



Nordland
FYLKESKOMMUNE

**Arkiv i
Nordland**



Bevarings- og kassasjonsplan

Veileder for kommunene i Nordland

Innhold

1.	Innledning	4
1.1	Formål	4
1.2	Bruk av planen.....	4
1.3	Nyttige begreper	5
1.4	Aktuelt lovverk	6
1.5	Endringslogg	6
2	Administrasjon og politikk	7
2.1	Administrativ og politisk organisering	7
2.2	Valg og bestemmelser.....	8
2.3	Kommunale og interkommunale foretak, selskap og samordninger.....	8
2.4	Sikkerhet og beredskap.....	9
2.5	Kommuneadvokat.....	10
2.6	Administrative tjenester	10
2.6.1	Innkjøp og anskaffelser.....	10
2.6.2	Arkiv og dokumentbehandling	11
2.6.3	Informasjons- og kommunikasjonsteknologi.....	11
2.6.4	Kommunikasjons- og informasjonsarbeid	12
3	Økonomi og virksomhetsstyring.....	13
3.1	Budsjett og virksomhetsstyring.....	13
3.2	Regnskap og revisjon	14
3.2.1	Kontrollutvalget, forvaltningsrevisjon og kontroll av selskaper, foretak og IKS.....	14
3.3	Kommunal skatt	15
3.4	Avgifter, gebyr og innfordring.....	16
4	Personalforvaltning og folkevalgte.....	17
4.1	Ansatte i kommunen	17
4.1.1	Administrative dokumenter.....	17
4.1.2	Dokumentasjon som omhandler den enkelte ansatte (personalmappe)	18
4.2	Folkevalgte	20
5	Planlegging, byggesaker og oppmåling	21
5.1	Planlegging	21
5.2	Byggesaksbehandling	21
5.3	Oppmåling.....	21

6	Opplæring og oppvekst	22
6.1	Barnehage	22
6.2	Grunnskoleopplæring	24
6.2.1	Generell dokumentasjon	25
6.2.2	Dokumentasjon om elever	26
6.3	Skolefritidsordningen	29
6.4	Musikk- og kulturskole	29
6.5	Pedagogiskpsykologisk tjeneste (PPT)	30
6.5.1	Generell dokumentasjon om tjenesten	30
6.5.2	Dokumentasjon om enkeltindividet	30
6.6	Barnevern	32
7	Helse- og omsorgstjenester	34
7.1	Folkehelse, frisklivsentral, helsestasjoner og tannhelse	34
7.2	Allmennmedisinske tjenester	35
7.3	Akuttmedisinske tjenester	36
7.4	Helse- og omsorgstjenester i hjemmet og på institusjon	37
7.5	Krisesentre	38
7.6	Skjenkebevillinger	38
8	Sosial- og velferdstjenester	39
8.1	Sosialtjenesten (NAV)	39
8.2	Kommunens arbeid med flyktninger og innvandrere	40
8.3	Kommunens arbeid med tilskudd til bolig	41
9	Næring, miljø og samfunnsutvikling	42
9.1	Landbruk og skogbruk	42
9.2	Akvakultur, fiske og viltforvaltning	43
9.3	Naturforvaltning, miljø og forurensning	44
9.4	Nærings- og samfunnsutvikling og internasjonalt samarbeid	46
10	Kultur, idrett, friluftsliv og kirke	47
10.1	Kulturminnevern	47
10.2	Kunst og kulturformidling	47
10.3	Bibliotek	48
10.4	Arkivdepot/bevaringsinstitusjon	48
10.5	Idrett og friluftsliv	49
10.6	Kirke og trossamfunn	50

10.7	Kino og ungdomsklubber	50
11	Tekniske tjenester, brannvesen og samferdsel.....	51
11.1	Eiendomsforvaltning	51
11.2	Vann og avløp.....	51
11.3	Renovasjon og avfall	53
11.4	Havnevesen	53
11.5	Samferdsel.....	54
11.6	Brann og redning.....	55
12.	Kassasjonsregler for regnskapsmateriale.....	57

1. Innledning

Arkiv i Nordland ønsker å bistå våre medlemskommuner i arbeidet med bevaring og kassasjon av arkivmateriale. Som en del av dette har vi utarbeidet en mer detaljert bevarings- og kassasjonsplan enn tidligere, basert på planen til IKA Opplandene.

Dersom kommunen ikke har en egen bevarings- og kassasjonsplan, kan dette dokumentet benyttes som et utgangspunkt for å utvikle en lokal tilpasset plan, tilpasset kommunens egne behov og eventuelle ønsker om merbevaring.

I henhold til arkivforskriften skal alle offentlige organ ha en arkivplan/dokumentasjonsplan. En del av denne planen skal inneholde kassasjonsregler, inkludert oppbevaringstid og rutiner for bevaring og kassasjon. Oppbevaringstiden angir hvor lenge dokumentasjon skal oppbevares før den eventuelt kan kasseres.

Vi anbefaler at bevarings- og kassasjonsplanen gjøres kjent for relevante ansatte i kommunen og at den innarbeides som en integrert del av kommunens arkivplan/dokumentasjonsplan.

1.1 Formål

Formålet med en bevarings- og kassasjonsplan er å fungere som et praktisk verktøy og en veiledning for hvordan man kan gjennomføre arkivbegrensning og kassasjon på en systematisk måte. Dette bidrar til å redusere omfanget av papirarkivene, samtidig som det gir en tydelig oversikt over hvilke dokumenter som har varig verdi – også i den digitale arkivdannelsen.

Når det gjelder papirarkiv, er det ofte økonomiske og fysiske hensyn som utløser behovet for kassasjon – det blir rett og slett for mye papir og for lite plass. I digitale arkiv er ikke plass en like stor utfordring, men store mengder ikke-arkivverdig materiale kan svekke kvaliteten i systemene, og gjøre søk og gjenfinning mer tidkrevende og unøyaktig. For å oppnå effektiv dokumenthåndtering er kassasjon derfor både riktig og nødvendig.

Samtidig er det avgjørende å sikre at arkivmateriale med varig dokumentasjons- og bevaringsverdi blir identifisert og bevart for ettertiden.

1.2 Bruk av planen

Bevarings- og kassasjonsplanen er et praktisk verktøy for ansatte som er usikre på hvilke dokumenter som skal bevares, og hvilke som kan kasseres. Planen er strukturert etter ulike fagområder, slik at det skal være enklere å finne frem til relevant informasjon i den daglige dokumentasjonsforvaltningen.

Ettersom planen er omfattende, anbefaler vi å benytte søkefunksjonen aktivt for å raskt finne fram til det du trenger. Dette bidrar til effektiv bruk og sikrer at dokumenter håndteres i tråd med gjeldende retningslinjer.

1.3 Nyttige begreper

Bevaring:

Bevaring vil si å ta vare på arkivmateriale for all evighet. Noen typer arkiv skal alltid bevares:

- Arkivmateriale eldre enn 1950
- Presedenssaker og andre saker av prinsipiell karakter, også innenfor saksgrupper som kan eller skal kasseres.
- Journaler, journaldatabaser og journalregister
- Arkivplaner og arkivnøkler

Kassasjon:

Kassasjon er å destruere arkivmateriale. Kassasjon skal alltid dokumenteres for å unngå tvil om arkivmateriale har blitt borte av andre årsaker. Man lager kassasjonsliste over hva som er kassert, når kassasjon er utført og av hvem. Listen blir journalført i sakarkivet og bør legges i arkivplanen/ dokumentasjonsplanen.

Oppbevaringstid:

Tidspunktet når arkivmateriale tidligst kan kasseres. Oppbevaringstiden skal nedfelles skriftlig.

Bevaringsverdi:

Arkivmateriale som har en forvaltningsmessig verdi, rettslig verdi eller historisk verdi.

Merbevaring:

Bevaring av arkivmateriale som i medhold av regelverk er tillatt å kassere, men som kommunen velger å bevare.

Rettighetsdokumentasjon:

Dokumentasjon vedrørende lovbestemte rettigheter for enkeltpersoner eller grupper av personer.

Arkivbegrensning:

Arkivbegrensning vil si å begrense arkivmengden ved å holde unna dokumenter som ikke inngår i saksbehandlingen eller har verdi som dokumentasjon for organer.

Eksempler på arkivbegrensning kan være:

Dokumenttype:	Eksempel:
Høringer som ikke besvares	Høringer fra andre offentlige organ som ikke kommunen svarer på.
Rundskriv som kommer inn til kommunen	Rundskriv som ikke inngår i saksbehandling. Rundskriv som kommunen selv produserer, skal alltid bevares.
Kladdenotat, utkast, kopier, ikke-ferdigstilte dokumenter.	Kladd og utkast til dokumenter som har notater og påtegninger på seg som er nødvendige for å forstå saksbehandlingen, skal arkiveres. Kopi av utgående brev skal arkiveres.
Reklame	

Trykksaker	Bøker, tidsskrift, magasiner. Man kan ta vare på to eksemplar av materiale som kommunen selv har produsert, i tillegg til nødvendige forarbeid.
------------	---

Redundans:

Redundans betyr overflod eller gjentakelse av informasjon. Redundans oppstår når samme dokumentasjon finnes i arkivet flere steder, for eksempel kopier. Dette ønsker man å unngå. Hovedregel er at arkivmateriale bevares der vedtaket blir gjort.

Rettighetsdokumentasjon ønsker vi bevart hos alle involverte instanser, for eksempel skole, barnevern og PPT.

1.4 Aktuelt lovverk

De overordnede lover og forskrifter for bevaring og kassasjon er:

- Arkivloven
- Arkivforskriften
- Riksarkivarens forskrift
- Kommuneloven

I tillegg gjelder særlover og tilhørende forskrifter innenfor kommunens tjenesteområder.

I hvert kapittel har vi lagt inn en nettlénke til de mest aktuelle lover, forskrifter og retningslinjer.

1.5 Endringslogg

Versjon	Dato	Merknader
1.0	01.05.2025	Første versjon, sendt på høring
1.0	21.08.2025	Publisert versjon 1

2 Administrasjon og politikk

Lovverk for dette kapitlet:

- [Kommuneloven](#)
- [Riksarkivarens forskrift](#)
- [Veileder for riksarkivarens forskrift](#)
- [Arkivforskriften](#)
- [Valgloven og valgforskriften](#)
- [Lov om nasjonal sikkerhet](#)
- [Lov om kommunal beredskapsplikt, sivile beskyttelsestiltak og Sivildforsvaret](#)
- [Valgmedarbeiderportalen fra Valgdirektoratet](#)
- [Pliktavleveringsloven](#)

2.1 Administrativ og politisk organisering

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Administrativ organisering (organisasjonskart, beskrivelser av ansvarsområder og oppgaver)	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 1 bokstav a)	B	
Rutiner for fagområder	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr.1 bokstav a)	B	
Reglement og retningslinjer	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr.1 bokstav a)	B	
Lokale forskrifter		B	Politisk vedtatt
Pressemeldinger		B/K	Pressemeldinger for å informere om f.eks. nye lokale forskrifter kan bevares for historisk dokumentasjon.
Politiske og administrative prosesser i forbindelse med forvaltningsreform (endring av kommunegrenser/ fylkesgrenser, etablering av ny politisk styringsform)	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr.1 bokstav b)	B	
Reglement for delegering og innstilling. Delegering av myndighet til kommunedirektør (administrasjonen) og delegering av myndighet til formannskap og andre styrer, råd og utvalg. Delegering av myndighet til interkommunalt samarbeid.	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr.1 bokstav c) og d)	B	Kommuneloven § 5-14
Oppnevning av, og valg til, styre, råd og utvalg	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr.1 bokstav d)	B	
Administrativ og politisk behandling av saker til kommunestyre, formannskap og andre styrer, råd og utvalg. Årsmelding og årsplaner for hele kommunen og fagområder.	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr.1 bokstav e)	B	

2.2 Valg og bestemmelser

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Retningslinjer og oppgaver i forbindelse med valg, folkeavstemninger og andre tiltak for medbestemmelse	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr.2 bokstav a)	B	
Kommunestyrevalg og fylkestingsvalg	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr.2 bokstav a)	B	
Valglister til kommunestyrevalget	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr.2 bokstav a)	B	
Oppnevning av valgstyre, valgmanntall, organisering av forhåndsstemming, valgoppgjør	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr.2 bokstav b)	B	
Folkeavstemninger, innbyggerinitiativ, folkemøter og høringer i spørsmål som berører innbyggerne. Innbyggerforslag i kommuneloven.	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr.2 bokstav c),	B	Kommuneloven §12
Godtgjøring for valget	Lov om bokføring §13	K	Regnskapsbilag. Kasseres etter 5 år.
Avkrysningsmanntall	Veiledning til Riksarkivarens forskrift, s. 41	K	Kasseres etter 2 valgperioder
Stemmesedler som er godkjent	Valgmedarbeider-portalen, tema: Etter valgoppgjøret	K	Ved neste valgperiode
Valgkort	Valgmedarbeider-portalen, tema: Etter valgoppgjøret	K	Valgkort er digitale, eldre valgkort på papir kasseres når valgresultatet er endelig.
Ubrukt valgmateriell, omslagskonvolutter, særskilte omslagskonvolutter	Valgmedarbeider-portalen, tema: Etter valgoppgjøret	K	Kasseres når valgresultatet er endelig
Stemmesedler til kommunevalget som er forkastet	Valgmedarbeider-portalen, tema: Etter valgoppgjøret	K	Kasseres når valgresultatet er endelig

2.3 Kommunale og interkommunale foretak, selskap og samordninger

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Oppretting og avvikling av foretak, selskap og interkommunale samarbeidsordninger	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr.3 bokstav a)	B	
Avtaler om arkivansvar og arkivorganisering når tjenester blir lagt til foretak, selskaper og interkommunale samarbeidsorganer som ikke er omfattet av arkivloven.	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr.3 bokstav b)	B	
Vedtekter, samarbeidsavtaler, selskapsavtaler og andre avtaler eller vedtak som dokumenterer overføring av oppgaver og myndighet fra kommune til foretak, selskaper eller interkommunale samarbeidsorgan	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr.3 bokstav c)	B	

Kommunens kontroll med og revisjon av foretak, selskaper og interkommunale samarbeidsordninger	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr.3 bokstav d)	B	
Innkalling og referat fra foretak, selskap og interkommunale samarbeidsordninger		B/K	Vertskommune har arkivansvar.

2.4 Sikkerhet og beredskap

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Kommunens overordnede oppgaver innen sikkerhet og beredskap i forhold til lovverk som regulerer ulike fagområder.	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr.4 bokstav a)	B	
Kommunens rolle i den nasjonale beredskapen og oppgaver i forhold til sivilbeskyttelsesloven, herunder beredskapsplaner og risiko- og sårbarhetsanalyser for kommunen som helhet og deltagelse i regionale og nasjonale beredskapsøvelser.	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr.4 bokstav b)	B	
Kommunens ivaretagelse av samfunnssikkerhetsaspektet i kommunal og regional planlegging, herunder risiko og sårbarhetsanalyser i utbyggingsområder.	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr.4 bokstav c)	B	
Sikkerhetsrapportering, herunder rapportering internt i kommunen og til regionale og nasjonale tilsynsmyndigheter vedrørende sikkerhet.	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr.4 bokstav e)	B	
Sikkerhetsklarering og autorisasjon	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr.4 bokstav f).	B	Lov om nasjonal sikkerhet, kap. 8 om personellsikkerhet.
Beredskapsplan for kommunen	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr.4 bokstav b).	B	Sivilbeskyttelsesloven §15.
Beredskapsplan for hver enhet	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr.4 bokstav b)	B	
Beredskap i krisesituasjoner	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr.4 bokstav b)	B	
Beredskapsøvelser fra Statsforvalter	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr.4 bokstav b)	B	
Risiko- og sårbarhetsanalyse	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr.4 bokstav b).	B	Sivilbeskyttelsesloven §14.

2.5 Kommuneadvokat

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Registre eller arkiver for presedenssaker	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr.5 bokstav a)	B	
Erstatningssaker på det offentligrettslige området, inkl. saker i samband med billighetserstatning	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr.5 bokstav b)	B	
Klagesaker	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr.5 bokstav a)	B	Når behandlingen skaper presedens
Personalsaker v/ konflikt	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr.5 bokstav a)	B	Når behandlingen skaper presedens. Se også kapittel 4.
Trusler mot kommunen og tilsatte	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr.5 bokstav a)	B	Når dette er grunnlag for presedens eller erstatningssak

2.6 Administrative tjenester

2.6.1 Innkjøp og anskaffelser

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Reglement for innkjøp	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr.6 bokstav a)	B	
Innkjøpsavtale	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr.6 bokstav a)	B	
Innkjøp - Kravspesifikasjon - Konkurransesgrunnlag/behovsanalyse - Protokoll - Tilbud - Referat / interne notater - Vedtak på valg av leverandør - Tildeling - Melding om vedtak - Klage / tilsvare - Signert kontrakt	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr.6 bokstav a)	B	
Leasingavtaler	Lov om bokføring, § 13	K	Kasseres etter 3 år og 6 måneder
Ikke-antatte tilbud og tilbud som ikke tilfredsstiller formelle krav til frister og saksbehandling for å komme i betraktning	Veiledning til Riksarkivarens forskrift, s. 45	K	

2.6.2 Arkiv og dokumentbehandling

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Arkivplan/dokumentasjonsplan	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr.6 bokstav b)	B	
Arkivdanning og rutiner	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr.6 bokstav b)	B	Inngår i arkivplan/dokumentasjonsplan
Konfigurasjonsdokument	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr.6 bokstav b)	B	Dokument fra leverandør ved oppgradering av system.
Klassifikasjonssystemer	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr.6 bokstav b)	B	Arkivnøkler skal alltid bevares.
Bevarings- og kassasjonsplan. Vedtak om, og gjennomført, kassasjon.	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr.6 bokstav b)	B	Inngår i arkivplan/dokumentasjonsplan
IKA-avtaler, årsplaner	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr.4 bokstav a)	B	Inngår i arkivplan/dokumentasjonsplan
Tilsyn kommunale arkiv	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr.6 bokstav b)	B	
Innsynskrav	Riksarkivarens forskrift §7-16, nr.1 bokstav a) og b) Arkivforskriften §9	B/K	Dokumenter knyttet til rutinemessig behandling av innsynskrav, er ikke omfattet av journalføringsplikten. Inneholder innsynskravet en begrunnelse, en klage, et krav om betaling for innsyn eller spørsmål om hvordan en skal gi innsyn, skal innsynskravet journalføres.

2.6.3 Informasjons- og kommunikasjonsteknologi

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Dokumentasjon om strategisk planlegging, styring og utvikling av IKT-området (IKT-strategi, IKT-policy og IKT-plan).	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr.6 bokstav c)	B	
Dokumentasjon om utvikling av nye IKT-løsninger.	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr.6 bokstav c)	B	
Databehandleravtale	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr.6 bokstav c)	B	

2.6.4 Kommunikasjons- og informasjonsarbeid

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Kommunikasjonsstrategier og -planer	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr.6 bokstav d)	B	
Regler og retningslinjer for kommunikasjon internt og eksternt, og medieveiledning	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr.6 bokstav d)	B	
Egenproduserte publikasjoner med forarbeider. Informasjonsmateriell.	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr.6 bokstav d)	B	Egenproduserte trykksaker bevares i 2 fysiske eksemplar. Se også pliktavleveringslova med forskrift
Lyd- og bildeopptak fra møter med sikte på strømming.	Veiledning til Riksarkivarens forskrift, s. 46.	K	Kan kasseres

3 Økonomi og virksomhetsstyring

Lovverk for dette kapitlet:

- Riksarkivarens forskrift, kapittel 7 del III § 7-25
- Veileder for riksarkivarens forskrift
- Bokføringsloven
- Kommuneloven, kap. 14.
- Eigedomsskattelova

3.1 Budsjett og virksomhetsstyring

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Saker vedrørende budsjett- og virksomhetsstyring. Finansielle måltall for utviklingen av kommunens økonomi	Riksarkivarens forskrift § 7-25, nr.1, Kommuneloven §14,	B	
Økonomiplan	Riksarkivarens forskrift § 7-25, nr.1, Kommuneloven §14-2	B	Økonomiplan vedtas for 4 år. Blir en del av årsregnskapet det enkelte år.
Årsbudsjett	Riksarkivarens forskrift § 7-25, nr.1, Kommuneloven §14-2,	B	
Tertialrapportering	Riksarkivarens forskrift § 7-25, nr.1	B	
Handlingsprogram og handlingsplaner	Riksarkivarens forskrift § 7-25, nr.1	B	Gjelder til en ny er vedtatt.
Regler for økonomiforvaltningen (økonomireglement)	Riksarkivarens forskrift § 7-25, Kommuneloven §14-2	B	Gjelder til en ny er vedtatt.
Regler for finans- og gjeldsforvaltningen (finansreglement)	Riksarkivarens forskrift § 7-25, nr.3, Kommuneloven §14-13	B	Gjelder til en ny er vedtatt.
Saker som omhandler kapitalforvaltning, garantier, utlån og låneopptak	Riksarkivarens forskrift § 7-25, Kommuneloven §§ 14-14 til 14-19	B	
Saker om stiftelser og legatvirksomhet	Riksarkivarens forskrift § 7-25, nr.3.	B	Sakene kan gjelde kommunens egne legater og stiftelser, men også legater og stiftelser som kommunen har overtatt fra andre.

3.2 Regnskap og revisjon

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Årsregnskap	Riksarkivarens forskrift § 7-25, nr.2 bokstav a), Kommuneloven § 14-3	B	
Årsberetning	Riksarkivarens forskrift § 7-25, nr.2 bokstav a), Kommuneloven § 14-3	B	
Revisjonsrapport, uttalelser fra revisor	Riksarkivarens forskrift § 7-25, nr.2 bokstav a), Kommuneloven § 14-3	B	Revisor har også krav til egen oppbevaring av dokumentasjon i minst 10 år, jfr. Forskrift om kontrollutvalg og revisjon §21
Revisjonsavtale for kommunen	Riksarkivarens forskrift § 7-25, nr.2 bokstav a)	B	

3.2.1 Kontrollutvalget, forvaltningsrevisjon og kontroll av selskaper, foretak og IKS

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Plan for forvaltningsrevisjon	Riksarkivarens forskrift § 7-10, nr.1, bokstav h), Kommuneloven §23-3	B	Utarbeides minst en gang pr valgperiode.
Rapporter fra forvaltningsrevisjon	Riksarkivarens forskrift § 7-25, nr.2 bokstav a), Kommuneloven §23-3	B	
Regnskap og beretning for kommunale foretak, interkommunalt samarbeid	Riksarkivarens forskrift § 7-25 nr.2 bokstav a)	B	Samme regler som for kommunens eget regnskap.
Kontrollutvalgets løpende kontroll, ansvar og myndighet	Riksarkivarens forskrift § 7-25 nr.2 bokstav a), Kommuneloven §§ 23-1 og 23-3	B	Inngår ofte i kommunestyrebehandling
Innsyn og undersøkelser i selskaper, eierskapskontroll, eiermeldinger og selskapskontroll.	Riksarkivarens forskrift § 7-25 nr.2 bokstav a), Kommuneloven § 23-4	B	Kontrollutvalgets eierskapskontroll.
Rapportering til staten om økonomi. Ressursbruk og tjenester til nasjonalt infosystem (KOSTRA)	Kommuneloven § 16-1	K	Rapporteres hvert år. Alle data lagres hos Statistisk sentralbyrå. Ingen egen oppbevaring i kommunen.
Kommunalt rapporteringsregister (KOR)	Kommuneloven § 16-2	K	Nytt register etter ny kommunelov. Drives av Brønnøysund-registrene. Ingen egen oppbevaring i kommunen.
Regnskapsføring av pensjon (premieavviket)	Bokføringsloven §13	K	Er en del av regnskapet. Oppbevares i 5 år
Bokføringsjournal	Bokføringsloven §13	K	5 år oppbevaringstid

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Momskompensasjon	Bokføringsloven §13	K	5 år oppbevaringstid
Hovedbok	Bokføringsloven §13	K	5 år oppbevaringstid
Kundereskontro	Bokføringsloven §13	K	5 år oppbevaringstid
Leverandørreskontro	Bokføringsloven §13	K	5 år oppbevaringstid
Spesifikasjon av merverdiavgift (mva)	Bokføringsloven §13	K	5 år oppbevaringstid
Spesifikasjon av lønnsopplysninger og ytelser	Bokføringsloven §13	K	5 år oppbevaringstid
Faktura, kassaruller og betalingsbilag	Bokføringsloven §13	K	5 år oppbevaringstid
Dokumentasjon av slettede bilag	Bokføringsloven §13	K	5 år oppbevaringstid
Kontoutdrag fra bank, kassetelling	Bokføringsloven §13	K	5 år oppbevaringstid
Prisoversikter som kreves utarbeidet ifølge lov eller forskrift (selvkost)	Kommuneloven § 15, Lov om bokføring §13	K	3,5 år (for eksempel prisliste for tjeneste/ tannbehandling)

3.3 Kommunal skatt

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Vedtak, endring og opphevelse og fritak av eiendomsskatt	Riksarkivarens forskrift § 7-25, nr.4 bokstav a)	B	Eigedomsskattelova §2. Kommunestyret fastsetter.
Vedtak om skattesats og bunnfradrag.	Riksarkivarens forskrift § 7-25, nr.4 bokstav b),	B	Eigedomsskattelova §8 A-2, §10.
Taksering av eiendom	Riksarkivarens forskrift § 7-25,	B	Eigedomsskattelova §8 A-3 første ledd, §8 B-1 første ledd
Valg av hvem som skal utføre takseringene	Riksarkivarens forskrift § 7-25, nr.4 bokstav b),	B	Eigedomsskattelova §8 A-3 andre og fjerde ledd
Vedtak om kontorjustering	Riksarkivarens forskrift § 7-25, nr.4 bokstav b	B	Eigedomsskattelova §8 A-4 første ledd
Eiendomsskattelist (hovedliste). Tilleggsliste med fritak fra eiendomsskatt.	Riksarkivarens forskrift § 7-25, nr.4 bokstav b),	B	Eigedomsskattelova §15
Faktura for eiendomsskatt	Lov om bokføring §13	K	5 år oppbevaringstid
Klage på eiendomsskatt / overtakst	Riksarkivarens forskrift § 7-25, nr.4 bokstav b),	B	Eigedomsskattelova §19. Klagebehandling skjer i klagenemnd med vedtak.
Valg av nemnd for behandling av klager.	Riksarkivarens forskrift § 7-25, nr.4 bokstav b), eigedomsskattelova § 20	B	Kommunestyret vedtar.

3.4 Avgifter, gebyr og innfordring

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Saker vedrørende utleggsforretning (krav fra namsmannen). Tinglyste utleggsforretninger.	Riksarkivarens forskrift § 7-25, nr.5 bokstav a)	B	
Saker vedrørende lemping (erstatningskrav og betalingsavtaler)	Riksarkivarens forskrift § 7-25, nr.5 bokstav a)	B	
Fastsettelse av kommunale avgifter og gebyrer.	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr.1 bokstav e)	B	Gebyrregulativet behandles politisk
Saker vedrørende kommunal inkasso	Veiledning til Riksarkivarens forskrift, s. 50	K	Kasseres etter 5 år

4 Personalforvaltning og folkevalgte

Lovverk for dette kapittelet:

- Riksarkivarens forskrift
- Bokføringsloven
- Veiledning til Riksarkivarens forskrift kap. 7

4.1 Ansatte i kommunen

4.1.1 Administrative dokumenter

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Sentrale og lokale planer, avtaler og instrukser innenfor personalområdet	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav a)	B	Underlagsmateriale fra lønnsforhandlinger kan kasseres
Interne instrukser, retningslinjer, evalueringer	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav a)	B	
Saker behandlet i administrasjonsutvalget	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav b)	B	
Utlysing internt og eksternt	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav c)	B	
Utvidet søkerliste	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav c)	B	
Protokoller og møtereferater fra innstillings- og tilsettingsmyndighet.	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav c)	B	
Innstilling av kandidater	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav c)	B	
Søknad med vedlegg til personer som ikke er tilsatt, bekreftelse på mottatt søknad, enkel søkerliste, innkalling til intervju, melding om avslag på tilsetting.	Veiledning til Riksarkivarens forskrift, s. 52	K	Kasseres når rekrutteringsprosessen er avsluttet.
Saker behandlet i arbeidsmiljøutvalget (f.eks. medarbeiderundersøkelser og protokoll fra vernerunde)	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav d)	B	
Rutine for varsling av kritikkverdige forhold / avvikshåndtering	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav e)	B	
Tiltak etter avvik / varsling	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav e)	B	
Kompetanseutvikling og opplæring (opplæringsplaner, referat fra kompetanseutvalg)	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav f)	B	Gjelder også opplæringsplaner for de enkelte enheter, f.eks. utdanning av deltids brannpersonell
Interne retningslinjer for tildeling og bruk av velferdsmidler (søknader, vedtak, protokoller)		K	10 år

4.1.2 Dokumentasjon som omhandler den enkelte ansatte (personalmappe)

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Tilbud på stilling/tilsettingsbrev	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B	
Søknad på stilling	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B	Søknaden til den som blir ansatt skal bevares. Se forklaring under B/K for rekrutteringssystem.
Klage på tilsetting	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B	
Evaluerings av lærling, informasjon om fagprøve, lærekontrakt, heving av lærekontrakt	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B	Anbefales bevart som rettighetsdokument.
Arbeidsavtale	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B	
Dokumentasjon på forelagt politiattest	Kan ha rettslig verdi	B	Særskilte regler innenfor barnevern, se kap. 6.6.
Konstituering	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B	
Tjenesteattest / tjenestebevis	Ingen hjemmel	B/K	Anbefales bevart
Fastsettelse av lønnsansiennitet	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B	Kan ha mye å si for den ansattes pensjonsforhold
Fullmakt til legemiddelhåndtering	Ingen hjemmel	B/K	Anbefales bevart
Dokumentasjon på mottatt intern opplæring	Ingen hjemmel	B/K	Anbefales bevart
Meldinger om bierverv som kan komme i konflikt med hovedarbeidsgiver	Forvaltningsloven §6	B	Rettighetsdokumentasjon
Uttak av seniortiltak	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B	
Kompetanseutvikling med betydning for den ansattes lønn—og ansettelsesforhold.	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g), Veiledning til Riksarkivarens forskrift, s. 51	B	
Lønn og godtgjøring som har betydning for den ansattes pensjonsforhold	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B	
Permisjon som har betydning for den ansattes pensjonsforhold	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B	
Oppfølging ved sykefravær (referat fra møte, rapport om oppfølging, oppfølgingsplan)	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B	Bevares dersom saken har betydning for den ansattes langvarige tjenesteforhold og pensjonsforhold
Yrkesskade – dokumentasjon og oppfølging (skademelding)	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B	
Omplussing, bytte av arbeidssted, beordring, fortrinnsrett	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B	
Tilbakekallinger av autorisasjon, spesialistgodkjenninger, rett til å skrive ut A- og B-preparater etc.	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B	Kan ha betydning for ansettelsesforhold. Rettighetsdokumentasjon for både arbeidsgiver og arbeidstaker

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Suspensjon fra arbeidsforhold	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B	Kan ha betydning for ansettelsesforhold. Rettighetsdokumentasjon for både arbeidsgiver og arbeidstaker
Taushetserklæring	Forvaltningsloven §13	B	
Avtale om etter- og videreutdanning for den ansatte		K	Bevares så lenge avtalen er gyldig
Avviksmelding – psykososiale/fysiske arbeidsmiljø, varsling om kritikkverdige forhold	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B/K	Kasseres om varsel er ubegrunnet eller uriktig
Melding om tilfeller av vold fra bruker	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B	
Melding om tilløp til vold på arbeidsplassen	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B	
Melding om ulykke/tilløp til ulykke på arbeidsplass	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B	Skademelding
Oppsigelse av stilling – avslutning av arbeidsforhold	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B	
Rapport etter ergonomisk arbeidsplassvurdering	I tråd med øvrige punkter i veiledning til Riksarkivarens forskrift, s.52	K	Kasseres når ansatte slutter.
Medarbeidersamtale	Veiledning til Riksarkivarens forskrift, s.52	K	Er av administrativ kortvarig verdi, og bare en samtale mellom leder og tilsatt. Skal ikke oppbevares i personalarkiv
Personalsak – disiplinære forhold	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g), Veiledning til Riksarkivarens forskrift, s.52	B	Der sak fører til rettslig prøving eller får konsekvenser for den tilsattes arbeidsforhold
Personalsak – disiplinære forhold	Veiledning til Riksarkivarens forskrift, s.52	K	Der sak <i>ikke</i> får konsekvenser for den tilsattes arbeidsforhold. Bevares i 5 år..
Erstatning for tap av klær	Bokføringsloven §13	K	Bevares i 3 år og 6 mnd.
Refusjon av utgifter til databriller, arbeidstøy m.m	Bokføringsloven §13	K	Bevares i 3 år og 6 mnd.
AKAN-tiltak (innkalling til møte, møtereferat, prøvesvar fra blodprøver, avtaler om AKAN-tiltak)	Veiledning til Riksarkivarens forskrift, s.52	B/K	Kan kasseres etter at avtalen er opphørt under forutsetning av at det ikke har utviklet seg til en ordinær personalsak.
Forskudd, overføring og endring av ferie (ferieplaner)	Veiledning til Riksarkivarens forskrift, s.52	K	Etter avsluttet sak
Utbetaling av for mye lønn/ trekk i lønn	Veiledning til Riksarkivarens forskrift, s.52	K	Gjelder også utleggstrekk. K etter avsluttet sak

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Tilrettelegging av arbeidsforhold etter legeerklæring	Veiledning til Riksarkivarens forskrift, s.52	K	Vedtak tatt basert på legeerklæring. Sletting av legeerklæringen når tidsbegrenset vedtak går ut.
Avtaler om hjemmekontor, tjenestetelefon, bredbånd, internett m.m.	Veiledning til Riksarkivarens forskrift, s.53	K	Når avtalen er avsluttet
Registrering og kontroll av arbeidstid	Veiledning til Riksarkivarens forskrift, s.52	K	Timelister, turnusplaner og lignende kasseres etter 3 år
Reisegodtgjøring, flyttegodtgjøring, bilgodtgjøring	Bokføringsloven §13	K	Som regnskapsbilag K etter 5 år

4.2 Folkevalgte

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Satser for møtegodtgjøring til folkevalgte	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.2 bokstav a)	B	Satser bevares, grunnlagsmateriale for utbetaling som for eksempel tapt arbeidsfortjeneste kan kasseres etter 5 år
Pensjonsordninger og forhold som får betydning for folkevalgtes pensjonsrettigheter	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.2 bokstav b) og d)	B	Gjelder i hovedsak ordfører, eventuelt andre heltids- / deltidspolitikere.
Avtaler med folkevalgte, skjema for taushetsplikt	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.2 bokstav c)	B	
Fritak eller suspensjon fra politiske verv	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.2 bokstav e)	B	
Opplæring for folkevalgte	I tråd med bestemmelser om hva som kan kasseres for ansatte i Veiledning til Riksarkivarens forskrift, s.52	K	Etter avsluttet valgperiode

5 Planlegging, byggesaker og oppmåling

Lovverk for dette kapittelet:

- Riksarkivarens forskrift
- Plan- og bygningsloven
- Matrikkellova

5.1 Planlegging

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Regional og kommunal planlegging (regionale og interkommunale planer, kommuneplan, områdeplan, reguleringsplan, planstrategi)	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.1 bokstav a),	B	Plan- og bygningsloven § 3-3 og § 3-4 Gjelder vedtak i kommunens politiske organ.
Endringer i regionale og kommunale planer.	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.1 bokstav a)	B	Plan- og bygningsloven § 3-3 og § 3-4
Forarbeid og høringer i planarbeidet.	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.1 bokstav a)	B	Plan- og bygningsloven § 3-3 og § 3-4

5.2 Byggesaksbehandling

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Byggesaker mv. som medfører endringer av eiendom.	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.2 bokstav a),	B	Plan- og bygningsloven § 20-1 og § 20-2
Omregulering og dispensasjon fra tekniske krav i plan- og bygningsloven og vedtatte planer.	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.2 bokstav b)	B	
Kommunens planer for tilsyn og kontroll med ulovlige tiltak	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.2 bokstav c)	B	
Enkeltsaker og klagesaker vedrørende ulovlighetsoppfølging	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.2 bokstav d)	B	
Adressetildeling	Lokale forskrifter hjemlet i Plan- og bygningsloven	B	

5.3 Oppmåling

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Oppmålingsforretning, herunder grensepåvisning, grensejustering, arealoverføring, deling og sammenføring av grunneiendom, rekvisisjon og protokoll av oppmålingsforretning.	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr.3 bokstav a), Matrikkellova § 33	B	
Grensefastsettelse som gjøres av kommunen som lokal oppmålingsmyndighet og som føres inn i matrikkelen av kommunen.	Matrikkellova §22	B	F.eks. saker fra jordskifteretten og andre offentlige instanser.

6 Opplæring og oppvekst

Lovverk for dette kapittelet:

- Riksarkivarens forskrift
- Barnehageloven
- Opplæringslova
- Opplæringsforskriften
- Barnevernsloven
- Bokføringsloven

Merk at dette gjelder for alle delkapitlene under: Materiale som omhandler tjenestetilbud, planer, rutiner, rapporter og evalueringer, og samarbeid mellom enhetene, skal bevares. (jf. Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, § 7-28)

6.1 Barnehage

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Planer for etablering og drift av barnehager (offentlige og private). Tilsyn med barnehager (varsel om tilsyn, rapport, oppfølging av rapport)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.2 bokstav a)	B	Eksempel: Etablering av nye barnehager, driftsavtaler og samarbeidsavtaler med private barnehager.
Retningslinjer for godkjenning og etablering, tildeling av tilskudd, inntak og opphold i barnehage	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.2 bokstav b)	B	
Saker om godkjenning av barnehager, oppfølging av avvik med betydning for barnehagens godkjenning, dispensasjoner fra krav.	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.2 bokstav c)	B	
Avtaler med private/halvprivate barnehager, oppsigelse av avtaler og lignende	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1	B	
Samarbeid med andre enheter, som barnevern, skolehelsetjeneste, PP-tjeneste, barne- og ungdomspsykiatrien o.a.	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1	B	
Årsplaner og årsmeldinger, avviksrapportering og kriseberedskap	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.2 bokstav d)	B	
Skademelding	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.2 bokstav e)	B	
Register for barnehagebarn	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.2 bokstav e)	B	
Søknad om barnehageplass	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.2 bokstav e)	B/K	Bevares hvis kommunen ikke har et register over barnehagebarn
Svarbrev, tildeling av barnehageplass	Veiledning til Riksarkivarens forskrift, s. 57- 58	B/K	Bevares hvis kommunen ikke har et register over barnehagebarn
Klage på tildelt barnehageplass		K	5 år

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Endring av barnehageplass		K	5 år
Avtale om barnehageplass	Veiledning til Riksarkivarens forskrift, s. 57- 58	B/K	Bevares hvis kommunen ikke har et register over barnehagebarn
Oppsigelse av barnehageplass	Veiledning til Riksarkivarens forskrift, s. 57- 58	B/K	Bevares hvis kommunen ikke har et register over barnehagebarn
Foreldreutvalg, samarbeidsutvalg (innkalling og referat fra møte)	Anbefaler samme praksis som i Riksarkivarens forskrift §7-28, nr.3 bokstav d)	B	Dokumenterer drift og foreldremedvirkning. Lovpålagte utvalg.
Basisgruppemøter, referat	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.1	B/K	Saker som omhandler enkeltbarn bevares som sak på det enkelte barnet. Øvrig kan kasseres.
Bilder/ foto som skapes som ledd i barnehagens virksomhet, bilder i årsmeldinger.	Veiledning til Riksarkivarens forskrift, s.57	B	Bevares som separate filer. Filnavn må inneholde dato og navn på fotograf.
Bilder som kilde til lokalhistorisk kunnskap	Veiledning til Riksarkivarens forskrift, s.57	B/K	Anbefaler praksis som overholder personvern
Samtykkeskjema til kjøring, utflukter, bilder, kirke, basseng m.m	Veiledning til Riksarkivarens forskrift, s.58	K	Kortvarig verdi. Oppbevares så lenge barnet går i barnehage.
Referat fra startsamtale, referat fra samtaler med foresatte. Registrering av foresatte som ikke møter til samtale.		B/K	Mulig grunnlag for erstatning. Anbefales bevart
Kopier av dokumentasjon fra annen barnehage ved for eksempel flytting.		B/K	Mulig grunnlag for erstatning. Anbefales bevart
Dokumentasjon av overgang fra barnehage til skole (referater, notat med samtykkeerklæring).	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.1	B/K	Bevares dersom det er saker om enkeltbarn som skal overføres til skolen
Ansvarsgruppe (referat fra møter, oppfølgingsplan)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.1	B	
Bekymringsmelding, innhenting av opplysninger for undersøkelse, tilbakemelding til offentlig melder. Kontakt med barnevern.		B	Mulig grunnlag for erstatning. Anbefales bevart
Melding om hendelser, klage på rutiner i barnehage og lignende (fra foresatte og andre).		B	Mulig grunnlag for erstatning. Anbefales bevart
Dokumentasjon fra samarbeid med eksterne instanser (politi, psykolog, advokat og lignende).	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.1	B	
Spesialpedagogiske tiltak (PPT, sakkyndig vurdering, logopedrapport, vedtak)		B/K	Anbefales bevart i barnets mappe for helhet. Arkivansvaret er hos PPT.

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Spesialpedagogiske tiltak for barn i private barnehager		B	Mulig grunnlag for erstatning. Anbefales bevart
Kartlegginger, observasjoner		B	Anbefales bevart. Bevares dersom resultatene tilsier at det kan bli en sak som må følges opp.
Opplæringsplaner, individuelle planer		B	Mulig grunnlag for erstatning. Anbefales bevart
Klage på tildeling av barnehageplass	Riksarkivarens forskrift § 7-1 bokstav b)	K	5 år
Endring av barnehageplass	Riksarkivarens forskrift § 7-1 bokstav b)	K	5 år
Frammøtereregistrering, fraværsprotokoll	Riksarkivarens forskrift § 7-1 bokstav b)	K	10 år etter overgang til grunnskole. Kan være relevant for innhenting av opplysninger for barnevern.
Foreldrebetaling (fritak, redusert betaling, søskenmoderasjon, manglende betaling).	Veiledning til Riksarkivarens forskrift, s.58	K	Som bilag etter bokføringslova, 5 år
Inventar og utstyr (innkjøp, oversikt)	Bokføringsloven § 13	K	Som bilag etter bokføringslova, 5 år
Uttak av ferie for barn i barnehage (fritak fra feriekraft, endring av uttak).	Riksarkivarens forskrift § 7-1 bokstav b)	K	Kasseres 5 år etter barnet har sluttet.
Permisjon fra plass i barnehage	Riksarkivarens forskrift § 7-1 bokstav b)	K	Kasseres 5 år etter barnet har sluttet.
Legeerklæringer, skjema om medisinerings av barn og utlevering av legemidler	Veiledning til Riksarkivarens forskrift, s.58	K	Oppbevares så lenge barnet går i barnehage

6.2 Grunnskoleopplæring

Store deler av de generelle sakene på skolekontoret og på skolene skal bevares etter utført arkivbegrensning. Nedenfor er en liste over dokumenttyper for bevaring og kassasjon. Listen er ikke uttømmende. Møtebøker, kopibøker og journaler bevares.

Oversikten er delt i to tabeller: En som omhandler generell dokumentasjon, eksempelvis om kommunens skoler, skoledrift og saker av felles eller overordnet type, og en tabell som handler om enkeltelever og alle elever.

6.2.1 Generell dokumentasjon

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Tjenestetilbud, planer, rutiner, rapporter og evalueringer, samarbeid mellom enheter/ avdelinger.	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1	B	
Beredskapsplanlegging skole og barnehage	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1	B	
Samarbeidsmøter med andre instanser	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1	B	Dokumentasjon av samarbeid bevares. Dokumentasjon om enkeltelever behandles som elevdokumentasjon
Satsningsområder for grunnskolen	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr.1	B	Planer bevares
Kommunens og skolens lokale retningslinjer og prosedyrer, planer og evalueringer, virksomhetsplaner og tilstandsrapporter.	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav a), Veiledning til Riksarkivarens forskrift, s.59	B	Lokalt tilpassede opplæringsplaner
Målform (saker om endring av målform, parallellklasser)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav a)	B	
Kretsgrenser	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav a)	B	Dokumenterer geografi og skoler på et gitt tidspunkt
Fag- og timefordeling	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav a)	B/K	Lokale fagplaner bevares. Nasjonale planer kan kasseres. Rammene for undervisning legges mye sentralt. Dokumentasjon av lokale variasjoner skal bevares.
Timeplaner		K	3 år
Skoleferie og skolefridager		B/K	Fylkeskommunen utarbeider skolerute. Lokale tilpasninger bevares.
Elevundersøkelser/ Brukerundersøkelser, evalueringer	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav a)	B/K	Selve undersøkelsen kan kasseres så lenge en bevarer resultatet.
Rutiner for håndtering av legemidler, mathåndtering, hygiene	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav a)	B	Kan også omhandle enkeltelever
Beredskapsarbeid	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav a)	B	
Forebyggende program (bl.a. MOT)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav a)	B	
Saker om tilsyn ved hjemmeundervisning	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav b)	B	
Prosjekter om alternativ undervisning, utveksling, skolebesøk.	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav c)	B	
Kriterier for opplæringens organisering, innhold og evaluering, inkludert nasjonale prøver, oppgavetekst, lokale eksamener	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav c)	B	

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Møtebøker, protokoller og saker som er behandlet i skolens øverste samarbeidsorgan (samarbeidsutvalget, SU)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav d)	B	SU ikke lenger lovpålagt etter 2024.
Møtebok/protokoll fra skolemiljøutvalg (SMU)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav d)	B	SMU ikke lenger lovpålagt etter 2024.
Møtebok/protokoll fra FAU	Jf. Opplæringslova §10-4	B/K	Når saker fra skolens høyeste organ bevares, kan saker fra øvrige samarbeidsorgan kasseres, men det kan ha historisk interesse.
Møtebok/protokoll fra elevråd	Jf. Opplæringslova §10-5	B/K	Når saker fra skolens høyeste organ bevares, kan saker fra øvrige samarbeidsorgan kasseres, men det kan ha historisk interesse.
Grunnskolestatistikk-informasjon (GSI), statistikk sendt nasjonalt		K	Enkelt dokumenter om statistikk kan kasseres under forutsetning av at informasjonen kommer fram av årsplan.
Reisekonto skole		K	3 år og 6 måneder
Stipendordninger for lærere		K	3 år og 6 måneder
Nasjonale prosjekter (lærerløftet etc.)		K	3 år Vurderes for bevaring på den enkelte skole.
Innsamlingsaksjoner i skolereg		K	5 år
Infoskriv til foresatte av generell karakter		K	3 år
Skolebibliotek, skjema for utlån, oversikt over bokbeholdning		B/K	Planer, evalueringer, retningslinjer og instruksjoner bevares. Resten kasseres når det ikke lenger har administrativ verdi

6.2.2 Dokumentasjon om elever

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Klasselister	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav e)	B	
Elevfravær, fraværsprotokoll / klinedagbok	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav e)	B	
Karakterprotokoll og vitnemålsprotokoll. Vitnemål/kompetansebevis	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav e) og f)	B	
Underveisvurdering, inkludert halvårsvurdering med karakter	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav e) og f)	B	

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Flyttemeldinger (til og fra kommunen)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav e) og f)	B	
Søknad om skolegang i annen kommune eller annen skole i kommunen	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav e) og f)	B	
Alternativt skoletilbud, avtale og rapporter	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav e) og f)	B	
Yrkesorientering for enkeltelever/ klasse		K	3 år
Arbeidsuke for enkeltelever/klasse		K	3 år
Leirskole for klasse		K	3 år
Innskriving av elev / innmeldingsskjema	Riksarkivarens forskrift §7-28, nr.3 bokstav f)	B	Anbefales bevart i elevmappa/som dokumentasjon om den enkelte elev. Mulig grunnlag for erstatning.
Skolestart for elev – søknad om utsatt skolestart/tidlig skolestart, eventuelt klage	Riksarkivarens forskrift §7-28, nr.3 bokstav f)	B	
Overgang barnehage / skole / ungdomsskole, møtereferat	Riksarkivarens forskrift §7-28, nr.3 bokstav f)	B/K	Bevares i de tilfeller hvor saker skal overføres fra barnehage til skole eller mellom skoler.
Undersøkelser i medhold av lov om barneverntjenester	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9	B	Skal bevares av barnevernet. Bevares som dokumentasjon om den enkelte elev for å dokumentere en helhet.
Elevnotat/bekymringsnotat fra lærer		B	Mulig grunnlag for erstatning
Søknad om fritak for vurdering	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav f)	B	Ved fritak for vurdering med karakter skal det bevares annen dokumentasjon av opplæringen.
Søknad om fritak fra nasjonale prøver	Riksarkivarens forskrift §7-28, nr.3 bokstav f)	B	
Søknad om fritak fra eksamen	Riksarkivarens forskrift §7-28, nr.3 bokstav f)	B	
Fagrapport i forbindelse med muntlig eksamen	Riksarkivarens forskrift §7-28, nr.3 bokstav e)	B	Knyttet til sluttvurdering av eleven
Utviklingssamtaler/samtale med foresatte, underveisvurdering, halvårsrapporter, sluttrapport	Riksarkivarens forskrift §7-28, nr.3 bokstav e)	B	Kontakt mellom elev, skole og hjem skal bevares.
Elevsvar på prøver og eksamen		K	Resultat skal bevares. Prøver kasseres etter klagefristens utløp.
Kartleggingsprøver		K	Kan kasseres når nytteverdien av prøvene som arbeidsredskap for lærerne er opphørt.
Klage på standpunkt karakter / eksamens karakter		B	Opplæringsforskriften kapittel 10.

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Fri fra skole (permisjonssøknader)		B	Fri fra skole utenom oppsatt skolefri.
Utskriving av elev, midlertidig utskrivning	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav e)	B	Ved fri fra skole over 14 dager må eleven utskrives fra skolen.
Samtykkeskjema om bilder / film		K	Kasseres 3 år etter avslutta skolegang
Saker om fysisk og psykososialt skolemiljø som kan ha betydning for elevens skolegang og mobbesaker	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav f)	B	
Skademelding	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav f)	B	Samleskjema for registrering av småskader for elever i skolen journalføres i sakarkiv.
Særskilt skoleskyss for elev, informasjon, vedtak for eksempel i forbindelse med farlig skolevei o.l.	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr.5 og § 7-28, nr.3 bokstav f)	B/K	Retningslinjer, dispensasjonssøknader og klagesaker blir bevart. Resten kan kasseres. Se egne bestemmelser om samferdsel, kapittel 11.5
Sykdom og helse, skjema om medisiner, legeattester, skjema fra helsesøster		K	Kasseres når eleven er ferdig med skolegang. Bevares hos skolehelsetjenesten.
Disiplinærsaker (utvisning, ikke gyldig fravær, orden og oppførsel)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav f)	B	Underlagsmaterieell for endelig karaktersetting/ vurdering.
Karaktervurdering – varsel – ikke grunnlag for å fastsette karakter	Mulig grunnlag for erstatning	B	
Disiplinærsaker – varsel om nedsatt karakter		B	Underlagsmaterieell for endelig karaktersetting / vurdering.
Referat fra ansvarsgruppemøte	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav f) og § 7-28 nr.1	B	Dokumentasjon på samarbeid mellom enheter/instanser.
Spesialundervisning (individuell opplæringsplan (IOP), utredningsrapport, pedagogisk rapport, utredning fra ulike spesialister, henvisning til PPT, sakkyndig vurdering, vedtak, hel- og halvårsrapporter	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav f)	B	Noe av dokumentasjonen kan også være bevart hos PPT.
Hjelpemidler i hverdagen	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 og § 7-30 nr.1 bokstav c)	B	Blir bevart hos NAV og PPT. Bør også bevares ved skolen for å få helhetlig dokumentasjon.
Morsmålsundervisning (søknad, vedtak)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav f)	B	
Særskilt norskundervisning og hjelpeopplæring for fremmedspråklig elev (vedtak, rapporter)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.3 bokstav f)	B	Vedtak om rettigheter med hjemmel i opplæringslova § 3-6

6.3 Skolefritidsordningen

En del av dokumentasjonen som gjelder for SFO bevares i skolens arkiv om den enkelte elev. Det er ikke alltid disse kan skilles.

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Vedtekter, planer, meldinger og rapporter	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.5 bokstav a)	B	Opplæringslova § 4-5 regulerer oppgavene for skolefritidsordning, blant annet hva som skal inngå i vedtektene
Lokale planer, tilbud og satsingsområder.	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.5 bokstav b)	B	
Referat fra foreldremøter	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.5 bokstav b)	B	
Skademeldinger	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.5 bokstav c)	B	Blir arkivert om den enkelte elev.
Elevlister		B/K	Anbefales bevart
Oppsigelse av plass		B/K	Anbefales bevart
Søknader, tilbud om plass, endring i timetall m.m.		K	5 år
Samtykkeerklæringer		K	Slettes når eleven er ferdig i SFO.
Skjema for medisiner, legeerklæring, fullmakter og lignende		K	Slettes når eleven er ferdig i SFO.

6.4 Musikk- og kulturskole

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Planer, meldinger og rapporter	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.6 bokstav a)	B	Eksempel: Rammeplan, utviklingsplan, årsplaner, årsmeldinger. Samarbeidsavtaler med andre kommuner / fylkeskommunen.
Oversikt over tilbud	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.6 bokstav b)	B	
Elevlister		B/K	Anbefales bevart
Konsertprogram og egenproduserte bøker, manus, noter etc.		B/K	Gir et godt bilde av kulturskolens tilbud. Kan ha informasjonsverdi for kulturskolens arbeid på et gitt tidspunkt.
Søknader, tildeling av plass	Veiledning til Riksarkivarens forskrift, s. 62	K	5 år

6.5 Pedagogiskpsykologisk tjeneste (PPT)

Oversikten er delt i to tabeller: En som omhandler generell dokumentasjon om tjenestens drift og arbeid, og en tabell som omhandler enkeltindividet. Listen inneholder typiske dokumenter i en PPT-sak, men vi gjøre oppmerksom på at listen er ikke uttømmende.

6.5.1 Generell dokumentasjon om tjenesten

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Årsplaner og årsmeldinger	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav a)	B	
Systemarbeid, testverktøy, metoder og maler	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav b)	B	Eksempler på systemarbeid: • Basisgruppemøter • Rettleidere og kursdokumentasjon • Samarbeidsprosjekter • Nettverksarbeid

6.5.2 Dokumentasjon om enkeltindividet

I veiledning til Riksarkivarens forskrift står det at: «Alle saker som oppstår hos PPT ved at enkeltbarn søker og mottar tjenester fra PPT skal bevares. Fra sakene skal søknad, utredning, tilråding og vedtak knyttet til PPT som er fattet av skoleleder, barnehagestyrer eller annen instans i kommunen, bevares.»

Dette er begrunnet i Riksarkivarens forskrift, kapittel 7, §7-28, nr. 7 bokstav c) der følgende materiale skal bevares: «Utredninger og sakkyndige vurderinger nødvendig for at kommune, fylkeskommune eller skole kan fatte vedtak etter opplæringsloven kap. 4A og 5»

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Henvisning/søknad til PPT (avslag, vedtak)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav c)	B	Dokumenterer årsak, tidspunkt og hvem som har henvist.
Notat fra inntaksvurdering, referat fra inntakssamtale	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav c)	B	
Sakkyndig vurdering	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav c)	B	
Logopedrapport	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav c)	B	
Årsrapport/halvårsrapport spesialundervisning	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav c)	B	
Utredningsrapport	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav c)	B	
Kartlegging/testing	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav c) og Veiledning til Riksarkivarens forskrift s.63.	B/K	Utredning, testresultat må bevares. De enkelte testrapporter kan kasseres forutsatt at det dokumenteres hvilke verktøy og metoder som benyttes.

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Dokumentasjon på dysleksi	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav c)	B	
Individuell opplæringsplan (IOP)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav c) og Veiledning til Riksarkivarens forskrift s.63.	B/K	Mulig grunnlag for erstatning. Individuell opplæringsplan med vurdering kan kasseres så fremt den bevares på skolen som har utformet den.
Referat fra samarbeidsmøter	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav c)	B	
Referat fra basisgruppemøter, ansvarsgruppemøter, foreldresamtaler	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav c)	B	
Epikriser, notat fra spesial- poliklinikk, utredningsrapporter (utredninger fra andre instanser)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.7 bokstav c)	B	
Bekymringsmelding – innhenting av opplysninger fra barnevern. Uttalelser til barnehage, skole og barnevern		B	Anbefaler merbevaring. Dokumenterer hva PPT har foretatt seg overfor den enkelte elev.
Samtykkeerklæring		B	Anbefaler merbevaring. Samtykke til at PPT kan drøfte, samarbeide med andre instanser. Dokumenterer hva PPT har foretatt seg overfor den enkelte klient/elev.
Viderehenvisning	Mulig grunnlag for erstatning	B	Dokumenterer hva PPT har foretatt seg overfor den enkelte klient/elev.
Journalnotater	Mulig grunnlag for erstatning	B	Bevares, dokumenterer hva PPT har foretatt seg overfor den enkelte klient/elev.
Korrespondanse med andre instanser (samarbeidsavtaler)	Mulig grunnlag for erstatning	B	Dokumenterer hva PPT har foretatt seg overfor den enkelte klient/elev.
Korrespondanse om opptak til videregående skole	Mulig grunnlag for erstatning	B	Dokumenterer hva PPT har foretatt seg overfor den enkelte klient/elev.
Avslutning av sak	Mulig grunnlag for erstatning	B	Dokumenterer hva PPT har foretatt seg overfor den enkelte klient/elev.

6.6 Barnevern

Innen barnevern skal mye av dokumentasjonen bevares. Kommunen er gitt betydelig myndighet gjennom barnevernlovgivningen til å foreta inngrep overfor enkeltfamilier. Et forsterkende bevaringskriterium er saksbehandlingens karakter. Saksbehandlingen innen barnevern er utredende og vil variere sterkt fra sak til sak. Saksbehandlingens utfall vil kunne variere veldig og den vil kunne ha betydelige konsekvenser for enkeltindividet, uansett om det dreier seg om kommunens forebyggende virksomhet, de mange og ulike hjelpetiltakene, eller omsorgsfratakelse og omplassering av barn, som sterkeste virkemiddel. Bekymringsmeldinger skal bevares uansett om meldingen fører til sak eller om den henlegges.

Vi anbefaler også veilederen «Håndtering av dokumentasjon i barnevernet» utgitt av KS. Saksbehandlingsprosessen er beskrevet i saksbehandlingsrundskrivet fra Bufdir.

Begrepsavklaringer:

Med generell dokumentasjon menes dokumentasjon som skapes i barneverntjenesten, men som ikke er knyttet til enkeltindivider. Dette innebærer dokumentasjon om virksomheten, som økonomi, ansettelsesforhold, forebyggende arbeid for grupper o.l.

Med fosterhjemsdokumentasjon menes dokumentasjon som skapes om fosterhjem. Det samme gjelder for adopsjonsdokumentasjon, som nå er en nedlagt kommunal oppgave.

Hovedtyngden av dokumentasjon som skapes i barnevernssektoren er om enkeltindivider, ofte kalt barnevernsmapper, klientmapper og tilsvarende.

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Prosedyrer, rutiner og saksbehandlingsprosesser for barneverntjenesten og håndtering av bekymringsmeldinger.	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav a)	B	
Retningslinjer og rutiner for kommunens forebyggende arbeid innen barnevern, inkludert barneverntjenestens samarbeid med andre sektorer og forvaltningsnivå.	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav b)	B	
Kommunens oppgaver vedrørende omplassering, etablering og drift av fosterhjem, opplæring og veiledning av fosterhjem.	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav c)	B	Eksempler: kontrakter, oppdragsavtaler, oppfølgingsnotat, møtereferat, rapporter, tilsynspersoner, besøkshjem, støttekontakter.
Adopsjon (søknad, oppfølging)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B	Fra 01.01.2015 er dette oppgaver som er lagt til staten ved Bufdir.
Bekymringsmelding, også tilbakemelding til offentlig melder, stadfesting av mottatt melding og konklusjon på melding.	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B	Uansett om melding fører til sak eller blir lagt bort. Med Nasjonal portal for bekymringsmelding kommer meldingen digitalt direkte til barnevernet.

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Innhenting av opplysninger vedr. undersøkelser i medhold av lov om barnevernstjenester.	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B	Underskrevet erklæring om samtykke, uttalelse fra barnehage, skole og andre instanser.
Planer og evaluering av planer (individuell plan, tiltaksplan, omsorgsplan, undersøkelsesplan)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B	
Saksframlegg, prosesskriv til fylkesnemnda, rettsak m.m. Innkalling som vitne. Dom i barnevernssak.	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B	Utredninger, saksbehandling, stevning, tilsvær, forkynning av dom.
Kartlegginger, observasjoner	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B	
Interne notat (telefonnotat, samtaler med barn)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B	
Innsyn i barnevernsmappe	Riksarkivarens forskrift § 7-16, nr.1 bokstav b)	B/K	Innsynskrav som fører til omfattende drøfting og særskilt begrunnelse bevares. Se kap. 2.6.2 om innsynskrav
Avtaler med foreldre, barn, andre samarbeidspartnere eller kommuner	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B	Samværsavtaler, mandat på råd og veiledning, avtaler om ruskontroll, urinprøvekontroll, besøkshjem
Møtereferat, samarbeidsmøter, ansvarsgruppemøter, evalueringsmøter m.m.	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B	
Søknader og henvisninger	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B	
Korrespondanse med hjem, klient og lignende som er å regne som oppfølging av tiltak.	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B	
Plassering i institusjon/vedtak, plasseringsavtale, overføringsavtale, periodisk rapport fra institusjon.	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B	
Frivillig plassering (vedtak, plasseringsavtale, overføringsplan, samværsplan m.m)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B	
Avslutning av barnevernssak	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B	
Statlig barnevernstiltak, akuttplassering	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B	
Flyttemelding (brev til ny kommune)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr.9 bokstav d)	B	
Politiattester (personal, fosterforeldre og andre oppdragstakere)	Barnevernsloven, §12-11	B/K	Oppbevares så lenge personen det gjelder er ansatt eller har oppdraget.
Saker om refusjoner og tilskudd i forbindelse med enkeltbarn.	KS-veilederen om håndtering av dokumentasjon i barnevernet, s. 68-69	B	

7 Helse- og omsorgstjenester

Lovverk for dette kapittelet:

- [Riksarkivarens forskrift](#)
- [Helse- og omsorgstjenesteloven](#)
- [Helsepersonelloven](#)
- [Pasient- og brukerrettighetsloven](#)
- [Pasientskadeloven](#)
- [Folkehelseloven](#)
- [Smittevernloven](#)
- [Tannhelsetjenesteloven](#)
- [Krisesenterlova](#)
- [Alkoholloven](#)

Arkivdanningen innen helse- og omsorgstjenester er kompleks. Dokumentasjonen kan finnes både i kommunens generelle sakarkivløsninger, i fagsystemenes saksbehandlingsdel og i pasientjournalene, avhengig av sakstype.

Bevaring og kassasjon av elektronisk pasientjournal (EPJ): Kassasjonsregelverket legger opp til kassasjon av mors-journaler 20 år etter død. I fagsystemene som er brukt i kommunene er det ikke mulig å skille mellom aktive og avsluttede/døde klienter ved eksport av elektronisk pasientjournal. Det samme gjelder for rusomsorg og psykososial omsorg. Sammen med krav om logging gjør dette at elektronisk journal må vedlikeholdes i kommunen frem til kassasjonstidspunkt eller det har kommet tilfredsstillende eksportmuligheter.

Avlevering til Norsk helsearkiv: Privatpraktiserende leger og helsepersonell har avleveringsplikt til Norsk helsearkiv på Tynset. Når en virksomhet overdras eller legges ned, og det ikke er aktuelt å overføre pasientjournalene til annet bestemt helsepersonell eller annen bestemt virksomhet, er det fra 1. oktober 2021 pålagt en plikt til å avlevere journalene til en ny, nasjonal ordning etter Forskrift om pasientjournal § 17.

7.1 Folkehelse, frisklivsentral, helsestasjoner og tannhelse

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Planlegging, organisering og evaluering av: • folkehelsearbeid • svangerskaps- og barselomsorgstjenester • helsestasjon • skolehelsetjenesten • tannhelsetjenesten • frisklivsentraler inkludert saker om samarbeid og beredskap	Riksarkivarens forskrift § 7-29, nr.2 bokstav a)	B	
Kartlegginger av helsetilstand og folkehelseutfordringer	Riksarkivarens forskrift § 7-29, nr.2 bokstav b)	B	

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Saker om miljørettet helsevern og smittevern	Riksarkivarens forskrift § 7-29, nr.2 bokstav c)	B	
Forebyggende barne- og ungdomsarbeid	Riksarkivarens forskrift § 7-29, nr.2 bokstav d)	B	
Planlegging, gjennomføring og evaluering av prosjekter	Riksarkivarens forskrift § 7-29, nr.2 bokstav e)	B	
Tilsyn med egne tjenestesteder inkludert pålegg og godkjenning	Riksarkivarens forskrift § 7-29, nr.2 bokstav f)	B	
Tjenestesteders årsrapportering og lokale forskrifter	Riksarkivarens forskrift § 7-29, nr.2 bokstav g)	B	
Helsestasjoner: Pasient- og journalopplysninger fra helsestasjonstjenester	Riksarkivarens forskrift § 7-29, nr.2 bokstav h)	B	Sysvak: Individbaserte opplysninger om vaksiner som er meldt inn til Nasjonalt vaksinasjonsregister (Sysvak) kan kasseres.
Skolehelsetjenesten: Pasient- og journalopplysninger fra skolehelsetjenesten	Riksarkivarens forskrift § 7-29, nr.2 bokstav h)	B	
Tannhelsetjenesten: Pasient- og journalopplysninger fra tannhelsen	Riksarkivarens forskrift § 7-29, nr.2 bokstav h)	B	Fotografi av tanntekniske gipsmodeller kan erstatte original i journal. Virksomheten selv avgjør da hvor lenge originalene skal oppbevares.
Frisklivssentraler: Pasient- og journalopplysninger fra Frisklivssentraler	Riksarkivarens forskrift § 7-29, nr.1 bokstav b)	K	Kan kasseres 20 år etter død

7.2 Allmenntjenestiske tjenester

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Fastlegeordningen: Planlegging, organisering og evaluering av ordningen, inkludert avtaler med privatpraktiserende helsepersonell	Riksarkivarens forskrift § 7-29, nr.3 bokstav a)	B	
Fengselshelsetjenesten: Planlegging, organisering og evaluering av helsetjenesten, inkludert avtaler med privatpraktiserende helsepersonell	Riksarkivarens forskrift § 7-29, nr.3 bokstav a)	B	
Flyktningehelsetjenesten: Planlegging, organisering og evaluering av helsetjenesten, inkludert avtaler med privatpraktiserende helsepersonell	Riksarkivarens forskrift § 7-29, nr.3 bokstav a)	B	
Tjenestestedenes årsplanlegging og årsrapportering	Riksarkivarens forskrift § 7-29, nr.3 bokstav b)	B	

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Pasient- og journalopplysninger	Riksarkivarens forskrift § 7-29, nr.1, bokstav b) 2. ledd	B/K	20 år etter mors. Se innledningen på dette kapittelet.
Tilsynsrapporter		B/K	Helsetilsynet fører tilsyn med kommune- helsetjenesten.
Klage på tjenesten		B/K	Anbefales bevart

7.3 Akuttmedisinske tjenester

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Legevaktordning: Planlegging, organisering og evaluering.	Riksarkivarens forskrift § 7-29, nr.4 bokstav a)	B	
Kommunal akutt døgnetenhet: Planlegging, organisering og evaluering.	Riksarkivarens forskrift § 7-29, nr.4 bokstav a)	B	
Overgrepsmottak: Planlegging, organisering og evaluering.	Riksarkivarens forskrift § 7-29, nr.4 bokstav a)	B	
Psykososial beredskap: Planlegging, organisering og evaluering.	Riksarkivarens forskrift § 7-29, nr.4 bokstav a)	B	
Rutiner og prosedyrer for prioritering mellom pasienter og oppfølging av pasienter med ulike skader og sykdommer.	Riksarkivarens forskrift § 7-29, nr.4 bokstav b)	B	
Rutiner og prosedyrer for samhandling og kommunikasjon mellom akuttmedisinske tjenester, herunder akuttmedisinsk kommunikasjonssentral, legevaktsentral og sykehus.	Riksarkivarens forskrift § 7-29, nr.4 bokstav c)	B	
Dokumentering av rutiner og prosedyrer for medisinsk nødmeldetjeneste.	Riksarkivarens forskrift § 7-29, nr.4 bokstav d)	B	
Pasient- og journalopplysninger	Riksarkivarens forskrift § 7-29, nr.1, bokstav b) 2. ledd	B/K	20 år etter mors. Se innledningen på dette kapittelet.
Tilsynsrapporter		B/K	Helsetilsynet fører tilsyn med kommune- helsetjenesten.
Klage på tjenesten		B/K	Anbefales bevart

7.4 Helse- og omsorgstjenester i hjemmet og på institusjon

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Kommunens organisering og planlegging av tjenestene.	Riksarkivarens forskrift § 7-29, nr.5 bokstav a)	B	
Planlegging, gjennomføring og evaluering av faglige prosjekter.	Riksarkivarens forskrift § 7-29, nr.5 bokstav b)	B	
Tjenestestedenes årsplanlegging og årsrapportering, samt lokale forskrifter og rutinebeskrivelser.	Riksarkivarens forskrift § 7-29, nr.5 bokstav c)	B	
Pasient- og journalopplysninger fra tjenester innen rusomsorg og psykososial omsorg.	Riksarkivarens forskrift § 7-29, nr.5 bokstav d)	B	Arkivverkets begrunnelse: «Oppgaver og ansvar flyttes mellom stat og kommune, og kan føre til ulike bevaringsregimer. Dette vil igjen kunne føre til tap av sentral dokumentasjon. Ansees som bevaringsverdige.» Se innledningen på dette kapittelet
Pasient- og journalopplysninger som ikke omhandler rusomsorg og psykososial omsorg.	Riksarkivarens forskrift § 7-29, nr.1 bokstav b) 2. ledd	B/K	20 år etter mors. Se innledningen på dette kapittelet
Tilsyn med tjenesten		B/K	Helsetilsynet fører tilsyn med kommunehelsetjenesten.
Søknad/vedtak		B/K	Kasseres dersom det vedtas at resten av pasientjournal skal kasseres. Tilhører pasientjournalen.
Dagsrapporter/journalnotat		K	Gjelder rapporter per dag per bruker (notatbøker/permer mv). Ikke arkivverdig. Relevant informasjon forutsettes gjenfunnet i pasientjournal. Kasseres ved pasientens død.
Saker om individuell plan (IP)	Riksarkivarens forskrift § 7-30, nr.1 bokstav c)	B	Se sosial- og velferdstjenester, kap.8.1.
Varslingssaker: Varsel til Statens helsetilsyn ved alvorlige hendelser		B	Det er ikke presisert noe i lovverket eller tolkningsnotatet til Arkivverket.
Samarbeidsavtaler med regionale helseforetak	Riksarkivarens forskrift § 7-29, nr.5, bokstav a)	B	Handler om planlegging og organisering av tjenesten.
Klage på tjenesten		B/K	Anbefales bevart

7.5 Kriesesentre

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Saker vedrørende kommunens organisering av kriesesentre.	Riksarkivarens forskrift § 7-29, nr.6 bokstav a)	B	
Årsrapporter	Riksarkivarens forskrift § 7-29, nr.6 bokstav a)	B	
Referat fra samarbeidsmøter med andre organer	Riksarkivarens forskrift § 7-29, nr.6 bokstav a)	B	
Saker vedrørende samordning av tjenester	Riksarkivarens forskrift § 7-29, nr.6 bokstav a)	B	
Rutiner for tverretattlig samarbeid i oppfølging av voldsutsatte.	Riksarkivarens forskrift § 7-29, nr.6 bokstav a)	B	
Handlingsplaner	Riksarkivarens forskrift § 7-29, nr.6 bokstav a)	B	
Rutinebeskrivelser, arbeidsrutiner	Riksarkivarens forskrift § 7-29, nr.6 bokstav a)	B	
Tilsynsrapporter		B	Statsforvalteren fører tilsyn
Klage på tjenesten		B	
Oversikt over kontaktpersoner		K	Kasseres når brukeren ikke lenger mottar tjenester.
Registreringer til statistikk		K	Kasseres når rapporteringer er gjort. (Kriesesentrene rapporterer til Bufdir og kommunene til SSB.)

7.6 Skjenkebevillinger

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Kommunens handlingsplan for alkohol og rus	Riksarkivarens forskrift § 7-29, nr. 7 bokstav a)	B	
Lokale forskrifter og retningslinjer for skjenkebevilling og salgsbevilling	Riksarkivarens forskrift § 7-29, nr. 7 bokstav a)	B	
Kommunens rutiner for kontroll med skjenke- og serveringssteder	Riksarkivarens forskrift § 7-29, nr. 7 bokstav b)	B	
Saker om inndragning av skjenkebevilling	Riksarkivarens forskrift § 7-29, nr. 7 bokstav b)	B	
Saker om serveringsbevillinger		B	Serveringsbevillinger er ikke nevnt i forskrift, men B/K bør vurderes på samme måte som skjenkebevillinger.
Tilsynsrapporter fra skjenkekontroll		K	5 år ut fra varighet på bevilling, jf. alkoholoven § 1-6.
Klager		K	5 år ut fra varighet på bevilling

8 Sosial- og velferdstjenester

Lovverk for dette kapittelet:

- Riksarkivarens forskrift
- Offentleglova
- Forvaltningsloven
- Sosialtjenesteloven
- Helse- og omsorgstjenesteloven
- Integreringsloven

8.1 Sosialtjenesten (NAV)

NAV yter både statlige og kommunale velferdstjenester. I 2006 ble tidligere statlige etater (Aetat og Trygdeetaten) slått sammen med kommunenes sosialtjenester. Dette kapittelet omhandler den kommunale delen av NAV, altså dokumentasjon i henhold til Sosialtjenesteloven.

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Planer og prosjekter for sosial- og velferdstjenester	Riksarkivarens forskrift § 7-30, nr.1 bokstav a)	B	
Sosialberedskapsplan	Riksarkivarens forskrift § 7-30, nr.1 bokstav a)	B	
Årsplaner, årsmeldinger, lokale forskrifter, rutinesaker	Riksarkivarens forskrift § 7-30, nr.1 bokstav b)	B	
Samarbeidsavtaler	Riksarkivarens forskrift § 7-30, nr.1 bokstav b)	B	
Satser for utbetaling av økonomisk stønad	Riksarkivarens forskrift § 7-30, nr.1 bokstav b)	B	
Helseopplysninger, legeerklæring, epikrise	Riksarkivarens forskrift § 7-30, nr.1 bokstav c)	B	
Arbeidsavtale, praksisavtale, rapport	Riksarkivarens forskrift § 7-30, nr.1 bokstav c)	B	
Innhenting av informasjon, uttalelse til/fra andre instanser	Riksarkivarens forskrift § 7-30, nr.1 bokstav c)	B	
Tildeling og vedtak på leie av kommunal bolig	Riksarkivarens forskrift § 7-30, nr.1 bokstav c)	B/K	Leiekontrakt og prisjustering av leieforholdet kan kasseres.
Vedtak og klager på vedtak med eventuelle vedlegg	Riksarkivarens forskrift § 7-30, nr.1 bokstav c)	B	
Individuell plan	Riksarkivarens forskrift § 7-30, nr.1 bokstav c)	B	
Underskrevet erklæring om samtykke	Riksarkivarens forskrift § 7-30, nr.1 bokstav c)	B	
Ansvarsgruppe – referat, rapport	Riksarkivarens forskrift § 7-29, nr.1 bokstav b)	B	
Referat fra møte	Riksarkivarens forskrift § 7-30, nr.1 bokstav c)	B	
Journalnotat	Riksarkivarens forskrift § 7-30, nr.1 bokstav c)	B	
Startlån – søknad om, vedtak og eventuell klage	Riksarkivarens forskrift § 7-30, nr.1 bokstav b)	B	
Saker som involverer umyndige barn av sosialklienter	Riksarkivarens forskrift § 7-30, nr.1 bokstav c)	B	

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Søknad med bilag om stønad (bostøtte)		K	Kasseres etter siste aktivitet i saken. Søknaden og bilag kan kasseres dersom vedtaksbrevet ivaretar informasjonen.
Frivillig forvaltning (økonomisk)		K	Kan kasseres 5 år etter siste kontakt.
Kopi av gjeldsbrev og nedbetalingsplan (dersom stønad blir gitt som lån)		K	Kan kasseres 5 år etter siste aktivitet.
Inn- og utgående brev som ikke blir regnet som vedtak		K	Kan kasseres 5 år etter siste aktivitet.
Gjeldsrådgivning, personlig økonomi og gjeldsordning		K	Kan kasseres 5 år etter siste aktivitet.

8.2 Kommunens arbeid med flyktninger og innvandrere

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Virksomhetsplaner, rutiner, årsmeldinger	Riksarkivarens forskrift § 7-30, nr. 2 bokstav a)	B	
Dokumentasjon av metoder og testverktøy (for å plassere søkere på rett kurs).	Riksarkivarens forskrift § 7-30, nr. 2 bokstav a)	B	
Saker vedr. asylmottak. Driftsavtaler og håndtering av retningslinjer fra Utlendingsdirektoratet.	Riksarkivarens forskrift § 7-30, nr. 2 bokstav b)	B	
Vedtak om deltakelse i introduksjonsprogram	Riksarkivarens forskrift § 7-30, nr. 2 bokstav c)	B	
Varsel om midlertidig stans i introduksjonsprogrammet.	Riksarkivarens forskrift § 7-30, nr. 2 bokstav c)	B	
Søknad om permisjon, utvidet introduksjonsprogram	Riksarkivarens forskrift § 7-30, nr. 2 bokstav c)	B	
Avtale om språkpraksis, utplassering på arbeidsplass.	Riksarkivarens forskrift § 7-30, nr. 2 bokstav c)	B	
Kursbevis for opplæring	Riksarkivarens forskrift § 7-30, nr. 2 bokstav c)	B	
Bosetting av flyktninger	Riksarkivarens forskrift § 7-30, nr. 2 bokstav c)	B	
Dokumentasjon på arbeidspraksis	Riksarkivarens forskrift § 7-30, nr. 2 bokstav c)	B	
Dokumentasjon på voksenopplæring		B/K	Voksenopplæring er hjemlet i opplæringsloven, B/K-vurdering på samme måte som grunnskole. Se kapittel 6.2
Individuell plan	Riksarkivarens forskrift § 7-30, nr. 2 bokstav c)	B	
Kartlegginger som blir foretatt i inntaket til introduksjonsprogrammet	Veiledning til Riksarkivarens forskrift, s. 68	K	Kan kasseres etter fullført introduksjonsprogram.

8.3 Kommunens arbeid med tilskudd til bolig

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Individbaserte bostøttesaker	Riksarkivarens forskrift § 7-30, nr. 3 bokstav a)	Hver 5. årgang bevares	Saker som er ferdigstilt i årstall som slutter på 0 og 5. Øvrige årganger fastsettes med hensyn til dokumentasjonsbehov og bestemmelser i annet regelverk.
Saker om startlån, tilskudd og grunnlån	Riksarkivarens forskrift § 7-30, nr. 3 bokstav b)	Hver 5. årgang bevares	Saker som er ferdigstilt i årstall som slutter på 0 og 5. Øvrige årganger fastsettes med hensyn til dokumentasjonsbehov og bestemmelser i annet regelverk.

9 Næring, miljø og samfunnsutvikling

Lovverk for dette kapittelet:

- Riksarkivarens forskrift, kapittel 7 del III § 7-31
- Lov om jord
- Lov om skogbruk

9.1 Landbruk og skogbruk

Dagens dokumentasjon innenfor landbruk- og skogsektoren blir i stor grad skapt i fagsystemer der kommunen, fylkeskommunen, statsforvalteren og statlige organ (f.eks. Landbruksdirektoratet) har ulike roller. Hvilket organ som utfører saksbehandling og fatter vedtak varierer innenfor de forskjellige støtteordningene. Arkivmaterialet har multiproveniens, dvs. at det er flere arkivskapere, og materialet har flere opphav.

De fleste tilskuddordningene er satt med 10 års oppbevaringstid. Lista over tilskuddsordninger er ikke uttømmende.

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Kommunens landbruks- og skogbruksstrategi	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 1 bokstav a)	B	
Miljøregistreringer i skog	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 1 bokstav a)	B	
Strategiplaner og retningslinjer for bruk av midler til rekruttering, likestilling og kompetanseheving i landbruket.	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 1 bokstav b)	B	
Søknad om konsesjon og klage på konsesjon.	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 1 bokstav c)	B/K	Egenerklæring om konsesjonsfritak kan kasseres etter 10 år.
Saker regulert av jordlova, som endret bruk av landbrukseiendom. Vanlige eksempler: • nydyrking • omdisponering av dyrka og dyrkbar mark • deling av landbrukseiendom • bo- og driveplikt	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 1 bokstav c) og Lov om jord.	B	
Saker vedrørende bygging av landbruks- og skogsbilveier	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.1 bokstav d)	B	
Saker vedrørende hogst i verneskog.	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 1 bokstav e)	B	
Saker om avkortet produksjonstilskudd (klagesaker)		B	
Gjødselplaner fritak		B/K	Historisk verdi. Anbefales bevart
Gårdskart		B	Historisk verdi

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Produksjonstilskudd/avløsertilskudd		K	Søknad om avløser til ferie og fritid kasseres etter 10 år
Tilskudd til avløser under sykdom og fødsel		K	10år
Regionalt miljøprogram (RMP)		K	10år
Spesielle miljøtiltak i landbruket (SMIL)		K	10år
Tilskudd til organisert beitebruk		K	10år
Innovasjon Norge		K	10år
Kulturlandskapstiltak		K	10år
Bygdeutviklingsmidler til utrednings- og tilretteleggingstiltak (UT-midler)		K	10år
Tilskudd til drenering av jordbruksjord		K	10år
Forpaktningkontrakter		K	10år
Tilskudd ved avlingsskader		K	10år
Nærings- og miljøtiltak i skogbruket		K	10år
Tildeling av melkekvoter		K	10år
Autorisasjon for kjøp og bruk av plantevernmidler		K	10år
Erstatning for tap av dyr		K	10år
Dispensasjon fra gjødslingsfrist		K	10år
Skogbruksplaner		K	Skogeier har ansvar for bevaring. Ofte taksering fra skogfirma.
Utbetaling fra skogfond		K	10år
Tilskudd til nærings- og miljøtiltak i skogbruket		K	10år
Tilskudd til nydyrking (landbrukseiendom)		K	10 år
Kartleggingsdata til nasjonal statistikk		K	Kasseres når ny rapportering er gjort, for eksempel barkebilleregistrering.

9.2 Akvakultur, fiske og viltforvaltning

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Kommunens overordnede planer, prioriteringer og tiltak samt egeninitierte prosjekter innen marinforvaltning, fiskeforvaltning og viltforvaltning, herunder kartlegging av bestandene	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.2 bokstav a)	B	
Samarbeidsavtaler (der kommunen har overlatt deler av administrasjonen av fiske til en organisasjon.)	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.2 bokstav b)	B	

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Kommunens uttalelse ved regulering, utbygging eller annen virksomhet etter Plan- og bygningsloven.	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.2 bokstav c)	B	
Tildeling av tillatelser etter Akvakulturloven.	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.2 bokstav d)	B	
Fastsettelse av vald, fellingstillatelse og bestandsplaner.	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.2 bokstav e)	B	
Forvaltning av viltfond	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.2 bokstav a)	B	
Fellingsrapporter	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.2 bokstav a)	B	
Saker om båndtvang		B/K	Lokale forskrifter bevares. Vil være politisk vedtak. Prinsipielle saker om dispensasjon bevares.
Viltettersøk	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 2 bokstav a)	B	
Saker vedrørende oppdrettsanlegg	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 2 bokstav d)	B	
Fastsettelse av fellingsavgift	Riksarkivarens forskrift § 7-31 nr. 2 bokstav a)	B/K	Innkrevning av fellingsavgift kasseres.
Skuddpremie på dyr. Satser	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 2 bokstav e)	B/K	Enkelsaker og utbetalinger av premie kasseres.
Søknader om fiskekvoter		K	10 år
Søknader om fritak for betaling av fiskeavgift		K	10 år
Søknader om tilskudd til tiltak		K	10 år
Viltettersøk. Enkelsaker. Varslingsplan for kommunale ettersøksjegere.		K	10 år
Organisering av jegerprøver.		K	Kommunen sender svar til Jegerregisteret i Brønnøysundregistrene.

9.3 Naturforvaltning, miljø og forurensning

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Kommunens planer for naturforvaltning, miljø og forurensning (også forvaltningsplaner).	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav a)	B	
Lokale forskrifter, rutiner og retningslinjer for testing og håndtering av lekkasjer fra forurenset søppelfylling.	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav b)	B	
Lokale forskrifter, rutiner og retningslinjer for utslippstillatelse for kloakk.	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav b)	B	

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Lokale forskrifter, rutiner og retningslinjer for skjøtsel og ferdsel i naturvernområder.	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav b)	B	
Lokale forskrifter, rutiner og retningslinjer for løyve til motorferdsel i utmark.	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav b)	B	
Saker som behandler forhold mellom natur, miljø og næringsinteresser.	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav c)	B	
Saker som etter naturmangfoldsloven skal registreres i Miljøvedtaksregisteret.	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav d)	B	
Saker om håndtering av forurenset grunn og påviste lekkasjer, inkludert pålegg om opprydding og oppfølging av pålegg.	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav e)	B	
Opplysninger om forurenset grunn i matrikkelen.	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav e)	B	
Andre lokale forskrifter, rutiner og retningslinjer.		B	
Løyve til kloakkutslipp.		B	
Løyve til kloakkutslipp fra bosteder utenfor det lokale ledningsnett.		B	
Saker vedrørende forurensing av luft, ferskvann og sjø.	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav c)	B	
Saker vedrørende spesielt verneverdige områder eller objekt.	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav c)	B	
Klimakvoter	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav c)	B	
Saker vedrørende konkrete oljeutslipp.	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav c)	B	
Saker vedrørende støysoner.	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav c)	B	
Klage på støy	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav c)	B	
Løyve til oppbevaring av farlige stoffer ved anlegg i kommunen.	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav c)	B	
Saker om fjerning av bilvrak.		B	Lokale rutiner bevares
Vrakpantordning for parafin- og oljeovner.		B/K	Lokale ordninger bevares. Enkelsaker, utbetalinger og pant kasseres, jf. bokføringsloven § 13.
Løyve til motorferdsel i utmark og vassdrag.		B/K	Avhengig av kommunens delegeringsreglement. Bevares hvis politisk behandling. Bevares så lenge løyvet er gyldig, og til KOSTRA-rapportering er gjennomført.
Saker vedrørende brenning av avfall	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.3 bokstav c)	B	

9.4 Nærings- og samfunnsutvikling og internasjonalt samarbeid

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Kommunens overordnede planer og strategier for lokal og regional utvikling, nærings-, samfunns- og reiselivsutvikling	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.4 bokstav a)	B	
Retningslinjer for bruk av midler ved tildeling til regionråd og andre samarbeidsorganer	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.4 bokstav b)	B	
Kommunens egne prosjekter og deltagelse i samarbeidsprosjekt og EU-finansierte prosjekt.	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.4 bokstav d)	B	
Saker om bredbåndsutbygging, som organisering, avtaler og planer.	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.4 bokstav a)	B	
Retningslinjer for etableringsstipend.		B/K	Søknader om etableringsstipend kasseres.
Saker om opprettelse av reiselivslag og turistkontor	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.4 bokstav a)	B	
Saker om opprettelse av næringsråd	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr.4 bokstav a)	B	
Ikke-økonomiske støttetiltak til bedrifter og enkeltmannsforetak f.eks. kurs og veiledning.		K	5 år

10 Kultur, idrett, friluftsliv og kirke

Lovverk for dette kapittelet:

- Riksarkivarens forskrift
- Trossamfunnsloven
- Folkebibliotekloven
- Arkivlova
- Friluftsløven
- Kulturminneløven

10.1 Kulturminnevern

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Saker der kommunen fatter vedtak eller gir uttalelser som berører kulturminnevern med hjemmel i plan- og bygningsloven.	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr. 1 bokstav b)	B	
Planer for kulturminnevern og museum.	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr. 1 bokstav c)	B	
Retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til fredede bygninger, anlegg, andre kulturformål og museum.	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr. 1 bokstav d)	B	
Egne prosjekt for å ivareta, synliggjøre, og informere om nyere kulturminner, fredede og vernede bygg og anlegg, gamle veier, veifar og kulturmiljø i Kulturlandskapet.	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr. 1 bokstav e)	B	

10.2 Kunst og kulturformidling

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Retningslinjer og prioriteringer ved bruk av midler fra Den kulturelle skolesekken og turneprogram for grunnskolen.	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr. 2 bokstav b)	B	
Vedtak om etablering av kulturhus, flerbrukslokaler eller spesiallokaler for kunst og kultur	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr. 2 bokstav d)	B	
Retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd, priser og stipender.	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr. 2 bokstav e)	B	
Oversikter over pris- og stipendmottakere.	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr. 2 bokstav f)	B	
Oversikt over hvilke foreninger og organisasjoner som har fått støtte gjennom kommunens tilskuddsordninger.	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr. 2 bokstav g)	B	

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Saker vedrørende støtte til prosjekter og arrangement som har betydning for utviklingen av kunst- og kulturlivet i kommunen eller regionen.	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr. 2 bokstav h)	B	Hele saken, inkludert søknaden.
Kommunens kunst- og kulturformidling inkludert oversikt over kulturarrangement arrangert helt eller delvis i kommunal regi.	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr. 2 bokstav i)	B	
Prioriteringer om innkjøp av kunst.	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr. 2 bokstav j)	B	
Saker vedrørende forvaltning av kommunens kunstsamling.	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr. 2 bokstav j)	B	
Samarbeid med lokale aktører inkludert avtaler.		B	Merbevaring
Kommunalt samfunnshus. Retningslinjer, avtaler og satser for utleie.	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 1, bokstav a)	B	Eiendomsforvaltning
Kommunalt samfunnshus. Utleie til enkeltarrangement		K	5 år
Bygdebokarbeid i kommunal regi.		B	Dokumentasjon på kommunens kulturarbeid. Anbefales bevart.
Støtte til nasjonale prosjekt		K	5 år
Støtte til nasjonale eller internasjonale organisasjoner.		K	5 år
Tillatelse til offentlig framføring av musikk.		K	Retningslinjer bevares
Lokal organisering av TV-aksjonen.		K	5 år

10.3 Bibliotek

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Reglement for folkebibliotek.	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr. 3 bokstav a)	B	
Bibliotekenes årsplaner, langtidsplaner og årsmeldinger.	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr. 3 bokstav b)	B	
Dokumentasjon på prosjekt og annet formalisert samarbeid for å fremme opplysning, utdanning og annen kulturell virksomhet.	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr. 3 bokstav c)	B	
Statistikk for grunnskolebibliotek og folkebibliotek.		K	Blir innmeldt til Nasjonalbiblioteket

10.4 Arkivdepot/bevaringsinstitusjon

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Kommunens plan for arkivdepot. Avtaler og kontrakter med interkommunal bevaringsinstitusjon.	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr. 4 bokstav a)	B	

Årsplaner, langtidsplaner og årsmeldinger for det enkelte arkivdepot.	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr. 4 bokstav b)	B	
Utviklingsarbeid	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr. 4 bokstav c)	B	
Lister og kvitteringer på deponert materiale.	Riksarkivarens forskrift §§ 5-6 nr. 2 bokstav c), 5-27 og 5-28 (digitale arkiv) og Riksarkivarens forskrift § 6-2, nr. 2 (analoge arkiv)	B	Dokumentasjon på hvilke arkiv kommunen har deponert. Skal innlemmes i arkivplanen/ dokumentasjonsplanen.

10.5 Idrett og friluftsliv

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Overordnet planlegging innen idrett og friluftsliv	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr. 5 bokstav a)	B	
Retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til idrettsanlegg, idrettsforeninger og idrettstiltak.	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr. 5 bokstav b)	B	
Oversikt over organisasjoner og andre som har fått tilskudd gjennom kommunens tilskuddsordninger	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr. 5 bokstav d)	B	
Oversikt over pris- og stipendmottakere.	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr. 5 bokstav e)	B	
Saker der kommunen har gitt støtte til prosjekt eller arrangement som har betydning for idretts- og friluftslivet i kommunen.	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr. 5 bokstav f)	B	
Kommunale prosjekt innen idrett og friluftsliv.	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr. 5 bokstav g)	B	
Deltagelse i interkommunalt kultursamarbeid.		B	Dokumentasjon på kommunens kulturarbeid bevares.
Samarbeidsavtaler med lokal idrett.	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr. 5 bokstav g)	B	
Kommunale idrettsanlegg og svømmebasseng. Retningslinjer, avtaler og satser for utleie.	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr. 5 bokstav a)	B	
Kommunale idrettsanlegg og svømmebasseng. Tilsynsrapporter.	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 1 bokstav b)	B	
Etablering av kommunal badeplass.	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr. 5 bokstav g)	B	
Oppretting og endring av offentlig toalett.	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr. 5 bokstav g)	B	
Friluftsområder i kommunen. Parkering og renovasjon. Navn på veier og stier.		B	
Kommunale idrettsanlegg og svømmebasseng. Utleie til enkeltarrangement.		B/K	Kasseres etter 5 år. Saker vedrørende større investeringer bør bevares.
Kommunale idrettsanlegg og svømmebasseng. Tildeling av treningstider og badetider.		B/K	Kasseres etter 5 år. Fordelingsnøkkel bevares

10.6 Kirke og trossamfunn

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Kommunens behandling av kirkens budsjettforslag.	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr. 6 bokstav a)	B	
Kommunens beregningsnøkkel for tilskudd til andre trossamfunn	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr. 6 bokstav b)	B	
Utbetaling av støtte til trossamfunn	Veiledning til Riksarkivarens forskrift, s.77	K	
Forvaltning av kirkegårder		B	

10.7 Kino og ungdomsklubber

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Planer og retningslinjer for drift av kino og ungdomsklubb.	Riksarkivarens forskrift § 7-32 nr. 7 bokstav a) og b)	B	

11 Tekniske tjenester, brannvesen og samferdsel

Lovverk for dette kapittelet:

- Riksarkivarens forskrift
- Drikkevannsforskriften
- Veiledning til bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fylkeskommunale og kommunale arkiv skapt etter 1950

11.1 Eiendomsforvaltning

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Rutiner for salg, kjøp, feste og utleie av eiendom.	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 1 bokstav a)	B	All dokumentasjon om kommunal eiendomsforvaltning bevares.
Saker om bygging, drift og forvaltning av kommunale eiendommer som ikke bevares gjennom byggesak.	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 1 bokstav b)	B	Gjelder også originale dokumenter, som tinglyste målebrev, skjøter, veiretter m.m.
Saker vedrørende eiendomstransaksjoner og eiendomspolitikk.	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 1 bokstav c)	B	
Teknisk dokumentasjon, tegninger m.m. der kommunen er byggherre.	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 1 bokstav a)	B	Dokument som er bevart i byggesaken kan kasseres. Det er tilstrekkelig at dokumentasjon bevares på et sted.
Skadedyrkontroll i kommunale bygg og anlegg		K	Kan kasseres etter 10 år eller når ny kontroll er gjennomført.

11.2 Vann og avløp

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Rutiner og prosedyrer for kontroll av ledningsnett og vannkvalitet.	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 2 bokstav a)	B	
Beredskapsplaner	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 2 bokstav a)	B	
Saker vedrørende håndtering av avvik og utslipp.	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 2 bokstav a)	B	
Utrednings- og prosjekteringsarbeid.	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 2 bokstav b)	B	Gjelder også grunnerverv og ekspropriasjoner i forbindelse med anlegg, planer for utbedringer
Kommunens planer for vedlikehold av ledningsnett	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 2 bokstav c)	B	
Kommunedelplan for vann og avløp.	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 2 bokstav c)	B	

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Dokumentasjon av ledningsnett – tekniske tegninger og kart.	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 2 bokstav d)	B	
Opplysninger om private vannledninger, inkludert tilkobling til ledningsnett på den enkelte eiendom.	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 2 bokstav e)	B	
Søknad om tilkobling til ledningsnett.	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 2 bokstav d)	B	
Utslippstillatelse	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 2 bokstav d)	B	
Saker vedrørende private anlegg, interkommunalt samarbeid og andelsvannverk.	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 2 bokstav d) og e)	B	For eksempel søknad om etablering av nye anlegg, utbedringer.
Kontrollmålinger av ledningsnett og vannkvalitet	Drikkevannsforskriften	B/K	Må vurderes avhengig av prøvetakingsfrekvens og utvikling av vannkvaliteten. Sammenstillinger som viser utvikling over tid bevares. Dokumentasjon på dårlig vannkvalitet og kommunens saksbehandling av dette bevares. Enkeltresultater kan kasseres hvis de er med i sammenstilling. Private anlegg har selv ansvar for sine analyseresultater.
Analyseresultat for renseanlegg		B/K	Gjør samme vurdering som for vannverk: kan kassere enkeltresultater dersom man har sammenstillinger som viser utvikling over tid. Private har selv ansvar for sine anlegg.
Saker vedrørende rutinemessig drift og vedlikehold.	Veiledning til Riksarkivarens forskrift s. 80	K	VVA og overvann kasseres etter 10 år.
Klage- og erstatningssaker		K	Presedenssaker bevares. Resten kasseres når saken er oppgjort.
Inspeksjon av ledningsnett		K	Kasseres når de ikke lenger er i bruk eller nye inspeksjoner er gjort.

11.3 Renovasjon og avfall

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Oppretting eller endring av renovasjons- og avfallshandteringsordninger	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 3 bokstav a)	B	
Fastsettelse av avgifter.	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 3 bokstav a)	B	
Oppretting av kommunalt avfallsdeponi.	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 3 bokstav b)	B	
Saker vedrørende kapasitet og teknikk for avfallshåndtering.		B	
Saker vedrørende destruksjonsanlegg.		B	
Løyve til privat septiktank.		B	
Klager på kommunens håndtering av husholdningsavfall		K	10 år

11.4 Havnevesen

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Saker vedrørende utarbeidelse av kommunens planer, prosedyrer og rutiner for tilsyn med kaianlegg og sjøområder.	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 4 bokstav a)	B	
Beredskapsplaner	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 4 bokstav a)	B	
Teknisk dokumentasjon av vannledninger og kloakkrør som går ut i sjø og kaianlegg	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 4 bokstav b)	B	
Kart over havneanlegg utarbeidet av kommunen.		B	
Saker vedrørende drift og vedlikehold av havneanlegg	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 1 bokstav b)	B	
Saker vedrørende utbygging eller endring av havneanlegg, småbåthavn og andre anlegg i havneområdet.		B	Saker om bygging og regulering bevares.
Teknisk dokumentasjon på kommunale kaier.	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 1 bokstav a)	B	
Søknader om utlegging av flytebrygger		B	Saker om bygging og regulering bevares.
Rutinemessige tilsyn med og kontroll av kaianlegg.		K	10 år eller neste kontroll er gjennomført.
Rutinemessige saker vedrørende navigasjonsforhold, havnetrafikk, havneservice, sikkerhet og orden.		K	10 år
Tilskudd havnesamarbeid.		K	10 år

11.5 Samferdsel

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Kommunens overordnede planer og strategier for samferdsel, trafiksikkerhet og transportberedskap.	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 5 bokstav a)	B	
Saker vedrørende utbygging, omgjøring, nedlegging og omdisponering av kommunale veier.	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 5 bokstav b)	B	
Overføring av vedlikeholdsansvar for kommunal vei.	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 5 bokstav b)	B	
Retningslinjer for overtagelse av vei til kommunal vei.	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 5 bokstav a)	B	
Kommunal overtagelse av vei.	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 5 bokstav b)	B	
Etablering av avkjøringer fra kommunal vei.	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 5 bokstav b)	B	
Bygging og vedlikehold av kommunale bruer.	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 5 bokstav b)	B	
Kontroll av private bruer utført av kommunen.		B	
Byggeforbud i områder for planlagt vei. Forlengelse av byggeforbud og avgrensning av råderett for grunn innen byggegrense.	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 5 bokstav c)	B	
Ekspropriasjon. Eiendomsinngrep mot vederlag etter skjønn.	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 5 bokstav d)	B	
Saker vedrørende økonomiske rammer for kollektivtilbud.	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 5 bokstav e)	B	
Saker vedrørende fastsettelse av rutenett.	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 5 bokstav e)	B	
Skoleskyss. Retningslinjer, dispensasjonssøknader og klagesaker.	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 5 bokstav f)	B	
Transportordningen for funksjonshemmede; retningslinjer.	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 5 bokstav g)	B	
Transportordningen for funksjonshemmede; klagesaker	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 5 bokstav g)	B	
Retningslinjer for tildeling av alle typer løyver.	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 5 bokstav h)	B	
Tildeling av behovsprøvde tillatelser.	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 5 bokstav h)	B	
Fastsettelse av navn på vei. Adressetildeling.		B	
Saker om vintervedlikehold.		B	F.eks brøyteplan, roder, anbud.
Vedtak om skilting.		B	
Uttalelser i samferdselssaker.		B	
Søknader om skoleskyss		K	Kasseres 10 år
Høringer – tildeling av drosjeløyver.		K	Blir bevart i fylkeskommunen.
Saker vedrørende ordinær drift og vedlikehold av kommunal vei.		K	Kasseres 10 år

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Saker vedrørende ombygging av veikryss, etablering av fartsdempende tiltak, fortau, autovern.	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr. 1, bokstav a)	B	Dette er reguleringsplansaker
Gravetillatelse		K	Kasseres 5 år
Vedtak vedrørende parkering.		K	Kasseres 5 år
Tilskudd til drift og utbedring av private veier.		K	Kasseres 10 år
Snøbrøyting - klager		K	Kasseres 4 år (beholdes innenfor anbudsperioden)
Akselrestriksjoner		K	Kasseres når restriksjon opphører eller erstattes.

11.6 Brann og redning

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Saker vedrørende organiseringen av brann- og redningstjenesten i den enkelte kommune. Interkommunalt samarbeid	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 6 bokstav a)	B	
Kommunens planer, prosedyrer og arbeidsinstrukser for tilsyn og håndtering av nødanrop.	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 6 bokstav b)	B	
Risikoanalyser og beredskapsplaner	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 6 bokstav b)	B	
Planer for interne øvinger og fellesøvinger.	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 6 bokstav c)	B	
Evalueringer av øvelser.	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 6 bokstav c)	B	
Egenutviklede brannforebyggende prosjekt og opplæringsopplegg.	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 6 bokstav d)	B	
Tilsynsrapporter for særskilte brannobjekt.	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 6 bokstav e), <u>Brann- og eksplosjonsvernloven</u> §13	B	- Bygninger og områder som kan medføre tap av mange liv. - Bygninger, tunneller m.m, der det er særlig brannfare, fare for stor brann eller der brann kan ha store samfunnsmessige konsekvenser. - Viktige kulturhistoriske bygninger og anlegg.
Statistikk over tall på utrykninger og tall på ulike typer utrykninger som ikke genereres automatisk fra logg.	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 6 bokstav f)	B	
Tillatelser til oppbevaring av eksplosiver, fyrverkeri, brannfarlig vare.		B	Kan ha rettslig verdi

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Evalueringer av brann- og redningsaksjoner.	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 6 bokstav f)	B	
Montering/installasjon av ildsted		B/K	Bevares, men kan kasseres dersom det kommer ny melding på samme ildsted som skal erstatte den forrige.
Søknad om bruk av privat kjøretøy som utrykningskjøretøy.		B	Kan også tilhøre dokumentasjon om den enkelte ansatte
Søknader om bålbrekking, salg av fyrverkeri og tillatelse til å holde store arrangement.		K	4 år
Tilsyn med privat bosted gjennom feiing og kontroll med ildsteder.		K	10 år. Kan ikke kasseres før neste tilsyn er utført og eventuelle avvik er rettet opp.
Lydlogger fra nødsentral.		K	5 år. Kan ikke kasseres før eventuelle rapporter er utarbeidet og etterforskning avsluttet.
Informasjon om nasjonale øvinger.		K	4 år

12. Kassasjonsregler for regnskapsmateriale

Lovverk for dette kapittelet:

- [Bokføringsloven](#)
- [Bokføringsforskriften](#)
- [Skattebetalingsloven](#)
- [Skatteforvaltningsloven](#)
- [Merverdiavgiftsforskriften](#)

Bevaringstid er oppgitt i antall år etter regnskapsårets slutt eller i antall år etter siste justeringsperiode.

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaringstid	Merknad
Avtaler	Bokføringsloven §13, første ledd nr.5	3,5 år	Med unntak av avtaler av mindre betydning
Dokumentasjon av balansen	Bokføringsloven §13, første ledd nr.3	5 år	Kontoutdrag fra bank, kassetelling, varetellingslister
Bokettersyn	Skattebetalingsloven §5-13c nr.1	5 år eller mer	Ved kontroll fra skattekontoret kan man pålegges å oppbevare regnskapsmateriale i mer enn 5 år.
Bokføringsjournal	Bokføringsloven §13, første ledd nr.2	5 år	Bokføringsspesifikasjon
Bokførte og slettede opplysninger	Bokføringsloven §13, første ledd nr.3	5 år	Bilag, kassaruller
Korrespondanse i tilknytning til bokførte opplysninger.	Bokføringsloven §13, første ledd nr.6	3,5 år	Korrespondanse som gir vesentlig tilleggsinformasjon.
Fast eiendom m/ justeringsforpliktelse	Bokføringsforskriften §7-3, ledd nr.4.	10 år	Dokumentasjon på kjøp av fast eiendom som har vært gjenstand for ny-, på- eller ombygging der inngående mva på kostnadene ved dette utgjør minst 100 000 kr.
Fast eiendom m/ tilbakeføringsplikt	Merverdiavgiftsforskriften §9-7-2 (5)	10 år	Overføring av tilbakeføringsplikten ved salg av fast eiendom før fullføring.
Hovedbok	Bokføringsloven §13, første ledd nr.2	5 år	Kontospesifikasjon
Justeringsplikt, overføring	Merverdiavgiftsforskriften §9-3-3 (5)	5 år	Justeringsavtale oppbevares i 5 år etter siste justeringsperiode.
Justeringsrett, overføring	Merverdiavgiftsforskriften §9-3-5 (3)	5 år	Skriftlig underskrevet oppstilling skal oppbevares av både overdrageren og mottakeren i 5 år etter siste år i justeringsperioden,

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaringstid	Merknad
Kapitalvarer; anskaffelse og fremstilling	Merverdiavgiftsforskriften §9-1-2 (3)	5 år	5 år etter siste år i justeringsperioden
Kundereskontro og leverandørreskontro	Bokføringsloven §13, første ledd nr.2	5 år	
MVA spesifikasjon	Bokføringsloven §13, første ledd nr.2	5 år	
Prisoversikt	Bokføringsloven §13, første ledd nr.8	3,5 år	Prisoversikter som kreves utarbeidet ifølge lov eller forskrift.
Årsregnskap og årsberetning	Bokføringsloven §13, første ledd nr.1	5 år	Og annen pliktig regnskapsrapportering og revisjonsberetning.