



**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	Endringslogg .....	4
1.4	Nyttige begreper.....	5
1.5	Hvordan dokumentere bevaringsvurderingene .....	6
1.6	Aktuelt lovverk.....	6
2	Generelle bevaringsbestemmelser .....	7
3	Administrasjon og politikk .....	7
3.1	Administrativ og politisk organisering.....	7
3.2	Valg og medbestemmelse .....	8
3.3	Kommunale og interkommunale foretak, selskap og samarbeidsordninger .....	9
3.4	Samfunnssikkerhet og beredskap.....	9
3.5	Kommuneadvokat .....	10
3.6	Innkjøp og anskaffelser .....	10
3.7	Arkiv og dokumentasjonsforvaltning .....	11
3.8	Informasjons- og kommunikasjonsteknologi (IKT) .....	11
3.9	Kommunikasjon og informasjon.....	12
4	Økonomi og virksomhetsstyring .....	13
4.1	Budsjett og virksomhetsstyring .....	13
4.2	Regnskap og revisjon.....	13
4.2.1	Kontrollutvalget, forvaltningsrevisjon og kontroll av selskaper, foretak og IKS .....	14
4.3	Kommunal skatt.....	15
4.4	Avgifter, gebyr og innfordring.....	15
4.5	Helse, miljø og sikkerhet .....	15
5	Personalforvaltning og folkevalgte .....	16
5.1	Personalforvaltning - Administrative dokumenter.....	16
5.2	Dokumentasjon som omhandler den enkelte ansatte (personalmappe).....	17
5.3	Folkevalgte.....	19
6	Planlegging, byggesaker og oppmåling .....	20
6.1	Planlegging .....	20
6.2	Byggesaksbehandling .....	20
6.3	Oppmåling.....	20

7	Opplæring og oppvekst.....	21
7.1	Barnehage.....	21
7.2	Grunnskoleopplæring .....	23
7.2.1	Generell dokumentasjon.....	23
7.2.2	Dokumentasjon om elever .....	24
7.3	Skolefritidsordningen .....	27
7.4	Musikk- og kulturskole .....	27
7.5	Pedagogiskpsykologisk tjeneste (PPT).....	28
7.5.1	Generell dokumentasjon om tjenesten.....	28
7.5.2	Dokumentasjon om enkeltindividet .....	28
7.6	Barnevern.....	29
7.6.1	Generell dokumentasjon om barnevernstjenesten .....	29
7.6.2	Dokumentasjon om barn i barnevernssaker.....	30
8	Helse- og omsorgstjenester .....	32
8.1	Folkehelse, frisklivsentral, helsestasjoner og tannhelse.....	32
8.2	Allmennmedisinske tjenester .....	33
8.3	Akuttmedisinske tjenester .....	34
8.4	Helse- og omsorgstjenester i hjemmet og på institusjon .....	34
8.5	Pasient- og journalopplysninger .....	35
8.6	Krisesentre .....	36
8.7	Skjenkebevillinger .....	36
9	Sosial- og velferdstjenester.....	37
9.1	Sosialtjenesten (NAV) .....	37
9.2	Kommunens arbeid med flyktninger og innvandrere.....	38
9.3	Kommunens arbeid med tilskudd til bolig.....	39
10	Næring, miljø og samfunnsutvikling.....	40
10.1	Landbruk og skogbruk .....	40
10.2	Akvakultur, marin-, fiske- og viltforvaltning.....	41
10.3	Naturforvaltning, miljø og forurensning .....	42
10.4	Nærings- og samfunnsutvikling og internasjonalt samarbeid .....	43
11	Kultur, idrett, friluftsliv og kirke.....	45
11.1	Kulturminnevern .....	45
11.2	Kunst og kulturformidling .....	45
11.3	Bibliotek .....	46
11.4	Idrett og friluftsliv .....	46
11.5	Kirke og trossamfunn.....	47

11.6	Kino og ungdomsklubber .....	47
12	Tekniske tjenester, brannvesen og samferdsel.....	48
12.1	Bygg- og eiendomsforvaltning .....	48
12.2	Vann og avløp .....	48
12.3	Renovasjon og avfall .....	49
12.4	Havnevesen .....	50
12.5	Samferdsel .....	50
12.6	Brann og redning.....	52
13.	Kassasjonsregler for regnskapsmateriale.....	53

## 1. Innledning

Arkiv i Nordland ønsker å bistå våre medlemskommuner i arbeidet med bevaring og kassasjon av arkivmateriale. I 2025 utarbeidet vi en detaljert bevarings- og kassasjonsplan, og denne er nå oppdatert og i tråd med bevaringsforskriften som trådte i kraft 01.01.2026.

Den nye bevaringsforskriften erstatter kapittel 7 i Riksarkivarens forskrift, og er i hovedsak en videreføring av tidligere regler. Nasjonalarkivet vil etter hvert komme med veiledere til nytt regelverk.

I høringsnotatet til bevaringsforskriften poengterer Nasjonalarkivet at veiledningsmaterialet som er utarbeidet til Riksarkivarens forskrift kapittel 7 fremdeles kan benyttes. Vi har i enkelte tilfeller henvist til denne veilederen der vi har sett behov for det.

I henhold til arkivforskriften §12 bokstav c og d skal en dokumentasjonsplan inneholde oversikt over hvilken dokumentasjon som skal tas vare på for ettertiden, samt oppbevaringstid for den dokumentasjonen det ikke er krav om at skal tas vare på for evig tid. En slik oversikt kan fremkomme av en bevarings- og kassasjonsplan.

Kommunene skal selv fastsette oppbevaringstid for den dokumentasjonen som ikke er omfattet av bevaringsforskriften, og vurderingene som skal ligge til grunn når oppbevaringstiden fastsettes, er oppgitt i arkivforskriften §3.

### 1.1 Formål

I tillegg til å oppfylle krav i arkivforskriften, er det et mål at en bevarings- og kassasjonsplan kan 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 arkivdanningen.

### 1.2 Bruk av planen

En bevarings- og kassasjonsplan 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. Tabellenes merknadsfelt viser presiseringer eller henvisninger til regelverk som kan gi utdypende informasjon om dokumentasjon innenfor de ulike fagområdene.

Ettersom planen er omfattende, anbefaler vi å benytte søkefunksjonen aktivt for å raskt finne fram til det du trenger.

### 1.3 Endringslogg

Versjon	Dato	Merknader
1.0	01.05.2025	Første versjon, sendt på høring
1.0	21.08.2025	Publisert versjon 1
2.0	01.04.2026	Publisert versjon 2, etter nytt regelverk av 01.01.26

## 1.4 Nyttige begreper

### Bevaring:

Bevaring vil si å ta vare på arkivmateriale, tidsbegrenset eller for evig tid.

### Kassasjon:

Kassasjon er å destruere arkivmateriale. Kassasjon av analogt arkiv 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:

<b>Dokumenttype:</b>	<b>Eksempel:</b>
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 eksemplarer av materiale som kommunen selv har produsert, i tillegg til nødvendige forarbeid. Merk her pliktavleveringsloven.

### 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 anbefaler vi bevart av alle involverte instanser, for eksempel skole, barnevern og PPT.

## 1.5 Hvordan dokumentere bevaringsvurderingene

Nytt regelverk setter ikke krav til en bevarings- og dokumentasjonsplan som eget dokument, men krever at det gjøres bevaringsvurderinger og at dette kan dokumenteres.

Det er fortsatt fullt akseptabelt å videreføre en tradisjonell bevarings- og kassasjonsplan for å oppfylle kravet om å dokumentere bevaringsvurderingene.

En annen løsning kan være at bevarings- og kassasjonsplanen integreres i dokumentasjonsplanen gjennom systembeskrivelsen for hvert system. En tabelloversikt kan vise bevaringsvurderingene som er gjort av dokumentasjonen som finnes i det enkelte system.

Eksempelet under viser forslag til slik tabelloversikt.

System	Dokumentasjonstype	Innhold/eksempel	Bevaring / kassasjon	Oppbevaringstid	Lovhjemmel
Skole-system	Vurderinger og karakterer	Termin- og sluttvurderinger	Bevares	Varig	Bevaringsforskriften §40

System	Dokumentasjonstype	Innhold/eksempel	Bevaring / kassasjon	Oppbevaringstid	Lovhjemmel
PPT-system	Rapporter og utredninger	Psykologiske og pedagogiske vurderinger	Bevares	Varig	Bevaringsforskriften §41
PPT-system	Administrative opplysninger	Timebestilling, ressursplanlegging	Kasseres	1 år	Arkivforskriften §3

## 1.6 Aktuelt lovverk

De overordnede lover og forskrifter for bevaring og kassasjon er:

- [Arkivloven](#)
- [Arkivforskriften](#)
- [Bevaringsforskriften](#)

I tillegg gjelder særlover og tilhørende forskrifter innenfor kommunens tjenesteområder.

I hvert kapittel har vi lagt inn en nettløse til lover, forskrifter og retningslinjer det henvises til.

## 2 Generelle bevaringsbestemmelser

Noen typer arkiv skal alltid bevares:

- Arkivmateriale eldre enn 1950
- Journaler, journaldatabaser og journalregister
- Presedenssaker.

## 3 Administrasjon og politikk

Loverk henvist til i dette kapittelet:

- [Bevaringsforskriften](#)
- [Arkivforskriften](#)
- [Veileder for riksarkivarens forskrift](#)
- [Kommuneloven](#)
- [Bokføringsloven](#)
- [Valgmedarbeiderportalen fra Valgdirektoratet](#)
- [Sikkerhetsloven](#)
- [Sivilbeskyttelsesloven](#)
- [Pliktavleveringsloven](#)

### 3.1 Administrativ og politisk organisering

Dokumenttype	Lovhjemmel/ regelverk	Bevaring / kassasjon	Merknad
Administrativ organisering (organisasjonskart, beskrivelser av ansvarsområder og oppgaver)	Bevaringsforskriften § 21, bokstav a)	B	
Rutiner for fagområder	Bevaringsforskriften § 21, bokstav a)	B	
Reglement og retningslinjer	Bevaringsforskriften § 21, 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)	Bevaringsforskriften § 21, bokstav b)	B	
Delegering av myndighet til kommunedirektør og andre nivå i kommunens administrasjon.	Bevaringsforskriften § 21, bokstav c)	B	Kommuneloven § 5-14
Oppnevning av, delegering av myndighet til og valg av formannskap, fylkesutvalg, kommuneråd, politiske råd, styrer, utvalg og komiteer.	Bevaringsforskriften § 21, bokstav d)	B	

Dokumenttype	Lovhjemmel/ regelverk	Bevaring / kassasjon	Merknad
Oppretting av og delegering av myndighet til interkommunalt samarbeid.	Bevaringsforskriften § 21, bokstav d)	B	
Delegering av vedtaksmakt fra kommunestyret til andre rettssubjekt.	Bevaringsforskriften § 21, bokstav e)	B	
Administrativ og politisk behandling av saker til kommunestyre, formannskap og andre styrer, råd og utvalg. Årsmelding og årsplaner for hele kommunen og fagområder.	Bevaringsforskriften § 21, bokstav f)	B	

### 3.2 Valg og medbestemmelse

Dokumenttype	Lovhjemmel/ regelverk	Bevaring / kassasjon	Merknad
Retningslinjer og oppgaver i forbindelse med valg, folkeavstemninger og andre tiltak for medbestemmelse	Bevaringsforskriften § 22, bokstav a)	B	
Kommunestyrevalg og fylkestingsvalg	Bevaringsforskriften § 22, bokstav a)	B	
Valglister til kommunestyrevalget	Bevaringsforskriften § 22, bokstav a)	B	
Oppnevning av valgstyre, valgmanntall, organisering av forhåndsstemming, valgoppgjør	Bevaringsforskriften § 22, bokstav b)	B	
Folkeavstemninger, innbyggerinitiativ, folkemøter og høringer i spørsmål som berører innbyggerne. Innbyggerforslag i kommuneloven.	Bevaringsforskriften § 22, bokstav c)	B	Kommuneloven §12
Godtgjøring for valget	Bokføringsloven §13	K	Regnskapsbilag. Kasserer etter 5 år.
Avkrysningsmanntall	Valgmedarbeiderportalen, tema: Etter valgoppgjøret	K	Kasserer etter 2 valgperioder
Stemmesedler som er godkjent	Valgmedarbeiderportalen, tema: Etter valgoppgjøret	K	Ved neste valgperiode
Valgkort	Valgmedarbeiderportalen, tema: Etter valgoppgjøret	K	Valgkort er digitale, eldre valgkort på papir kasserer når valgresultatet er endelig.
Ubrukt valgmateriell, omslagskonvolutter, særskilte omslagskonvolutter	Valgmedarbeiderportalen, tema: Etter valgoppgjøret	K	Kasserer når valgresultatet er endelig
Stemmesedler til kommunevalget som er forkastet	Valgmedarbeiderportalen, tema: Etter valgoppgjøret	K	Kasserer når valgresultatet er endelig

### 3.3 Kommunale og interkommunale foretak, selskap og samarbeidsordninger

Dokumenttype	Lovhjemmel/ regelverk	Bevaring / kassasjon	Merknad
Oppretting og avvikling av foretak, selskap og interkommunale samarbeidsordninger	Bevaringsforskriften § 23, bokstav a)	B	
Avtaler om arkivansvar og arkivorganisering når tjenester blir lagt til foretak, selskaper og interkommunale samarbeidsorganer som ikke er omfattet av arkivloven.	Bevaringsforskriften § 23, bokstav b)	B	
Vedtakter, samarbeidsavtaler, selskapsavtaler og andre avtaler eller vedtak som dokumenterer overføring av oppgaver og myndighet fra kommune til foretak, selskaper eller interkommunale samarbeidsorgan	Bevaringsforskriften § 23, bokstav c)	B	
Kommunens kontroll med og revisjon av foretak, selskaper og interkommunale samarbeidsordninger	Bevaringsforskriften § 23, bokstav d)	B	
Innkalling og referat fra foretak, selskap og interkommunale samarbeidsordninger	Bevaringsforskriften § 23, bokstav c)	B/K	Kommuneloven 6.del om interkommunalt samarbeid. Arkivansvar avklares i samarbeidsavtale.

### 3.4 Samfunnssikkerhet og beredskap

Dokumenttype	Lovhjemmel/ regelverk	Bevaring / kassasjon	Merknad
Kommunens overordnede oppgaver innen sikkerhet og beredskap i forhold til lovverk som regulerer ulike fagområder.	Bevaringsforskriften § 24, 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.	Bevaringsforskriften § 24, bokstav b)	B	
Kommunens ivaretagelse av samfunnssikkerhetsaspektet i kommunal og regional planlegging, herunder risiko og sårbarhetsanalyser i utbyggingsområder.	Bevaringsforskriften § 24, bokstav c)	B	
Etablering og utvikling av styringssystem for trygghet og beredskap.	Bevaringsforskriften § 24, bokstav d)	B	
Sikkerhetsrapportering, herunder rapportering internt i kommunen og til regionale og nasjonale tilsynsmyndigheter vedrørende sikkerhet.	Bevaringsforskriften § 24, bokstav e)	B	
Sikkerhetsklarering og autorisasjon	Sikkerhetsloven, kapittel 8 om personellsikkerhet.	-	Bevares av Nasjonal sikkerhetsmyndighet
Beredskapsplan for hver enhet	Bevaringsforskriften § 24, bokstav b)	B	

Dokumenttype	Lovhjemmel/ regelverk	Bevaring / kassasjon	Merknad
Beredskap i krisesituasjoner	Bevaringsforskriften § 24, bokstav b)	B	
Beredskapsøvelser fra Statsforvalter	Bevaringsforskriften § 24, bokstav b)	B	

### 3.5 Kommuneadvokat

Dokumenttype	Lovhjemmel/ regelverk	Bevaring / kassasjon	Merknad
Registre eller arkiver for presedenssaker	Bevaringsforskriften § 25, bokstav a)	B	
Erstatningssaker på det offentligrettslige området, inkl. saker i forbindelse med billighetserstatning	Bevaringsforskriften § 25, bokstav b)	B	
Klagesaker	Bevaringsforskriften § 25, bokstav a)	B	Når behandlingen skaper presedens
Personalsaker v/ konflikt	Bevaringsforskriften § 25, bokstav a)	B	Når behandlingen skaper presedens. Se også kap. 5.
Trusler mot kommunen og tilsatte	Bevaringsforskriften § 25, bokstav a)	B	Når dette er grunnlag for presedens eller erstatningssak

### 3.6 Innkjøp og anskaffelser

Dokumenttype	Lovhjemmel/ regelverk	Bevaring / kassasjon	Merknad
Strategi for anskaffelser	Bevaringsforskriften § 26, bokstav a)	B	
Reglement for anskaffelser og innkjøp	Bevaringsforskriften § 26, bokstav b)	B	
Retningslinjer og standarder, kravspesifikasjon	Bevaringsforskriften § 26, bokstav c)	B	
Konkurransegrunnlag, behovsanalyse	Bevaringsforskriften § 26, bokstav d)	B	
Anskaffelsesprotokoll.	Bevaringsforskriften § 26, bokstav e)	B	
Vedtatt på valg av leverandør, vedtatt tilbud, inngått innkjøpsavtale, signert kontrakt	Bevaringsforskriften § 26, bokstav f)	B	
Leasingavtaler	Bokføringsloven § 13	K	Kasseres etter 3 år og 6 måneder
Ikke-antatte tilbud og tilbud som ikke tilfredsstillende formelle krav til frister og saksbehandling for å komme i betraktning.	Veiledning til Riksarkivarens forskrift, s. 45	K	Etter klagefrist

### 3.7 Arkiv og dokumentasjonsforvaltning

Dokumenttype	Lovhjemmel/ regelverk	Bevaring / kassasjon	Merknad
Dokumentasjonsplaner	Bevaringsforskriften § 27, bokstav a)	B	
Arkivplaner før 2026	Bevaringsforskriften § 27, bokstav b)	B	
Arkivdanning og rutiner, herunder konfigurasjonsdokumenter og klassifikasjonssystem	Bevaringsforskriften § 27, bokstav a) og b)	B	Inngår i arkivplan/ dokumentasjonsplan
Bevarings- og kassasjonsplan. Bevaringsvurdering, kassasjonsvedtak, gjennomført kassasjon.	Bevaringsforskriften § 27, bokstav d)	B	Inngår i arkivplan/ dokumentasjonsplan
Planer for langtidsbevaring av arkiv	Bevaringsforskriften § 27, bokstav c)	B	Inngår i arkivplan/ dokumentasjonsplan
Ordninger for langtidsbevaring. Avtaler og kontrakter med interkommunal bevaringsinstitusjon.	Bevaringsforskriften § 27, bokstav c)	B	Inngår i arkivplan/ dokumentasjonsplan
Dokumentasjon på hvilke arkiv kommunen har deponert. Lister og kvitteringer på deponert materiale.	Bevaringsforskriften § 27, bokstav a)	B	Inngår i arkivplan/ dokumentasjonsplan
Bevaringsinstitusjonens årsplaner, langtidsplaner og årsmeldinger.	Bevaringsforskriften § 27, bokstav e)	B	
Tilsyn kommunale arkiv	Bevaringsforskriften § 27	B	
Innsynskrav	Arkivforskriften §14	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.

### 3.8 Informasjons- og kommunikasjonsteknologi (IKT)

Dokumenttype	Lovhjemmel/ regelverk	Bevaring / kassasjon	Merknad
Dokumentasjon om strategisk planlegging, styring og utvikling av IKT-området	Bevaringsforskriften § 28, bokstav a)	B	
IKT-strategi, IKT-retningslinjer og IKT-plan	Bevaringsforskriften § 28, bokstav b)	B	
Dokumentasjon om utvikling av nye IKT-løsninger.	Bevaringsforskriften § 28, bokstav c)	B	
Databehandleravtale	Bevaringsforskriften § 28, bokstav b)	B	

### 3.9 Kommunikasjon og informasjon

Dokumenttype	Lovhjemmel/ regelverk	Bevaring / kassasjon	Merknad
Kommunikasjonsstrategier og -planer, planlegging og styring av kommunikasjonsområdet	Bevaringsforskriften § 29, bokstav a)	B	
Regler og retningslinjer for kommunikasjon internt og eksternt, og medieveiledning	Bevaringsforskriften § 29, bokstav b)	B	
Egenproduserte publikasjoner med forarbeider. Informasjonsmateriell.	Bevaringsforskriften § 29, bokstav c)	B	Pliktavleveringsloven § 4
Lyd- og bildeopptak fra møter med sikte på strømming.	Veiledning til Riksarkivarens forskrift, s. 46.	K	

## 4 Økonomi og virksomhetsstyring

Lovverk henvist til i dette kapittelet:

- Bevaringsforskriften
- Veileder for riksarkivarens forskrift
- Bokføringsloven
- Kommuneloven
- Eiendomsskatteloven
- Forskrift om kontrollutvalg og revisjon

### 4.1 Budsjett og virksomhetsstyring

Dokumenttype	Lovhjemmel/ regelverk	Bevaring / kassasjon	Merknad
Saker vedrørende budsjett- og virksomhetsstyring.	Bevaringsforskriften § 30, bokstav a)	B	Kommuneloven §14-2
Økonomiplan	Bevaringsforskriften § 30, bokstav a),	B	Kommuneloven §14-4
Årsbudsjett	Bevaringsforskriften § 30, bokstav a),	B	Kommuneloven §14-4
Årsrapportering, årsmelding, årsevaluering	Bevaringsforskriften § 30, bokstav a),	B	
Tertialrapportering	Bevaringsforskriften § 30, bokstav a)	B	
Handlingsprogram og handlingsplaner	Bevaringsforskriften § 30, bokstav a)	B	Gjelder til en ny er vedtatt.
Regler for økonomiforvaltningen (økonomireglement)	Bevaringsforskriften § 30, bokstav a)	B	Kommuneloven §14-2
Regler for finans- og gjeldsforvaltningen (finansreglement)	Bevaringsforskriften § 30 a)	B	Kommuneloven §14-13
Saker som omhandler kapitalforvaltning	Bevaringsforskriften § 30, bokstav c)	B	Kommuneloven §§ 14-14 til 14-19
Saker som omhandler garantier, utlån og låneopptak	Bevaringsforskriften § 30, bokstav d)	B	
Saker om stiftelser og legatvirksomhet	Bevaringsforskriften § 30, bokstav e)	B	

### 4.2 Regnskap og revisjon

Dokumenttype	Lovhjemmel/ regelverk	Bevaring / kassasjon	Merknad
Årsregnskap	Bevaringsforskriften § 30, bokstav b)	B	Kommuneloven § 14-3
Årsberetning	Bevaringsforskriften § 30, bokstav b)	B	Kommuneloven § 14-3
Revisjonsrapport, uttalelser fra revisor	Bevaringsforskriften § 30, bokstav b)	B	Revisors bevaringskrav; se Forskrift om kontrollutvalg og revisjon §21
Revisjonsavtale for kommunen	Bevaringsforskriften § 30, bokstav b)	B	

#### 4.2.1 Kontrollutvalget, forvaltningsrevisjon og kontroll av selskaper, foretak og IKS

Dokumenttype	Lovhjemmel/ regelverk	Bevaring / kassasjon	Merknad
Plan for forvaltningsrevisjon	Bevaringsforskriften § 30, bokstav a)	B	Utarbeides minst en gang pr valgperiode. Kommuneloven §23-3
Rapporter fra forvaltningsrevisjon	Bevaringsforskriften § 30, bokstav a)	B	
Regnskap og beretning for kommunale foretak, interkommunalt samarbeid	Bevaringsforskriften § 30, bokstav b)	B	Samme regler som for kommunens eget regnskap.
Kontrollutvalgets løpende kontroll, ansvar og myndighet	Bevaringsforskriften § 30, bokstav b)	B	Inngår ofte i kommunestyrebehandling. Kommuneloven §§ 23-1
Innsyn og undersøkelser i selskaper, eierskapskontroll, eiermeldinger og selskapskontroll.	Bevaringsforskriften § 30, bokstav a)	B	Kontrollutvalgets eierskapskontroll.
Rapportering til staten om økonomi. Ressursbruk og tjenester til nasjonalt informasjonssystem (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. 5 år oppbevaringstid
Bokføringsjournal	Bokføringsloven §13	K	5 år oppbevaringstid
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)	Bokføringsloven §13	K	3,5 år (for eksempel prisliste for tjeneste/ tannbehandling)

### 4.3 Kommunal skatt

Dokumenttype	Lovhjemmel/ regelverk	Bevaring / kassasjon	Merknad
Vedtak, endring og opphevelse og fritak av eiendomsskatt	Bevaringsforskriften §30, bokstav f)	B	Eiendomsskatteloven § 2
Vedtak om skattesats og bunnfradrag.	Bevaringsforskriften §30, bokstav f)	B	Eiendomsskatteloven § 2
Taksering av eiendom	Bevaringsforskriften §30, bokstav f)	B	Eiendomsskatteloven § 8 A-3, første ledd
Vedtak om kontorjustering	Bevaringsforskriften §30, bokstav f)	B	Eiendomsskatteloven § 8 A-4, første ledd
Eiendomsskatteliste (hovedliste). Tilleggsliste med fritak fra eiendomsskatt.	Bevaringsforskriften §30, bokstav f)	B	Eiendomsskatteloven § 15
Faktura for eiendomsskatt	Bokføringsloven §13	K	5 år oppbevaringstid
Klage på eiendomsskatt / overtakst	Bevaringsforskriften §30, bokstav f)	B	Eiendomsskatteloven § 19. Klagebehandling skjer i klagenemnd med vedtak.
Valg av nemnd for behandling av klager.	Bevaringsforskriften § 30, bokstav f)	B	Kommunestyret vedtar. Eiendomsskatteloven § 20

### 4.4 Avgifter, gebyr og innfordring

Dokumenttype	Lovhjemmel/ regelverk	Bevaring / kassasjon	Merknad
Saker vedrørende utleggsforretning (krav fra namsmannen). Tinglyste utleggsforretninger.	Bevaringsforskriften § 30, bokstav g)	B	
Saker vedrørende lemping (erstatningskrav og betalingsavtaler)	Bevaringsforskriften §30, bokstav g)	B	
Fastsettelse av kommunale avgifter og gebyrer.	Bevaringsforskriften § 21, bokstav f)	B	Gebyrregulativet behandles politisk
Saker vedrørende kommunal inkasso	Veiledning til Riksarkivarens forskrift, s. 50	K	Kasseres etter 5 år
Egeninitierte prosjekt og kursopplegg som informerer og veileder skatteyttere og arbeidsgivere.	Bevaringsforskriften § 30, bokstav h)	B	

### 4.5 Helse, miljø og sikkerhet

Dokumenttype	Lovhjemmel/ regelverk	Bevaring / kassasjon	Merknad
Kommunens organisering av arbeidet med helse, miljø og sikkerhet	Bevaringsforskriften § 31, bokstav a)	B	
Utarbeidelse og utvikling av instruksjoner og retningslinjer, samt evalueringer	Bevaringsforskriften § 31, bokstav b)	B	
Håndtering av saker som gjelder konflikter og varsling	Bevaringsforskriften § 31, bokstav c)	B	

## 5 Personalforvaltning og folkevalgte

Lovverk henvist til i dette kapittelet:

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

### 5.1 Personalforvaltning - Administrative dokumenter

Dokumenttype	Lovhjemmel/ regelverk	Bevaring / kassasjon	Merknad
Strategiske planer, lokal personalpolitikk	Bevaringsforskriften § 32, bokstav a)	B	
Lokale avtaler mellom arbeidsgiver og arbeidstakerorganisasjoner	Bevaringsforskriften § 32, bokstav a)	B	
Interne instruksjoner og retningslinjer	Bevaringsforskriften § 32, bokstav a)	B	
Dokumentasjon om planlegging, ledelse, styring og evaluering	Bevaringsforskriften § 32, bokstav a)	B	
Saker behandlet i administrasjonsutvalget	Bevaringsforskriften § 32, bokstav b)	B	
Utlysning internt og eksternt	Bevaringsforskriften § 32, bokstav c)	B	
Utvidet søkerliste	Bevaringsforskriften § 32, bokstav c)	B	
Protokoller og møtoreferater fra innstillings- og tilsettingsmyndighet.	Bevaringsforskriften § 32, bokstav c)	B	
Innstilling av kandidater	Bevaringsforskriften § 32, bokstav c)	B	
Klager på tilsetning	Bevaringsforskriften § 32, 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 tilsetning.	Veiledning til Riksarkivarens forskrift, s. 52	K	
Saker behandlet i arbeidsmiljøutvalget (f.eks. medarbeiderundersøkelser og protokoll fra vernerunde)	Bevaringsforskriften § 32, bokstav a)	B	
Rutine for varsling av kritikkverdige forhold / avvikshåndtering	Bevaringsforskriften § 31, bokstav a)	B	
Tiltak etter avvik / varsling	Bevaringsforskriften § 31, bokstav c)	B	
Kompetanseutvikling og opplæring (opplæringsplaner, referat fra kompetanseutvalg)	Bevaringsforskriften § 32, bokstav d)	B	Gjelder også opplæringsplaner for de enkelte enheter
Interne retningslinjer for tildeling og bruk av velferdsmidler (søknader, vedtak, protokoller)	Veiledning til Riksarkivarens forskrift, s. 52	K	

## 5.2 Dokumentasjon som omhandler den enkelte ansatte (personalmappe)

Dokumenttype	Lovhjemmel/ regelverk	Bevaring / kassasjon	Merknad
Tilbud på stilling/tilsetningsbrev	Bevaringsforskriften § 33, bokstav a)	B	
Søknad på stilling	Bevaringsforskriften § 33, bokstav a)	B	Søknaden til den som blir ansatt skal bevares.
Klage på tilsetning	Bevaringsforskriften § 33, bokstav a)	B	
Arbeidsavtale	Bevaringsforskriften § 33, bokstav a)	B	
Kompetanseutvikling med betydning for den ansattes lønn og ansettelsesforhold.	Bevaringsforskriften § 33, bokstav b)	B	Veiledning til Riksarkivarens forskrift, s. 51.
Lønn og godtgjøring som har betydning for den ansattes pensjonsforhold	Bevaringsforskriften § 33, bokstav c)	B	
Fastsettelse av lønnsansiennitet	Bevaringsforskriften § 33, bokstav c)	B	Kan ha mye å si for den ansattes pensjonsforhold
Permisjon som har betydning for den ansattes pensjonsforhold	Bevaringsforskriften § 33, bokstav c)	B	
Uttak av seniortiltak	Bevaringsforskriften § 33, bokstav c)	B	
Oppfølging ved sykefravær (referat fra møte, rapport om oppfølging, oppfølgingsplan)	Bevaringsforskriften § 33, bokstav d)	B	Bevares dersom saken har betydning for den ansattes langvarige tjenesteforhold og pensjonsforhold
Yrkesskade – dokumentasjon og oppfølging (skademelding)	Bevaringsforskriften § 33, bokstav e)	B	
Omplassering, bytte av arbeidssted, beordring, fortrinnsrett	Bevaringsforskriften § 33, bokstav f)	B	
Evalueringsrapport, informasjon om fagprøve, lærekontrakt, heving av lærekontrakt	Bevaringsforskriften § 42	B	Anbefales bevart som rettighetsdokument.
Dokumentasjon på forelagt politiattest	Bevaringsforskriften § 33, bokstav a)	B	Selve politiattesten skal ikke arkiveres
Konstituering	Bevaringsforskriften § 33, bokstav a)	B	
Tjenesteattest / tjenestebevis	Bevaringsforskriften § 33, bokstav d)	B	
Fullmakt til legemiddelhåndtering	Bevaringsforskriften § 32, bokstav a)	B	
Dokumentasjon på mottatt intern opplæring	Bevaringsforskriften § 33, bokstav b)	B	
Meldinger om bierverv som kan komme i konflikt med hovedarbeidsgiver	Bevaringsforskriften § 32, bokstav a)	B	
Tilbakekallinger av autorisasjon, spesialistgodkjenninger, rett til å skrive ut A- og B-preparater etc.	Bevaringsforskriften § 33, bokstav g)	B	
Suspensjon fra arbeidsforhold	Bevaringsforskriften § 33, bokstav g)	B	
Taushetserklæring	Bevaringsforskriften § 33, bokstav a)	B	
Avtale om etter- og videreutdanning for den ansatte	Bevaringsforskriften § 33, bokstav b)	B	

Dokumenttype	Lovhjemmel/ regelverk	Bevaring / kassasjon	Merknad
Avviksmelding – psykososiale/fysiske arbeidsmiljø, varsling om kritikkverdige forhold	Bevaringsforskriften § 31, bokstav c)	B	
Melding om tilfeller av vold fra bruker	Bevaringsforskriften § 31, bokstav c)	B	
Melding om tilløp til vold på arbeidsplassen	Bevaringsforskriften § 31, bokstav c)	B	
Melding om ulykke/tilløp til ulykke på arbeidsplass	Bevaringsforskriften § 33, bokstav e)	B	Skademelding
Oppsigelse av stilling – avslutning av arbeidsforhold	Bevaringsforskriften § 33, bokstav h)	B	
Rapport etter ergonomisk arbeidsplassvurdering	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 Der sak fører til rettslig prøving eller får konsekvenser for den tilsattes arbeidsforhold	Bevaringsforskriften § 33, bokstav g),	B	
Personalsak – disiplinære forhold Der sak <i>ikke</i> får konsekvenser for den tilsattes arbeidsforhold	Veiledning til Riksarkivarens forskrift, s.53	K	
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	
Utbetaling av for mye lønn/ trekk i lønn	Veiledning til Riksarkivarens forskrift, s.52	K	Gjelder også utleggstrekk.
Tilrettelegging av arbeidsforhold etter legeerklæring	Veiledning til Riksarkivarens forskrift, s.52	K	
Avtaler om hjemmekontor, tjenestetelefon, bredbånd, internett m.m.	Veiledning til Riksarkivarens forskrift, s.53	K	
Registrering og kontroll av arbeidstid	Veiledning til Riksarkivarens forskrift, s.52	K	
Reisegodtgjøring, flyttegodtgjøring, bilgodtgjøring	Bokføringsloven §13	K	Som regnskapsbilag K etter 5 år

### 5.3 Folkevalgte

Dokumenttype	Lovhjemmel/ regelverk	Bevaring / kassasjon	Merknad
Satser for godtgjøring til folkevalgte	Bevaringsforskriften § 34, bokstav a)	B	
Pensjonsordninger	Bevaringsforskriften § 34, bokstav b)	B	
Avtaler med folkevalgte, skjema for taushetsplikt	Bevaringsforskriften § 34, bokstav c)	B	
Forhold som får betydning for folkevalgtes pensjonsrettigheter	Bevaringsforskriften § 34, bokstav d)		
Fritak eller suspensjon fra politiske verv	Bevaringsforskriften § 34, 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	

## 6 Planlegging, byggesaker og oppmåling

Lovverk henvist til i dette kapittelet:

- [Bevaringsforskriften](#)
- [Plan- og bygningsloven](#)
- [Matrikkelloven](#)
- [Veiledning til Riksarkivarens forskrift kap. 7](#)

### 6.1 Planlegging

Dokumenttype	Lovhjemmel/ regelverk	Bevaring / kassasjon	Merknad
Regional og kommunal planlegging (planstrategier, regionale planer, kommuneplan, områdeplan, reguleringsplan)	Bevaringsforskriften § 35, bokstav a)	B	Plan- og bygningsloven §§ 3-3 og 3-4
Endringer i regionale og kommunale planer.	Bevaringsforskriften § 35, bokstav a)	B	Plan- og bygningsloven §§ 3-3 og 3-4
Forarbeid og høringer i planarbeidet.	Bevaringsforskriften § 35, bokstav a)	B	Plan- og bygningsloven §§ 3-3 og 3-4

### 6.2 Byggesaksbehandling

Dokumenttype	Lovhjemmel/ regelverk	Bevaring / kassasjon	Merknad
Byggesaker mv. som medfører endringer av eiendom.	Bevaringsforskriften § 35, bokstav b)	B	Plan- og bygningsloven § 20-1 og § 20-2
Bruksendring, omregulering og dispensasjon fra tekniske krav i plan- og bygningsloven og vedtatte planer.	Bevaringsforskriften § 35, bokstav c)	B	
Kommunens planer for tilsyn, kontroll og oppfølging av ulovlige tiltak	Bevaringsforskriften § 35, bokstav d)	B	
Enkelt saker og klagesaker vedrørende ulovlighetsoppfølging	Bevaringsforskriften § 35, bokstav e)	B	

### 6.3 Oppmåling

Dokumenttype	Lovhjemmel/ regelverk	Bevaring / kassasjon	Merknad
Oppmålingsforretning, herunder grensepåvisning, grensejustering, arealoverføring, deling og sammenføring av grunneiendom, rekvisisjon og protokoll av oppmålingsforretning.	Bevaringsforskriften § 35, bokstav f)	B	Matrikkelloven § 33
Grensefastsettelse som gjøres av kommunen som lokal oppmålingsmyndighet og som føres inn i matrikkelen av kommunen.	Bevaringsforskriften § 35, bokstav f)	B	F.eks. saker fra jordskifteretten og andre offentlige instanser. Matrikkelloven §22
Adressetildeling	Bevaringsforskriften § 35, bokstav a)	B	

## 7 Opplæring og oppvekst

Lovverk henvist til i dette kapittelet:

- Bevaringsforskriften
- [Barnehageloven](#)
- [Opplæringsloven](#)
- [Barnevernsloven](#)
- [Veiledning til Riksarkivarens forskrift kap. 7](#)
- [Bokføringsloven](#)

Merk at dette gjelder for alle delkapitlene under: Dokumentasjon som omhandler samarbeid og samordning av tilbudet om tjenester som gjelder opplæring og oppvekst, skal tas vare på for ettertiden. (jf bevaringsforskriften §36)

### 7.1 Barnehage

Dokumenttype	Lovhjemmel/ regelverk	Bevaring / kassasjon	Merknad
Planer for etablering og drift av barnehager. Tilsyn med barnehager (varsel om tilsyn, rapport, oppfølging av rapport)	Bevaringsforskriften § 37, bokstav a)	B	Etablering av nye barnehager, driftsavtaler og samarbeidsavtaler med private barnehager.
Retningslinjer for godkjenning og etablering, tildeling av tilskudd, inntak og opphold i barnehager	Bevaringsforskriften § 37, bokstav b)	B	
Godkjenning av barnehager, oppfølging av avvik med betydning for barnehagens godkjenning, dispensasjoner fra krav.	Bevaringsforskriften § 37, bokstav c)	B	
Avtaler med private/halvprivate barnehager, oppsigelse av avtaler og lignende	Bevaringsforskriften § 36	B	
Samarbeid med andre enheter, som barnevern, skolehelsetjeneste, PP-tjeneste, barne- og ungdomspsykiatrien o.a.	Bevaringsforskriften § 36	B	
Årsplaner og årsmeldinger, avviksrapportering og kriseberedskap	Bevaringsforskriften § 37, bokstav d)	B	
Register for barnehagebarn, inkludert barnehagemappen	Bevaringsforskriften § 38, bokstav a)	B	
Skademelding	Bevaringsforskriften § 38, bokstav b)	B	
Søknad om barnehageplass, svarbrev om tildeling av barnehageplass		K	
Klage på tildeling av barnehageplass		K	
Endring av barnehageplass		K	
Oppsigelse av barnehageplass		K	

Dokumenttype	Lovhjemmel/ regelverk	Bevaring / kassasjon	Merknad
Foreldreutvalg, samarbeidsutvalg (innkalling og referat fra møte)	Bevaringsforskriften §36	B	Dokumenterer drift og foreldremedvirkning. Lovpålagte utvalg.
Gruppemøter/ tverrfaglige samarbeidsmøter, referat	Bevaringsforskriften §36	B	
Bilder/ foto som skapes som ledd i barnehagens virksomhet, f.eks 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		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.		K	
Kopier av dokumentasjon fra annen barnehage ved for eksempel flytting.		K	
Dokumentasjon av overgang fra barnehage til skole (referater, notat med samtykkeerklæring).	Bevaringsforskriften § 36	B	Bevares dersom det er saker om enkeltbarn som skal overføres til skolen
Bekymringsmelding, innhenting av opplysninger for undersøkelse, tilbakemelding til offentlig melder. Kontakt med barnevern.	Bevaringsforskriften § 36	B	
Melding om hendelser, klage på rutiner i barnehage og lignende (fra foresatte og andre).	Bevaringsforskriften § 36	B	
Dokumentasjon fra samarbeid med eksterne instanser (politi, psykolog, advokat og lignende).	Bevaringsforskriften § 36	B	
Spesialpedagogiske tiltak (PPT, sakkyndig vurdering, logopedrapport, vedtak)	Bevaringsforskriften § 36	B/K	Anbefales bevart i barnets mappe for helhet. Arkivansvaret er hos PPT.
Spesialpedagogiske tiltak for barn i private barnehager	(Bevaringsforskriften § 36)	B	
Kartlegginger, observasjoner		B/K	Bevares dersom resultatene tilsier at det kan bli en sak som må følges opp.
Opplæringsplaner, individuelle planer	Bevaringsforskriften § 38, bokstav a)	B	
Frammøtere registrering, fraværsprotokoll		K	
Foreldrebetaling (fritak, redusert betaling, søskenmoderasjon, manglende betaling).		K	Som bilag etter bokføringslova, 5 år
Uttak av ferie for barn i barnehage (fritak fra feriekraft, endring av uttak).		K	
Permisjon fra plass i barnehage		K	
Legeerklæringer, skjema om medisinerings av barn og utlevering av legemidler		K	Oppbevares så lenge barnet går i barnehage

## 7.2 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.

### 7.2.1 Generell dokumentasjon

Dokumenttype	Lovhjemmel/ regelverk	Bevaring / kassasjon	Merknad
Dokumentasjon om opplæringens organisering og innhold	Bevaringsforskriften § 39, bokstav a)	B	
Retningslinjer, prosedyrer, planer og evalueringer	Bevaringsforskriften § 39, bokstav b)	B	Lokalt tilpassede opplæringsplaner
Virksomhetsplaner og tilstandsrapporter	Bevaringsforskriften § 39, bokstav c)	B	
Tjenestetilbud, samarbeid mellom enheter/avdelinger.	Bevaringsforskriften § 36	B	
Tilsyn med hjemmeundervisning	Bevaringsforskriften § 39, bokstav d)	B	
Beredskapsplanlegging skole	Bevaringsforskriften § 39, bokstav b)	B	
Samarbeidsmøter med andre instanser	Bevaringsforskriften § 36	B	Dokumentasjon av samarbeid bevares. Dokumentasjon om enkeltelever behandles som elevdokumentasjon
Satsningsområder for grunnskolen	Bevaringsforskriften § 39, bokstav a)	B	Planer bevares
Kretsgrenser	Bevaringsforskriften § 39, bokstav a)	B	Dokumenterer geografi og skoler på et gitt tidspunkt
Fag- og timefordeling	Bevaringsforskriften § 39, 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	
Skoleferie og skolefridager		B/K	Fylkeskommunen utarbeider skolerute. Lokale tilpasninger bevares.
Elevundersøkelser/ Brukerundersøkelser, evalueringer	Bevaringsforskriften § 39, bokstav b)	B	
Rutiner for håndtering av legemidler, mathåndtering, hygiene	Bevaringsforskriften § 39, bokstav b)	B	Kan også omhandle enkeltelever
Forebyggende program (bl.a. MOT)	Bevaringsforskriften § 39, bokstav b)	B	
Prosjekter om alternativ undervisning, utveksling, skolebesøk.	Bevaringsforskriften § 39, bokstav b)	B	

Dokumenttype	Lovhjemmel/ regelverk	Bevaring / kassasjon	Merknad
Nasjonale prøver, oppgavetekst til lokale eksamener	Bevaringsforskriften § 39, bokstav e)	B	
Dokumentasjon om grunnskoleopplæring i barneverninstitusjon, sykehus eller fengsel.	Bevaringsforskriften § 39, bokstav g)	B	
Møtebøker, protokoller og saker som er behandlet i skolens øverste samarbeidsorgan (samarbeidsutvalget - SU)	Bevaringsforskriften § 39, bokstav f)	B	SU ikke lenger lovpålagt etter 2024.
Møtebok/protokoll fra skolemiljøutvalg (SMU)	Bevaringsforskriften § 39, bokstav f)	B	SMU ikke lenger lovpålagt etter 2024.
Møtebok/protokoll fra FAU (Foreldrerådets Arbeidsutvalg)	Bevaringsforskriften § 39, bokstav f)	B/K	Opplæringsloven §10-4. Når saker fra skolens høyeste organ bevares, kan saker fra øvrige samarbeidsorgan kasseres, men det kan ha historisk interesse.
Møtebok/protokoll fra elevråd	Skolen plikter å ha elevråd etter opplæringsloven §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	Enkeltdokumenter om statistikk kan kasseres under forutsetning av at informasjonen kommer fram av årsplan.
Reisekonto skole		K	3 år og 6 måneder
Stipendordninger for lærere	Bevaringsforskriften § 39, bokstav a)	B	
Nasjonale prosjekter (lærerløftet etc.)		K	Vurderes for bevaring på den enkelte skole.
Innsamlingsaksjoner i skoleregj		K	
Infoskriv til foresatte av generell karakter		K	
Skolebibliotek, skjema for utlån, oversikt over bokbeholdning		K	

## 7.2.2 Dokumentasjon om elever

Dokumenttype	Lovhjemmel/ regelverk	Bevaring / kassasjon	Merknad
Klasselister	Bevaringsforskriften § 40, bokstav a)	B	
Elevfravær, fraværprotokoll / klinedagbok	Bevaringsforskriften § 40, bokstav b)	B	
Permisjonssøknader	Bevaringsforskriften § 40, bokstav b)	B	

Dokumenttype	Lovhjemmel/ regelverk	Bevaring / kassasjon	Merknad
Utskriving av elev, midlertidig utskrivning	Bevaringsforskriften § 40, bokstav b)	B	
Underveisvurdering, inkludert halvårsvurdering med karakter	Bevaringsforskriften § 40, bokstav c)	B	
Sluttvurdering, standpunkt- og eksamenskarakterer	Bevaringsforskriften § 40, bokstav d)	B	
Klage på standpunktkarakter / eksamenskarakter	Bevaringsforskriften § 40, bokstav d)	B	
Karakterprotokoll og vitnemålsprotokoll. Vitnemål/kompetansebevis	Bevaringsforskriften § 40, bokstav d)	B	
Flyttmeldinger (til og fra kommunen)	Bevaringsforskriften § 40, bokstav a)	B	
Søknad om skolegang i annen kommune eller annen skole i kommunen	Bevaringsforskriften § 40, bokstav a)	B	
Saker som gjelder rettigheter og plikter knyttet til innholdet i, og organiseringen av, opplæringen	Bevaringsforskriften § 40, bokstav f)	B	
Utredning, enkeltvedtak og individuell opplæringsplan med vurdering.	Bevaringsforskriften § 40, bokstav g)	B	
Alternativt skoletilbud, avtale og rapporter	Bevaringsforskriften § 40, bokstav g)	B	
Innskriving av elev / innmeldingsskjema	Bevaringsforskriften § 40, bokstav a)	B	
Skolestart for elev – søknad om utsatt skolestart/tidlig skolestart, eventuelt klage	Bevaringsforskriften § 40, bokstav g)	B	
Overgang barnehage / skole / ungdomsskole, møtereferat	Bevaringsforskriften § 40, bokstav g)	B	
Undersøkelser i medhold av lov om barneverntjenester	Bevaringsforskriften § 40, bokstav g)	B	Skal bevares av barnevernet. Bevares som dokumentasjon om den enkelte elev for å dokumentere en helhet.
Elevnotat/bekyringsnotat fra lærer	Bevaringsforskriften § 40, bokstav g)	B	
Søknad om fritak for vurdering	Bevaringsforskriften § 40, bokstav g)	B	Ved fritak for vurdering med karakter skal det bevares annen dokumentasjon av opplæringen.
Dokumentasjon av opplæring ved fritak for vurdering	Bevaringsforskriften § 40, bokstav e)	B	
Søknad om fritak fra nasjonale prøver	Bevaringsforskrifta §40, bokstav g)	B	
Søknad om fritak fra eksamen	Bevaringsforskrifta §40, bokstav g)	B	
Fagrapport i forbindelse med muntlig eksamen	Bevaringsforskriften § 40, bokstav d)	B	Knyttet til sluttvurdering av eleven
Utviklingssamtaler/samtale med foresatte	Bevaringsforskriften § 40, bokstav c)	B	
Yrkesorientering for enkeltelever/ klasse		K	
Arbeidsuke for enkeltelever/klasse		K	
Leirskole for klasse		K	

Dokumenttype	Lovhjemmel/ regelverk	Bevaring / kassasjon	Merknad
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.
Samtykkeskjema om bilder / film		K	
Saker om fysisk og psykososialt skolemiljø	Bevaringsforskriften § 40, bokstav h)	B	Kan ha betydning for elevens skolegang og mobbesaker
Skademelding	Bevaringsforskriften § 40, bokstav i)	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.	Bevaringsforskriften § 40, bokstav g)	B/K	Retningslinjer, dispensasjonssøknader og klagesaker blir bevart. Resten kan kasseres. Se egne bestemmelser om samferdsel, kapittel 11.5
Dokumentasjon om elever i skolehelsetjenesten	Bevaringsforskriften § 54	B	Bevares hos skolehelsetjenesten.
Karaktervurdering – varsel – ikke grunnlag for å fastsette karakter	Bevaringsforskriften § 40, bokstav c)	B	
Disiplinærsaker (utvisning, ikke gyldig fravær, orden og oppførsel)	Bevaringsforskriften § 40, bokstav g)	B	Underlagsmaterieell for endelig karaktersetting/ vurdering.
Disiplinærsaker – varsel om nedsatt karakter	Bevaringsforskriften § 40, bokstav g)	B	Underlagsmaterieell for endelig karaktersetting / vurdering.
Referat fra ansvarsgruppemøte	Bevaringsforskriften § 36	B	Dokumentasjon på samarbeid mellom enheter/instanser.
Individuelt tilrettelagt opplæring, IOP, utredningsrapport, pedagogisk rapport, utredning fra ulike spesialister, henvisning til PPT, sakkyndig vurdering, vedtak, hel- og halvårsrapporter	Bevaringsforskriften § 40, bokstav g)	B	
Hjelpemidler i hverdagen	Bevaringsforskriften § 40, bokstav h)	B	
Morsmålsundervisning (søknad, vedtak)	Bevaringsforskriften § 40, bokstav g)	B	
Særskilt norskundervisning og hjelpeopplæring for fremmedspråklig elev (vedtak, rapporter)	Bevaringsforskriften § 40, bokstav g)	B	Vedtak om rettigheter med hjemmel i opplæringsloven § 3-6

### 7.3 Skolefritidsordningen

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

Dokumenttype	Lovhjemmel/ regelverk	Bevaring / kassasjon	Merknad
Vedtekter, planer, meldinger og rapporter	Bevaringsforskriften § 43, bokstav a)	B	Opplæringsloven § 4-5 regulerer oppgavene for skolefritidsordning, blant annet hva som skal inngå i vedtektene
Lokale planer, tilbud og satsingsområder.	Bevaringsforskriften § 43, bokstav b)	B	
Skademeldinger	Bevaringsforskriften § 43, bokstav c)	B	Blir arkivert om den enkelte elev.
Elevlister		K	
Oppsigelse av plass		K	
Søknader, tilbud om plass, endring i timetall m.m.		K	
Samtykkeerklæringer		K	Slettes når eleven er ferdig i SFO.
Skjema for medisinerings, legeerklæring, fullmakter og lignende		K	Slettes når eleven er ferdig i SFO.

### 7.4 Musikk- og kulturskole

Dokumenttype	Lovhjemmel/ regelverk	Bevaring / kassasjon	Merknad
Planer, meldinger og rapporter	Bevaringsforskriften § 44, bokstav a)	B	Eksempel: Rammeplan, utviklingsplan, årsplaner, årsmeldinger. Samarbeidsavtaler med andre kommuner / fylkeskommunen.
Oversikt over tilbud	Bevaringsforskriften § 44, bokstav b)	B	
Elevlister		K	
Konsertprogram og egenproduserte bøker, manus, noter etc.		K	Gir et godt bilde av kulturskolens tilbud. Kan ha informasjonsverdi for kulturskolens arbeid på et gitt tidspunkt.
Søknader, tildeling av plass		K	Veiledning til Riksarkivarens forskrift, s. 62

## 7.5 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 gjør oppmerksom på at listen er ikke uttømmende.

### 7.5.1 Generell dokumentasjon om tjenesten

Dokumenttype	Lovhjemmel/ regelverk	Bevaring / kassasjon	Merknad
Årsplaner og årsmeldinger	Bevaringsforskriften § 45, bokstav a)	B	
Systemarbeid, testverktøy, metoder og maler	Bevaringsforskriften § 45, bokstav b)	B	Eksempler på systemarbeid: <ul style="list-style-type: none"><li>• Basisgruppemøter</li><li>• Rettledere</li><li>• Kursdokumentasjon</li><li>• Samarbeidsprosjekter</li><li>• Nettverksarbeid</li></ul>

### 7.5.2 Dokumentasjon om enkeltindividet

I veiledning til Riksarkivarens forskrift s. 63, 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.»

Bevaringsforskriften § 45 er ikke detaljert. Her står det at følgende materiale skal bevares: «Utredninger og sakkyndige vurderinger nødvendig for at kommune, fylkeskommune eller skole kan fatte vedtak etter opplæringsloven».

Dokumenttype	Lovhjemmel/ regelverk	Bevaring / kassasjon	Merknad
Henvvisning/søknad til PPT (avslag, vedtak)	Bevaringsforskriften § 45, bokstav c)	B	Dokumenterer årsak, tidspunkt og hvem som har henvist.
Notat fra inntaksvurdering, referat fra inntakssamtale	Bevaringsforskriften § 45, bokstav c)	B	
Sakkyndig vurdering	Bevaringsforskriften § 45, bokstav c)	B	
Logopedrapport	Bevaringsforskriften §45, bokstav c)	B	
Årsrapport/halvårsrapport spesialundervisning	Bevaringsforskriften § 45, bokstav c)	B	
Utredningsrapport	Bevaringsforskriften § 45, bokstav c)	B	
Kartlegging/testing	Bevaringsforskriften § 45, bokstav c)	B	
Dokumentasjon på dysleksi	Bevaringsforskriften § 45, bokstav c)	B	

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Referat fra samarbeidsmøter, basisgruppemøter, ansvarsgruppemøter, foreldresamtaler	Bevaringsforskriften § 45, bokstav c)	B	
Epikriser, notat fra spesial-poliklinikk, utredningsrapporter (utredninger fra andre instanser)	Bevaringsforskriften § 45, bokstav c)	B	
Samtykkeerklæring	Bevaringsforskriften § 45, bokstav c)	B	
Viderehenvisning	Bevaringsforskriften § 45, bokstav c)	B	
Journalnotater	Bevaringsforskriften § 45, bokstav c)	B	
Korrespondanse med andre instanser (samarbeidsavtaler)	Bevaringsforskriften § 45, bokstav c)	B	
Korrespondanse om opptak til videregående skole	Bevaringsforskriften § 45, bokstav c) Bevaringsforskriften § 45, bokstav c)	B	
Avslutning av sak	Bevaringsforskriften § 45, bokstav c)	B	

## 7.6 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.

### 7.6.1 Generell dokumentasjon om barnevernstjenesten

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Prosedyrer og rutiner, saksbehandlingsprosesser og håndtering av bekymringsmeldinger	Bevaringsforskriften § 51, bokstav a)	B	
Retningslinjer og rutiner for kommunens forebyggende arbeid innen barnevern,	Bevaringsforskriften § 51, bokstav b)	B	
Barneverntjenestens samarbeid med andre sektorer og forvaltningsnivå.	Bevaringsforskriften § 51, bokstav c)	B	
Dokumentasjon om oppgaver som gjelder omplassering, etablering og drift av fosterhjem, opplæring og veiledning av fosterhjem.	Bevaringsforskriften § 51, bokstav d)	B	Eks. kontrakter, oppdragsavtaler, oppfølgingsnotat, rapporter, besøks- og beredskapshjem.
Politiattester (personal, fosterforeldre og andre oppdragstakere)	Barnevernsloven, §12-11	K	Oppbevares så lenge den det gjelder er ansatt eller har oppdraget.

## 7.6.2 Dokumentasjon om barn i barnevernssaker

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Adopsjon (søknad, oppfølging)		B	Fra 01.01.2015 er dette oppgaver som er lagt til staten ved Bufdir.
Bekymringsmeldinger, uansett om melding fører til sak eller blir henlagt. Tilbakemelding til offentlig melder, bekreftelse på mottatt melding og konklusjon på melding.	Bevaringsforskriften § 52, bokstav a)	B	Med Nasjonal portal for bekymringsmelding kommer meldingen digitalt direkte til barnevernet.
Saker om forebyggende virksomhet	Bevaringsforskriften § 52, bokstav b)	B	
Samarbeid med andre deler av forvaltningen, inkl. individuelle planer og rapporter som danner grunnlag for beslutninger om enkeltbarn	Bevaringsforskriften § 52, bokstav c)	B	
Saker som gjelder særlige tiltak etter barnevernsloven, undersøkelse av bekymringsmelding, utredninger, saksbehandling.	Bevaringsforskriften § 52, bokstav d)	B	
Innhenting av opplysninger vedr. undersøkelser i medhold av lov om barnevernstjenester.	Bevaringsforskriften § 52, bokstav d)	B	Underskrevet erklæring om samtykke, uttalelse fra barnehage, skole og andre instanser.
Dokumentasjon om tilsynssaker der kommunen har medansvar.	Bevaringsforskriften § 52, bokstav e)	B	
Planer og evaluering av planer (individuell plan, tiltaksplan, omsorgsplan, undersøkelsesplan)	Bevaringsforskriften § 52, bokstav d)	B	
Tiltak og oppfølging av tiltak	Bevaringsforskriften § 52, bokstav d)		
Saksframlegg, prosesskriv til fylkesnemnda, rettssak m.m. Innkalling som vitne. Dom i barnevernssak.	Bevaringsforskriften § 52, bokstav c)	B	Utredninger, saksbehandling, stevning, tilsvarende, forkynning av dom.
Kartlegginger, observasjoner	Bevaringsforskriften § 52, bokstav d)	B	
Innsyn i barnevernsmappe	Forvaltningsloven §§ 18-21	B	Partsinnsyn
Avtaler med foreldre, barn, andre samarbeidspartnere eller kommuner	Bevaringsforskriften § 52, bokstav c) og d)	B	Samværsavtaler, avtaler om ruskontroll, urinprøvekontroll, besøkshjem
Møtereferat, samarbeidsmøter, ansvarsgruppemøter, evalueringsmøter m.m.	Bevaringsforskriften § 52, bokstav d)	B	
Søknader og henvisninger	Bevaringsforskriften § 52, bokstav d)	B	
Korrespondanse med hjem, klient og lignende som er å regne som oppfølging av tiltak.	Bevaringsforskriften § 52, bokstav d)	B	

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Plassering i institusjon/vedtak, plasseringsavtale, overføringsavtale, periodisk rapport fra institusjon.	Bevaringsforskriften § 52, bokstav d)	B	
Frivillig plassering (vedtak, plasseringsavtale, overføringsplan, samværsplan m.m)	Bevaringsforskriften § 52, bokstav d)	B	
Avslutning av barnevernssak	Bevaringsforskriften § 52, bokstav d)	B	
Statlig barnevernstiltak, akutt-plassering	Bevaringsforskriften § 52, bokstav c)	B	
Flyttemelding (brev til ny kommune)	Bevaringsforskriften § 52, bokstav d)	B	
Saker om refusjoner og tilskudd i forbindelse med enkeltbarn.	Bevaringsforskriften § 52, bokstav d)	B	KS-veilederen om håndtering av dokumentasjon i barnevernet, s. 69

## 8 Helse- og omsorgstjenester

Lovverk henvist til i dette kapitlet:

- [Bevaringsforskriften](#)
- [Forskrift om pasientjournal](#)
- [Alkoholoven](#)

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

Bevaringsforskriften åpner for kassasjon av pasient- og journalopplysninger og morsmapper. Tidligere var det et krav til bevaringstid på denne dokumentasjonen, enten 20 år etter død, eller 120 år etter fødsel. Når kommunen skal gjøre vurdering av bevaringstid, anbefaler vi å se til tidligere krav. Dette sikrer at man også oppfyller kravene i pasientjournalloven § 25.

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 Helsedirektoratet, jf. forskrift om pasientjournal § 17.

### 8.1 Folkehelse, frisklivsentral, helsestasjoner og tannhelse

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Planlegging, organisering og evaluering av: <ul style="list-style-type: none"><li>• folkehelsearbeid</li><li>• frisklivsentraller</li><li>• svangerskap- og barselomsorgstjeneste</li><li>• helsestasjon for barn</li><li>• skolehelsetjenesten</li><li>• tannhelsetjenesten</li></ul>	Bevaringsforskriften § 53, bokstav a)	B	
Saker om samarbeid mellom og beredskap for tjenestene.	Bevaringsforskriften § 53, bokstav b)	B	
Kartlegginger av helsetilstand og folkehelseutfordringer	Bevaringsforskriften § 53, bokstav c)	B	
Miljørettet helsevern og smittevern	Bevaringsforskriften § 53, bokstav d)	B	
Forebyggende barne- og ungdomsarbeid	Bevaringsforskriften § 53, bokstav e)	B	
Planlegging, gjennomføring og evaluering av prosjekter	Bevaringsforskriften § 53, bokstav f)	B	
Tilsyn med egne tjenestesteder, inkludert pålegg og godkjenning	Bevaringsforskriften § 53, bokstav g)	B	
Tjenestesteders årsrapportering	Bevaringsforskriften § 53, bokstav h)	B	
Lokale forskrifter	Bevaringsforskriften § 53, bokstav i)	B	

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Helsestasjoner: Pasient- og journalopplysninger fra helsestasjonstjenester	Bevaringsforskriften § 54	B	<b>Sysvak:</b> Individbaserte opplysninger om vaksiner som er meldt inn til Nasjonalt vaksinasjonsregister (Sysvak) kan kasseres.
Skolehelsetjenesten: Pasient- og journalopplysninger fra skolehelsetjenesten	Bevaringsforskriften § 54	B	
Tannhelsetjenesten: Pasient- og journalopplysninger fra tannhelsen	Bevaringsforskriften § 54	B	Fotografi av tanntekniske gipsmodeller kan erstatte original i journal.
Frisklivssentraler: Pasient- og journalopplysninger fra Frisklivssentraler		K	Se innledningen på dette kapittelet.

## 8.2 Allmenntjenestemedisinske tjenester

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Fastlegeordningen: Planlegging, organisering og evaluering av ordningen, inkludert avtaler med privatpraktiserende helsepersonell	Bevaringsforskriften § 55, bokstav a)	B	
Fengselshelsetjenesten: Planlegging, organisering og evaluering av helsetjenesten, inkludert avtaler med privatpraktiserende helsepersonell	Bevaringsforskriften § 55, bokstav a)	B	
Flyktningshelsetjenesten: Planlegging, organisering og evaluering av helsetjenesten, inkludert avtaler med privatpraktiserende helsepersonell	Bevaringsforskriften § 55, bokstav a)	B	
Avtaler med privatpraktiserende helsepersonell	Bevaringsforskriften § 55, bokstav b)	B	
Tjenestestedenes årsplanlegging og årsrapportering	Bevaringsforskriften § 55, bokstav c)	B	
Pasient- og journalopplysninger		K	Se innledningen på dette kapittelet.
Tilsynsrapporter	Bevaringsforskriften § 55, bokstav a)	B	.
Klage på tjenesten	Bevaringsforskriften § 55, bokstav a)	B	

### 8.3 Akuttmedisinske tjenester

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Legevaktordning: Planlegging, organisering og evaluering.	Bevaringsforskriften § 56, bokstav a)	B	
Kommunal akutt døgnenhet: Planlegging, organisering og evaluering.	Bevaringsforskriften § 56, bokstav a)	B	
Overgrepsmottak: Planlegging, organisering og evaluering.	Bevaringsforskriften § 56, bokstav a)	B	
Psykososial beredskap: Planlegging, organisering og evaluering.	Bevaringsforskriften § 56, bokstav a)	B	
Rutiner og prosedyrer for prioritering mellom pasienter og oppfølging av pasienter med ulike skader og sykdommer.	Bevaringsforskriften § 56, bokstav b)	B	
Rutiner og prosedyrer for samhandling og kommunikasjon mellom akuttmedisinske tjenester, herunder akuttmedisinsk kommunikasjonsentral, legevaktsentral og sykehus.	Bevaringsforskriften § 56, bokstav c)	B	
Dokumentering av rutiner og prosedyrer for medisinsk nødmeldetjeneste.	Bevaringsforskriften § 56, bokstav d)	B	
Pasient- og journalopplysninger		K	Se innledningen på dette kapittelet.
Tilsynsrapporter	Bevaringsforskriften § 56, bokstav a)	B	
Klage på tjenesten	Bevaringsforskriften § 56, bokstav a)	B	

### 8.4 Helse- og omsorgstjenester i hjemmet og på institusjon

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Kommunens organisering og planlegging av tjenestene. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Internt og eksternt samarbeid</li> <li>• Kompetansekrav/stillingsinstrukser</li> <li>• Dokumentasjonsrutiner</li> <li>• Tilsyns- og evalueringsaktiviteter</li> <li>• Avtaler med eksterne aktører</li> <li>• Helseberedskap</li> </ul>	Bevaringsforskriften § 57, bokstav a)	B	
Planlegging, gjennomføring og evaluering av faglige prosjekter.	Bevaringsforskriften § 57, bokstav b)	B	
Tjenestestedenes årsplanlegging og årsrapportering, samt lokale forskrifter og rutinebeskrivelser.	Bevaringsforskriften § 57, bokstav c)	B	
Pasient- og journalopplysninger fra tjenester innen rusomsorg og psykososial omsorg.	Bevaringsforskriften § 58	B	

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Pasient- og journalopplysninger som <i>ikke</i> omhandler rusomsorg og psykososial omsorg.	Bevaringsforskriften § 58	K	Se innledningen på dette kapittelet
Tilsyn med tjenesten	Bevaringsforskriften § 57, bokstav a)	B	
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.
Varslings saker: Varsel til Statens helsetilsyn ved alvorlige hendelser	Bevaringsforskriften § 57, bokstav a)	B	
Samarbeidsavtaler med regionale helseforetak	Bevaringsforskriften § 57, bokstav a)	B	
Klage på tjenesten	Bevaringsforskriften § 57, bokstav a)	B	

## 8.5 Pasient- og journalopplysninger

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Helsestasjoner: Pasient- og journalopplysninger	Bevaringsforskriften § 54	B	Vaksinasjon meldt inn til Sysvak kan kasseres.
Skolehelsetjenesten: Pasient- og journalopplysninger	Bevaringsforskriften § 54	B	
Tannhelsetjenesten: Pasient- og journalopplysninger	Bevaringsforskriften § 54	B	Fotografi av tanntekniske gipsmodeller kan erstatte original i journal.
Frisklivssentraler: Pasient- og journalopplysninger		K	Se innledningen på dette kapittelet.
Allmennmedisinsk tjeneste: Pasient- og journalopplysninger		K	Se innledningen på dette kapittelet.
Akuttmedisinske tjenester: Pasient- og journalopplysninger		K	Se innledningen på dette kapittelet.
Hjemmetjeneste og sykehjem Pasient- og journalopplysninger		K	Se innledningen på dette kapittelet.
Rusomsorg: Pasient- og journalopplysninger	Bevaringsforskriften § 58	B	
Psykososial omsorg: Pasient- og journalopplysninger	Bevaringsforskriften § 58	B	

## 8.6 Krisesentre

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Saker vedrørende kommunens organisering av krisesentre.	Bevaringsforskriften § 59	B	
Årsrapporter	Bevaringsforskriften § 59	B	
Referat fra samarbeidsmøter med andre organer	Bevaringsforskriften § 59	B	
Saker vedrørende samordning av tjenester	Bevaringsforskriften § 59	B	
Rutiner for tverretatlig samarbeid i oppfølging av voldsutsatte.	Bevaringsforskriften § 59	B	
Handlingsplaner	Bevaringsforskriften § 59	B	
Rutinebeskrivelser, arbeidsrutiner	Bevaringsforskriften § 59	B	
Tilsynsrapporter	Bevaringsforskriften § 59	B	Statsforvalteren fører tilsyn
Klage på tjenesten	Bevaringsforskriften § 59	B	
Oversikt over kontaktpersoner		K	Kasseres når brukeren ikke lenger mottar tjenester.
Registreringer til statistikk		K	Kasseres når rapporteringer er gjort. (Krisesentrene rapporterer til Bufdir og kommunene til SSB.)

## 8.7 Skjenkebevillinger

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Kommunens handlingsplan for alkohol og rusmidler	Bevaringsforskriften § 60, bokstav a)	B	
Lokale forskrifter og retningslinjer for skjenkebevilling og salgsbevilling	Bevaringsforskriften § 60, bokstav b)	B	
Kommunens rutiner for kontroll med skjenke- og serveringssteder	Bevaringsforskriften § 60, bokstav c)	B	
Saker om inndragning av skjenkebevilling	Bevaringsforskriften § 60, bokstav c)	B	
Saker om serveringsbevillinger	Bevaringsforskriften § 60, bokstav c)	B	Serveringsbevillinger er ikke nevnt i forskrift, men B/K bør vurderes på samme måte som skjenkebevillinger.
Tilsynsrapporter fra skjenkekontroll		K	
Klager		K	

## 9 Sosial- og velferdstjenester

Lovverk henvist til i dette kapittelet:

- [Bevaringsforskriften](#)
- [Sosialtjenesteloven](#)
- [Helse- og omsorgstjenesteloven](#)
- [Integreringsloven](#)
- [Veiledning til Riksarkivarens forskrift kap. 7](#)

### 9.1 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	Bevaringsforskriften § 61, bokstav a)	B	
Sosialberedskapsplan	Bevaringsforskriften §61, bokstav a)	B	
Årsplaner, årsmeldinger, lokale forskrifter, rutiner	Bevaringsforskriften §61, bokstav b)	B	
Samarbeidsavtaler	Bevaringsforskriften §61, bokstav c)	B	
Satser for utbetaling av økonomisk stønad	Bevaringsforskriften §61, bokstav d)	B	
Helseopplysninger, legeerklæring, epikrise	Bevaringsforskriften §62, bokstav a)	B	
Arbeidsavtale, praksisavtale, rapport	Bevaringsforskriften §62, bokstav a)	B	
Innhenting av informasjon, uttalelse til/fra andre instanser	Bevaringsforskriften §62, bokstav a)	B	
Tildeling og vedtak på leie av kommunal bolig	Bevaringsforskriften §62, bokstav a)	B/K	Leiekontrakt og prisjustering av leieforholdet kan kasseres.
Vedtak og klager på vedtak med eventuelle vedlegg	Bevaringsforskriften §62, bokstav a)	B	
Individuell plan	Bevaringsforskriften §62, bokstav a)	B	
Underskrevet erklæring om samtykke	Bevaringsforskriften §62, bokstav a)	B	
Ansvarsgruppe – referat, rapport	Bevaringsforskriften §62, bokstav a)	B	
Referat fra møte	Bevaringsforskriften §62, bokstav a)	B	
Journalnotat	Bevaringsforskriften §62, bokstav a)	B	
Saker som involverer umyndige barn av sosialklienter	Bevaringsforskriften § 62, bokstav b)	B	

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Startlån – søknad om, vedtak, tilhørende grunnlagsmateriale og eventuell klage	Bevaringsforskriften §65, bokstav b)	B	Hver femte årgang, saker som er ferdigstilt i årstall som ender på 0 eller 5.
Bostøtte – søknad om, vedtak og eventuell klage	Bevaringsforskriften §65, bokstav a)	B	Hver femte årgang, saker som er ferdigstilt i årstall som ender på 0 eller 5.
Frivillig forvaltning (økonomisk)		K	
Kopi av gjeldsbrev og nedbetalingsplan (dersom stønad blir gitt som lån)		K	
Inn- og utgående brev som ikke blir regnet som vedtak		K	
Gjeldsrådgivning, personlig økonomi og gjeldsordning		K	

## 9.2 Kommunens arbeid med flyktninger og innvandrere

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Virksomhetsplaner, rutiner, årsmeldinger	Bevaringsforskriften §63, bokstav a)	B	
Dokumentasjon av metoder og testverktøy.	Bevaringsforskriften §63, bokstav a)	B	F.eks. for å plassere søkere på rett kurs i introduksjonsprogrammet
Dokumentasjon vedrørende asylmottak. Driftsavtaler og håndtering av retningslinjer fra Utlendingsdirektoratet.	Bevaringsforskriften §63, bokstav b)	B	
Vedtak om deltakelse i introduksjonsprogram	Bevaringsforskriften §64, bokstav b)	B	
Varsel om midlertidig stans i introduksjonsprogrammet.	Bevaringsforskriften §64, bokstav b)	B	
Søknad om permisjon, utvidet introduksjonsprogram	Bevaringsforskriften §64, bokstav b)	B	
Avtale om språkpraksis, utplassering på arbeidsplass.	Bevaringsforskriften §64, bokstav a)	B	
Kursbevis og annen dokumentasjon som gjelder rettigheter og plikter etter integreringsloven.	Bevaringsforskriften §64, bokstav b)	B	
Bosetting av flyktninger	Bevaringsforskriften §64, bokstav a)	B	
Dokumentasjon på arbeidspraksis	Bevaringsforskriften §64, bokstav a)	B	
Dokumentasjon på voksenopplæring	Bevaringsforskriften §64, bokstav b)	B	Voksenopplæring er hjemlet i opplæringsloven, B/K-vurdering på samme måte som grunnskole. Se kapittel 6.2
Kartlegginger som blir foretatt i inntaket til introduksjonsprogrammet	Veiledning til Riksarkivarens forskrift, s. 68	K	Kan kasseres etter fullført introduksjonsprogram.

### 9.3 Kommunens arbeid med tilskudd til bolig

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Saker om bostøtte til enkeltpersoner	Bevaringsforskriften § 65, bokstav a)	Hver 5. årgang bevares	Saker som er ferdigstilt i årstall som slutter på 0 og 5. Øvrige årganger vurderes med hensyn til dokumentasjonsbehov og bestemmelser i annet regelverk.
Saker om startlån, tilskudd og grunnlån, og tilhørende grunnlagsmateriale som klagesaker og saker om tilbakekrav	Bevaringsforskriften § 65, 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.

## 10 Næring, miljø og samfunnsutvikling

Lovverk henvist til i dette kapitlet:

- Bevaringsforskriften
- Jordloven
- Plan- og bygningsloven
- Akvakulturloven
- Naturmangfoldloven

### 10.1 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	Bevaringsforskriften § 66, bokstav a)	B	
Miljøregistreringer i skog (MiS)	Bevaringsforskriften §66, bokstav b)	B	
Strategiplaner og retningslinjer for bruk av midler til rekruttering, likestilling og kompetanseheving i landbruket.	Bevaringsforskriften §66, bokstav c)	B	
Søknad om konsesjon og klage på konsesjon.	Bevaringsforskriften §66, bokstav d)	B/K	Egenerklæring om konsesjonsfritak kan kasseres.
Saker regulert av jordlova, som endret bruk av landbrukseiendom. Vanlige eksempel: <ul style="list-style-type: none"><li>• nydyrking</li><li>• omdisponering av dyrka og dyrkbar mark</li><li>• deling av landbrukseiendom</li><li>• bo- og driveplikt</li></ul>	Bevaringsforskriften §66, bokstav d)	B	
Saker vedrørende bygging av landbruks- og skogsbilveier	Bevaringsforskriften §66, bokstav e)	B	
Saker vedrørende hogst i verneskog.	Bevaringsforskriften §66, bokstav f)	B	
Saker om avkortet produksjonstilskudd		K	
Gjødselplaner		K	
Produksjonstilskudd/avløsertilskudd		K	
Tilskudd til avløser under sykdom og fødsel		K	
Regionalt miljøprogram (RMP)		K	

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

## 10.2 Akvakultur, marin-, fiske- og viltforvaltning

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Kommunens overordnede planer, prioriteringer og tiltak	Bevaringsforskriften §67, bokstav a)	B	
Egeninitierte prosjekter innen marinformvaltning, fiskeforvaltning og viltforvaltning	Bevaringsforskriften §67, bokstav b)	B	
Kartlegging av bestandene	Bevaringsforskriften §67, bokstav c)	B	

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Samarbeidsavtaler, møtereferat (der kommunen har overlatt deler av administrasjonen av fiskeforvaltningen til en organisasjon)	Bevaringsforskriften §67, bokstav d)	B	
Kommunens uttalelse i saker ved regulering, utbygging eller annen virksomhet etter plan- og bygningsloven.	Bevaringsforskriften §67, bokstav e)	B	Hvor kommunen uttaler seg i saker som angår fiskeinteressene eller viltinteressene.
Tildeling av tillatelser etter akvakulturloven.	Bevaringsforskriften §67, bokstav f)	B	
Fastsettelse av vald, fellingstillatelse og bestandsplaner.	Bevaringsforskriften §67, bokstav g)	B	
Forvaltning av viltfond	Bevaringsforskriften §67, bokstav b)	B	
Fellingsrapporter	Bevaringsforskriften §67, bokstav g)	B	
Saker om båndtvang		B/K	Lokale forskrifter bevares. Vil være politisk vedtak. Prinsipielle saker om dispensasjon bevares.
Saker vedrørende oppdrettsanlegg	Bevaringsforskriften §67, bokstav b)	B	
Fastsettelse av fellingsavgift	Bevaringsforskriften §67, bokstav g)	B	Innkrevning av fellingsavgift kasseres.
Skuddpremie på dyr. Satser	Bevaringsforskriften §67, bokstav b)	B	Enkelt saker og utbetalinger av premie kasseres.
Søknader om fiskekvoter		K	
Søknader om fritak for betaling av fiskeavgift		K	
Søknader om tilskudd til vilttiltak		K	
Vilttetttersøk - Enkelt saker, søk etter skadet dyr		K	
Vilttetttersøk: Varslingsplan for kommunale ettersøksjegere.		K	
Organisering av jegerprøver.		K	Kommunen sender svar til Jegerregisteret i Brønnøysundregistrene.

### 10.3 Naturforvaltning, miljø og forurensning

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Forvaltningsplaner og annen dokumentasjon for naturforvaltning, miljø og forurensning.	Bevaringsforskriften § 68, bokstav a)	B	
Lokale forskrifter, rutiner og retningslinjer for testing og håndtering av lekkasjer fra forurenset avfallsdeponi	Bevaringsforskriften §68, bokstav b)	B	

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Lokale forskrifter, rutiner og retningslinjer for utslippstillatelse for kloakk.	Bevaringsforskriften §68, bokstav b)	B	
Lokale forskrifter, rutiner og retningslinjer for skjøtsel og ferdsel i naturvernområder.	Bevaringsforskriften §68, bokstav b)	B	
Lokale forskrifter, rutiner og retningslinjer for tillatelse til motorferdsel i utmark og vassdrag.	Bevaringsforskriften §68, bokstav b)	B	
Saker som behandler forhold mellom natur, miljø og næringsinteresser.	Bevaringsforskriften §68, bokstav c)	B	
Saker som etter naturmangfoldloven skal registreres i Miljøvedtaksregisteret.	Bevaringsforskriften §68, bokstav d)	B	
Saker om håndtering av forurenset grunn og påviste lekkasjer, inkludert pålegg om opprydding og oppfølging av pålegg.	Bevaringsforskriften §68, bokstav e)	B	
Opplysninger om forurenset grunn i matrikkelen.	Bevaringsforskriften §68, bokstav e)	B	
Løyve til kloakkutslipp.	Bevaringsforskriften §68, bokstav b)	B	
Løyve til kloakkutslipp fra bosteder utenfor det lokale ledningsnett.	Bevaringsforskriften §68, bokstav b)	B	
Saker vedrørende forurensing av luft, ferskvann og sjø.	Bevaringsforskriften §68, bokstav c)	B	
Klimakvoter	Bevaringsforskriften §68, bokstav a)	B	
Saker vedrørende konkrete oljeutslipp.	Bevaringsforskriften §68, bokstav e)	B	
Saker vedrørende støysoner.	Bevaringsforskriften §68, bokstav c)	B	
Klage på støy	Bevaringsforskriften §68, bokstav c)	B	
Løyve til oppbevaring av farlige stoffer ved anlegg i kommunen.	Bevaringsforskriften §68, bokstav c)	B	
Vrakpantordning for parafin- og oljeovner.	Bevaringsforskriften §68, bokstav a)	B	Lokale ordninger bevares. Enkelt saker, utbetalinger og pant kasseres, jf. bokføringsloven § 13.
Saker vedrørende brenning av avfall	Bevaringsforskriften §68	B	

#### 10.4 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	Bevaringsforskriften §69, bokstav a)	B	
Retningslinjer for bruk av midler ved tildeling til regionråd og andre samarbeidsorganer	Bevaringsforskriften §69, bokstav b)	B	

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Saker om bredbåndsutbygging, som organisering, avtaler og planer.	Bevaringsforskriften §69, bokstav a)	B	Evt. §80, om samferdsel
Kommunens egne prosjekter og deltagelse i samarbeids-prosjekt og EU-finansierte prosjekt.	Bevaringsforskriften §69, bokstav d)	B	
Retningslinjer for etableringsstipend.	Bevaringsforskriften §69, bokstav a)	B/K	Søknader om etableringsstipend kasseres.
Saker om opprettelse av reiselivslag og turistkontor	Bevaringsforskriften §69, bokstav a)	B	
Saker om opprettelse av næringsråd	Bevaringsforskriften §69, bokstav a)	B	
Ikke-økonomiske støttetiltak til bedrifter og enkeltmannsforetak f.eks. kurs og veiledning.		K	

## 11 Kultur, idrett, friluftsliv og kirke

Lovverk henvist til i dette kapittelet:

- [Bevaringsforskriften](#)
- [Plan- og bygningsloven](#)
- [Kulturminneloven](#)

### 11.1 Kulturminnevern

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Saker der kommunen fatter vedtak eller gir uttalelser som berører kulturminnevern med hjemmel i plan- og bygningsloven.	Bevaringsforskriften §70, bokstav b)	B	
Planer for kulturminnevern og museum.	Bevaringsforskriften §70, bokstav c)	B	
Retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til fredede bygninger, anlegg, andre kulturformål og museum.	Bevaringsforskriften §70, bokstav d)	B	
Egne prosjekt for å ivareta, synliggjøre, og informere om fortidsminner, nyere kulturminner, fredede og vernede bygg og anlegg, gamle veier, veifar og kulturmiljø i kulturlandskapet.	Bevaringsforskriften §70, bokstav e)	B	

### 11.2 Kunst og kulturformidling

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Retningslinjer og prioriteringer ved bruk av midler fra Den kulturelle skolesekken og turnéprogram for grunnskolen.	Bevaringsforskriften §71, bokstav b)	B	
Retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til kulturbygg (spillemidler) fra fylkeskommunen	Bevaringsforskriften §71, bokstav c)	B	
Vedtak om etablering av kulturhus, flerbrukslokaler eller spesiallokaler for kunst og kultur	Bevaringsforskriften §71, bokstav d)	B	
Retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd, priser og stipender fra kommunen.	Bevaringsforskriften §71, bokstav e)	B	
Oversikter over pris- og stipendmottakere.	Bevaringsforskriften §71, bokstav f)	B	
Oversikt over hvilke foreninger og organisasjoner som har fått støtte gjennom kommunens tilskuddsordninger.	Bevaringsforskriften §71, bokstav g)	B	
Saker vedrørende støtte til prosjekter og arrangement som har betydning for utviklingen av kunst- og kulturlivet i kommunen eller regionen.	Bevaringsforskriften §71, bokstav h)	B	Hele saken, inkludert søknaden.

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Kommunens kunst- og kulturformidling inkludert oversikt over kulturarrangement arrangert helt eller delvis i kommunal regi.	Bevaringsforskriften §71, bokstav i)	B	
Prioriteringer om innkjøp av kunst.	Bevaringsforskriften §71, bokstav j)	B	
Saker vedrørende forvaltning av kommunens kunstsamling.	Bevaringsforskriften §71, bokstav j)	B	
Samarbeid med lokale aktører inkludert avtaler.	Bevaringsforskriften §71, bokstav i)	B	
Bygdebokarbeid i kommunal regi.	Bevaringsforskriften § 71, bokstav i)	B	Dokumentasjon på kommunens kulturarbeid. Anbefales bevart.
Støtte til nasjonale prosjekt		K	
Støtte til nasjonale eller internasjonale organisasjoner.		K	
Tillatelse til offentlig framføring av musikk.		K	Retningslinjer bevares
Lokal organisering av TV-aksjonen.		K	

### 11.3 Bibliotek

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Reglement for folkebibliotek.	Bevaringsforskriften §72, bokstav a)	B	
Bibliotekenes årsplaner, langtidsplaner og årsmeldinger.	Bevaringsforskriften §72, bokstav b)	B	
Dokumentasjon på prosjekt og annet formalisert samarbeid for å fremme opplysning, utdanning og annen kulturell virksomhet.	Bevaringsforskriften §72, bokstav c)	B	
Statistikk for grunnskolebibliotek og folkebibliotek.		K	Blir innmeldt til Nasjonalbiblioteket

### 11.4 Idrett og friluftsliv

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Overordnet planlegging innen idrett og friluftsliv	Bevaringsforskriften §73, bokstav a)	B	
Retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til idrettsanlegg, idrettsforeninger og idrettstiltak.	Bevaringsforskriften §73, bokstav b)	B	
Retningslinjer og prioriteringer for tildeling av midler til fysisk tilrettelegging, vedlikehold og utvikling av friluftsområder og friluftstiltak.	Bevaringsforskriften §73, bokstav c)		

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Oversikt over organisasjoner og andre som har fått tilskudd gjennom kommunens tilskuddsordninger	Bevaringsforskriften §73, bokstav d)	B	
Oversikt over pris- og stipendmottakere.	Bevaringsforskriften §73, bokstav e)	B	
Støtte til prosjekt eller arrangement som har betydning for idretts- og friluftslivet i kommunen.	Bevaringsforskriften §73, bokstav f)	B	
Kommunale prosjekt innen idrett og friluftsliv.	Bevaringsforskriften §73, bokstav g)	B	
Deltagelse i interkommunalt kultursamarbeid.	Bevaringsforskriften §73, bokstav a)	B	Dokumentasjon på kommunens kulturarbeid bevares.
Samarbeidsavtaler med lokal idrett.	Bevaringsforskriften §73, bokstav g)	B	
Kommunale idrettsanlegg og svømmebasseng. Retningslinjer, avtaler og satser for utleie.	Bevaringsforskriften §76, bokstav b)	B	Eiendomsforvaltning
Kommunale idrettsanlegg og svømmebasseng. Tilsynsrapporter.	Bevaringsforskriften §76, bokstav b)	B	Eiendomsforvaltning
Etablering av kommunal badeplass.	Bevaringsforskriften §73, bokstav g)	B	
Friluftsområder i kommunen. Parkering og renovasjon. Navn på veier og stier.	Bevaringsforskriften §73, bokstav g)	B	
Kommunale idrettsanlegg og svømmebasseng. Utleie til enkeltarrangement.		K	
Kommunale idrettsanlegg og svømmebasseng. Tildeling av treningstider og badetider.		K	Fordelingsnøkkel bevares

## 11.5 Kirke og trossamfunn

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Kommunens behandling av kirkens budsjettforslag.	Bevaringsforskrifta §74, bokstav a)	B	
Kommunens beregningsnøkkel for tilskudd til andre trossamfunn	Bevaringsforskrifta §74, bokstav b)	B	
Utbetaling av støtte til trossamfunn	Veiledning til Riksarkivarens forskrift, s.77	K	
Forvaltning av kirkegårder	Bevaringsforskriften §76, bokstav b)	B	Eiendomsforvaltning

## 11.6 Kino og ungdomsklubber

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Planer og retningslinjer for drift av kino og ungdomsklubber.	Bevaringsforskriften §75	B	

## 12 Tekniske tjenester, brannvesen og samferdsel

Lovverk henvist til i dette kapittelet:

- [Bevaringsforskriften](#)
- [Drikkevannsforskriften](#)
- [Veiledning til Riksarkivarens forskrift kap. 7](#)
- [Brann- og eksplosjonsvernloven](#)

### 12.1 Bygg- og eiendomsforvaltning

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Rutiner for salg, kjøp, feste og utleie av eiendom.	Bevaringsforskriften §76, bokstav a)	B	All dokumentasjon om kommunal eiendomsforvaltning bevares.
Saker om bygging, drift og forvaltning av kommunale eiendommer som ikke bevares gjennom byggesaker.	Bevaringsforskriften §76, bokstav b)	B	Gjelder også originale dokumenter, som tinglyste målebrev, skjøter, veiretter m.m.
Saker vedrørende eiendomstransaksjoner og eiendomspolitikk.	Bevaringsforskriften §76, bokstav c)	B	
Teknisk dokumentasjon, tegninger m.m. der kommunen er byggherre.	Bevaringsforskriften §76, bokstav b)	B	Gjelder dokumentasjon som ikke bevares som del av byggesaker etter bevaringsforskriften §35
Kommunalt samfunnshus. Retningslinjer, avtaler og satser for utleie.	Bevaringsforskriften §76, bokstav b)	B	Eiendomsforvaltning
Kommunalt samfunnshus. Utleie til enkeltarrangement		K	
Skadedyrkontroll i kommunale bygg og anlegg		K	

### 12.2 Vann og avløp

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Rutiner og kontroll av ledningsnett og vannkvalitet.	Bevaringsforskriften §77, bokstav a)	B	
Beredskapsplaner	Bevaringsforskriften §77, bokstav a)	B	
Saker vedrørende håndtering av avvik og utslipp.	Bevaringsforskriften §77, bokstav a)	B	
Utrednings- og prosjekteringsarbeid.	Bevaringsforskriften §77, bokstav b)	B	Gjelder også grunnverv og ekspropriasjoner i forbindelse med anlegg, planer for utbedringer
Kommunens planer for vedlikehold av ledningsnett	Bevaringsforskriften §77, bokstav c)	B	
Kommunedelplan for vann og avløp.	Bevaringsforskriften §77, bokstav d)	B	

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Dokumentasjon om ledningsnett – tekniske tegninger og kart.	Bevaringsforskriften §77, bokstav d)	B	
Opplysninger om private vannledninger, inkludert tilkobling til ledningsnett på den enkelte eiendom.	Bevaringsforskriften §77, bokstav e)	B	
Søknad om tilkobling til ledningsnett.	Bevaringsforskriften §77, bokstav e)	B	
Løyve til privat septiktank	Bevaringsforskriften §77, bokstav e)	B	
Utslippstillatelse	Bevaringsforskriften §77, bokstav a)	B	
Saker vedrørende private anlegg, interkommunalt samarbeid og andelsvannverk.	Bevaringsforskriften §77, bokstav e)	B	For eksempel søknad om etablering av nye anlegg, utbedringer.
Kontrollmålinger av ledningsnett og vannkvalitet	Bevaringsforskriften §77, bokstav a)  Drikkevannsforskriften	B	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.
Analyseresultat for renseanlegg	Bevaringsforskriften §77, bokstav a)	B	Gjør samme vurdering som for vannverk: kan kassere enkeltresultater dersom man har sammenstillinger som viser utvikling over tid.
Saker vedrørende rutinemessig drift og vedlikehold.	Veiledning til Riksarkivarens forskrift s. 80	K	
Klage- og erstatningssaker	Bevaringsforskriften §77	B/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.

### 12.3 Renovasjon og avfall

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Oppretting eller endring av ordninger for renovasjons- og avfallshandtering	Bevaringsforskriften §78, bokstav a)	B	
Fastsettelse av avgifter.	Bevaringsforskriften §78, bokstav a)	B	
Oppretting av kommunalt avfallsdeponi.	Bevaringsforskriften §78, bokstav b)	B	

Saker vedrørende kapasitet og teknikk for avfallshåndtering.	Bevaringsforskriften §78, bokstav a)	B	
Saker vedrørende destruksjonsanlegg.	Bevaringsforskriften §78, bokstav a)	B	
Klager på kommunens håndtering av husholdningsavfall		K	

## 12.4 Havnevesen

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Saker vedrørende utarbeidelse av kommunens planer, prosedyrer og rutiner for tilsyn med kaianlegg og sjøområder.	Bevaringsforskriften §79, bokstav a)	B	
Beredskapsplaner	Bevaringsforskriften §79, bokstav a)	B	
Teknisk dokumentasjon av vannledninger og kloakkrør som går ut i sjø og kaianlegg	Bevaringsforskriften §79, bokstav b)	B	
Fastsetting av havneavgift og havnevederlag	Bevaringsforskriften §79, bokstav c)	B	
Kart over havneanlegg utarbeidet av kommunen.	Bevaringsforskriften §79, bokstav a)	B	
Saker vedrørende drift og vedlikehold av havneanlegg	Bevaringsforskriften § 76, bokstav b)	B	Eiendomsforvaltning
Saker vedrørende utbygging eller endring av havneanlegg, småbåthavn og andre anlegg i havneområdet.	Bevaringsforskriften §79, bokstav a)	B	Saker om bygging og regulering bevarer.
Teknisk dokumentasjon på kommunale kaier.	Bevaringsforskriften §79, bokstav a)	B	
Søknader om utlegging av flytebrygger	Bevaringsforskriften §79, bokstav b)	B	Saker om bygging og regulering bevarer.
Rutinemessige tilsyn med og kontroll av kaianlegg.	Bevaringsforskriften §79, bokstav a)	B	
Rutinemessige saker vedrørende navigasjonsforhold, havnetrafikk, havneservice, sikkerhet og orden.		K	
Tilskudd havnesamarbeid.		K	

## 12.5 Samferdsel

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Kommunens overordnede planer og strategier for samferdsel, trafikksikkerhet og transportberedskap.	Bevaringsforskriften §80, bokstav a)	B	
Saker vedrørende utbygging, omgjøring, nedlegging og omdisponering av kommunale veier.	Bevaringsforskriften §80, bokstav b)	B	
Overføring av vedlikeholdsansvar for kommunal vei.	Bevaringsforskriften §80, bokstav b)	B	

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Retningslinjer for overtagelse av vei til kommunal vei.	Bevaringsforskriften §80, bokstav b)	B	
Kommunal overtagelse av vei.	Bevaringsforskriften §80, bokstav b)	B	
Etablering av avkjøringer fra kommunal vei.	Bevaringsforskriften §80, bokstav b)	B	
Bygging og vedlikehold av kommunale bruer.	Bevaringsforskriften §80, bokstav b)	B	
Kontroll av private bruer utført av kommunen.	Bevaringsforskriften §80, bokstav a)	B	
Byggeforbud i områder for planlagt vei. Forlengelse av byggeforbud og avgrensning av råderett for grunn innen byggegrense.	Bevaringsforskriften §80, bokstav c)	B	
Ekspropriasjon. Eiendomsinngrep mot vederlag etter skjønn.	Bevaringsforskriften §80, bokstav d)	B	
Saker vedrørende økonomiske rammer for kollektivtilbud.	Bevaringsforskriften §80, bokstav e)	B	
Saker vedrørende fastsettelse av rutenett.	Bevaringsforskriften §80, bokstav e)	B	
Skoleskys. Retningslinjer, dispensasjonssøknader og klagesaker.	Bevaringsforskriften §80, bokstav f)	B	
Transportordningen for funksjonshemmede; retningslinjer, klagesaker.	Bevaringsforskriften §80, bokstav g)	B	
Retningslinjer for tildeling av alle typer løyver.	Bevaringsforskriften §80, bokstav h)	B	
Tildeling av behovsprøvd løyver.	Bevaringsforskriften §80, bokstav h)	B	
Fastsettelse av navn på vei. Adressetildeling.	Bevaringsforskriften §80, bokstav b)	B	
Saker om vintervedlikehold.	Bevaringsforskriften §80, bokstav a)	B	F.eks brøyteplan, roder, anbud.
Vedtak om skilting.	Bevaringsforskriften §80, bokstav b)	B	
Uttalelser i samferdselssaker.	Bevaringsforskriften §80, bokstav b)	B	
Søknader om skoleskys		K	
Saker vedrørende ordinær drift og vedlikehold av kommunal vei.		K	
Saker vedrørende ombygging av veikryss, etablering av fartsdempende tiltak, fortau, autovern.	Bevaringsforskriften §80, bokstav a)	B	Dette er reguleringsplansaker
Gravetillatelse		K	
Vedtak vedrørende parkering.		K	
Tilskudd til drift og utbedring av private veier.		K	
Snøbrøyting – klager		K	
Akselrestriksjoner		K	

## 12.6 Brann og redning

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring / kassasjon	Merknad
Saker vedrørende organiseringen av brann- og redningstjenesten i kommunen.	Bevaringsforskriften §81, bokstav a)	B	
Kommunens planer, prosedyrer og arbeidsinstrukser for tilsyn og håndtering av nødanrop.	Bevaringsforskriften §81, bokstav b)	B	
Risikoanalyser og beredskapsplaner	Bevaringsforskriften §81, bokstav c)	B	
Planer for interne øvelser og fellesøvelser. Evalueringer av øvelser.	Bevaringsforskriften §81, bokstav d)	B	
Egenutviklede brannforebyggende prosjekt og opplæringsopplegg.	Bevaringsforskriften §81, bokstav e)	B	
Tilsynsrapporter for særskilte brannobjekt.	Bevaringsforskriften §81, bokstav f),	B	<u>Brann- og eksplosjonsvernloven §13</u>
Statistikk over antall utrykninger og tall på ulike typer utrykninger som ikke genereres automatisk fra logg.	Bevaringsforskriften §81, bokstav g)	B	
Rapport og evaluering fra brann- og redningsaksjoner som ikke genereres automatisk fra logg.	Bevaringsforskriften §81, bokstav g)	B	
Tillatelser til oppbevaring av eksplosiver, fyrverkeri, brannfarlig vare.	Bevaringsforskriften §81, bokstav f)	B	
Evalueringer av brann- og redningsaksjoner.	Bevaringsforskriften §81, bokstav g)	B	
Montering/installasjon av ildsted	Bevaringsforskriften §81, bokstav a)	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.	Bevaringsforskriften §81, bokstav a)	B	
Søknader om bålbrenning, salg av fyrverkeri og tillatelse til å holde store arrangement.		K	
Tilsyn med privat bosted gjennom feiing og kontroll med ildsteder.		K	Kan ikke kasseres før neste tilsyn er utført og eventuelle avvik er rettet opp.
Lydlogger fra nødsentral.		K	
Informasjon om nasjonale øvinger.		K	

## 13. Kassasjonsregler for regnskapsmateriale

Lovverk henvist til i dette kapittelet:

- [Bokføringsloven](#)
- [Bokføringsforskriften](#)
- [Skatteforvaltningsloven](#)
- [Merverdiavgiftforskriften](#)

Nedenfor listes noen bevaringskrav for regnskapsmateriale. Dette regnes ikke som arkiv, men tas med da det ofte er spørsmål om dette fra kommunene.

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	Merverdiavgiftforskriften §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	Merverdiavgiftforskriften §9-3-3 (5)	5 år	Justeringsavtale oppbevares i 5 år etter siste justeringsperiode.
Justeringsrett, overføring	Merverdiavgiftforskriften §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	Merverdiavgiftforskriften §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.