

27/11-2018

Verdal

Jostein Grimstad

Jostein Grimstad

Rådmann

11.09.2018

Bevarings- og kassasjonsplan

VERDAL KOMMUNE



Prestvik, Kari Forberg
ARKIV, INFORMASJON OG SERVICE

Hva er en bevarings- og kassasjonsplan?

En utfyllende liste over dokumentasjonen som produseres i Verdal kommune. Arkiv, Informasjon og Service har bygget planen på instruksjer fra Riksarkivet, og tilpasset den Verdal kommune.

Hvordan skal planen brukes?

Bevarings- og kassasjonsplanen skal brukes av ansatte som lurer på hva som kan kastes, og hva som skal beholdes. Dersom din virksomhet produserer materiale som ikke nevnes her, skal *Arkiv, Informasjon og Service* Verdal kommune kontaktes. Vi vil veilede og revidere planen etter hvert som det meldes om nye dokumentasjonstyper.

Bruk også Verdal kommunes Rutiner for Dokumenthåndtering. I dette dokumentet vil du finne informasjon om hvilke prosedyrer som finnes for at dokumentflyten skal skje hurtigst mulig fra postmottak til saksansvarlig. Rutinen skal legges til rette for fullstendig elektronisk dokumentbehandling og fullstendig elektronisk arkivering av saksdokumenter.

Arkivbegrensning

Når man gjennomgår papirbasert arkiv for bevaring og kassasjon vil man oppdage betydelige mengder materiale som kan arkiv begrenses, det vil si at det som kan fjernes fra arkivet og tilintetgjøres uten videre vurdering

Følgende materiale skal fjernes ved arkiv begrensning:

1. Trykksaker, rundskriv, annet mangfoldiggjort og allment tilgjengelig materiale og blanketter som ikke er utfylt. Fra dette er det følgende unntak:
 - a) organet som har utstedt slikt materiale, skal arkivere ett eksemplar samt nødvendige forarbeider,
 - b) dokumenter som fører til saksbehandling, eller som er nødvendige vedlegg til en sak, skal arkiveres.
2. Konsepter, utkast, kladder og kladdenotat, ekstra kopier, interne meldinger o.l. som ikke har verdi for saksbehandling eller dokumentasjon. Fra dette er det følgende unntak:
 - a) konsepter som har noteringer og påtegninger som er nødvendige for å forstå saken og sakens sammenheng, skal arkiveres, b) kopi av utgående dokumenter skal arkiveres, c) andre kopier m.v. som er nødvendige vedlegg til en sak, skal arkiveres.
3. Tekstbehandlingsfiler o.l., bortsett fra det som eventuelt inngår i elektronisk sakarkiv.
4. Sakspapir som medlemmene av offentlige utvalg mottar, med mindre dokumentene må regnes som saksdokumenter for det organet medlemmet representerer.
5. Annet materiale som verken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon. Arkivdokumenter som ikke har blitt brukt i saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon, kan altså arkiv begrenses. Godt gjennomført arkivbegrensning gir bedre oversikt og vil kunne frigjøre plass og ressurser til å beskrive arkiver som skal bevares for alltid eller for en bestemt periode

§27-samarbeid med Levanger kommune:

En del tjenester er organisert i et samarbeid med Levanger kommune etter §27 i kommuneloven.

Bevarings- og kassasjonsplan for Verdal Kommune

1	GENERELLE SAKER		
1.1	Gjennomgående saker som gjelder for alle avdelinger og virksomheter	Bevares	Kasseres
1.1.1	Følgende bevares: <ul style="list-style-type: none"> • Planer og organisering • Organisasjonsutvikling • Avtaler, overenskomster, samarbeider og kontrakter • Årsmeldinger, årsrapporter, årshjul • Budsjett • Interne referater • Møtereferater • Høringsuttalelser • Saksfremlegg og grunnlagsmateriale • Tvister og anmeldelser • Tilsynsrapporter • Rapport fra brukerundersøkelser • Dokumenter knyttet til arbeid med personvern Slike dokumenter er arkiverdig for hele kommunen	x	
1.1.2	Selve besvarelsene fra brukerundersøkelser		Etter adm. behov
2	ADMINISTRASJON OG POLITIKK		
2.1	Administrativ og politisk organisering	Bevares	Kasseres
2.1.1	Administrativ organisering, inkl. organisasjonskart og beskrivelser av ansvarsområder og oppgaver.	x	
2.1.2	Organisatoriske endringer, organisasjonsutvikling	x	
2.1.3	Delegering av myndighet	x	
2.1.4	Opprettelse av og valg til formannskap og politiske råd, utvalg, komiteer, og til stiftelser, foretak og interkommunale samarbeidsorgan	x	
2.1.5	Administrativ og politisk behandling av saker som legges frem for og / eller behandles i organer som nevnt i forrige ledd	x	
2.2	Foretak, selskap og interkommunale samarbeidsordninger	Bevares	Kasseres
2.2.1	Opprettelse og avvikling av stiftelser, foretak, selskaper og interkommunale samarbeidsordninger	x	
2.2.2	Vedtekter, samarbeidsavtaler, selskapsavtaler og andre avtaler eller vedtak som dokumenterer overføringen av oppgaver og myndighet fra kommunen til kommunale og private foretak, selskaper, samt interkommunalt samarbeidsorgan	x	

2.2.3	Kommunens kontroll med og revisjon av foretak, selskaper og interkommunale samarbeidsordninger	x	
2.3	Valg og bestemmelse	Bevares	Kasseres
2.3.1	Retningslinjer og oppgaver i forbindelse med valg, folkeavstemninger og andre tiltak for medbestemmelse	x	
2.3.2	Oppnevning av valgstyre, valgmanntall, organisering av forhåndsstemming, valgoppgjør	x	
2.3.3	Organiseringen av valget, så som fastsettelse av stemmesteder og åpningstider		Etter adm.behov
2.3.4	Organisering av opptelling		Etter adm.behov
2.3.5	Avkrysningsmanntall		4 år
2.3.6	Stemmesedler		4 år
2.4	Sikkerhet og beredskap	Bevares	Kasseres
2.4.1	Kommunens overordnede oppgaver innen sikkerhet og beredskap i henhold til lovverk som regulerer ulike fagområder.	x	
2.4.2	Kommunens rolle i den nasjonale beredskapen og oppgaver i henhold til sivilbeskyttelsesloven, herunder beredskapsplaner og risiko- og sårbarhetsanalyser for kommunen som helhet og deltakelse i regionale og nasjonale beredskapsøvelser	x	
2.4.3	Kommunens ivaretagelse av samfunnssikkerhetsaspektet i kommunal og regional planlegging, herunder risiko- og sårbarhetsanalyser for utbyggingsområder	x	
2.4.4	Etablering og utvikling av kommunens styringssystem for sikkerhet og beredskap, herunder interne instruksjoner og retningslinjer for sikkerhets- og beredskapsarbeid, organisering av sikkerhetsadministrasjon, virksomhetsledelsens oppfølging og evaluering av sikkerhet og beredskap	x	
2.4.5	Sikkerhetsrapportering, herunder rapportering internt i kommunen samt til regionale og nasjonale tilsynsmyndigheter vedrørende sikkerhet	x	
2.4.6	Personellsikkerhet: Nærmere bestemmelser utarbeides av Riksarkivaren og Nasjonal sikkerhetsmyndighet	x	
2.5	Kommuneadvokat §27 samarbeid	Bevares	Kasseres
2.5.1	I Verdal kommune bevares alle saker fra kommuneadvokaten, blant annet: <ul style="list-style-type: none"> • Presendensaker med registre • Erstatningssaker på det offentligrettslige området, inkludert saker i forbindelse med billighetserstatning. 	X	
2.6	Administrative tjenester		
2.6.1.1	Anskaffelse	Bevares	Kasseres

	I Verdal kommune bevares: <ul style="list-style-type: none"> • Anskaffelsesstrategi • Anskaffelsesreglement • Retningslinjer og standarder • Behovsanalyse • Anskaffelsesprotokoll • Antatte tilbud 	X	
2.6.1.2	Ikke antatte tilbud		1 år etter tildeling
2.6.1.3	Tilbud som ikke tilfredsstillende formelle krav til frister og saksbehandling for å komme i betraktning		1 år etter tildeling
2.6.2	Arkivtjenesten	Bevares	Kasseres
2.6.2.1	I Verdal kommune bevares <ul style="list-style-type: none"> • Arkivdanning og rutiner, herunder arkivplaner, konfigurasjonsdokumenter, klassifikasjonssystemer. • Bevarings- og kassasjonsvedtak og -planer, bevarings- og kassasjonslister • Depotavtaler, kartlegginger og tilsyn 	X	
2.6.2.2	Kommunens planer for arkivdepot, årsplaner, langtidsplaner og årsberetninger for det enkelte arkivdepot	X	
2.6.2.3	Utviklingsarbeid	X	
2.6.2.4	Avtaler om arkivansvar og arkivorganisering når tjenester legges til foretak, selskap og interkommunale samarbeidsorganer	X	
2.6.3.5	Grunnlagsmateriale knyttet til utarbeidelse av dokumenter som gjelder arkivdanning og rutiner	X	
2.6.3.6	Dokumenter knyttet til ordinær, rutinemessig behandling av innsynsbegjæringer	X	
2.6.3	IKT, §27- samarbeid med Levanger kommune	Bevares	Kasseres
2.6.3.1	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasjon om strategisk planlegging, styring og utvikling av IKT-området, herunder IKT-strategi, IKTpolicy, IKT-plan • Dokumentasjon om utvikling av nye IKT-løsninger • Prosessbeskrivelser 	x	
2.6.3.2	Saker og enkeltdokumentet knyttet til drift, vedlikehold og brukerstøtte knyttet til IKT		Etter adm. behov
2.6.4	Kommunikasjon og informasjonsarbeid	Bevares	Kasseres
	Dokumentasjon om planlegging og styring av kommunikasjonsområdet, herunder utarbeidelse av kommunikasjonsstrategier og -planer, utarbeidelse av regler og retningslinjer for kommunikasjon internt og eksternt, medieveiledning, egenproduserte publikasjoner med forarbeider	x	

2.6.4.1	Lyd og bildeopptak fra kommunestyremøter	x	
3	REGNSKAP, INNFØRDRING OG LØNN, §27 samarbeid med Levanger kommune		
3.1.1	Saker vedrørende kommunens budsjett- og virksomhetsstyring jf. kommuneloven § 44-48, herunder rammesak, årsbudsjett, økonomiplan, handlingsprogram, handlingsplaner, års rapportering, tertialrapportering, årsmelding, års evaluering og andre styringsdokumenter	X	
3.1.2	Saker vedrørende kommunens årsregnskap jf. kommuneloven § 48	X	
3.1.3	Regnskapsmateriale, herunder bilag, spesifikasjoner, regnskapsrapporter		10 år
3.1.4	Bilag og regnskap vedrørende private barnehager kan kasseres etter beregning av tilskudd		1 år
3.1.5	Saker vedrørende momskompensasjon		10 år
3.2	Kapitalforvaltning, låneopptak og legatvirksomhet	Bevaring	Kasseres
3.2.1	Saker vedrørende kapitalforvaltning	X	
3.2.2	Saker vedrørende kommunale garantier, utlån og låneopptak	X	
3.2.3	Saker vedrørende legatvirksomheten	x	
3.3	Kommunal eiendomsskatt	Bevaring	Kasseres
3.3.1	Saker vedrørende innføring eller oppheving av kommunal eiendomsskatt	X	
3.3.2	Saker vedrørende fastsettelse av årlige satser for eiendomsskatt	X	
3.4	Kommunalinnføring	Bevaring	Kasseres
3.4.1	Saker vedrørende kommunal inkasso		10 år
3.4.2	Saker vedrørende utleggsforretning og lemping	X	
3.4.3	Egeninitierte prosjekter og kursopplegg for å informere og veilede skatteyttere og arbeidsgivere	X	
3.4.4	Saker vedrørende fordeling av skatt og arbeidsgiveravgift		Etter behov
4	PERSONALFORVALTNING		
4.1	Generelt om ansatte i kommunen	Bevares	Kassering
4.1.1	Planlegging, ledelse, styring og evaluering av organets personalfunksjon, herunder utarbeidelse og fastsettelse av strategiske planer, lokal personalpolitikk, lokale avtaler mellom arbeidsgiver og arbeidstakere, interne instruksjoner og retningslinjer og andre styringsdokumenter, evalueringer	X	

4.1.2	Behandling av saker i administrasjonsutvalget	X	
4.1.3	Kommunens arbeid med rekruttering og ansettelse, herunder kunngjøring, utvidet søkeliste og innstilling, protokoller og møterefoterater fra innstillings- og tilsettingsmyndighet, eventuelle klager på tilsetning	X	
4.1.4	Kommunens organisering av arbeidet med helse-, miljø og sikkerhet. Saker som viser utarbeidelse og utvikling av organets instruksjer og retningslinjer for HMS-arbeidet, evalueringer	X	
4.1.5	Saker fra verneombud	X	
4.1.6	Kommunens håndtering av konflikter og varsling	x	
4.1.7	Kommunens planlegging, ledelse, styring og evaluering av kompetanseutvikling og opplæring, herunder enhetens egne opplæringsplaner, referater fra kompetanseutvalg	X	
4.1.8	Ansettelsessaker kan inneholde: <ul style="list-style-type: none"> • Kravspesifikasjon for stilling • Stillingsannonse • Søknader med vedlegg • Offentlig søkerliste • Utvidet søkerliste • Korrespondanse med uttaleinstanser • Notat om/innkalling til intervju • Formelle notater fra intervju • Referanser/konsulentvurderinger • Innstilling • Ansettelsesvedtak • Tilbud om ansettelse • Signert arbeidsavtale • Avslag på tilbud om ansettelse • Svar til søkere om besatt stilling • Klage på ansettelse 	X	
4.1.9	Saker om velferd, så som interne retningslinjer for tildeling og bruk av velferdsmidler, søknader og vedtak, protokoll fra forhandlingene	X	
4.1.10	Retningslinjer og annen dokumentasjon for omstilling, overtallighet og organisasjonsendring	X	
4.1.11	Retningslinjer for rusmiddelbruk for den enkelte virksomhet eller avdeling	X	
4.1.12	Dokumentasjon om opplæring av nyansatte, herunder introduksjonsprogrammer, opplæringsplaner og -tiltak		5 år
4.1.13	Planlegging og gjennomføring av interne og eksterne kurs og andre kompetansehevede tiltak innen organets egenforvaltning		10 år
4.1.14	Innhenting av underlagsmateriale i forbindelse med lønnsforhandlinger, som inneholder dokumentasjon om lønnskav fra arbeidsgiver og arbeidstakerorganisasjoner, lønnsstatistikker og annet tallmateriale		10 år

4.1.15	I ansettelsessak <ul style="list-style-type: none"> • Svarbrev – søknad mottatt 		Etter adm. behov
4.2	Personalsaker	Bevaring	Kasseres
4.2.1	Ansettelse: <ul style="list-style-type: none"> • Stillingsannonse • Arbeidsavtale • Søknad med CV • Vitnemål • Attester • Taushetsklæring • Politiattest? • Sikkerhetsklarering • Tuberkuloseattest/MRSA-skjema • Oppholdstillatelse (fra UDI) 	x	
4.2.2	Pensjon: <ul style="list-style-type: none"> • Svar fra KLP • Søknad til og svar fra SPK • Øvrige dokumenter vedrørende pensjonsforhold • Pensjonsmelding til NAV 	X	
4.2.3	Oppholdstillatelse	X	
4.2.4	Karakterutskrift	x	
4.2.5	Lønnsaker med betydning for pensjonsforhold (dokumenter vedrørende lønns plassering og ansiennitet): <ul style="list-style-type: none"> • Vedtak om funksjonstillegg • Endring av stillingskoder • Lønnsfastsettelse • Lokale forhandlinger • Lønnsforespørsel • Lønnsansiennitetsberegning • Kompetanseforhandling • Studentavlønning 		
4.2.6	Godtgjørelser med betydning for pensjonsforhold: <ul style="list-style-type: none"> • Særskilte avtaler om godtgjørelser • Vedtak om stedfortredergodtgjørelse • Skjema for funksjonstillegg, telefongodtgjørelse, internett etc. 	X	
4.2.7	Stipend til studier i utland eller for etterutdanning /videreutdanning <ul style="list-style-type: none"> • Søknader og svar • Stipend • Eventuell rapport fra stipendmottager 	X	
4.2.8	Støtte til etterutdanning <ul style="list-style-type: none"> • Søknader og svar 	X	

	<ul style="list-style-type: none"> • Avtaler om bindingstid 		
4.2.9	Personalmelding <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasjon av ansettelsesendringer, omplasseringer, fortrinnsrett, stillingsstørrelse med mer 	X	
4.2.10	Kompetanseutvikling <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasjon av kompetanseutvikling med betydning for lønn og ansettelse 	X	
4.2.11	Permisjoner med betydning for lønn- og pensjonsforhold <ul style="list-style-type: none"> • Søknader og svar på permisjon • Foreldrepermisjon: Varselskjema, brev om foreldrepermisjon, vedtak fra NAV, eventuelle brev om endringer fra NAV, avslag på grunn av mangelfull søknad/dokumentasjon 	x	Lovfestet permisjon uten ansiennitetstapp kasseres etter 10 år
4.2.12	Foreldrepermisjon: Søknad om foreldrepenger, inntektsopplysninger		Etter behov
4.2.13	Erkjentlighetsgaver <ul style="list-style-type: none"> • Dokumenter vedrørende tildelte erkjentlighetsgave og påskjønnelse 	X	
4.2.14	Spesielle avtaler <ul style="list-style-type: none"> • Senioravtaler • Særskilte avtaler om arbeidstid 	X	
4.2.15	Sykefravær med betydning for lønns- og pensjonsforhold <ul style="list-style-type: none"> • Innkalling til og referat fra oppfølgingsamtale • Oppfølgingsplan • Avtaler • Korrespondanse med NAV • Referater fra dialogmøter • Plan for tilrettelagt arbeid • Fritak fra arbeidsgiverperioden • Henvisninger til bedriftshelsetjenesten 	X	
4.2.16	Yrkeskade <ul style="list-style-type: none"> • Melding til NAV • Erstatningskrav • Skademelding • Korrespondanse vedrørende forsikring 	X	
4.2.17	Disiplinærsaker <ul style="list-style-type: none"> • Møteinnkallinger • Møtereferater • Skriftlig advarsel • Korrespondanse med tillitsvalgte og advokater • Avtaler med ansatt • Vedtak om tiltak • Oppsigelse/avskjed (dersom det foreligger) 	X	

4.2.18	<p>Politianmeldelse av lovbrudd</p> <ul style="list-style-type: none"> Anmeldelser og varselbrev Oppsigelse/avskjed (dersom det foreligger) 	X	
4.2.19	<p>Avskjed/oppsigelse fra arbeidstaker eller arbeidsgiver</p> <ul style="list-style-type: none"> Dokumenter vedrørende avskjed og suspensjon Avskjed/oppsigelse Sluttsamtale 	X	
4.2.20	<p>Arbeidsbekreftelse/sluttattest</p> <ul style="list-style-type: none"> Forespørsel fra ansatt Arbeidsbekreftelse Sluttattest 	x	
4.2.21	Individuelle oppfølgingsplaner, annet om fagforeninger, medbestemmelse, representasjon, fadderordning	X	
4.2.22	Fritak fra arbeidsgiverperioden: Søknad, avslag eller svar om mangelfull søknad fra NAV, svar fra NAV vedrørende refusjonskrav, generell korrespondanse vedrørende refusjonskrav	x	
4.2.23	Refusjonskrav til NAV		Etter adm. behov
4.2.24	AKAN-dokumenter, inkludert individuelle kontrakter om AKAN-tiltak, kasseres etter at kontrakten mellom arbeidstaker og arbeidsgiver er utløpt (under forutsetning av at det ikke har utviklet seg til en disiplinærsak)		Etter oppfylt kontrakt
4.2.25	Ordens straff som ikke fører til rettslig prøving eller får konsekvenser for den ansattes tilsetningsforhold		2 år
4.2.26	<p>Ferier og permisjoner som ikke har betydning for pensjon eller ansettelsesforhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> Søknad om ferie, søknad om overføring av ferie, ferieplaner, vedtak. Søknad om forskudd på ferie, søknad om overføring av ferie, vedtak Søknad om permisjon 		1 år
4.2.27	Egenmeldinger, sykemeldinger, legeerklæringer		1 år
4.2.28	<p>I Verdal kommune kan man kassere:</p> <ul style="list-style-type: none"> Registrering og kontroll av arbeidstid, som inneholder dokumentasjon om arbeidstidsregistreringer Planlegging og gjennomføring av velferdstiltak for ansatte Oppfølging av den enkelte ansatte som inneholder dokumentasjon uten betydning for den ansattes langvarige tjenesteforhold og pensjonsforhold, ordensstraff, arbeidsulykker, yrkesskader og yrkessykdommer Øvrige arbeidsvilkår som innkalling til medarbeidersamtaler, referat fra 		Etter adm. behov

	<p>medarbeidersamtale, ordning med fasttelefon, mobiltelefon, internettilgang, bredbånd m.m.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kursbevis, dersom det ikke er behov for bevaring 		
4.2.29	Varsler om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen der varslet viser seg ubegrunnet eller uriktig		Etter adm.behov
4.3	Folkevalgte	Bevaring	Kasseres
4.3.1	Satser for godtgjøring	X	
4.3.2	Pensjonsordninger	X	
4.3.3	Avtaler med folkevalgte	X	
4.3.4	Forhold som får betydning for folkevalgtes pensjonsrettigheter	X	
4.3.5	Fritak eller suspensjon fra verv	x	
5	KOMMUNAL OG REGIONAL PLANLEGGING OG OPPMÅLING		
5.1	Kommunal og regional planlegging og oppmåling	Bevaring	Kasseres
5.1.1	Saker vedrørende kommunal og regional planlegging jf. plan- og bygningsloven § 3-3 og § 3-4, herunder regional og kommunal planstrategi, regional plan, kommuneplan, områdeplan og reguleringsplan, og årsversjoner av planregisteret og det offentlige kartgrunnet	x	
5.2	Byggesaksbehandling	Bevares	Kasseres
5.2.1	Byggesaker, jf. plan- og bygningsloven § 20-1 og § 20-2	X	
5.2.2	Saker vedrørende bruksendring, omregulering og dispensasjon fra tekniske krav i plan- og bygningsloven og vedtatte planer	X	
5.2.3	Kommunens planer for tilsyn, kontroll og ulovlighetsoppfølging samt alle enkeltsaker og klagesaker vedrørende dette	X	
5.2.4	Enkeltsaker og klagesaker vedrørende ulovlighetsoppfølging	X	
5.3	Geodata og Oppmåling, §27 samarbeid med Levanger kommune.	Bevares	Kasseres
5.3.1	Saker vedrørende oppmålingsforretninger jf. matrikkelloven § 33, herunder grensepåvisning, grensejustering, arealoverføring, deling og sammenføring av grunneiendom	x	
6	OPPLÆRING OG OPPVEKST		
6.1	Alle oppgaver innen opplæring og oppvekst	Bevares	Kasseres
6.1.1	Tjenestetilbud, planer, rutiner, rapporter og evalueringer, samarbeid mellom enhetene, jf. opplæringsloven kap. 13	x	
6.1.2	Søknader om skoleskyss (med unntak av dispensasjonssøknader og klagesaker)		Etter adm.behov
6.2	BARNEHAGE		
6.2.1	Generelt	Bevares	Kasseres

6.2.1.1	Planer for etablering, drift og tilsyn av barnehager	x	
6.2.1.2	Retningslinjer for godkjenning og etablering, retningslinjer for tildeling av tilskudd, retningslinjer for inntak og opphold i barnehage	x	
6.2.1.3	Saker om godkjenning av barnehager, oppfølging av avvik med betydning for barnehagens godkjenning, dispensasjoner fra krav	x	
6.2.1.4	Årsplaner og årsmeldinger, avviksrapportering og kriseberedskap	x	
6.2.2	Om det enkelte barn	Bevares	Kasseres
	Om det enkelte barn bevares <ul style="list-style-type: none"> • Register over barnehagebarn (f.eks. en halvårlig liste eller rapport) • Hvilke barn som har gått i hvilken barnehage, inkludert fravær 	x	
6.2.2.3	Om det enkelte barn bevares følgende korrespondanse mellom hjem og barnehage: <ul style="list-style-type: none"> • Søknad og svar på barnehageplass, eventuelle søknader om søskenmoderasjon / inntektsgradert betaling, endring av oppholdstid • Søknad og svar på bytte av barnehage, oppsigelse av barnehageplass • Helseopplysninger som allergier, intoleranser m.m. • Fullmakter fra foreldre/foresatte, f.eks. når det gjelder henting, tillatelse til fotografier, telefonlister m.m. • Notater/referater fra foreldremøter mellom hjem og barnehage 		Etter behov
6.2.2.4	Om det enkelte barn bevares følgende dokumentasjon om utvikling og pedagogiske tiltak: <ul style="list-style-type: none"> • Vurderinger, observasjoner, læringsmål • Dokumentasjon av utviklingssamtaler med foreldre/foresatte • Dokumentasjon i forbindelse med overgangen mellom barnehage og skole • Resultat fra kartlegginger, f.eks. i forbindelse med skolestart • Referater fra ulike møter, eksempelvis overføringsmøter, samarbeidsmøter • Søknad/vedtak om spesialpedagogisk støtte, ekstraressurser og spesialopplæring, for 	x	

	eksempel utredning, tester o.l. Kan også være henvisning, søknad og melding om nye behov til PPT, sakkyndige vurderinger, årsrapport, avslutning av spesialopplæring, morsmålsopplæring, henvisning til logoped, fysiske treningsopplegg, og andre spesialpedagogiske tiltak		
6.2.2.5	Om det enkelte barn bevares følgende dokumentasjon om andre forhold: <ul style="list-style-type: none"> • Legeerklæringer, utredninger • Legemiddelhåndtering • Skademeldinger • Opplysninger om særlige familieforhold, f.eks. hemmelig adresse • Saker om fysisk og psykososialt miljø, for eksempel mobbesaker • Samtykkeskjema vedrørende overføring av opplysninger (for eksempel overføring mellom barnehage og skole) • Søknad om innsyn i barneopplysninger • Melding til barnevern 	x	
6.2.2.6	Dokumentasjon i forbindelse med faglig arbeid, for eksempel pedagogisk-psykologisk tjeneste (PPT). Denne dokumentasjon skal bevares hos PPT fram til 2018	X	
6.2.2.7	Kartlegginger i den enkelte barnehage, herunder skjema og notater etter observasjoner som ikke fører til at faginstansen involveres. I tilfelle der barnevern eller PPT har vært involvert bevares dokumentasjonen i fagenheten	X	
6.2.3	Foto	Bevares	Kasseres
6.2.3.1	Fotografier som illustrerer ulike aktiviteter gjennom året for eksempel turer, lek, læring eller seremonier, samt metadata med dato og navn på fotograf	x	
6.2.3.2	Tillatelser til foto, henting, informasjon om allergier, medisineringskjema, o.l.		1 år etter at barnet har sluttet
6.2.4	Søknader	Bevares	Kasseres
6.2.4.1	<ul style="list-style-type: none"> • Søknad om barnehageplass, kommunens kvittering eller foreløpig svar om at søknaden er mottatt, søknadens saksbehandling i kommunen, kommunens svar om at søkeren har fått tildelt plass i barnehage, alternativt svar om at søkeren står på venteliste 		Etter behov

	<ul style="list-style-type: none"> • Søknad om inntektsgradert betaling: Søknad med vedlegg, søknadens saksbehandling i kommunen eventuelt barnehagekontoret, inkl. kontroll av at barnet går i barnehagen (dvs. inntektsgradert betaling), svarbrev • Søknad om søskenmoderasjon: Søknaden, kontroll av at barna har barnehageplass, enkeltvedtak med kopi til barnehagen, sakens behandling i kommunens fakturabehandlingssystem 		
6.2.4.2	Kopier av søknad, utredning, tilråding og vedtak vedrørende PPT så fremt slike er bevart andre steder, jf. pkt. 7		Etter adm.behvo
6.3	Grunnskoleopplæring	Bevares	Kasseres
6.3.1	Generelt		
6.3.1.1	Kommunens og skolens retningslinjer og prosedyrer, planer og evalueringer, virksomhetsplaner og tilstandsrapporter	X	
6.3.1.2	Saker om tilsyn ved hjemmeundervisning	X	
6.3.1.3	Kriterier for opplæringens organisering, innhold og evaluering, inkl. nasjonale prøver, oppgavetekst lokale eksamener	X	
6.3.1.4	Saker som er behandlet i skolens øverste samarbeidsorgan, jf. opplæringslova kap. 11	X	
6.3.1.5	Saker fra øvrige samarbeidsorgan (FAU, elevråd, skolemiljøutvalg)	X	
6.3.1.6	Fotografier som illustrerer ulike aktiviteter gjennom året for eksempel turer, lek, læring eller seremonier, samt metadata med dato og navn på fotograf	X	
6.3.1.7	Møteinnkallinger		Etter Behov
6.3.1.8	Elevarbeider, innleveringsarbeider, prosjektoppgaver og lærernes vurdering av slike		1 år
6.3.2	<i>Om det enkelte barn</i>	<i>Bevares</i>	<i>Kasseres</i>
6.3.2.1	Om alle elever bevares følgende dokumentasjon: <ul style="list-style-type: none"> • Hvilke elever som har gått på hvilken skole, inkludert fravær • Underveisvurdering, inkl. halvårsvurdering med karakter • Sluttvurdering, inkl. standpunktkarakter og eksamenskarakter 	X	

	<ul style="list-style-type: none"> • Ved fritak for vurdering med karakter skal det bevares annen dokumentasjon av opplæringen 		
6.3.2.2	<p>Om enkeltelever bevares følgende korrespondanse mellom hjem og skole:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Flyttemelding, innskriving • Forhåndsvarsel og enkeltvedtak om skoleplassering • Søknad og svar på bytte av skole • Søknad og svar på permisjoner utenom skoleferier • Fullmakter fra foreldre/foresatte • Melding om hjemme opplæring • Vedtak om utsatt/framskutt skolestart, vedtak om fritak fra opplæringsplikten • Varselbrev (fravær, nedsatt karakter, nedsatt orden og oppførsel) • Klage på standpunkt- og eksamenskarakter til lokal gitt eksamen og svar på klage • Vedtak om ulike forhold som skoleskys, permisjon, utvisning, SFO-plass • Notater/referater fra møter mellom hjem og skole • Deltakelse i skolemiljøarbeid (elevråd, med mer) • Karakterutskrift og vitnemål • Dokumentasjon i skolemiljø saker 	x	
6.3.2.3	<p>Om enkeltelever bevares følgende dokumentasjon om opplæring og pedagogiske tiltak:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vedtak om spesialundervisning, morsmålsundervisning, tospråklig fagopplæring • Dokumentasjon av utviklingssamtale, vurderinger • Resultat fra kartleggingsprøver og nasjonale prøver • Tilrettelegging ved prøver og eksamen • Pedagogisk rapport • Plan for tilpasset opplæring (eksempelvis avtale om oppfølging fra utviklingssamtale) • Spesialundervisning (eksempelvis henvisning og melding om nye behov til PPT, sakkyndige vurderinger, IOP og årsrapport, avslutning av spesialundervisning ...) • Fritak for fag og fritak for vurdering i fag • Referater fra ulike møter, eksempelvis overføringsmøter, samarbeidsmøter, ansvarsgruppemøter 	x	

6.2.3.4	Om enkeltelever bevares følgende dokumentasjon om andre forhold: <ul style="list-style-type: none"> • Helsesituasjon, legeerklæringer, utredninger, legemiddelhåndtering, skademeldinger • Kontakt med helse- og sosialkontor • Samtykkeskjema vedrørende overføring av opplysninger (for eksempel overføring mellom barnehage og skole, overgang fra ungdomsskole til videregående skole) • Søknad om innsyn i elevmappe • Disiplinære forhold i skoletiden (inkl. bruk av rusmidler, mobbing) • Melding til barnevern 	x	
6.4	SFO	Bevares	Kasseres
6.4.1	Kommunens vedtekter, planer, meldinger og rapporter Lokale planer, tilbud og satsningsområder	x	
6.4.2	Skademelding	x	
6.4.3	Dokumentasjon som vedrører enkeltbarn i SFO-ordningen	x	
6.4.4	Søknader til skolefritidsordning kan kasseres så fremt det bevares oversikt over hvem som har deltatt i skolefritidsordningen		Etter adm.behov
6.5	Kulturskolen	Bevares	Kasseres
6.5.1	Kommunens planer, meldinger og rapporter	x	
6.5.2	Oversikt over tilbud	x	
6.5.3	Søknader til musikk- og kulturskolen, så fremt det bevares oversikt over hvem som har deltatt i skolefritidsordningen		Etter behov
6.6	PPT	Bevares	Kasseres
6.6.1	Årsplan, årsmelding	x	
6.6.2	Systemarbeid, testverktøy, metoder og maler	x	
6.6.3	Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon: <ul style="list-style-type: none"> • Utredninger og sakkyndige vurderinger nødvendig for at kommune eller skole kan fatte vedtak etter opplæringslova kap. 4 A og 5 • Henvisningsskjema med samtykke og pedagogisk rapport 	x	

	<ul style="list-style-type: none"> • Sakkyndig vurdering fra PPT • Sakkyndig vurdering fra PPT • Utredninger av voksne vedrørende dysleksi og dyskalkuli • Logopedrapport • Kopi av enkeltvedtak om spesialundervisning/ikke behov • Korrespondanse, for eksempel brev, e-post, SMS, notat fra telefonsamtaler med mer • Andre samtykker fra foreldre/foresatte • Avtaler, møtereferater (egne/andre), for eksempel fra møter mellom PPT, hjem og skole • Rapporter/utredninger fra helseinstanser, SUS, HABU, med mer • Viderehenvisninger til Statped • Vurdering fra PPT etter utredninger/rapporter • Melding om nye behov <p>Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon fra klientjournal førskole/barnehage:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Henvisningsskjema med samtykke og pedagogisk plan • Sakkyndig vurdering fra PPT (barnehagelovens § 19 a) • Kopi av enkeltvedtak om spesialpedagogisk hjelp / ikke behov • Logopedrapport • Korrespondanse, for eksempel brev, e-post, SMS, notat fra telefonsamtaler med mer • Andre samtykker fra foreldre/foresatte • Avtaler, møtereferater (egne/andre), for eksempel fra møter mellom PPT, hjem og førskole/barnehage • Rapporter/utredninger fra helseinstanser, SUS, HABU, med mer • Videre henvisninger til Statped • Vurdering fra PPT etter utredninger/rapporter • Melding om nye behov 		
6.6.4	<p>Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon fra pedagogiske og spesialpedagogiske planer og rapporter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individuell utviklingsplan (IUP) • Individuell opplærings- og deltakelsesplan (IODP) • Pedagogisk plan (barnehage) • Individuell opplæringsplan (IOP) • Pedagogisk rapport (skole) • Spesialpedagogisk rapport • Kartleggingsmaterieell (TRAS, ALLE MED, m.m.) 	x	

	<ul style="list-style-type: none"> • Prøver (M-prøver, leseprøver, m.m.) • Tester (WISC, WPPSI, m.m.) - forside/resultat 		
6.6.5	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	X	
6.6.6	Andre forhold som rapport etter konsultasjoner, for eksempel skolevegring; interne arbeidsnotater, helsesituasjon, legeerklæringer, kontakt med helse- og sosialkontor, forespørsel om innsyn i klientopplysninger melding til barnevern	X	
6.6.7	De enkelte testrapporter, forutsatt at det dokumenteres hvilke verktøy og metoder som benyttes. Der informasjonen er ført videre i sakkyndig rapport kan interne arbeidsnotater (notater og kopier til bruk for saksbehandler hos PPT) kasseres	X	
6.7	Barnevern	Bevares	Kasseres
6.7.1	Prosedyrer, rutiner og saksbehandlingsprosesser for barnevernstjenesten, herunder håndtering av bekymringsmeldinger	X	
6.7.2	Retningslinjer og rutiner for kommunens forebyggende arbeid innen barnevern, inkl. barnevernstjenestens samarbeid med andre sektorer og forvaltningsnivåer	X	
6.7.3	Kommunens oppgaver vedrørende omplassering, etablering og drift av fosterhjem og besøkshjem, opplæring og veiledning av fosterhjem og besøkshjem	X	
6.7.4	Kommunens oppgaver vedrørende omplassering, etablering og drift av støttekontakter og tilsynsførere	X	
6.7.5	Dokumentasjon forbundet med oppdragstakere (fosterhjems- og besøkshjemsordning, støttekontakter og tilsynsførere): <ul style="list-style-type: none"> • Opplæring og veiledning av støttekontakter og tilsynsførere • Oppdragsavtale, eller fosterhjemsavtale med tilleggsavtale • Taushetserklæring • Ut- og inngående korrespondanse med oppdragstaker • Rapporter • Eventuelle oppdragsmeldinger 	X	

	<ul style="list-style-type: none"> • Eventuelt notat om at politiattest er mottatt (selve politiattesten kasseres etter at den ansatte slutter) 		
6.7.6	<p>Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bekymringsmeldinger hos barneverntjeneste, uansett om meldingene fører til sak eller blir henlagt • Saker om forebyggende virksomhet • Samarbeid med andre deler av forvaltningen, inkludert individuell plan og rapporter som danner grunnlag for beslutninger om enkeltbarn • Saker knyttet til særlige tiltak i henhold til barnevernsloven, inkludert undersøkelser av bekymringsmeldinger, utredninger, saksbehandling, tiltak og oppfølging av tiltak • Tilsynssaker der kommunen har medansvar 	x	
6.7.8	Protokoller fra barnevernsvakten	x	
6.7.9	Politiattest fra oppdragstakere (fosterhjems- og besøkshjemsordning, støttekontakter og tilsynsførere		Etter at ansatte har sluttet.
7	HELSE OG OMSORG		
7.1	Pasient- og klientopplysninger	Bevares	Kasseres
7.1.1	<p>Med pasient- og klientopplysninger og -journaler menes dokumentasjon som er skapt om enkeltindivider av kommunale tjenester som yter helsehjelp og som reguleres av bestemmelsene her.</p> <p>Alle opplysninger skal bevares inntil det foreligger en egen forskrift om slike opplysninger i spesialisthelsetjenesten, herunder saker om rettigheter og plikter hjemlet i pasient- og brukerrettighetsloven med forskrifter og helse- og omsorgstjenesteloven med forskrifter, herunder vedtak, journalopplysninger, klager på vedtak med eventuelle vedlegg, individuelle planer</p>	x	
7.2	Folkehelse, helsestasjon og skolehelsetjeneste	Bevares	Kasseres
7.2.1	Kommunens planer, avtaler og ordninger for folkehelsearbeidet, helsestasjon, svangerskaps- og barselomsorgstjeneste, skolehelsetjeneste, inkludert samarbeids- og beredskapsarbeid for disse tjenestene	X	
7.2.2	Oppgaver innen forebyggende barne- og ungdomsarbeid, inkludert tjenestetilbud, planer, rapporter og evalueringer	X	
7.2.3	Oversikter over helsetilstand og folkehelseutfordringer	X	

7.2.4	Tilsyn med egne tjenestesteder, inkludert pålegg og godkjenning	X	
7.2.5	Årsmeldinger, årsrapporter, lokale forskrifter for tjenestestedene	X	
7.2.6	Prosjekter i kommunen samt ved tjenestestedene	X	
7.2.7	Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon: <ul style="list-style-type: none"> • Vaksinasjonskort • Opplysninger om vaksiner for voksne. 	X	
7.2.8	Opplysninger om vaksiner for barn	X	
7.2.9	Retningslinjer for ordningen for transport for funksjonshemmede og klagesaker	X	
7.2.10	Søknader om transport for funksjonshemmede		Etter behov
7.3	Fastlegeordningen	Bevares	Kasseres
7.3.1	Planer for og organisering av fastlegeordningen	X	
7.3.2	Kommunens avtaler med fastlegene	x	
7.4	Akuttberedskap utenom sykehus i kommunen (Legevakt)		
7.4.1	Egeninitierte prosjekter og kursopplegg for å informere og veilede skatteyttere og arbeidsgivere	x	
7.4.2	Dokumentering av rutiner og prosedyrer for medisinsk nødmeldetjeneste, jf. kap. 2 i forskrift om krav til akuttmedisinske tjenester	X	
7.4.3	Saker vedrørende organiseringen av legevaksordningen i den enkelte kommune, herunder saker vedrørende etablering og nedleggelse av legevakt	X	
7.4.4	Evalueringsplan for legevaksordningen og tjenestetilbudet	X	
7.5	Helse- og omsorgstjenester i hjemmet og på institusjon		
7.5.1	Kommunens planer og prosjekter for helsetjenestene, inkludert helseberedskapsplan	X	
7.5.2	Tjenestestedenes årsplaner, årsmeldinger, lokale forskrifter og veiledninger	X	
7.2.3	Dokumentasjon forbundet med oppdragstakere (støttekontakter og tilsynsførere): <ul style="list-style-type: none"> • Opplæring og veiledning av støttekontakter og tilsynsførere • Eventuelt notat om at politiattest er mottatt (selv politiattesten kasseres etter at den ansatte slutter) • Taushetserklæring 	X	

	<ul style="list-style-type: none"> • Ut- og inngående korrespondanse med oppdragstaker. • Rapporter • Eventuelle oppdragsmeldinger 		
7.6	Legemiddelhåndtering	Bevares	Kasseres
7.6.1	Revisjonsrapporter og oppfølging	X	
7.6.2	Egenvurderinger av legemiddelhåndteringsrutinene		Etter behov
7.6.3	Regnskap for A-preparater, regnskap for B-preparater		Etter behov
7.6.4	Fullmakt for legemiddelhåndtering		Etter behov
7.6.5	Opplæringsplaner: <ul style="list-style-type: none"> • Kursbevis, praksisskjema, fullmakt, sertifiseringsskjema 		Etter behov
7.6.6	Egne skjema for sjekklister, internkontroll (oppbevares i virksomheten)		Etter behov
7.7	Rusomsorgen	Bevares	Kasseres
7.7.1	Årsrapporter, årsmeldinger, lokale forskrifter, rutinebeskrivelser og veiledninger	X	
7.7.2	Prosjekter som ikke dokumenteres andre steder	X	
7.7.3	Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon: <ul style="list-style-type: none"> • Brukermappe / klientmappe, herunder behandlingsopplegg for den enkelte klient 	X	
7.7.4	Dokumentasjon forbundet med oppdragstakere (støttekontakter og tilsynsførere): <ul style="list-style-type: none"> • Opplæring og veiledning av støttekontakter og tilsynsførere • Taushetserklæring • Ut- og inngående korrespondanse med oppdragstaker. • Rapporter • Eventuelle oppdragsmeldinger. • Eventuelt notat om at politiattest er mottatt (selv politiattesten kasseres etter at den ansatte slutter) 	X	
7.8	Skjenkebevilling	Bevares	Kasseres
7.8.1	Kommunens handlingsplan for alkohol og rus samt lokale forskrifter og retningslinjer for skjenkebevilling og salgsbevilling	X	

7.8.2	Kommunens rutiner for kontroll med skjenke- og serveringssteder samt saker som gjelder inndragning av skjenkebevilling	X	
7.8.3	Vitnemål fra etablererprøven og kunnskapsprøven skal bevares i kommunen hvor prøven er avlagt	X	
7.8.4	Innvilgelse av ny eller utvidet skjenkebevilling: <ul style="list-style-type: none"> • Utvidelse av åpnings- og skjenketid • Uteservering 	x	
7.9.5	Ambulerende skjenkebevillinger for lukket eller åpent enkeltarrangement		4år
8	SOSIAL- OG VELFERDSTJENESTER		
8.1	Sosialtjenesten (NAV)	Bevares	Kasseres
8.1.1	Kommunens planer og prosjekter for sosial- og velferdstjenestene, inkludert sosialberedskapsplan	X	
8.1.2	Årsplaner, årsmeldinger, lokale forskrifter, rutinebeskrivelser, samarbeidsavtalen om oppgavefordeling og satser for utbetaling av økonomisk stønad	X	
8.1.3	Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon: <ul style="list-style-type: none"> • Klientmappe, herunder vedtaksbrev, journalopplysninger, klager på vedtak med eventuelle vedlegg samt individuell plan • Saker som involverer umyndige barn av klienter 	X	
8.1.4	Dokumentasjon forbundet med oppdragstakere (støttekontakter og tilsynsførere): <ul style="list-style-type: none"> • Opplæring og veiledning av støttekontakter og tilsynsførere • Eventuelt notat om at politiattest er mottatt (selv politiattesten kasseres etter at den ansatte slutter • Taushetserklæring • Ut- og inngående korrespondanse med oppdragstaker • Rapporter • Eventuelle oppdragsmeldinger • Eventuelle notat om at politiattest er mottatt (politiattesten kasseres etter at ansattes lutter) Bilag og dokumentasjon hentet inn fra andre offentlige instanser, herunder f.eks. selvangivelse og helseopplysninger eller kopi av disse, kasseres forutsatt at vedtaksbrevet har ivaretatt informasjonen	x	

8.1.5	Bilag og dokumentasjon, som for eksempel utgifter for strøm, telefon- og husleiekostnader, forutsatt at det refereres til størrelsen på disse i vedtaksbrevet		Etter adm. behov
8.1.6	Kopi av legitimasjon		Etter adm. behov
8.1.7	Depositumsgaranti		Etter adm. behov
8.1.8	Kopi av gjeldsbrev og / eller nedbetalingsplan (dersom stønad gis som lån eller garanti for lån)		Etter adm. behov
8.2	Kommunens arbeid med flyktninger og innvandrere	Bevares	Kasseres
8.2.1	Rutinebeskrivelser, beredskapstiltak, dokumentasjon av metoder og testverktøy	X	
8.2.2	Beredskap i forbindelse med mottak av nyankomne flyktninger	X	
8.2.3	Dokumentasjon av arbeidet med flyktninger og asylsøkere	X	
8.2.4	Saker vedrørende asylmottak, herunder driftsavtale og håndtering av retningslinjer fra Utlendingsdirektoratet	X	
8.2.5	Saker knyttet til rettigheter og plikter med hjemmel i introduksjonsloven, inkludert kursbevis	X	
8.2.6	Kartlegginger som foretas i inntaket til Introduksjonsprogrammet		Etter behov
8.2.7	Dokumentasjon forbundet med oppdragstakere (støttekontakter og tilsynsførere): <ul style="list-style-type: none"> • Opplæring og veiledning av støttekontakter og tilsynsførere • Eventuelt notat om at politiattest er mottatt (selv politiattesten kasseres etter at den ansatte slutter) • Taushetserklæring • Ut- og inngående korrespondanse med oppdragstaker • Rapporter • Eventuelle oppdragsmeldinger • Eventuelle notat om at politiattest er mottatt (politiattesten kasseres etter at ansattes slutter) 	X	
9	NÆRING, MILJØ OG SAMFUNNSUTVIKLING		
9.1	Landbruk og skogbruk	Bevares	Kasseres

9.1.1	Kommunens landbruks- og skogbruksstrategier, inkl. kommunens arbeid med miljøregistreringer i skog	X	
9.1.2	Strategier og retningslinjer for bruk av midler til rekruttering, likestilling og kompetanseheving i landbruket	X	
9.1.3	Saker vedrørende konsesjon eller endret bruk av landbrukseiendom, herunder tillatelse til nydyrking, omdisponering av dyrket og dyrkbar mark, deling av landbrukseiendom og bo- og driveplikt	X	
9.1.4	Saker vedrørende bygging av landbruksvei og skogsbilvei	X	
9.1.5	Saker vedrørende hogst i verneskoger	X	
9.1.6	Nærings- og miljøtiltak i skogbruk		30 år/10 år
9.1.7	Spesielle miljøtiltak i jordbruket		10 år
9.1.8	Tildeling av melkekvoter		Etter behov
9.1.9	Søknader om miljøtilskudd		10 år
9.1.10	Tilskudd til: <ul style="list-style-type: none"> • Avløsning ved sykdom • Avløsning ved ferie og fritid • Produksjonstilskudd • Organisert beitebruk • Miljøtilskudd • Tilskudd ved avlingsskader 		10 år
9.1.11	Autorisasjon for kjøp og bruk av plantevernmidler (kursbevis kasseres etter 10 år)	x	
9.1.12	Miljøplaner som sendes inn av mottakere av produksjonstilskudd.		Etter adm. behov
9.2	Akvakultur, fiske og viltforvaltning	Bevares	Kasseres
9.2.1	Kommunens overordnede planer, prioriteringer og tiltak samt egeninitierte prosjekter innen marinforvaltning, fiskeforvaltning og viltforvaltning, herunder kartlegging av bestandene	X	
9.2.2	Avtalen for samarbeidet og referater fra møter mellom partene i tilfeller der kommunen har overlatt deler av administrasjonen av fiske til en organisasjon	X	

9.2.3	Saker der kommunen har gitt uttalelser om hensynet til fiskeinteressene og fiskens leveområder, eller viltinteressene og viltets leveområder ved regulering av utbygging eller annen virksomhet etter plan- og bygningsloven i kommune og fylke		
9.2.4	Tildeling av tillatelser etter akvakulturloven, eksempelvis høstingen av tang og tare	X	
9.2.5	Fastsettelse av vald, fellingstillatelser og bestandsplaner	X	
9.2.6	Søknader om fritak for betaling av fiskeavgift		Etter adm. behov
9.2.7	Saker vedrørende ettersøk av skadet vilt		Etter adm. behov
9.3	Naturforvaltning, miljø og forurensning	Bevares	Kasseres
9.3.1	Kommunens planer for naturforvaltning, miljø og forurensning, herunder forvaltningsplaner	X	
9.3.2	Lokale forskrifter, rutiner og retningslinjer for utsleppsløyver for kloakk, testing og håndtering av lekkasjer fra forurensede søppelfyllinger, skjøtsel og ferdsel i naturvernområder og tillatelser til motorferdsel i utmark og vassdrag	X	
9.3.3	Saker som behandler forholdet mellom natur, miljø og næringsinteresser	X	
9.3.4	Saker som etter naturmangfoldsloven skal registreres i Miljøvedtakregisteret	X	
9.3.5	Saker vedrørende håndtering av forurenset grunn og påviste lekkasjer samt opplysninger om forurenset grunn i matrikkelen, inkl. pålegg om opprydding og oppfølging av pålegg	X	
9.3.6	Tillatelser til motorferdsel i utmark, luft og vassdrag		Etter adm. behov
9.3.7	Tillatelser til kloakkutslipp fra husholdninger som ikke kan koble seg på det lokale ledningsnett	X	Etter adm. behov
9.4	Nærings-, samfunnsutvikling og internasjonalt samarbeid	Bevares	Kasseres
9.4.1	Kommunens overordnede planer, herunder handlingsprogrammer, regionale planer, handlingsplaner og strategier for lokal og regional utvikling, næringsutvikling, samfunnsutvikling og reiselivsutvikling	X	

9.4.2	Retningslinjer for bruken av midlene ved tildeling av midler til regionråd og andre samarbeidsorganer	X	
9.4.3	Kommunens egne prosjekter samt deltagelse i samarbeidsprosjekter og EU-finansierte prosjekter	X	
9.4.4	Søknader om etableringsstipend, forutsatt at retningslinjer og satser for ordningen er dokumentert		Etter adm. behov
10	KULTUR, IDRETT, FRILUFTSLIV OG KIRKE		
10.1	Kulturminnevern	Bevares	Kasseres
10.1.1	Kommunens planer for kulturminnevern og museer	X	
10.1.2	Alle saker hvor kommunen fatter vedtak eller avgir uttalelser som berører kulturminnevern	X	
10.1.3	Retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til fredede bygninger, anlegg andre kulturminneformål og museer	X	
10.1.4	Retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til fredede bygninger, anlegg andre kulturminneformål og museer	X	
10.2	Kunst- og kulturformidling	Bevares	Kasseres
10.2.1	Kommunens plan som viser hvordan kommunen koordinerer, administrerer og bidrar til Den kulturelle skolesekken	X	
10.2.2	Kommunens retningslinjer og prioriteringer mht. bruken av midlene fra Den kulturelle skolesekken samt turnéprogram for grunnskolen i det enkelte fylke	X	
10.2.3	Kommunens vedtak om etablering av kulturhus, flerbrukslokaler eller spesiallokaler for kunst og kultur	X	
10.2.4	Kommunens prioriteringer og retningslinjer for tildeling av tilskudd, priser og stipender	X	
10.2.5	Oversikter over pris- og stipendmottakere	X	
10.2.6	Oversikter over hvilke foreninger og organisasjoner som har fått tildelt støtte gjennom kommunens tilskuddsordninger	X	
10.2.7	Saker vedrørende støtte til prosjekter og arrangementer som har betydning for utviklingen av kunst- og kulturlivet i kommunen eller regionen	X	

10.2.8	Kommunens egen kunst- og kulturformidling, inkl. oversikter over hvilke kunst- og kulturarrangementer som er blitt avholdt helt eller delvis i regi av kommunen, herunder program og annen relevant informasjon om arrangementene	X	
10.2.9	Prioriteringer mht. kommunens innkjøp av kunst samt forvaltningen av kunstsamlingen	X	
10.2.10	Saksbehandling i tilknytning til søknader om kommunale tilskudd (kommunale støtteordninger)		Etter adm. behov
10.2.11	Saksbehandling i tilknytning til søknader om stipender som deles ut av kommunen		Etter adm. behov
10.3	Bibliotek	Bevares	Kasseres
10.3.1	Kommunens reglement for folkebibliotek	X	
10.3.2	Det enkelte biblioteks årsplaner, langtidsplaner og årsberetninger	X	
10.3.3	Prosjekter og annet formalisert samarbeid for å fremme opplysning, utdanning og annen kulturell virksomhet gjennom informasjonsformidling i kommunen	X	
10.4	Idrett og friluftsliv	Bevares	Kasseres
10.4.1	Kommunens overordnede planlegging innen idrett og friluftsliv	X	
10.4.2	Kommunens retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til idrettsanlegg, idrettsforeninger og idrettstiltak	X	
10.4.3	Kommunens retningslinjer og prioriteringer for tildeling av midler til fysisk tilrettelegging, vedlikehold og skjøtsel av friluftsområder samt friluftstiltak	X	
10.4.4	Oversikter over hvilke foreninger og organisasjoner som har fått tildelt støtte gjennom kommunens tilskuddsordninger	X	
10.4.5	Oversikter over pris- og stipendmottakere	X	
10.4.6	Kommunale prosjekter innen idrett og friluftsliv	X	
10.5	Kirke og trossamfunn	Bevares	Kasseres
10.5.1	Kommunens behandling av kirkens budsjettforslag	X	
10.5.2	Kommunens beregningsnøkkel for tilskudd til andre trossamfunn	X	

10.5.3	Saker knyttet til kirkevergen og kirkegårdsforvaltning	X	
10.5.4	De enkelte tilskuddssakene kan kasseres når kommunen ikke lenger har behov for dokumentasjonen for eksempel for å kunne korrigere feilaktige utbetalinger		Etter adm. behov
10.6	Kino og ungdomsklubb	Bevares	Kasseres
10.6.1	Planer og retningslinjer for drift av kino, der kommunen har eierandel	X	
10.6.2	Planer og retningslinjer for drift av ungdomsklubber	X	
11	TEKNISKE TJENESTER OG SAMFERDSEL		
11.1	Eiendomsforvaltning	Bevares	Kasseres
11.1.1	Kommunens rutiner for salg, kjøp, feste og utleie av eiendom	X	
11.1.2	Saker om bygging, drift og forvaltning av kommunal eiendom som ikke bevares gjennom byggesaken, jf. § 4-11 b	X	
11.1.3	Saker vedrørende eiendomstransaksjoner og eiendomspolitikk	X	
11.2	Vann og avløp	Bevares	Kasseres
11.2.1	Kommunens rutiner og prosedyrer for kontroll med ledningsnett og vannkvalitet samt beredskapsplaner og saker vedrørende håndtering av avvik og utslipp	X	
11.2.2	Utrednings- og prosjekteringsarbeider	X	
11.2.3	Kommunens planer for vedlikehold av ledningsnettet	X	
11.2.4	Dokumentasjon av ledningsnett, herunder års versjoner, tekniske tegninger og kart	X	
11.2.5	Opplysninger om private vannledninger, inkl. tilkobling til ledningsnettet på den enkelte eiendom	X	
11.2.6	Fakturering av kunder		Etter adm. behov
11.2.7	Varsling om stenging av ledningsnettet		Etter adm. behov
11.3	Renovasjon og avfall	Bevares	Kasseres
11.3.1	Saker vedrørende opprettelse eller endring av renovasjons- og avfallshåndteringsordninger og fastsettelse av avgifter	X	

11.3.2	Saker vedrørende opprettelse av kommunale avfallsdeponier	X	
11.3.3	Klager i tilknytning til kommunens håndtering av husholdningsavfall: <ul style="list-style-type: none"> • Klager på manglende tømning • Klager på at søppelsekker ikke er mottatt • Klager på fakturering av bæretillegg (hvis søppelstativer er plassert for langt unna) 		Etter adm. Behov
11.3.4	Løpende informasjon til husstander om tidspunkt for søppeltømming for eksempel i forbindelse med ferie og høytider		Etter adm. behov
11.4	Havnevesen, Trondheim havn IKS	Bevares	Kasseres
11.4.1	Kommunens planer, prosedyrer og rutiner for tilsyn med kaianlegg og sjøområdene samt beredskapsplaner	X	
11.4.2	Teknisk dokumentasjon, inklusive kart, av vannledninger og kloakkrør som går ut i sjø samt kaianlegg	X	
11.4.3	Saker vedrørende fastsettelse av havneavgift og havnevederlag	X	
11.4.4	Innkrevning av havneavgift og havnevederlag		Etter adm. Behov
11.4.5	Rutinemessige tilsyn med og kontroll av kaianlegg. Tilsynsrapportene bør bevares til neste tilsyn er gjennomført		Etter adm. Behov
11.5	Samferdsel	Bevares	Kasseres
11.5.1	Kommunens overordnede planer og strategier for samferdsel, trafiksikkerhet og transportberedskap	X	
11.5.2	Saker vedrørende utbygging, omgjøring, nedlegging og omdisponering av, samt overføring av vedlikeholdsansvar for kommunal vei	X	
11.5.3	Saker vedrørende nedlegging av byggeforbud i område for planlagt vei, forlengelse av byggeforbud samt rådighetsbegrensninger for grunn innen byggegrensen	X	
11.5.4	Eiendomsinngrep mot vederlag etter skjønn (ekspropriasjon) De økonomiske rammene for kollektivtilbudet samt saksbehandlingen i forbindelse med fastsettelsen av rutenettet	x	

11.5.5	Skoleskyssordningen: retningslinjer for ordningen, dispensasjonssøknader, klagesaker	X	
11.5.6	Transportordningen for funksjonshemmede: retningslinjer for ordningen, klagesaker	X	
11.5.7	Tildeling av behovsprøvde løyver og retningslinjer for tildeling av alle typer løyver	X	
11.5.8	Saker vedrørende ordinær drift og vedlikehold av kommunal vei	X	
11.5.9	Saker der kommunen som veimyndighet fastsetter avstand fra fylkesvei til gjerder, reklameskilt, 11.5.1 kraftledning eller krever vegetasjon fjernet nær fylkesvei	X	
11.5.10	Ikke-behovsprøvde løyver		Etter adm. behov
11.5.11	Saker vedrørende parkering		Etter adm. behov
11.6	Brann og Redning, §27 samarbeid. Egen juridisk enhet	Bevares	Kasseres
11.6.1	Saker vedrørende organiseringen av brann- og redningstjenesten i § 27 samarbeidet.	x	
11.6.2	planer, prosedyrer og arbeidsinstrukser for tilsyn og håndtering av nød anrop samt risikoanalyser og beredskapsplaner	X	
11.6.3	Planer for og eventuelle evalueringer av interne øvelser og fellesøvelser	X	
11.6.4	Egenutviklede brannforebyggende prosjekter og opplæringsopplegg	X	
11.6.5	Branntilsynsrapporter	X	
11.6.6	Statistikk over antall utrykninger og antall ulike typer utrykninger samt rapporter og evalueringer fra brann- og redningsaksjoner, som ikke genereres automatisk fra logg	X	
11.6.7	Brannvernets tilsyn med private boliger gjennom feiing og kontroll med ildsteder. Må bevares til neste tilsyn er utført og eventuelle avvik er rettet opp		Etter adm. behov
11.6.8	Søknader om bålbrenning, salg av fyrverkeri og tillatelse til å avholde større arrangementer		Etter adm. behov
11.6.9	Lydlogger fra nød sentraler. Lydlogger må bevares til eventuelle rapporter foreligger og til all etterforskning av hendelsen er avsluttet		Etter adm. behov
12	Kommunikasjon og informasjon	Bevares	Kasseres
12.1	Verdal kommunes hjemmeside	Egenproduserte	Vurderes individuelt

		<i>publikasjo ner bevares</i>	
12.2	Verdal kommunes intranett og egne domener i sosiale medier.	<i>Egenprodu serte publikasjo ner bevares</i>	<i>Vurderes individuell</i>
12.3	Utarbeidelse av regler og retningslinjer for kommunikasjon internt og eksternt. Medieveiledning. Publikasjoner med forarbeider		