingen	Skjøtte og målebrev - Horsøyvegen				0,2
Hovedrom kjeller	Reol 26, fag 1		Diverse kontrakter - Askøy kommune byggherre			1970-tallet	0,2
Hovedrom kjeller	Reol 26, fag 2	Avdeling for areal og samfunn med forløpere	Byggesaker	Gnr. 9 - Bnr. 0	Gnr. 9 - Bnr. 384		4,4
Hovedrom kjeller	Reol 26, fag 3	Avdeling for areal og samfunn med forløpere	Byggesaker	Gnr. 10 - Bnr. 0	Gnr. 10 - Bnr. 534		5,4
Hovedrom kjeller	Reol 25, fag 1	Avdeling for areal og samfunn med forløpere	Byggesaker	Gnr. 10 - Bnr. 535	Gnr. 12 - Bnr. 95		6,1
Hovedrom kjeller	Reol 25, fag 2	Avdeling for areal og samfunn med forløpere	Byggesaker	Gnr. 12 - Bnr. 96	Gnr. 12 - Bnr. 1004		5,2
Hovedrom kjeller	Reol 25, fag 3	Avdeling for areal og samfunn med forløpere	Byggesaker	Gnr. 12 - Bnr. 1005	Gnr. 12 - Bnr. 1555		5,7
Hovedrom kjeller	Reol 24, fag 1	Avdeling for areal og samfunn med forløpere	Byggesaker	Gnr. 12 - Bnr. 1556	Gnr. 13 - Bnr. 562		6,6
Hovedrom kjeller	Reol 24, fag 2	Avdeling for areal og samfunn med forløpere	Byggesaker	Gnr. 14 - Bnr. 0	Gnr. 14 - Bnr. 375		6,3
Hovedrom kjeller	Reol 24, fag 3	Avdeling for areal og samfunn med forløpere	Byggesaker	Gnr. 14 - Bnr. 375	Gnr. 15 - Bnr. 507		6,5
Hovedrom kjeller	Reol 23, fag 1	Avdeling for areal og samfunn med forløpere	Byggesaker	Gnr. 15 - Bnr. 508	Gnr. 17 - Bnr. 7		5,8
Hovedrom kjeller	Reol 23, fag 2	Avdeling for areal og samfunn med forløpere	Byggesaker	Gnr. 17 - Bnr. 8	Gnr. 17 - Bnr. 570		6,7
Hovedrom kjeller	Reol 23, fag 3	Avdeling for areal og samfunn med forløpere	Byggesaker	Gnr. 17 - Bnr. 571	Gnr. 19 - Bnr. 200		6,7
Hovedrom kjeller	Reol 22, fag 1	Avdeling for areal og samfunn med forløpere	Byggesaker	Gnr. 19 - Bnr. 201	Gnr. 21 - Bnr. 182		5,2
Hovedrom kjeller	Reol 22, fag 2	Avdeling for areal og samfunn med forløpere	Byggesaker	Gnr. 21 - Bnr. 183	Gnr. 27 - Bnr. 47		5,4
Hovedrom kjeller	Reol 22, fag 3	Avdeling for areal og samfunn med forløpere	Byggesaker	Gnr. 28 - Bnr. 1	Gnr. 31 - Bnr. 149		5,7
Hovedrom kjeller	Reol 21, fag 2	Avdeling for areal og samfunn med forløpere	Byggesaker	Gnr. 31 - Bnr. 150	Gnr. 36 - Bnr. 26		4,1

Hovedrom kjeller	Reol 21, fag 3	Avdeling for areal og samfunn med forløpere	Byggesaker	Gnr. 37 - Bnr. 1	Gnr. 42 - Bnr. 262		6,6
Hovedrom kjeller	Reol 20, fag 1	Avdeling for areal og samfunn med forløpere	Byggesaker	Gnr. 42 - Bnr. 258	Gnr. 42 - Bnr. 289		0,2
Innerste rom - kjeller	Reol 1, fag 1	Avdeling for arealbruk	Reguleringsarkiv	Plannr. 1	Plannr. 35	1978-2014	4,6
Innerste rom - kjeller	Reol 1, fag 2	Avdeling for arealbruk	Reguleringsarkiv	Plannr. 36	Plannr. 123	1978-2015	5,8
Innerste rom - kjeller	Reol 1, fag 3	Avdeling for arealbruk	Reguleringsarkiv	Plannr. 124	Plannr. 265	1978-2014	5,9
Innerste rom - kjeller	Reol 1, fag 4	Avdeling for arealbruk	Reguleringsarkiv	Plannr. 266	Plannr. 344	1978-2014	3,6
Innerste rom - kjeller	Reol 1, fag 4		Kommuneplan - arealdel			1991-2014	0,8
Innerste rom - kjeller	Reol 1, fag 4		Diverse planer				0,6
Innerste rom - kjeller	Reol 4, fag 1	Teknisk avdeling	Byggesaker/journalkort	Gnr. 1	Gnr. 42	1970-1990	1,1
Innerste rom - kjeller	Reol 4, fag 1	Teknisk avdeling	Fradelingsaker/journalkort	Gnr. 1	Gnr. 42	1970-1990	0,6
Innerste rom - kjeller	Reol 3, fag 2	Jordbruksetaten?	Landbruk, konsesjon og lovsaker			1975-1989	0,3
Innerste rom - kjeller	Reol 3, fag 2	Avdeling for arealbruk	Oppmålingsjournaler	Kronologisk		1975-2005	0,7
Innerste rom - kjeller	Reol 3, fag 2	Avdeling for arealbruk	Oppmåling / innmåling				0,2
Innerste rom - kjeller	Reol 3, fag 2	Avdeling for arealbruk	Eiendomsregistreringer/tinglysninger/kart				0,8
Innerste rom - kjeller	Reol 3, fag 2	Jordbruksetaten	Landbrukstilskudd			1991-1996	0,6
Digitaliseringsprosjektet	Reol 1, fag 1	Avdeling for areal og samfunn	Byggesaker	Gnr. 1 - Bnr. 1	Gnr. 1 - Bnr. 503		3,2
Digitaliseringsprosjektet	Reol 1, fag 2	Avdeling for areal og samfunn	Byggesaker	Gnr. 1 - Bnr. 504	Gnr. 3 - Bnr. 59		3,4
Digitaliseringsprosjektet	Reol 1, fag 3	Avdeling for areal og samfunn	Byggesaker	Gnr. 3 - Bnr. 60	Gnr. 4 - Bnr. 177		4,0
Digitaliseringsprosjektet	Reol 2, fag 1	Avdeling for areal og samfunn	Byggesaker	Gnr. 4 - Bnr. 178	Gnr. 4 - Bnr. 908		6,2
Digitaliseringsprosjektet	Reol 2, fag 2	Avdeling for areal og samfunn	Byggesaker	Gnr. 4 - Bnr. 909	Gnr. 5 - Bnr. 176		4,6
Digitaliseringsprosjektet	Reol 2, fag 3	Avdeling for areal og samfunn	Byggesaker	Gnr. 5 - Bnr. 177	Gnr. 5 - Bnr. 500		2,6
Digitaliseringsprosjektet	Spredt i rommet	Avdeling for areal og samfunn	Byggesaker- spredt i sirkulasjon				0,7
Digitaliseringsprosjektet	Spredt i rommet	Avdelingen for arealbruk	Diverse reguleringsplaner				0,8

3. etasje - Arkivskapsrom 1	Arkivskap 1	Avdeling for areal og samfunn	Oppmåling	Gnr. 1 - Bnr. 12	Gnr. 5 - Bnr. 517		5,6
3. etasje - Arkivskapsrom 1	Arkivskap 2	Avdeling for areal og samfunn	Oppmåling	Gnr. 6 - Bnr. 517	Gnr. 8 - Bnr. 890		5,6
3. etasje - Arkivskapsrom 1	Arkivskap 3	Avdeling for areal og samfunn	Oppmåling	Gnr. 8 - Bnr. 891	Gnr. 10 - Bnr. 659		2,8
3. etasje - Arkivskapsrom 1	Arkivskap 4	Avdeling for areal og samfunn	Oppmåling	Gnr. 10 - Bnr. 660	Gnr. 12 - Bnr. 1403		2,8
3. etasje - Arkivskapsrom 1	Arkivskap 5	Avdeling for areal og samfunn	Oppmåling	Gnr. 12 - Bnr. 1404	Gnr. 13 - Bnr. 431		2,6
3. etasje - Arkivskapsrom 1	Arkivskap 6	Avdeling for areal og samfunn	Oppmåling	Gnr. 13 - Bnr. 432	Gnr. 15 - Bnr. 585		2,8
3. etasje - Arkivskapsrom 2 ved Stabburet	Arkivskap 7	Avdeling for areal og samfunn	Oppmåling	Gnr. 15 - Bnr. 586	Gnr. 20 - Bnr.		4,8
3. etasje - Arkivskapsrom 2 ved Stabburet	Arkivskap 8	Avdeling for areal og samfunn	Oppmåling	Gnr. 20 - Bnr. 305	Gnr. 30 - Bnr. 154		2,6
3. etasje - Arkivskapsrom 2 ved Stabburet	Arkivskap 9	Avdeling for areal og samfunn	Oppmåling	Gnr. 31 - Bnr. 1	Gnr. 43 - Bnr. 18		2,6
3. etasje - Arkivskapsrom 2 ved Stabburet	Arkivskap 10	Avdeling for areal og samfunn	Oppmåling/ Midlertidig forretning og attester / diverse	Gnr. 1	Gnr. 15		0,4
3. etasje - Arkivskapsrom 2 ved Stabburet	Arkivskap 11		Landbruk	Gnr 1 bnr diverse	Gnr. 21 - Bnr. 10		2,4
3. etasje - Arkivskapsrom 2 ved Stabburet	Arkivskap 12		Landbruk	Gnr. 21 - Bnr. 11	Gnr. 42 Bnr. 1		2,4
3. etasje - Arkivskap gang	Arkivskap 13	Avdeling for areal og samfunn	Byggesaker - ulovligheter				0,9
3. etasje - Arkivskapsrom - indre gang	Arkivskap 14	Avdeling for areal og samfunn	Byggesaker - aktive	Gnr. 1	Gnr. 8		2,4
3. etasje - Arkivskapsrom - indre gang	Arkivskap 15	Avdeling for areal og samfunn	Byggesaker - aktive	Gnr. 8	Gnr. 12		2,8
3. etasje - Arkivskapsrom - indre gang	Arkivskap 16	Avdeling for areal og samfunn	Byggesaker - aktive	Gnr. 12	Gnr. 17		2,8
3. etasje - Arkivskapsrom - indre gang	Arkivskap 17	Avdeling for areal og samfunn	Byggesaker - aktive	Gnr. 18	Gnr. 43		2,8

3. etasje - Kontorer	I sirkulasjon	Avdeling for areal og samfunn	Byggesaker - aktive				7,9
3. etasje - Kontorer	I sirkulasjon	Avdeling for areal og samfunn	Reguleringsplaner				5,4
3. etasje - Kontorer	I sirkulasjon	Avdeling for areal og samfunn	Reguleringsplaner - kopier. Kontorarkiv				1,5
Gamle brannstasjon - Rikken møterom	Reol 1, tre skap	Askøy kommuneingeniørkontor. Møterom Rikken	Tilkoblingsavgifter/søknader vann og avløp. Vurderes for kassasjon	Diverse gnr.		1970-2007	8,2
Gamle brannstasjon - Arkivrom nede	Arkivskap grønn/brunt	Kommunalteknisk avdeling	Tilkoblingsaker - saksarkiv - til byggesaker	Diverse gnr.		1999 ->	1,5
Gamle brannstasjon	Arkivskap grønn/brunt	Vann avløp	Prosjektarkiv - kontorarkivet				8,0
Dokumentsenteret	I sirkulasjon	Avdeling for areal og samfunn	Byggesaker - ferdige	Diverse gnr.			0,9
Dokumentsenteret	I sirkulasjon	Avdeling for areal og samfunn	Plansaker - Regulering - ferdige	Diverse plan			0,5

Totalt 304,4

Bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fylkeskommunale og kommunale arkiver

Første del. Innledende bestemmelser

§ 4-1. Formål

Bestemmelsene i denne forskriften har følgende formål:

- a) å sikre at kommunalt og fylkeskommunalt arkivmateriale med langvarig bevaringsverdi blir bevart for ettertiden, jf. arkivloven § 1. Bestemmelsene i dette regelverket utgjør et minimumskrav og angir hvilke sakstyper som ikke kan kasseres.
- b) å legge til rette for kassasjon av kommunalt og fylkeskommunalt arkivmateriale uten langvarig bevaringsverdi, for å spare kostnader knyttet til langtidsbevaring, så som oppbevaring, vedlikehold og gjenfinning.
- c) å ivareta viktig rettslig eller forvaltningsmessig dokumentasjon både for borgerne og kommunen/fylkeskommunen, og sikre at arkivmateriale ikke blir kassert før dokumentasjonsbehovene som materialet ivaretar, er bortfalt.

§ 4-2. Virkeområde

- 1) Bestemmelsene i dette kapittelet gjelder for kommuner, fylkeskommuner og andre organer som skaper kommunale arkiver iht. arkivloven § 2 d.
- 2) Bestemmelsene tar utgangspunkt i kommunens og fylkeskommunens funksjoner og omfatter alt arkivmateriale som skapes som ledd i utførelsen av kommunale og fylkeskommunale oppgaver.
- 3) Forskriften gjelder ikke for andre enn de funksjonene og oppgavene som er konkret beskrevet. For funksjoner og oppgaver som kommer til som nye eller som av andre grunner ikke er beskrevet i disse bestemmelsene, skal alt arkivmateriale bevares. Kassasjon kan ikke skje før det eventuelt er innhentet tillatelse fra Riksarkivaren, jf. arkivloven § 9.
- 4) I tilfeller der kommuner eller fylkeskommuner utfører funksjoner og oppgaver på vegne av staten gjelder de statlige bestemmelsene for arkivmateriale.
- 5) Bestemmelsene gjelder arkivmateriale som er skapt etter 1950, jf. arkivforskriften § 3-20 bokstav a.

§ 4-3. Definisjoner

I denne forskriften forstås med:

- a) *Bevaring*: at arkivmateriale blir tatt vare på for uoverskuelig fremtid og avlevert til arkivdepot.
- b) *Kassasjon*: at arkivmateriale som har vært gjenstand for saksbehandling eller hatt verdi som dokumentasjon, blir tatt ut av arkivet og tilintetgjort.
- c) *Merbevaring*: bevaring av arkivmateriale som det i henhold til regelverket er tillatt å kassere.
- d) *Sak*: Dokumentasjon knyttet til utførelse av en bestemt oppgave.

- e) *Sakstype*: En gruppe saker som er knyttet til samme oppgave og behandles etter samme saksbehandlingsregler og -prosedyrer.

§ 4-4. Kassasjon

- 1) Kommunen og fylkeskommunen kan bestemme at materiale som i henhold til denne forskriften ikke skal langtidsbevares, skal kasseres.
- 2) Det er kommunens og fylkeskommunens plikt å påse at materiale som skal kasseres, faktisk blir tilintetgjort. Forbudet mot å avhende arkiv og å føre arkiv ut av landet uten Riksarkivarens samtykke, jf. arkivloven § 9, gjelder også for arkivmateriale som skal kasseres.

§ 4-5. Fastsettelse av kassasjonsfrister

- 1) For sakstyper som skal kasseres skal kommunen og fylkeskommunen fastsette kassasjonsfrister slik at arkivmateriale ikke kasseres før dokumentasjonsbehovene bortfaller. En kassasjonsfrist angir når saker som er gjenstand for kassasjon, tidligst kan kasseres.
- 2) Ved vurdering av kassasjonsfristenes lengde skal kommunen og fylkeskommunen ta i betraktning hvor lenge det er behov for å oppbevare materialet, av hensyn til
 - a) bestemmelser om tidsbegrenset oppbevaringstid i annet lovverk
 - b) egne administrative og juridiske dokumentasjonsbehov
 - c) borgernes dokumentasjonsbehov.
- 3) Kassasjonsfristene skal nedfelles skriftlig. Kassasjonsfristene skal være felles for alle saker innen en bestemt sakstype i hele kommunen eller fylkeskommunen.

§ 4-6. Vurdering av merbevaring

- 1) Bestemmelsene i dette kapitlet angir hvilke sakstyper som skal bevares for ettertiden og som derfor ikke kan gjøres til gjenstand for kassasjon. Bestemmelsene er minimumskrav. Det er opp til den enkelte kommune og fylkeskommune å avgjøre om den ønsker å bevare mer dokumentasjon, fra en eller flere sakstyper, enn det denne forskriften pålegger.
- 2) I tilfelle av merbevaring skal arkivmateriale håndteres iht. de bestemmelsene som ellers gjelder for kommunale og fylkeskommunale arkiv.

§ 4-7. Forholdet til bestemmelser om sletting i annet lovverk

Bestemmelser som er fastsatt i denne forskriften om arkivmateriale som skal bevares, gjelder selv om det er fastsatt regler om sletting av det samme materialet i eller i medhold av andre lover, jf. arkivloven § 9 c. Sletting skal kun skje i samsvar med arkivloven § 9 c.

Andre del. Fagspesifikke bestemmelser om materiale som skal langtidsbevares

§ 4-8. Administrasjon og politikk

1) Administrativ og politisk organisering

- a) Administrativ organisering, inkl. organisasjonskart og beskrivelser av ansvarsområder og oppgaver
- b) Delegering av myndighet fra administrasjonssjef til andre nivåer i kommune- og fylkesadministrasjonen
- c) Opprettelse av og valg til formannskap, fylkesutvalg, kommuneråd (byråd), fylkesråd og andre politiske råd, utvalg, komiteer og interkommunale samarbeid
- d) Administrativ og politisk behandling av saker som legges frem for og/eller behandles i organer som nevnt i forrige ledd.

2) Valg og medbestemmelse

- a) Retningslinjer og oppgaver i forbindelse med valg, folkeavstemninger og andre tiltak for medbestemmelse
- b) Oppnevning av valgstyre, valgmanntall, organisering av forhåndsstemming, valgoppgjør
- c) Folkeavstemninger, innbyggerinitiativ, folkemøter og høringer i spørsmål av betydning for innbyggerne.

3) Foretak, selskap og interkommunale samarbeidsordninger

- a) Opprettelse og avvikling av foretak, selskaper og interkommunale samarbeidsordninger
- b) Avtaler om arkivansvar og arkivorganisering når tjenester legges til foretak, selskap og interkommunale samarbeidsorganer som er omfattet av arkivloven
- c) Vedtekter, samarbeidsavtaler, selskapsavtaler og andre avtaler eller vedtak som dokumenterer overføringen av oppgaver og myndighet fra kommunen og fylkeskommunen til foretak, selskap eller interkommunalt samarbeidsorgan
- d) Kommunens og fylkeskommunens kontroll med og revisjon av foretak, selskaper og interkommunale samarbeidsordninger.

4) Sikkerhet og beredskap

- a) Fylkeskommunens og fylkeskommunens overordnede oppgaver innen sikkerhet og beredskap i henhold til lovverk som regulerer ulike fagområder.
- b) Kommunens rolle i den nasjonale beredskapen og oppgaver i henhold til sivilbeskyttelsesloven, herunder beredskapsplaner og risiko- og sårbarhetsanalyser for kommunen som helhet og deltakelse i regionale og nasjonale beredskapsøvelser.

- c) Fylkeskommunens og kommunens ivaretagelse av samfunnssikkerhetsaspektet i kommunal og regional planlegging, herunder risiko- og sårbarhetsanalyser for utbyggingsområder.
- d) Etablering og utvikling av kommunens og fylkeskommunens styringssystem for sikkerhet og beredskap, herunder interne instruksjoner og retningslinjer for sikkerhets- og beredskapsarbeid, organisering av sikkerhetsadministrasjon, virksomhetsledelsens oppfølging og evaluering av sikkerhet og beredskap.
- e) Sikkerhetsrapportering, herunder rapportering internt i kommunen og fylkeskommunen samt til regionale og nasjonale tilsynsmyndigheter vedrørende sikkerhet.
- f) Personellsikkerhet: Nærmere bestemmelser utarbeides av Riksarkivaren og Nasjonal sikkerhetsmyndighet.

5) *Kommuneadvokat og fylkesadvokat*

- a) Registre eller arkiver for presedenssaker
- b) Erstatningssaker på det offentligrettslige området, inkl. saker i forbindelse med billighetserstatning.

6) *Administrative tjenester*

a) *Anskaffelse*

- anskaffelsesstrategi
- anskaffelsesreglement
- retningslinjer og standarder
- behovsanalyse
- anskaffelsesprotokoll
- antatte tilbud.

b) *Arkiv*

- arkivdanning og rutiner, herunder arkivplaner, konfigurasjonsdokumenter, klassifikasjonssystemer
- bevarings- og kassasjonsvedtak og -planer, bevarings- og kassasjonslister.

c) *Informasjons- og kommunikasjonsteknologi*

- dokumentasjon om strategisk planlegging, styring og utvikling av IKT-området, herunder IKT-strategi, IKT-policy, IKT-plan
- dokumentasjon om utvikling av nye IKT-løsninger

d) *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.

§ 4-9. Økonomi, virksomhetsstyring, regnskap og innfordring

1) *Budsjett og virksomhetsstyring*

- a) Saker vedrørende kommunens og fylkeskommunens budsjett- og virksomhetsstyring jf. kommuneloven § 44 - § 48, herunder rammesak, årsbudsjett, økonomiplan, handlingsprogram, handlingsplaner, årsrapportering, tertialrapportering, årsmelding, årsevaluering og andre styringsdokumenter.

2) *Regnskap og revisjon*

- a) Saker vedrørende kommunens og fylkeskommunens årsregnskap jf. kommuneloven § 48.

3) *Kapitalforvaltning, låneopptak, legatvirksomhet*

- a) Saker vedrørende kapitalforvaltning
- b) Saker vedrørende kommunale og fylkeskommunale garantier, utlån og låneopptak
- c) Saker vedrørende legatvirksomheten.

4) *Kommunal eiendomskatt*

- a) Saker vedrørende innføring eller oppheving av kommunal eiendomskatt
- b) Saker vedrørende fastsettelse av årlige satser for eiendomsskatt.

5) *Skatteoppkreving, arbeidsgiverkontroll og kommunal innfordring*

- a) Saker vedrørende utleggsforretning og lemping
- b) Egeninitierte prosjekter og kursopplegg for å informere og veilede skatteyttere og arbeidsgivere.

§ 4-10. Personalforvaltning og folkevalgte

1) *Ansatte i kommune og fylkeskommune*

- a) Planlegging, ledelse, styring og evaluering av organets personalfunksjon, herunder utarbeidelse og fastsettelse av strategiske planer, lokal personalpolitikk, lokale avtaler mellom arbeidsgiver og arbeidstakere, interne instruksjoner og retningslinjer og andre styringsdokumenter, evalueringer
- b) Behandlingen av saker i administrasjonsutvalget

- c) Kommunens og fylkeskommunens arbeid med rekruttering og tilsetting, herunder kunngjøring, utvidet søkeliste og innstilling, protokoller og møtereferater fra innstillings- og tilsettingsmyndighet, eventuelle klager på tilsetting
- d) Kommunens og fylkeskommunens organisering av arbeidet med helse-, miljø og sikkerhet. Saker som viser utarbeidelse og utvikling av organets instruksjer og retningslinjer for HMS-arbeidet, evalueringer
- e) Kommunens og fylkeskommunens håndtering av konflikter og varsling
- f) Kommunens og fylkeskommunens planlegging, ledelse, styring og evaluering av kompetanseutvikling og opplæring, herunder enhetens egne opplæringsplaner, referater fra kompetanseutvalg
- g) Om den enkelte ansatte bevarer følgende dokumentasjon:
 - Stillingsøknad, tilsettingsbrev, arbeidsavtale, klage på tilsetting
 - Kompetanseutvikling med betydning for den ansattes lønns- og ansettelsesforhold
 - Lønn, godtgjøringer og permisjoner med betydning for den ansattes pensjonsforhold
 - Oppfølging i forbindelse med sykemelding dersom saken har betydning for den ansattes langvarige tjenesteforhold og pensjonsforhold
 - Dokumentasjon på og oppfølging av yrkesskader
 - Omplussing, beordring, fortrinnsrett
 - Ordensstraff der saken fører til rettslig prøving eller får konsekvenser for den ansattes tilsettingsforhold
 - Avslutning av arbeidsforhold.

2) Folkevalgte

- a) Satser for godtgjøring
- b) Pensjonsordninger
- c) Avtaler med folkevalgte
- d) Forhold som får betydning for folkevalgtes pensjonsrettigheter
- e) Fritak eller suspensjon fra verv.

§ 4-11. Kommunal og regional planlegging, byggesak og oppmåling

1) Kommunal og regional planlegging

- a) Saker vedrørende kommunal og regional planlegging jf. plan- og bygningsloven § 3-3 og §

3-4, herunder regional og kommunal planstrategi, regional plan, kommuneplan, områdeplan og reguleringsplan.

2) Byggesaksbehandling

- a) Byggesaker, jf. plan- og bygningsloven § 20-1 og § 20-2
- b) Saker vedrørende bruksendring, omregulering og dispensasjon fra tekniske krav i plan- og bygningsloven og vedtatte planer
- c) Kommunens planer for tilsyn, kontroll og ulovlighetsoppfølging samt alle enkeltsaker og klagesaker vedrørende dette.

3) Oppmåling

- a) Saker vedrørende oppmålingsforretninger jf. matrikkelloven § 33, herunder grensepåvisning, grensejustering, arealoverføring, deling og sammenføring av grunneiendom.

§ 4-12. Opplæring og oppvekst

- 1) Tjenestetilbud, planer, rutiner, rapporter og evalueringer, samarbeid mellom enhetene, jf. opplæringslova kap. 13.

2) Barnehage

- a) 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
- c) Saker om godkjenning av barnehager, oppfølging av avvik med betydning for barnehagens godkjenning, dispensasjoner fra krav
- d) Årsplaner og årsmeldinger, avvikrappoter og kriseberedskap
- e) Om enkeltindivider bevarer følgende dokumentasjon:
 - Register over barnehagebarn
 - Skademelding.

3) Grunnskoleopplæring

- a) Kommunens og skolens retningslinjer og prosedyrer, planer og evalueringer, virksomhetsplaner og tilstandsrapporter
- b) Saker om tilsyn ved hjemmeundervisning
- c) Kriterier for opplæringens organisering, innhold og evaluering, inkl. nasjonale prøver, oppgavetekst lokale eksamener

d) Saker som er behandlet i skolens øverste samarbeidsorgan, jf. opplæringslova kap. 11

e) Om alle elever bevares følgende dokumentasjon:

- Hvilke elever som har gått på hvilken skole, inkludert fravær
- Underveisvurdering, inkl. halvårsvurdering med karakter
- Sluttvurdering, inkl. standpunktkarakter og eksamenskarakter
- Ved fritak for vurdering med karakter skal det bevares annen dokumentasjon av opplæringen.

f) Om enkeltelever bevares følgende dokumentasjon:

- Saker om rettigheter og plikter knyttet til innhold og organisering av opplæringen, jf. opplæringslova kap. 2 og opplæringsforskriften kap. 1
- Saker om spesialpedagogisk støtte og spesialundervisning, inkl. utredning, enkeltvedtak og individuell opplæringsplan med vurdering
- Saker om fysisk og psykososialt skolemiljø
- Skademelding.

4) Videregående opplæring

a) Fylkeskommunens og skolens retningslinjer og prosedyrer, planer og evalueringer, virksomhetsplaner og tilstandsrapporter

b) Godkjenning av lærebedrifter

c) Saker om tilsyn ved hjemmeundervisning

d) Kriterier for opplæringens organisering og innhold

e) Lokale læreplaner, oppgavetekst lokale eksamener

f) Saker som er behandlet i skolens øverste samarbeidsorgan, jf. opplæringslova kap. 11

g) Om alle elever bevares følgende dokumentasjon:

- Hvilke elever som har gått på hvilken skole, inkludert fravær
- Underveisvurdering, inkl. halvårsvurdering med karakter
- Sluttvurdering, inkl. standpunktkarakter og eksamenskarakter, karakter til fagprøve, svenneprøve og kompetanseprøve.
- Ved fritak for vurdering med karakter bevares annen dokumentasjon av opplæringen

- Lærekontrakt og opplæringskontrakt.

h) Om enkeltelever bevarer følgende dokumentasjon:

- Saker om rettigheter og plikter knyttet til innhold og organisering av opplæringen, jf. opplæringslova kap. 3, 4 og 4A og opplæringsforskriften kap. 1

- Saker om spesialpedagogisk støtte og spesialundervisning, inkl. utredning, enkeltvedtak og individuell opplæringsplan med vurdering

- Saker om fysisk og psykososialt skolemiljø

- Skademelding.

5) Skolefritidsordning

a) Kommunens vedtekter, planer, meldinger og rapporter

b) Lokale planer, tilbud og satsningsområder

c) Skademelding

6) Musikk- og kulturskolen

a) Kommunens planer, meldinger og rapporter

b) Oversikt over tilbud

7) Pedagogisk-psykologisk tjeneste

a) Årsplan, årsmelding

b) Systemarbeid, testverktøy, metoder og maler

c) Om enkeltindivider bevarer følgende dokumentasjon:

- Utredninger og sakkyndige vurderinger nødvendig for at kommune, fylkeskommune eller skole kan fatte vedtak etter opplæringslova kap. 4 A og 5.

8) Oppfølgingstjenesten

a) Årsplan, årsmelding

b) Om enkeltindivider bevarer følgende dokumentasjon:

- Oppfølging og status, inkl. avbruddsmelding.

9) Barnevern

a) Prosedyrer, rutiner og saksbehandlingsprosesser for barnevernstjenesten, herunder håndtering av bekymringsmeldinger

- b) Retningslinjer og rutiner for kommunens forebyggende arbeid innen barnevern, inkl. barnevernstjenestens samarbeid med andre sektorer og forvaltningsnivåer
- c) Kommunens oppgaver vedrørende omplassering, etablering og drift av fosterhjem, opplæring og veiledning av fosterhjem
- d) Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:
 - Bekymringsmeldinger hos barnevernstjenesten, uansett om meldingene fører til sak eller blir henlagt
 - Saker om forebyggende virksomhet
 - Samarbeid med andre deler av forvaltningen, inkl. individuell plan og rapporter som danner grunnlag for beslutninger om enkeltbarn
 - Saker knyttet til særlige tiltak i henhold til barnevernsloven, inkl. undersøkelser av bekymringsmeldinger, utredninger, saksbehandling, tiltak og oppfølging av tiltak
 - Tilsynssaker der kommunen har medansvar.

§ 4-13. Helse og omsorg

1) Innledende bestemmelser

- a) Denne forskriften fastsetter ikke bevaringsbestemmelser for pasient- og journalopplysninger. Alle pasient- og journalopplysninger skal bevares inntil det foreligger en egen forskrift om slike opplysninger i spesialisthelsetjenesten. Når bestemmelsene om pasientopplysninger i spesialisthelsetjenesten foreligger vil dette kapittelet bli oppdatert
- b) Med pasient- og journalopplysninger menes dokumentasjon som er skapt om enkeltindivider av kommunale og fylkeskommunale tjenester som yter helsehjelp og som reguleres av bestemmelsene her.

2) Folkehelse, tannhelse, helsestasjon og skolehelsetjeneste

- a) Fylkeskommunens og kommunens planer, avtaler og ordninger for folkehelsearbeidet, helsestasjon, svangerskaps- og barselomsorgstjeneste, skolehelsetjeneste og tannhelsetjeneste, inkl. samarbeids- og beredskapsarbeid for disse tjenestene
- b) Oppgaver innen forebyggende barne- og ungdomsarbeid, inkl. tjenestetilbud, planer, rapporter og evalueringer
- c) Oversikter over helsetilstand og folkehelseutfordringer
- d) Saker om miljørettet helsevern
- e) Tilsyn med egne tjenestestede, inkl. pålegg og godkjenning
- f) Årsmeldinger, årsrapporter, lokale forskrifter for tjenestestedene

g) Prosjekter i kommunen og fylkeskommunen samt ved tjenestestedene

h) Om enkeltindivider bevarer følgende dokumentasjon:

- Saker om rettigheter og plikter hjemlet i pasient- og brukerrettighetsloven med forskrifter og helse- og omsorgstjenesteloven med forskrifter
- For individbaserte opplysninger om vaksiner gjelder følgende:
- Opplysninger om vaksiner som er meldt til nasjonalt vaksinasjonsregister (Sysvak) kan kasseres i kommunen og fylkeskommunen.

3) *Fastlegeordningen*

a) Planer for og organisering av fastlegeordningen

b) Kommunens avtaler med fastlegene.

4) *Akuttmedisinsk beredskap utenom sykehus*

a) Saker vedrørende organiseringen av legevaktordningen i den enkelte kommune, herunder saker vedrørende etablering og nedleggelse av legevakt

b) Rutiner og prosedyrer for prioritering mellom pasienter og oppfølging av pasienter med ulike skader og sykdommer

c) Rutiner og prosedyrer for samhandling og kommunikasjon mellom de akuttmedisinske tjenester, herunder akuttmedisinsk kommunikasjonsentral, legevaktssentral og sykehus

d) Dokumentering av rutiner og prosedyrer for medisinsk nødmeldetjeneste, jf. kap. 2 i forskrift om krav til akuttmedisinske tjenester

e) Evalueringer av legevaktordningen og tjenestetilbudet.

5) *Helse- og omsorgstjenester i hjemmet og på institusjon*

a) Kommunens planer og prosjekter for helsetjenestene, inkl. helseberedskapsplan

b) Tjenestestedenes årsplaner, årsmeldinger, lokale forskrifter og veiledninger

c) Om enkeltindivider bevarer følgende dokumentasjon:

- Saker om rettigheter og plikter hjemlet i pasient- og brukerrettighetsloven med forskrifter og helse- og omsorgstjenesteloven med forskrifter som kan danne grunnlag for erstatning.

6) *Rusomsorgen*

a) Årsrapporter, årsmeldinger, lokale forskrifter, rutinebeskrivelser og veiledninger

b) Prosjekter som ikke dokumenteres andre steder

c) Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:

- Saker om rettigheter og plikter hjemlet i pasient- og brukerrettighetsloven med forskrifter og helse- og omsorgstjenesteloven med forskrifter som kan danne grunnlag for erstatning
- Behandlingsopplegg for den enkelte klient.

7) Overgrepsmottak og krisesentre

a) Kommunens organisering av overgrepsmottak og krisesentre

b) Årsplaner, årsmeldinger, referater fra fagmøter, prosjekter og opplæringstiltak ved senteret

c) Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:

- Opphold ved overgrepsmottak og krisesenter
- Behandlingsopplegg ved krisesenter.

8) Skjenkebevilling

a) Kommunens handlingsplan for alkohol og rus samt lokale forskrifter og retningslinjer for skjenkebevilling og salgsbevilling

b) Kommunens rutiner for kontroll med skjenke- og serveringssteder samt saker som gjelder inndragning av skjenkebevilling

c) Vitnemål fra etablererprøven og kunnskapsprøven skal bevares i kommunen hvor prøven er avlagt.

§ 4-14. Sosial- og velferdstjenester

1) Sosialtjenesten (NAV)

a) Kommunens planer og prosjekter for sosial- og velferdstjenestene, inkl. sosialberedskapsplan

b) Årsplaner, årsmeldinger, lokale forskrifter, rutinebeskrivelser, samarbeidsavtalen om oppgavefordeling og satser for utbetaling av økonomisk stønad

c) Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:

- Saker om rettigheter og plikter med hjemmel i helse- og omsorgstjenesteloven med forskrifter og lov om sosiale tjenester med forskrifter som kan danne grunnlag for erstatning
- Saker som involverer umyndige barn av sosialklienter.

2) Kommunens arbeid med flyktninger og innvandrere

- a) Virksomhetsplaner, rutinebeskriver, årsmeldinger, dokumentasjon av metoder og testverktøy
- b) Saker vedrørende asylmottak, herunder driftsavtale og håndtering av retningslinjer fra Utlendingsdirektoratet
- c) Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:
 - Saker knyttet til etablering, kvalifisering og arbeid
 - Saker knyttet til rettigheter og plikter med hjemmel i introduksjonsloven, inkl. kursbevis.

§ 4-15. Næring, miljø og samfunnsutvikling

1) Landbruk og skogbruk

- a) Kommunens og fylkeskommunens landbruks- og skogbruksstrategier, inkl. kommunens arbeid med miljøregistreringer i skog
- b) Strategier og retningslinjer for bruk av midler til rekruttering, likestilling og kompetanseheving i landbruket samt fylkeskommunens egne prosjekter og tiltak
- c) Saker vedrørende konsesjon eller endret bruk av landbrukseiendom, herunder tillatelse til nydyrking, omdisponering av dyrket og dyrkbar mark, deling av landbrukseiendom og bo- og driveplikt
- d) Saker vedrørende bygging av landbruksvei og skogsbilvei
- e) Saker vedrørende hogst i verneskoger.

2) Akvakultur, fiske- og viltforvaltning

- a) Kommunens og fylkeskommunens overordnede planer, prioriteringer og tiltak samt egeninitierte prosjekter innen marinforvaltning, fiskeforvaltning og viltforvaltning, herunder kartlegging av bestandene
- b) Avtalen for samarbeidet og referater fra møter mellom partene i tilfeller der kommunen har overlatt deler av administrasjonen av fiske til en organisasjon
- c) Saker der kommunen eller fylkeskommunen 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 i kommune og fylke
- d) Tildeling av tillatelser etter akvakulturloven
- e) Fastsettelse av vald, fellingstillatelser og bestandsplaner.

3) Naturforvaltning, miljø og forurensning

- a) Kommunens og fylkeskommunens planer for naturforvaltning, miljø og forurensing, herunder forvaltningsplaner
- b) Lokale forskrifter, rutiner og retningslinjer for utslippsløyver for kloakk, testing og håndtering av lekkasjer fra forurensete søppelfyllinger, skjøtsel og ferdsel i naturvernområder og tillatelser til motorferdsel i utmark og vassdrag
- c) Saker som behandler forholdet mellom natur, miljø og næringsinteresser
- d) Saker som etter naturmangfoldsloven skal registreres i Miljøvedtakregisteret
- e) Saker vedrørende håndtering av forurenset grunn og påviste lekkasjer samt opplysninger om forurenset grunn i matrikkelen, inkl. pålegg om opprydding og oppfølging av pålegg.

4) *Nærings-, samfunnsutvikling og internasjonalt samarbeid*

- a) Fylkeskommunens og kommunens overordnede planer, herunder handlingsprogrammer, regionale planer, handlingsplaner og strategier for lokal og regional utvikling, næringsutvikling, samfunnsutvikling og reiselivsutvikling
- b) Retningslinjer for bruken av midlene ved tildeling av midler til regionsråd og andre samarbeidsorganer
- c) Fylkeskommunens forvaltning av regionale utviklingsmidler
- d) Kommunens og fylkeskommunens egne prosjekter samt deltagelse i samarbeidsprosjekter og EU-finansierte prosjekter.

§ 4-16. Kultur, idrett, friluftsliv og kirke

1) *Kulturminnevern*

- a) Alle saker hvor fylkeskommunen fatter vedtak eller avgir uttalelser med hjemmel i kulturminneloven
- b) Alle saker hvor fylkeskommunen eller kommunen fatter vedtak eller avgir uttalelser som berører kulturminnevern med hjemmel i plan- og bygningsloven
- c) Kommunens og fylkeskommunens planer for kulturminnevern og museer
- d) Retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til fredede bygninger, anlegg, andre kulturminneformål og museer
- e) Kommunens og fylkeskommunens egne prosjekter for å ivareta, synliggjøre og informere om fornminner, nyere tids kulturminner, fredede og vernede bygg og anlegg, gamle veier og veifar, samt kulturmiljøene i kulturlandskapet.

2) *Kunst- og kulturformidling*

- a) Fylkeskommunens plan som viser hvordan fylkeskommunen koordinerer, administrerer og

- bidrar til Den kulturelle skolesekken
- b) Kommunens retningslinjer og prioriteringer mht bruken av midlene fra Den kulturelle skolesekken samt turnéprogram for grunnskolen i det enkelte fylke
 - c) Fylkeskommunens retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til kulturbygg (tippemidler)
 - d) Kommunens vedtak om etablering av kulturhus, flerbrukslokaler eller spesiallokaler for kunst og kultur
 - e) Kommunens og fylkeskommunens prioriteringer og retningslinjer for tildeling av tilskudd, priser og stipender
 - f) Oversikter over pris- og stipendmottakere
 - g) Oversikter over hvilke foreninger og organisasjoner som har fått tildelt støtte gjennom kommunens og fylkeskommunens tilskuddsordninger
 - h) Saker vedrørende støtte til prosjekter og arrangementer som har betydning for utviklingen av kunst- og kulturlivet i kommunen eller regionen
 - i) Kommunens egen kunst- og kulturformidling, inkl. oversikter over hvilke kunst- og kulturarrangementer som er blitt avholdt helt eller delvis i regi av kommunen, herunder program og annen relevant informasjon om arrangementene
 - j) Prioriteringer mht kommunens innkjøp av kunst samt forvaltningen av kunstsamlingen.

3) Bibliotek

- a) Kommunens og fylkeskommunens reglement for henholdsvis folkebibliotek og fylkesbibliotek
- b) Det enkelte biblioteks årsplaner, langtidsplaner og årsberetninger
- c) Prosjekter og annet formalisert samarbeid for å fremme opplysning, utdanning og annen kulturell virksomhet gjennom informasjonsformidling i kommunen eller fylket.

4) Arkivdepot

- a) Kommunens og fylkeskommunens planer for arkivdepot
- b) Årsplaner, langtidsplaner og årsberetninger for det enkelte arkivdepot
- c) Utviklingsarbeid.

5) Idrett og friluftsliv

- a) Kommunens og fylkeskommunens overordnede planlegging innen idrett og friluftsliv
- b) Fylkeskommunens og kommunens retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til

- idrettsanlegg, idrettsforeninger og idrettstiltak
- c) Fylkeskommunens og kommunens retningslinjer og prioriteringer for tildeling av midler til fysisk tilrettelegging, vedlikehold og skjøtsel av friluftsområder samt friluftstiltak
 - d) Oversikter over hvilke foreninger og organisasjoner som har fått tildelt støtte gjennom kommunens og fylkeskommunens tilskuddsordninger
 - e) Oversikter over pris- og stipendmottakere
 - f) Saker vedrørende støtte til prosjekter og arrangementer som har betydning for utviklingen av idretts- og friluftslivet i kommunen eller regionen
 - g) Kommunale og fylkeskommunale prosjekter innen idrett og friluftsliv.

6) Kirke og trossamfunn

- a) Kommunens behandling av kirkens budsjettforslag
- b) Kommunens beregningsnøkkel for tilskudd til andre trossamfunn.

7) Kino og ungdomsklubber

- a) Planer og retningslinjer for drift av kino
- b) Planer og retningslinjer for drift av ungdomsklubber.

§ 4-17. Tekniske tjenester, brannvesen og samferdsel

1) Eiendomsforvaltning

- a) Kommunens og fylkeskommunens rutiner for salg, kjøp, feste og utleie av eiendom
- b) Saker om bygging, drift og forvaltning av kommunal og fylkeskommunal eiendom som ikke bevares gjennom byggesaken, jf. § 4-11 b
- c) Saker vedrørende eiendomstransaksjoner og eiendomspolitik.

2) Vann og avløp

- a) Kommunens rutiner og prosedyrer for kontroll med ledningsnett og vannkvalitet samt beredskapsplaner og saker vedrørende håndtering av avvik og utslipp
- b) Utrednings- og prosjekteringsarbeider
- c) Kommunens planer for vedlikehold av ledningsnettet
- d) Dokumentasjon av ledningsnett, herunder årsversjoner, tekniske tegninger og kart
- e) Opplysninger om private vannledninger, inkl. tilkobling til ledningsnettet på den enkelte eiendom.

3) *Renovasjon og avfall*

- a) Saker vedrørende opprettelse eller endring av renovasjons- og avfallshåndteringsordninger og fastsettelse av avgifter
- b) Saker vedrørende opprettelse av kommunale avfallsdeponier.

4) *Havnevesen*

- a) Kommunens planer, prosedyrer og rutiner for tilsyn med kaianlegg og sjøområdene samt beredskapsplaner
- b) Teknisk dokumentasjon av vannledninger og kloakkrør som går ut i sjø samt kaianlegg
- c) Saker vedrørende fastsettelse av havneavgift og havnevederlag.

5) *Samferdsel*

- a) Fylkeskommunens og kommunens overordnede planer og strategier for samferdsel, trafiksikkerhet og transportberedskap
- b) Saker vedrørende utbygging, omgjøring, nedlegging og omdisponering av, samt overføring av vedlikeholdsansvar for fylkesvei og kommunal vei
- c) Saker vedrørende nedlegging av byggeforbud i område for planlagt vei, forlengelse av byggeforbud samt rådighetsbegrensninger for grunn innen byggegrensen
- d) Eiendomsinngrep mot vederlag etter skjønn (ekspropriasjon)
- e) De økonomiske rammene for kollektivtilbudet samt saksbehandlingen i forbindelse med fastsettelsen av rutenettet
- f) Skoleskyssordningen: retningslinjer for ordningen, dispensasjonssøknader, klagesaker
- g) Transportordningen for funksjonshemmede: retningslinjer for ordningen, klagesaker
- h) Tildeling av behovsprøvde løyver og retningslinjer for tildeling av alle typer løyver.

6) *Brann- og redning*

- a) Saker vedrørende organiseringen av brann- og redningstjenesten i den enkelte kommune
- b) Kommunens planer, prosedyrer og arbeidsinstrukser for tilsyn og håndtering av nødannrop samt risikoanalyser og beredskapsplaner
- c) Planer for og eventuelle evalueringer av interne øvelser og fellesøvelser
- d) Kommunens egenutviklede brannforebyggende prosjekter og opplæringsopplegg
- e) Tilsynsrapporter for særskilte brannobjekter

- f) Statistikk over antall utrykninger og antall ulike typer utrykninger samt rapporter og evalueringer fra brann- og redningsaksjoner, som ikke genereres automatisk fra logg.

