

# Bevarings- og kassasjonsplan for Agder fylkeskommune

Bevarings- og kassasjonsplanen gir et overordnet blick på fylkeskommunens avdelingers lovpålagte ansvar innen arkivproduksjon.

## Innholdsfortegnelse

### 1 Innledning

- 1.1 Hva er en kassasjonsplan - og hvorfor trenger vi det?
- 1.2 Ditt fagsystem, dine dokumenter, ditt ansvar
- 1.3 Hvordan skal planen brukes?
- 1.4 Hva risikerer vi uten en BK-plan?
- 1.5 Hvor lenge skal materialet oppbevares – 4, 5 eller 10 år?
- 1.6 Nyttige begreper
- 1.7 Aktuelt lovverk om arkiv og dokumentasjon
- 1.8 Bevarings- og kassasjonsbestemmelser for Agder fylkeskommune

### 2 Administrasjon og politikk § 7-24

- 2.1 Administrativ og politisk organisering
- 2.2 Valg og medbestemmelse
- 2.3 Foretak, selskap og interkommunale samarbeidsordninger
- 2.4 Sikkerhet og beredskap
- 2.5 Fylkesadvokat
- 2.6 Administrative tjenester

### 3 Økonomi, virksomhetsstyring, regnskap og innfordring § 7-25

- 3.1 Budsjett og virksomhetsstyring
- 3.2 Regnskap og revisjon

3.3 Kapitalforvaltning, låneopptak, legatvirksomhet

3.4 Skatteoppkreving, arbeidsgiverkontroll og kommunal innføring

4 Personalforvaltning og folkevalgte § 7-26

4.1 Ansatte i fylkeskommunen

4.2 Folkevalgte

5 Kommunal og regional planlegging og oppmåling § 7-27

5.1 Fylkeskommunal, kommunal og regional planlegging

5.2 Byggesaksbehandling

5.3 Oppmåling

6 Opplæring og oppvekst § 7-28

6.1 Grunnskoleopplæring, videregående opplæring og voksenopplæring

6.2 Pedagogisk-psykologisk tjeneste (PPT)

6.3 Oppfølgingstjenesten

7 Helse og omsorg § 7-29

7.1 Folkehelse, frisklivsentral, skolehelsetjenester og tannhelse

8 Sosial- og velferdstjenester § 7-30

8.1 Fylkeskommunens arbeid med flyktninger og innvandrere

9 Næring, miljø og samfunnsutvikling § 7-31

9.1 Landbruk og skogbruk

9.2 Akvakultur, fiske og viltforvaltning

9.3 Naturforvaltning, miljø og forurensning

9.4 Nærings- og samfunnsutvikling og internasjonalt samarbeid

10 Kultur, idrett, friluftsliv § 7-32

10.1 Kulturminnevern og kulturturisme

10.2 Kunst- og kulturformidling

10.3 Bibliotek

10.4 Arkivdepot

10.5 Iddrett og friluftsliv

11 Tekniske tjenester, brannvern og samferdsel § 7-33

11.1 Brann og redning

11.2 Eiendomsforvaltning

11.3 Samferdsel

# 1 Innledning

Versjon	Ansvar
Versjon/dato: 1.0, 20.12.2023	Godkjent/vedtatt av: Seksjonsleder ved avdeling for dokumentcenter. Avdelingsleder ved avdeling for jus og informasjonsforvaltning. Fylkesdirektør ved Innovasjon og organisasjonsutvikling. Fylkeskommunedirektør
Dokumentnummer: 22/17700-1	Ansvar for revisjon: Seksjon for dokumentforvaltning
Neste versjon: (Dato)	Gjelder for: Agder fylkeskommune
Første gang vedtatt: (Dato)	

## 1.1 Hva er en kassasjonsplan - og hvorfor trenger vi det?

For å legge til rett for lovpålagt datafangst og arkivering, på en måte som tar høyde for Agder fylkeskommunes egne praktiske og faglige behov, har vi produsert denne bevarings- og kassasjonsplanen (BK-plan).

Saksbehandling produserer dokumentasjon. Denne dokumentasjonen viser gangen i saksbehandlingen, og må derfor lagres for ettertiden: Den må arkiveres.

Det stilles altså lovmessige krav til hvordan arkivering skal foregå i offentlig forvaltning generelt, og fylkeskommuner spesifikt. Ifølge Arkivforskrifta skal alle offentlige organ ha en arkivplan og en del av arkivplanen skal være kassasjonsregler med oppbevaringsfrister og rutiner for bevaring og kassasjon.

BK-planen gir dermed et overordnet blikk på fylkeskommunens avdelingers lovpålagte ansvar innen arkivproduksjon. Vi henviser her til arkivplanen.

Ellers har BK-planen flere formål:

1. Fungere som et oppslagsverk når man har spørsmål om arkivene våre, eller om et dokument er arkivverdig.
2. Kartlegge interessenter knyttet til dokumentproduksjon og arkivering i vår fylkeskommune.
3. Kartlegge ansvar til de respektive avdelingene knyttet til arkiv, slik at lovpålagte oppgaver blir gjort.
4. Bevisstgjøring av effektive arkivrutiner: Vi på seksjon for dokumentasjonsforvaltning (frem til 01.01.2024 het seksjonen Avdeling for dokumentcenter) mener at ett gram refleksjon rundt arkivering i begynnelsen av et prosjekt, sparer oss for ett tonn arbeid mot slutten. Tidlig innsats sparer mye ressurser. Dette er fordi arkivering av dokumenter i stor grad skjer under tilblivelsen av dokumenter i den digitale arbeidshverdagen. Med andre ord: en kan ikke «fange» spilt melk; en kan ikke langtidsbevare dokumentasjon en ikke en gang har holdt utkikk etter.

5. Fungere som en veiledning i hvordan en gjennomfører arkivbegrensning og kassasjon, som dermed reduserer omfanget av papirarkivene.
6. Vise hvilke dokumenter som er viktigere enn andre i arkivdanninga, også i den moderne, digitale arkivdanninga. For papirarkiv er det stort sett økonomiske hensyn som gjør at det oppstår behov for kassasjon; det blir for mye papir og for lite plass. For elektroniske arkiv er ikke dette behovet like stort, men for mye kassabelt (ikke- arkivverdig) materiale kan gjøre søk og gjenfinning vanskelig – det blir for mye «støy».Å utføre kassasjon er i mange tilfeller riktig og nødvendig. Samtidig skal det sikres at arkivmateriale som har varig verdi blir bevart for ettertiden.

Ved tvilstilfeller har vi i denne planen lent oss på følgende tommelfingelregel: Bevar det! Dette er fordi lovverket oppmuntrer til å heller ha «for mye» arkivering enn «for lite:» Det som er lovpålagt å arkivere, er ifølge ordlyden i arkivloven «minimumskravet.»<sup>1</sup>

Vi ser også at kostnadene knyttet til «for mye» lagring av data, i det minste innen det digitale, gjerne er mindre enn tiltakene som kreves ved å kassasjonsvurdere dokumenter som ikke har åpenbare behov for å bli kassasjonsvurdert – herunder dokumenter med personopplysninger, sikkerhetsopplysninger, og lignende.

En plan for vurdering av hva som er viktig og mindre viktig materiale vil aldri bli helt komplett. Seksjon for dokumentasjonsforvaltning tar gjerne imot innspill og vurderinger av denne bevarings- og kassasjonsplanen. Vi har ikke hatt som mål om å dekke alle dokumenttyper som produseres i fylkeskommunen, men heller framheve prinsipper og en bevissthet rundt fylkeskommunen sitt arkivs funksjon og nytte!

Dette er første utgave av Agder fylkeskommunes bevarings- og kassasjonsplan. Den er utarbeidet ved dokumentasjonsforvaltning i fylkeskommunen.

## 1.2 Ditt fagsystem, dine dokumenter, ditt ansvar

For hvert fagsystem i en avdeling, finnes det en fagsystemansvarlig.

Din avdeling har en som er ansvarlig for fagsystemet deres, og som dermed også er ansvarlig for ivaretagelsen av dokumentasjonen fagsystemet produserer. Vi på dokumentasjonsforvaltning har som oppgave å bevisstgjøre deg på dette, og hjelpe deg å arbeide så effektivt som mulig med arkiv i din arbeidshverdag.

Det er mye mulig at du som leser dette, selv er en slik fagsystemansvarlig. Du er i så fall lovpålagt å sørge for at informasjonen som lages i fagsystemet ditt, lagres i vårt arkivsystem. Denne BK-planen hjelper deg å gjøre dette arbeidet så effektivt som mulig.

## 1.3 Hvordan skal planen brukes?

Bevarings- og kassasjonsplanen kan brukes av ansatte som lurer på hva som kan kastes og hva som skal beholdes, uavhengig i hvilket format eller system dokumentasjonen produseres i. Det er innholdet som er avgjørende for bevaringsvurderingen. Dersom din virksomhet produserer materiale som ikke nevnes her, skal arkivmaterialet i utgangspunktet tas vare på. Alternativt kan dokumentasjonsforvaltning kontaktes. Vi vil revidere planen etter hvert som det meldes om nye dokumentasjonstyper og problemstillinger. Se arkivplanen for informasjon om arkivering i fellessystemer.

## Arkivplan for Agder fylkeskommune

Planen er inndelt etter funksjonsområder slik de er definert i Riksarkivarens forskrift §§ 7-24 til 7-33. Inndeling etter funksjoner (heller enn organisasjonsenheter), skal bidra til at beskrivelsene blir mindre påvirket av organisasjonsendringer, og lettere lar seg oppdatere og vedlikeholde over tid.

### **1.4 Hva risikerer vi uten en BK-plan?**

Mangel på gode rutiner knyttet til arkivering, koster samfunnet dyrt.<sup>2</sup> En BK-plan skal bøte på dette mest mulig, gjennom å være dokumentasjonsforvaltnings «grunnlov»: Et dokument som sikrer bevissthet rundt rutiner, ansvar og systemer, så vi holder «tunga rett i munnen» når vi driver arkivering i utførelsen av våre respektive arbeidsoppdrag.

#### Mangelfull arkivering koster Norge dyrt

Ett dramatisk eksempel på hvor galt det kan gå når rutiner for arkivering ikke er på plass, er saken om Hanekleivtunnellens kollaps fra 2007, hvor kollapsens årsak ikke kunne konstateres, grunnet manglende arkivering av saksdokumenter i Statens vegvesen: «Granskningskommisjonen etter raset i Hanekleivtunnelen ga Statens vegvesen beinhard kritikk for at sentrale dokumenter i prosjektarkivet manglet. (Dagens Næringsliv: Konsultert 11.09. 2023)

Det er lett å se for seg mer gjengse problemstillinger: tvister som kunne vært unngått, for eksempel, ved tilbivelsen av rett dokument til rett tid – eksempelvis i pensjons-, tilskudds-, eller byggesøknadsspørsmål, all den tid rettsavgjørelser gjerne beror på om en offentlig organ har sendt ut et tilfredsstillende svar i en søknadsprosess i tide.

Men ikke bare risikerer vi økonomisk skade, unødvendig arbeidsbelastning og i ytterste konsekvens personskaade, ved mangelfull arkivering. Det går også ut over borgeres rettsikkerhet, demokratisk innsyn og tillit til forvaltningen, når dokumenter som kaster lys over viktige prosesser i samfunnet, har mangler ved seg, slik at deres innhold og autensitet kan betviles.

### **1.5 Hvor lenge skal materialet oppbevares – 4, 5 eller 10 år?**

Et spørsmål i opprettelsen av planen har vært hvor lenge materialet skal oppbevares før det kasseres. I 2012 kom det endringer i Lov om bokføring der oppbevaringstiden på regnskapsmateriale ble redusert fra 10 år til 3,5 år og 5 år.

I arbeidet med planen har vi diskutert om 5 og 10 år er «greie regler» for oppbevaringstid, eller om vi kunne sette 4 år som generell regel. Mange kommuner og fylkeskommuner periodiserer arkivet etter kommunevalg, altså periodisering etter hvert fjerde år. I så fall må en sette kassasjonsfrist når en er ferdig med en periode.

Ofte har dokumenter gyldighet til et nytt dokument kommer (f.eks. kontroller) eller at det ikke er behov for dokumentasjon lenger (f.eks. at eleven har sluttet på den videregående skolen). Spesielt når det kommer til dokumenter knyttet til individer bør en vurdere oppbevaringsbehov opp mot personvernregelverket.

## 1.6 Nyttige begreper

### Bevaring

Bevaring vil si å ta vare på arkivmateriale for all evighet. Arkivmateriale på papir som er eldre enn 25-30 år skal leveres til arkivdepot (som Kuben). Noen typer arkivmateriale skal alltid bevares:

- Arkivmateriale eldre enn 1950 (etter at arkivbegrensning er utført)
- Presedenssaker og andre saker av prinsipiell karakter, også innenfor saksgrupper som kan eller skal kasseres
- Journaler, journaldatabaser og journalregister
- Arkivplaner og arkivnøkler

### Kassasjon

Kassasjon er å destruere arkivmateriale. Kassasjon kan skje som makulering, brenning eller å kaste materialet. Kassasjon skal alltid dokumenteres for å unngå tvil om arkivmateriale har blitt borte av andre årsaker. Man lager kassasjonsliste over hva som er kassert, når kassasjon er utført og av hvem. Lista blir journalført i saksarkivet og bør vedlegges arkivplanen.

### Bevaringsverdi

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

### Merbevaring

Bevaring av arkivmateriale som i medhold av regelverk er tillat å kassere.

### Arkivbegrensning

Arkivbegrensning vil si å begrense arkivmengden ved å holde unna dokumenter som ikke inngår i saksbehandlingen eller har verdi som dokumentasjon for organer. Eksempler på arkivbegrensning kan være:

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

Dokumenttype	Eksempel
Trykksaker	Bøker, tidsskrifter, magasiner (mangfoldiggjort materiale). En kan ta vare på 2 eksemplar av materiale som fylkeskommunen selv har produsert, i tillegg til nødvendige forarbeid.

## Redundans

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

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

## 1.7 Aktuelt lovverk om arkiv og dokumentasjon

Som offentlig organ er fylkeskommunen pålagt å følge arkivlovgivningen i Norge. I tillegg til arkivloven omfatter lovverket forskrift om offentlige arkiv, omtalt som arkivforskriften, og forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglig bestemmelser om behandling av offentlige arkiver, omtalt som Riksarkivarens forskrift. Det finnes i tillegg en rekke særlover som inneholder krav til dokumentasjon. En liste (ikke utfyllende) over disse finnes i slutten av dette kapittelet, og for hvert funksjonsområde i bevarings- og kassasjonsplanen.

Lovverk om bevaring og kassasjon av dokumentasjon

Arkivloven med forskrifter former det rettslige grunnlaget for arbeid med bevaring og kassasjon (sletting) i offentlig forvaltning.

- Lov om arkiv § 9 Kassasjon m.m.
- Forskrift om offentlige arkiv § 14 Arkivavgrensing
- Forskrift om offentliges arkiv § 15 Bevaringspåbud
- Forskrift om offentlige arkiv § 16 Kassasjon

Bevarings- og kassasjonsplanen er en liste over dokumentasjon som produseres i fylkeskommunen jf. forskrift om offentlige arkiv § 15: Bevaringspåbud og § 16. Kassasjon:

Organet skal utarbeide kassasjonsregler for materiale som ikke er omfatta av arkivavgrensinga i § 14 eller bevaringspåbudet i § 15. Kassasjonsreglene skal gi oversikt over hva som skal bevares, og kva som kan eller skal kasseres. Det kan òg fastsettes hvor lenge materialet skal oppbevares før kassasjon.

Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (riksarkivarens forskrift) kapittel 7 inneholder spesifikke hjemler for bevaring av arkivmateriale for fylkeskommunens



ansvarsområder. Bestemmelsene er funksjonsbaserte og tar utgangspunkt i bevaring formålene F1-F4 fra Riksarkivaren:

- F1: Å dokumentere de offentlige organ sine funksjoner i samfunnet, deres utøvelse av myndighet, deres rolle i forhold til det øvrige samfunn og deres rolle i samfunnsutviklingen.
- F2: Å holde tilgjengelig materiale som gir informasjon om forhold i samfunnet på et gitt tidspunkt, og som gjør rede for samfunnsutviklingen.
- F3: Å dokumentere personer og bedrifter sine retter og plikter i forhold til det offentlige, og i forhold til hverandre.
- F4: Å dokumentere de arkivskapende organene sine retter og plikter i forhold til andre instanser.

Bevarings- og kassasjonsreglene utgjør et minimumskrav og angir hvilke sakstyper som ikke kan kasseres. Det er opp til den enkelte fylkeskommune om en ønsker å bevare mer enn det som er omtalt i forskriften.

Slik merbevaring er regulert i riksarkivarens forskrift § 7-23 nr. 1. All dokumentasjon som ikke er nevnt konkret kan kasseres, men må bevaringsvurderes etter disse bevaringsformålene først.

Fylkeskommunen skal vurdere hva som er tilstrekkelig oppbevaringstid for materiale som det er anledning til å kassere, i samsvar med juridisk og administrativt behov.

Bevarings- og kassasjonsreglene er medieuavhengige og uavhengige av arkivnøkler, og omfatter alt arkivmateriale; sak- og arkivsystem, fagsystem, papirarkiv, e-post system m.m

## **Lovgrunnlag for dokumentasjonskrav, bevaring og kassasjon – arkivlovgivning og særlovgivning**

- Lov om arkiv (Arkivlova) 1992
- Forskrift om offentlige arkiv (Arkivforskrifta) 2018
- Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (Riksarkivarens forskrift) 2017
- Lov om kommuner og fylkeskommuner 2018
- Lov om bokføring (bokføringsloven) • Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven)
- Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (Offentleglova)
- Lov om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa (Opplæringslova)
- Lov om eigedomsskatt til kommunane (eigedomsskattelova)
- Valglov med forskrift • Lov om nasjonal sikkerhet (sikkerhetsloven)
- Lov om kommunal beredskapsplikt, sivile beskyttelsestiltak og Sivilforsvaret (sivilbeskyttelsesloven)
- Lov om integrering gjennom opplæring, utdanning og arbeid (integreringsloven)
- Personopplysningloven med EUs personvernforordning
- Lov om opphavsrett til åndsverk mv. (åndsverkloven)
- Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester (helse- og omsorgstjenesteloven)
- Lov om helsepersonell (helsepersonelloven)
- Lov om pasient- og brukerrettigheter (pasient- og brukerrettighetsloven)
- Lov om erstatning ved pasientskader (pasientskadeloven)

- Lov om folkehelsearbeid (folkehelseloven)
- Lov om vern mot smittsomme sykdommer (smittevernloven)
- Lov om tannhelsetjenesten (tannhelsetjenesteloven)
- Lov om jord (jordlova) • Lov om skogbruk (skogbrukslova)
- Lov om folkebibliotek (folkebibliotekloven)
- Lov om friluftslivet (friluftsløven)
- Lov om kulturminner (kulturminneloven)
- Lov om planlegging og byggesaksbehandling (Plan- og bygningsloven)
- Lov om egedomsregistrering (matrikkellova)
- Pliktavleveringslova med forskrift
- Forskrift om kontrollutvalg og revisjon
- Lov om vegar (veglova)
- Lov om vegtrafikk (vegtrafikkloven)
- Lov om yrkestransport med motorvogn og fartøy (yrkestransportlova)

## Referanser:

- [Lover og regler på lovdata.no](#)
- [Arkivverket: Veiledning til Riksarkivarens forskrift nummer 7](#)

## 1.8 Bevarings- og kassasjonsbestemmelser for Agder fylkeskommune

I de følgende kapitlene er bestemmelsene for de generelle sakene og fagsakene til Agder fylkeskommune skissert, i henhold til riksarkivarens forskrift. Ansatte i fylkeskommunen oppfordres til å sette seg inn i de gjeldende bestemmelsene for sine fagområder, samt for generelle saker.

## Generelle saker

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring eller kassasjon	Merknad
--------------	------------	--------------------------	---------

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring eller kassasjon	Merknad
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planer og organisering -</li> <li>Organisasjonsutvikling -</li> <li>Avtaler, overenskomster, samarbeid, søknader og kontrakter -</li> <li>Årsmeldinger, årsrapporter, årshjul -</li> <li>Budsjett -</li> <li>Internt styrende dokumenter; rutiner, prosedyrer, håndbøker, maler etc -</li> <li>Møtereferater -</li> <li>Høringsuttalelser -</li> <li>Saksframlegg med grunnlagsmateriale -</li> <li>Tvister og anmeldelser -</li> <li>Tilsynsrapporter -</li> <li>Rapporter og besvarelser fra brukerundersøkelser -</li> <li>Innsynskrav</li> </ul>	<p>Riksarkivarens forskrift § 7-24 til § 7-33</p>	<p>B</p>	<p>Disse gjentas gjerne i de påfølgende kapitler, men er samlet her for å understreke at slik dokumentasjon er arkivverdig for hele fylkeskommunen</p>

Hvert kapittel videre i planen er knyttet til den aktuelle paragrafen i riksarkivarens forskrift, for utenom kapittel 10.3 som tar for seg samferdsel.

## 2 Administrasjon og politikk § 7-24

Lovverk for dette kapittelet:

- Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven)
- Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (Riksarkivarens forskrift)
- Forskrift om offentlege arkiv (arkivforskrifta)
- Valglov med forskrift
- Lov om nasjonal sikkerhet (sikkerhetsloven)
- Lov om kommunal beredskapsplikt, sivile beskyttelsestiltak og Sivilforsvaret (sivilbeskyttelsesloven)
- Forskrift om kontrollutvalg og revisjon

### 2.1 Administrativ og politisk organisering

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Administrativ organisering (organisasjonskart, beskrivelser av ansvarsområder og oppgaver)	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 1 bokstav a)	B	
Rutiner for fagområder	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 1 bokstav a)	B	
Reglement og retningslinjer	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 1 bokstav a)	B	
Møteplan politiske utvalg	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 1 bokstav a)	B	
Politiske og administrative prosesser i forbindelse med forvaltningsreform (endring av kommunegrenser/fylkesgrenser, etablering av ny politisk styringsform)	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 1 bokstav b)	B	

Dokumenttype	Lovhjemmel	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Reglement for delegering og innstilling. Delegering av myndighet til fylkeskommunedirektør (administrasjonen) og delegering av myndighet til fylkesting og andre styrer, råd og utvalg. Delegering av myndighet til interkommunalt samarbeid.	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 1 bokstav c) og d), Kommuneloven § 5-14	B	
Oppnevning av, og valg til, styre, råd og utvalg	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 1 bokstav d)	B	
Administrativ og politisk behandling av saker til fylkesting, fylkesutvalg og andre styrer, råd og utvalg. Årsmelding og årsplaner for hele fylkeskommunen og fagområder.	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 1 bokstav e)	B	

## 2.2 Valg og medbestemmelse

Dokumenttype	Lowverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Retningslinjer og oppgaver i forbindelse med valg, folkeavstemninger og andre tiltak for medbestemmelse	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 2 bokstav a)	B	
Fylkestingsvalg	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 2 bokstav a)	B	
Stortingsvalg og sametingsvalg	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 2 bokstav a)	B	
Valglistor til fylkestingsvalget	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 2 bokstav a)	B	

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Oppnevning av valgstyre, valgmannfall, organisering av forhåndsstemming, valgoppgjør	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 2 bokstav b)	B	
Folkeavstemninger, innbyggerinitiativ, folkemøter og høringer i spørsmål som berører innbyggerne. Innbyggerforslag i kommuneloven.	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 2 bokstav c), Kommuneloven §12	B	
Godtgjøring for valget	Lov om bokføring §13	K	Regnskapsbilag. Kasserer etter 5 år.
Avkrysningsmannfall	Veiledning til Riksarkivarens forskrift, s. 41	K	Kasserer etter 2 valgperioder
Stemmesedler som er godkjent	Valg- medarbeider-portalen, tema: Etter valgoppgjøret	K	Ved neste valgperiode
Valgkort	Valg- medarbeider-portalen, tema: Etter valgoppgjøret	K	Kasserer når valgresultatet er endelig
Ubrukt valgmateriell, omslagskonvolutter, særskilte omslagskonvolutter	Valg- medarbeider-portalen, tema: Etter valgoppgjøret	K	Kasserer når valgresultatet er endelig
Stemmesedler til fylkestingsvalget som er forkastet	Valg- medarbeider-portalen, tema: Etter valgoppgjøret	K	Kasserer når valgresultatet er endelig

## 2.3 Foretak, selskap og interkommunale samarbeidsordninger

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Oppretting og avvikling av foretak, selskap og interkommunale samarbeidsordninger	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 3 bokstav a)	B	
Avtaler om arkivansvar og arkivorganisering når tjenester blir lagt til foretak, selskaper og interkommunale samarbeidsorganer som ikke er omfattet av arkivloven.	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 3 bokstav b)	B	
Vedtakter, samarbeidsavtaler, selskapsavtaler og andre avtaler eller vedtak som dokumenterer overføring av oppgaver og myndighet fra fylkeskommune til foretak, selskaper eller interkommunale samarbeidsorgan	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 3 bokstav c)	B	
Fylkeskommunens kontroll med og revisjon av foretak, selskaper og interkommunale samarbeidsordninger	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 3 bokstav d)	B	
Innkalling og referat fra foretak, selskap og interkommunale samarbeidsordninger		B/K	Vertskommune har arkivansvar. Ta kontakt med seksjon for dokumentasjon sforvaltnin g for råd og veiledning.
Plan for forvaltningsrevisjon	Riksarkivarens forskrift § 7-24 nr 3 bokstav d)	B	Utarbeides minst en gang per valgperiode.
Rapporter fra forvaltningsrevisjon	Riksarkivarens forskrift § 7-24 nr 3 bokstav d)	B	

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Regnskap og beretning for fylkeskommunale foretak, interkommunalt samarbeid	Riksarkivarens forskrift § 7-24 nr 3 bokstav d)	B	Samme regler som for fylkeskommunens eget regnskap.
Kontrollutvalgets løpende kontroll, ansvar og myndighet.	Riksarkivarens forskrift § 7-24 nr 3 bokstav d)	B	Inngår ofte i kommunestyrebehandling.
Innsyn og undersøkelser i selskaper, eierskapskontroll, eiermeldinger og selskapskontroll.	Riksarkivarens forskrift § 7-24 nr 3 bokstav d)	B	Kontrollutvalgets eierskapskontroll.

## 2.4 Sikkerhet og beredskap

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Fylkeskommunens overordnede oppgaver innen sikkerhet og beredskap i forhold til lovverk som regulerer ulike fagområder.	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 4 bokstav a)	B	
Fylkeskommunens rolle i den nasjonale beredskapen og oppgaver i forhold til sivilbeskyttelsesloven, herunder beredskapsplaner og risiko- og sårbarhetsanalyser for fylkeskommunen som helhet og deltagelse i regionale og nasjonale beredskapsøvelser.	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 4 bokstav b)	B	
Fylkeskommunens ivaretagelse av samfunnssikkerhetsaspektet i kommunal og regional planlegging, herunder risiko og sårbarhetsanalyser i utbyggingsområder.	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 4 bokstav c)	B	



Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merkna d
Etablering og utvikling av fylkeskommunens styringssystem for sikkerhet og beredskap, herunder interne instruksjoner og retningslinjer for sikkerhets og beredskapsarbeid, organisering av sikkerhetsadministrasjon, virksomhetsledelsens oppfølging og evaluering av sikkerhet og beredskap.	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 4 bokstav d)	B	
Sikkerhetsrapportering, herunder rapportering internt i fylkeskommunen og til regionale og nasjonale tilsynsmyndigheter vedrørende sikkerhet.	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 4 bokstav e)	B	
Sikkerhetsklarering og autorisasjon	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 4 bokstav f). Lov om nasjonal sikkerhet, kap. 8 om personellsikkerhet.	B	Instruksjon og veiledning fra Nasjonale sikkerhetsmyndighet (NSM)
Beredskapsplan for fylkeskommunen og for hver enhet	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 4 bokstav b) Lov om kommunal beredskapsplikt, sivile beskyttelses- tiltak og Sivilforsvaret (sivilbeskyttelsesloven)	B	
Beredskap i krisesituasjoner	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 4. bokstav b)	B	
Beredskapsøvelser fra Statsforvalter	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 4 bokstav b)	B	

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Risiko- og sårbarhetsanalyse	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 4 bokstav b) Lov om kommunal beredskapsplikt, sivile beskyttelses- tiltak og Sivilforsvaret (sivilbeskyttelsesloven)	B	

## 2.5 Fylkesadvokat

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Registre eller arkiver for presedenssaker	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 5 bokstav a)	B	
Erstatningssaker på det offentligrettslige området, inkl. saker i samband med billighetserstatning	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 5 bokstav b)	B	
Klagesaker	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 5 bokstav a)	B	Når behandlingen skaper presedens
Personalsaker v/konflikt	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 5 bokstav a)	B	Når behandlingen skaper presedens. Se også kapittel 3.
Trusler mot fylkeskommunen og tilsatte	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 5 bokstav a)	B	Når dette er grunnlag for presedens eller erstatningssak

## 2.6 Administrative tjenester

### Anskaffelse

Dokumenttype	Lovverk	B/K	Merknad
Reglement for innkjøp	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 6 bokstav a)	B	
Innkjøpsavtale	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 6 bokstav a)	B	
Innkjøp - Kravspesifikasjon - Konkurransegrunnlag/ behovsanalyse - Protokoll - Tilbud	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 6 bokstav a)	B	
- Referat/interne notater - Vedtak på valg av leverandør - Tildeling - Melding om vedtak - Klage/tilsvar - Signert kontrakt			
Leasingavtaler	Lov om bokføring, § 13 femte ledd	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	

## Arkiv

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Arkivplan	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 6 bokstav b)	B	
Arkivdanning og rutiner	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 6 bokstav b)	B	Inngår i arkivplan

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Konfigurasjonsdokument	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 6 bokstav b)	B	Dokument fra leverandør ved oppgradering av system.
Klassifikasjonssystemer	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 6 bokstav b)	B	Arkivnøkler skal alltid bevares.
Bevarings- og kassasjonsplan. Vedtak om, og gjennomført, kassasjon.	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 6 bokstav b)	B	Inngår i arkivplan
IKA-avtaler, årsplaner	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 6 bokstav b)	B	
Tilsyn fylkeskommunalt arkiv	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 6 bokstav b)	B	
Innsynskrav	Forskrift om offentlege arkiv, §9	B	

## Informasjons- og kommunikasjonsteknologi

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Kommunikasjonsstrategier og -planer	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 6 bokstav d)	B	
Regler og retningslinjer for kommunikasjon internt og eksternt, og medieveiledning	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 6 bokstav d)	B	Inngår i arkivplan
Egenproduserte publikasjoner med forarbeider. Informasjonsmaterieil.	Riksarkivarens forskrift § 7-24, nr. 6 bokstav d)	B	Egenproduserte trykksaker bevares i 2 fysiske eks. Se også pliktavleveringslova med forskrift

Dokumenttype	Lowverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Lyd- og bildeopptak fra møter med sikte på streaming		B	Kan kasseres jf. Arkivverkets vedtak 2014/1605.

## 3 Økonomi, virksomhetsstyring, regnskap og innføring § 7-25

Lovverk for dette kapittelet:

- Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (Riksarkivarens forskrift), kapittel 7 del III § 7-25
- Lov om bokføring (bokføringsloven)
- Lov om kommuner og fylkeskommuner, kap. 14.
- Lov om eigedomsskatt til kommunane (eigedomsskattelova)

Mye av den kommunale behandlingen vil skje i valgte organer: kommunestyret, formannskap, kontrollutvalg og eventuelle nemnder som fylkeskommunen fastsetter. Disse dokumentene vil som regel inngå i politisk saksbehandling med vedtak referert i protokoller.

### 3.1 Budsjett og virksomhetsstyring

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Saker vedrørende budsjett- og virksomhetsstyring. Finansielle måltall for utviklingen av fylkeskommunens økonomi	Kommunelov §14, Riksarkivarens forskrift § 7-25	B	
Økonomiplan	Kommunelov §14-2, Riksarkivarens forskrift § 7-25	B	Økonomiplan vedtas for 4 år. Blir en del av årsregnskapet det enkelte år.
Årsbudsjett	Kommunelov §14-2, Riksarkivarens forskrift § 7-25	B	
Tertialrapportering	Riksarkivarens forskrift § 7-25	B	
Handlingsprogram og handlingsplaner	Riksarkivarens forskrift § 7-25	B	Gjelder til en ny er vedtatt

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Regler for økonomiforvaltningen (økonomireglement)	Kommunelov §14-2, Riksarkivarens forskrift § 7-25, nr 3 bokstav a	B	Gjelder til en ny er vedtatt.
Regler for finans- og gjeldsforvaltningen (finansreglement)	Kommunelov §14-13, Riksarkivarens forskrift § 7-25, nr 3 bokstav a	B	Gjelder til en ny er vedtatt.

### 3.2 Regnskap og revisjon

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

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Rapportering til staten om økonomi. Ressursbruk og tjenester til nasjonalt infosystem (KOSTRA)	Kommuneloven § 16-1	K	Rapporteres hvert år. Alle data lagres hos Statistisk sentralbyrå. Ingen egen oppbevaring i fylkeskommunen.
Fylkeskommunalt rapporteringsregister (KOR)	Kommuneloven § 16-2	K	Nytt register etter ny kommunelov. Drives av Brønnøysundregistrene. Ingen egen oppbevaring i fylkeskommunen.
Regnskapsføring av pensjon (premieavviket)	Bokføringsloven §13	K	Er en del av regnskapet. Oppbevares i 5 år
Bokføringsjournal	Lov om bokføring §13	K	5 år oppbevaringstid
Momskompensasjon	Lov om bokføring §13	K	5 år oppbevaringstid
Hovedbok	Lov om bokføring §13	K	5 år oppbevaringstid
Kundereskontro	Lov om bokføring §13	K	5 år oppbevaringstid
Leverandørreskontro	Lov om bokføring §13	K	5 år oppbevaringstid
Spesifikasjon av merverdiavgift (mva)	Lov om bokføring §13	K	5 år oppbevaringstid
Spesifikasjon av lønnsopplysninger og ytelser	Lov om bokføring §13	K	5 år oppbevaringstid
Faktura, kassaruller og betalingsbilag	Lov om bokføring §13	K	5 år oppbevaringstid



Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Dokumentasjon av slettede bilag	Lov om bokføring §13	K	5 år oppbevaringstid
Kontoutdrag fra bank, kassetelling	Lov om bokføring §13	K	5 år oppbevaringstid
Kontoutdrag fra bank, kassetelling	Lov om bokføring §13	K	5 år oppbevaringstid
Prisoversikter som kreves utarbeidet ifølge lov eller forskrift (selvkost)	Kommuneloven § 15, Lov om bokføring §13	K	3,5 år (for eksempel prisliste for tjeneste/-tannbehandling)

### 3.3 Kapitalforvaltning, låneopptak, legatvirksomhet

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Saker som omhandler kapitalforvaltning		B	
Saker om omhandler fylkeskommunale garantier, utlån og låneopptak		B	
Saker om stiftelser og legatvirksomhet	Riksarkivarens forskrift § 7-25, nr 3 bokstav c	B	Sakene kan gjelde fylkeskommunens egne legater og stiftelser, men også legater og stiftelser som fylkeskommunen har overtatt fra andre

### 3.4 Skatteoppkreving, arbeidsgiverkontroll og kommunal innfordring

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Saker som gjelder utleggsforretning (krav fra namsmannen). Tinglyste utleggsforretninger	Riksarkivarens forskrift § 7-25, nr. 5 bokstav a)	B	
Saker som gjelder lemping (erstatningskrav og betalingsavtaler)	Riksarkivarens forskrift § 7-25, nr. 5 bokstav a)	B	
Fastsetting av fylkeskommunale avgifter og gebyrer.	Riksarkivarens forskrift §7-24, nr. 1 bokstav e)	B	Gebyrregulativet behandles politisk
Saker som gjelder fylkeskommunal inkasso	Veiledning til Riksarkivarens forskrift, s. 50	K	Kasseres etter 5 år

## 4 Personalforvaltning og folkevalgte § 7-26

### Lovverk for dette kapittelet:

- Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (Riksarkivarens forskrift)
- Lov om bokføring (bokføringsloven)
- Veiledning til Riksarkivarens forskrift kapittel 7

### 4.1 Ansatte i fylkeskommunen

#### Administrative dokumenter

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Sentrale og lokale planer, avtaler og instruksjoner innenfor personalområdet	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav a)	B	Underlagsmateriale fra lønnsforhandlinger kan kasseres
Interne instruksjoner, retningslinjer, evalueringer	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav a)	B	
Saker behandlet i administrasjonsutvalget	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav b)	B	
Utlysing internt og eksternt	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav c)	B	
Utvidet søkerliste	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav c)	B	
Protokoller og møtereferater fra innstillings- og tilsettingsmyndighet.	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav c)	B	
Innstilling av kandidater	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav c)	B	

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Søknad med vedlegg til personer som ikke er tilsatt, bekreftelse på mottatt søknad, enkel søkerliste, innkalling til intervju, melding om avslag på tilsetting.	Veiledning til Riksarkivarens forskrift, s. 52	K	Kasseres etter 3 år.
Saker behandlet i arbeidsmiljøutvalget (f.eks. medarbeiderundersøkelser og protokoll fra vernerunde)	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav d)	B	
Rutine for varsling av kritikkverdige forhold/avvikshåndtering	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav e)	B	
Tiltak etter avvik/varsling	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav e)	B	
Kompetanseutvikling og opplæring (opplæringsplaner, referat fra kompetanseutvalg)	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav f)	B	Gjelder også opplæringsplaner for de enkelte enheter, f.eks. utdanning av deltidsbrannpersonell
Interne retningslinjer for tildeling og bruk av velferdsmidler (søknader, vedtak, protokoller)		K	Kasseres etter avsluttet arkivperiode

## Dokumentasjon som omhandler den enkelte ansatte (personalmappa)

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Tilbud på stilling/tilsetningsbrev	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav g)	B	
Søknad på stilling	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav g)	B	

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Klage på tilsetning	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav g)	B	
Lærekontrakt, heving av lærekontrakt	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav g)	B	
Arbeidsavtale	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav g)	B	
Bekreftelse på mottatt politiattest	Kan ha rettslig verdi	B	Særskilte regler innenfor barnevern, se kap. 5.6.
Konstituering	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav g)	B	
Tjenesteattest/ tjenestebevis	Ingen hjemmel	B	Anbefales bevart
Fastsetting av lønnsansienitet	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav g)	B	Kan ha mye å si for den ansattes pensjonsforhold
Fullmakt til legemiddelhåndtering	Bevares – ingen hjemmel	B	Anbefales bevart
Dokumentasjon på mottatt intern opplæring	Bevares – ingen hjemmel	B	Anbefales bevart
Meldinger om bierverv · Som kan komme i konflikt med hoved- arbeidsgiver · Alle typer helsefaglig virksomhet	Forvaltningsloven § 6	B	Rettighetsdokumentasjon
Uttak av seniortiltak	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav g)	B	

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Kompetanseutvikling – kopi av fagbrev, kursbevis og vitnemål	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav g) Veiledning til Riksarkivarens forskrift, s. 52	B	
Lønn og godtgjøring som har betydning for den ansattes pensjonsforhold	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav g)	B	
Permisjon som har betydning for den ansattes pensjonsforhold	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav g)	B	
Oppfølging ved sykefravær (referat fra møte, rapport om oppfølging, oppfølgingsplan)	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav g)	B	Bevares dersom saken har betydning for den ansattes langvarige tjenesteforhold og pensjonsforhold.
Yrkesskade – dokumentasjon og oppfølging (skademelding)	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav g)	B	
Omplassering, bytte av arbeidssted, beordring, fortrinnsrett	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav g)	B	
Tilbakekallinger av autorisasjon, spesialistgodkjenninger, rett til å skrive ut A- og B- preparater etc.	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav g)	B	Kan ha betydning for ansettelsesforhold . Rettighetsdokumentasjon for både arbeidsgiver og -taker.

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Suspensjon fra arbeidsforhold	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav g)	B	Kan ha betydning for ansettelsesforhold . Rettighetsdokumentasjon for både arbeidsgiver og -taker.
Taushetserklæring	Forvaltningsloven §13	B	
Avtale om etter- og videreutdanning for den ansatte		B	
Avviksmelding – psykososiale/fysiske arbeidsmiljø, varsling om kritikkverdige forhold	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav g)	B/K	Kan kasseres om varsel er ubegrunnet eller uriktig
Melding om tilfeller av vold fra bruker	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav g)	B	
Melding om tilløp til vold på arbeidsplassen	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav g)	B	
Melding om ulykke/tilløp til ulykke på arbeidsplass	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav g)	B	Skademelding
Oppsigelse av stilling – avslutning av arbeidsforhold	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr. 1 bokstav g)	B	
Rapport etter ergonomisk arbeidsplassvurdering	I tråd med øvrige punkter i veiledning til Riksarkivarens forskrift, s. 52	K	Kasseres når ansatte slutter

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
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. Men
			dersom det gjøres avtaler må avtalen lagres som eget dokument i personalmappen.
Personalsak – disiplinære forhold	Veiledning til Riksarkivarens forskrift, s. 52	K	Bevares i 5 år etter siste advarsel. Gjelder dersom det er ordenstraff som ikke får konsekvenser for den tilsattes arbeidsforhold.
AKAN-tiltak (innkalling til møte, møtereferat, prøvesvar fra blodprøver, avtaler om AKAN-tiltak)	Veiledning til Riksarkivarens forskrift, s. 52	K (under gitte betingelser )	Kan kasseres etter at avtalen er opphørt under forutsetning av at det ikke har utviklet seg til en ordinær personalsak.
Tilrettelegging av arbeidsforhold etter legeerklæring	Veiledning til Riksarkivarens forskrift, s. 52	B	Vedtatt tatt basert på legeerklæring.



Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Avtaler om hjemmekontor, tjenestetelefon, bredbånd, internett m.m.	Veiledning til Riksarkivarens forskrift, s. 53	B	

## 4.2 Folkevalgte

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

# 5 Kommunal og regional planlegging og oppmåling

## § 7-27

### Lovverk for dette kapittelet:

- Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (Riksarkivarens forskrift)
- Lov om arkiv (arkivlova)
- Lov om planlegging og byggesaksbehandling (Plan- og bygningsloven)

### 5.1 Fylkeskommunal, kommunal og regional planlegging

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

### 5.2 Byggesaksbehandling

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Byggesaker mv. som medfører endringer av eiendom.	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr. 2 bokstav a) og Plan- og bygningsloven § 20-1 og § 20-2	B	
Omregulering og dispensasjon fra tekniske krav i plan- og bygningsloven og vedtatte planer.	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr. 2 bokstav b)	B	
Fylkeskommunens planer for tilsyn og kontroll med ulovlige tiltak.	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr. 2 bokstav c)	B	
Enkelt saker og klagesaker som gjelder ulovlighetsoppfølging	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr. 2 bokstav d)	B	

### 5.3 Oppmåling

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Oppmålingsforretning	Riksarkivarens forskrift § 7-27, nr. 3 bokstav a) og Matrikkellova § 33	B	

## 6 Opplæring og oppvekst §7-28

### Lovverk for dette kapittelet:

- Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (Riksarkivarens forskrift)
- Lov om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa (Opplæringslova)
- Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (Offentleglova)
- Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven)
- Lov om integrering gjennom opplæring, utdanning og arbeid (integreringsloven)
- Personopplysningloven med EUs personvernforordning
- Lov om opphavsrett til åndsverk mv. (åndsverkloven)

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

### 6.1 Grunnskoleopplæring, vidaregåande opplæring og voksenopplæring

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 fylkeskommunens skoler, skole drift og saker av felles eller overordnet type, og en tabell som handler om enkeltelever og alle elever.

#### Generell dokumentasjon del 1

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Tjenestetilbud, planer, rutiner, rapporter og evalueringer, samarbeid mellom enheter/avdelinger	Riksarkivarens forskrift 7-28 nr. 1	B	Jf. Opplæringslova kap. 13
Beredskapsplanlegging skole	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 1	B	

Dokumenttype	Lowverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Samarbeidsmøter med andre instanser	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 1	B	Dokumentasjon av samarbeid bevares. Dokumentasjon om enkeltelever behandles som elevdokumentasjon
Satsningsområder for grunnskolen og videregående skole	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 1	B	Planer bevares
Fylkeskommunens og skolens lokale retningslinjer og prosedyrer, planer og evalueringer, virksomhetsplaner og tilstandsrapporter.	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 og 4, bokstav a) og Veiledning til Riksarkivarens forskrift, s. 59	B	Lokalt tilpassede opplæringsplaner
Målform (saker om endring av målform, parallellklasser)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 og 4 bokstav a)	B	
Fag- og timefordeling	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 og 4 bokstav a)	B	Lokale fagplaner bevares. Nasjonale planer kan kasseres
Timeplaner		K	3 år
Skoleferie og skolefridager		B/K	Fylkeskommunen utarbeider skolerute. Lokale tilpasninger bevares.

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Elevundersøkelser/ brukerundersøkelser, evalueringer	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 og 4 bokstav a)	B/K	Selve undersøkelsen kan kasseres så lenge en bevarer resultatet.
Rutiner for håndtering av legemidler, mathåndtering, hygiene	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 og 4 bokstav a)	B	Kan også omhandle enkeltelever
Beredskapsarbeid	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 og 4 bokstav a)	B	
Forebyggende program (bl.a. MOT)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 og 4 bokstav a)	B	
Ressurser til elever (bofellesskap, fosterhjemsplasserte)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 og 4 bokstav a)	B	
Godkjenning av lærebedrifter	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr 4 bokstav b)	B	
Saker om tilsyn ved hjemmeundervisning	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav b) og nr 4 bokstav c)	B	
Prosjekter om alternativ undervisning, utveksling, skolebesøk.	Riksarkivarens forskrift §7-28, nr. 3 bokstav c) og nr 4 bokstav d)	B	
Grunnskoleopplæring: Kriterier for opplæringens organisering, innhold og evaluering, inkludert nasjonale prøver, oppgavetekst lokale eksamener.	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav c)	B	

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Videregående opplæring: Kriterier for opplæringens organisering og innhold. Lokale læreplaner, oppgavetekst lokale eksamener.	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr 4 bokstav d)	B	
Møtebøker, protokoller og saker som er behandlet i skolens øverste samarbeidsorgan (samarbeidsutvalget, SU)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav d) og nr 4 bokstav f)	B	Jf. Opplæringslovas kap. 11

## Generell dokumentasjon del 2

Møtebok/protokoll fra skolemiljøutvalg (SMU)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav d)	B	Jf. Opplæringslovas kap. 11
Møtebok/protokoll fra FAU	Jf. Opplæringslovas kap. 11	K	
Møtebok/protokoll fra elevråd	Jf. Opplæringslovas kap. 11	K	
Grunnskolestatistikk informasjon (GSI), statistikk sendt nasjonalt		K	Enkeldokumenter om statistikk kan kasseres under forutsetning av at informasjonen kommer fram av årsplan
Stipendordninger for lærere		K	3 år og 6 måneder
Nasjonale prosjekter (lærerløftet etc.)		K	3 år Vurderes for bevaring på den enkelte skole
Innsamlingsaksjoner i skolereg		K	5 år

Møtebok/protokoll fra skolemiljøutvalg (SMU)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav d)	B	Jf. Opplæringslovas kap. 11
Infoskriv til foresatte av generell karakter		K	3 år
Skolebibliotek, skjema for utlån, oversikt over bokbeholdning		B/K	Planer, evalueringer, retningslinjer og instruksjoner bevares. Resten kasseres når det ikke lenger har administrativ verdi.

## Dokumentasjon om elever

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Klasselister	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav e)	B	
Elevfravær, fraværsprotokoll /klassedagbok	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav e) og nr. 4 bokstav g)	B	
Undervisvurdering, inkludert halvårsvurdering med karakter.	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav e) og nr. 4 bokstav g)	B	
Sluttvurdering, inkl. standpunktkarakter og eksamenskarakter, karakter til fagprøve, svenneprøve og kompetanseprøve. Karakterprotokoll og vitnemålsprotokoll. Vitnemål/kompetansebevis	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav e) og nr. 4 bokstav g)	B	
Ved fritak for vurdering med karakter: Annen dokumentasjon av opplæringen	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr. 3 bokstav e) og nr. 4 bokstav g)	B	



Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Lærekontrakt og opplæringskontrakt	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr. 4 bokstav g)		
Flyttemeldinger (til og fra fylkeskommunen)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav e) og f) og nr. 4 bokstav g) og h)	B	Oversikt over elever som har gått på skolen skal bevares.
Søknad om skolegang i annet fylke eller annen skole i fylkeskommunen	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav e) og f) og nr. 4 bokstav g) og h)	B	
Alternativt skoletilbud, avtale og rapporter	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav e) og f) og nr. 4 bokstav g) og h)	B	
Skolegang ved private skoler, fosterhjemsplassering,	Riksarkivarens forskrift	B	Saker om enkeltelever legges i elevmappe
Gjesteelev eller hjemmehørende i andre fylker	§ 7-28, nr. 3 bokstav e) og f) og nr. 4 bokstav g) og h)		
Yrkesorientering for enkeltelever/klasse		K	3 år
Arbeidsuke for enkeltelever /klasse		K	3 år
Leirskole for klasse		K	3 år
Innskriving av elev /innmeldingsskjema	Riksarkivarens forskrift §7-28, nr. 3 bokstav f)	B	Anbefales bevart i elevmappa. Mulig grunnlag for erstatning.

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Skolestart for elev – søknad om utsatt skolestart/tidlig skolestart, eventuelt klage	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav f) og nr. 4 bokstav h)	B	
Overgang skole/ungdomsskole /videregående skole, møtereferat	Riksarkivarens forskrift §7-28, nr. 3 bokstav f) og nr. 4 bokstav h)	B	Anbefales bevart. Mulig grunnlag for erstatning.
Undersøkelser i medhold av lov om barneverntjenester	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 9	B	Bevares for å dokumentere en helhet
Elevnotat/bekymringsnotat fra lærer	Riksarkivarens forskrift §7-28, nr. 3 bokstav f) og nr. 4 bokstav h)	B	Mulig grunnlag for erstatning
Søknad om fritak for vurdering	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav f) og nr. 4 bokstav h)	B	Ved fritak for vurdering med karakter skal det bevares annen dokumentasjon av opplæringen.
Søknad om fritak fra nasjonale prøver	Riksarkivarens forskrift §7-28, nr. 3 bokstav f)	B	
Søknad om fritak fra eksamen	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav f) og nr. 4 bokstav h)	B	
Fagrapport i forbindelse med muntlig eksamen	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav e) og nr. 4 bokstav g)	B	Knyttet til sluttvurdering av eleven

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Utviklingssamtaler/samtale med foresatte, undervisvurdering, halvårsrapporter og sluttrapport	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav e) og nr. 4 bokstav g)	B	Kontakt mellom elev, skole og hjem skal bevares. I samsvar med opplæringsforskrifta § 3-16 er ikke skriftlig halvårsvurdering obligatorisk før 8. klasse
Elevsvar på prøver og eksamen		K	Resultat skal bevares. Prøver kasseres etter klagefristens utløp.
Kartleggingsprøver		K	Skal kasseres når nytteverdien av prøvene som arbeidsredskap for lærerne er opphørt.
Klage på standpunkt karakter /eksamens karakter	Opplæringslova kapittel 5	B	
Fri fra skole (permisjonssøknader)	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr. 3 bokstav e) og nr. 4 bokstav g)	B	Fri fra skole utenom oppsatt skolefri. Forutsettes også bevart i fraværsprotokoll. Anbefales bevart
Utskriving av elev, midlertidig utskrivning	Riksarkivarens forskrift § 7-28 nr. 3 bokstav e) og nr. 4 bokstav g)	B	

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Samtykkeskjema om bilder/film	EUs personvernforordning artikkel 7 nr. 1 og 2 og Åndsverksloven § 104	B/K	Kan kasseres, men ligger pr d.d. i elevmapper og blir tatt vare på.
Saker om fysisk og psykososialt skolemiljø som kan ha betydning for elevens skolegang og mobbesaker	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav f) og nr. 4 bokstav h)	B	
Skademelding	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav f) og nr. 4 bokstav h)	B	Samleskjema for registrering av småskader for elever i skolen journalføres i sakarkiv.
Særskilt skoleskyss for elev, informasjon, vedtak for eksempel i forbindelse med funksjonsnedsettelse, farlig skolevei	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 5 og § 7-28, nr. 3 bokstav f) og nr. 4 bokstav h)	B/K	Retningslinjer, dispensasjonssøknader og klagesaker blir bevart. Resten kan kasseres. Se egne bestemmelser om samferdsel i denne planen.
Legeattester som grunnlag for vedtak	Riksarkivarens forskrift §7-28, nr 4 bokstav h)	B	
Disiplinærsaker (utvisning, ikke gyldig fravær, orden og oppførsel)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav f)	B	Rettigheter/plikter knyttet til organisering av opplæringa jf. Opplæringslova kap. 2
Karaktervurdering – varsel – ikke grunnlag for å fastsette karakter	Mulig grunnlag for erstatning	B	

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Disiplinærsaker – varsel om nedsatt karakter	Underlags-materiell for endelig karaktersetting / vurdering.	B	
Referat fra ansvarsgruppemøte	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav f), nr. 4 bokstav h), og § 7-28 nr. 1	B	Dokumentasjon på samarbeid mellom enheter/instanser.
Spesialundervisning (individuell opplæringsplan (IOP), utredningsrapport, pedagogisk rapport, utredning fra ulike spesialister, henvisning til PPT, sakkyndig vurdering, vedtak, hel- og halvårsrapporter)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav f) og nr. 4 bokstav h)	B	
Hjelpemidler i hverdagen	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 7	B	
	og § 7-30 nr. 1 bokstav c)		
Morsmålsundervisning (søknad, vedtak)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav f) og nr. 4 bokstav h)	B	Vedtak om rettigheter med hjemmel i Opplæringslova, blant anna vedtak med hjemmel i § 2-8.
Særskilt norskundervisning og hjelpeopplæring for fremmedspråklig elev (vedtak, rapporter)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 3 bokstav f) og nr. 4 bokstav h)	B	Vedtak om rettigheter med hjemmel i Opplæringslova, blant anna vedtak med hjemmel i § 5-4.
Avtale om utlån av elev-pc	Opplæringslova § 3-1	B	

## 6.2 Pedagogisk-psykologisk tjeneste (PPT)

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Årsplaner og årsmeldinger	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 7 bokstav a)	B	
Systemarbeid, testverktøy, metoder og maler	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 7 bokstav b)	B	Eksempler på systemarbeid: id: Basisgruppemøter . Rettledere og kursdokumentasjon . Samarbeidsprosjekter . Nettverksarbeid
Om enkeltindividet: I veiledning til Riksarkivarens forskrift står det at: «Alle saker som oppstår hos PPT ved at enkeltbarn søker og mottar tjenester fra PPT skal bevares. Fra sakene skal søknad, utredning, tilråding og vedtak knyttet til PPT som er fattet av skoleleder, barnehagestyrer eller annen instans i kommunen, bevares.» Dette er begrunnet i Riksarkivarens forskrift, kapittel 7, §7-28, nr. 7 bokstav c) der følgende materiale skal bevares: «Utredninger og sakkyndige vurderinger nødvendig for at kommune, fylkeskommune eller skole kan fatte vedtak etter opplæringslova kap. 4A og 5» Under er ei liste over typiske dokument i ei PPT-sak (lista er ikke uttømmende):			

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Henvisning/søknad til PPT (avslag, vedtak)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 7 bokstav c)	B	Dokumenterer årsak, tidspunkt og hvem som har henvist.
Notat fra inntaksvurdering, referat fra inntakssamtale	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 7 bokstav c)	B	
Sakkyndig vurdering	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 7 bokstav c)	B	
Logopedrapport	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 7 bokstav c)	B	
Årsrapport/halvårsrapport spesialundervisning	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 7 bokstav c)	B	
Utredningsrapport	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 7 bokstav c)	B	

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Kartlegging/testing	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 7 bokstav c) og Veiledning til Riksarkivarens forskrift s. 63.	B/K	Utredning, testresultat må bevares. De enkelte testrapporter, inkludert digitale testprogramtskrifter kan kasseres forutsatt at det dokumenteres hvilke verktøy og metoder som benyttes.
Dokumentasjon på dysleksi	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 7 bokstav c)	B	
Individuell opplæringsplan (IOP)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 7 bokstav c) og Veiledning til Riksarkivarens forskrift s. 63.	B	Mulig grunnlag for erstatning.
Referat fra samarbeidsmøter	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 7 bokstav c)	B	
Referat fra basisgruppemøter, ansvarsgruppemøter, foreldresamtaler	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 7 bokstav c)	B	



Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Epikriser, notat fra spesialpolitiklinikk, utredningsrapporter (utredninger fra andre instanser)	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 7 bokstav c)	B	
Bekymringsmelding – innhenting av opplysninger fra barnevern. Uttalelser til barnehage, skole og barnevern.		B	Anbefaler merbevaring. Dokumenterer hva PPT har foretatt seg med den enkelte elev.
Samtykkeerklæring	Merbevaring, mulig grunnlag for erstatning	B	Anbefaler merbevaring. Samtykke til at PPT kan drøfte, samarbeide med andre instanser. Dokumenterer hva PPT har foretatt seg med den enkelte klient/elev.
Viderehenvisning	Mulig grunnlag for erstatning	B	Dokumenterer hva PPT har foretatt seg med den enkelte klient/elev.

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Journalnotater	Mulig grunnlag for erstatning	B	Bevares, dokumenterer hva PPT har foretatt seg med den enkelte klient/elev.
Korrespondanse med andre instanser (samarbeidsavtaler)	Mulig grunnlag for erstatning	B	Dokumenterer hva PPT har foretatt seg med den enkelte klient/elev.
Korrespondanse om opptak til videregående skole	Mulig grunnlag for erstatning	B	Dokumenterer hva PPT har foretatt seg med den enkelte klient/elev.
Avslutning av sak	Mulig grunnlag for erstatning	B	Dokumenterer hva PPT har foretatt seg med den enkelte klient/elev.

### 6.3 Oppfølgingstjenesten

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
--------------	---------	--------------------------	---------

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Årsplan, årsmelding	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 8 bokstav a)	B	
Om enkeltindivider bevares dokumenter som gjelder oppfølging og status, inkludert avbruddsmelding	Riksarkivarens forskrift § 7-28, nr. 8 bokstav b)	B	

# 7 Helse og omsorg § 7-29

## Lovverk for dette kapittelet:

- Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (Riksarkivarens forskrift)
- Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester (helse- og omsorgstjenesteloven)
- Lov om helsepersonell (helsepersonelloven)
- Lov om pasient- og brukerrettigheter (pasient- og brukerrettighetsloven)
- Lov om erstatning ved pasientskader (pasientskadeloven)
- Lov om folkehelsearbeid (folkehelseloven)
- Lov om vern mot smittsomme sykdommer (smittevernloven)
- Lov om tannhelsetjenesten (tannhelsetjenesteloven)

Arkivdanningen innen helse- og omsorgstjenester er, og har tradisjonelt vært, kompleks. Dokumentasjonen kan finnes både i fylkeskommunens generelle sak/arkivløsninger, i fagsystemenes saksbehandlingsdel og i pasientjournalene, avhengig av sakstype.

## 7.1 Folkehelse, frisklivsentral, skolehelsetjenester og tannhelse

## 8 Sosial- og velferdstjenester § 7-30

### 8.1 Fylkeskommunens arbeid med flyktninger og innvandrere

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Regionale integreringsoppgaver		B	I forbindelse med regionreformen, overtok fylkeskommunene følgende regionale integreringsoppgaver fra IMDi fra 01.01.2020: · Følge opp kommunenes arbeid med kvalifisering av innvandrere innenfor rammene av nasjonal integreringspolitikk · Anbefale til IMDi hvor mange flyktninger som bør bosettes i den enkelte kommune · Regional oppfølging av frivillighet og samfunnsdeltakelse · Samarbeid med regionale sektormyndigheter · Forebygge negativ sosial kontroll, tvangsekteskap og kjønnslemlestelse på regionalt nivå · Følge opp tilskuddsordninger (Jobbsjansen del B, mentor- og traineeordningen, etablereropplæring for innvandrere)

## 9 Næring, miljø og samfunnsutvikling § 7-31

### 9.1 Landbruk og skogbruk

- Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (Riksarkivarens forskrift)
- Lov om arkiv (arkivlova)
- Lov om jord (jordlova)
- Lov om skogbruk (skogbrukslova)

Dagens dokumentasjon innenfor landbruk- og skogsektoren blir i stor grad skapt i fagsystemer der kommunen, fylkeskommunen, statsforvalteren og statlige organ (for eksempel 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 kassasjonsfrist. Lista over tilskuddsordninger er ikke uttømmende.

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Spesielle miljøtiltak i landbruket (SMIL)		B	
Kulturlandskapstiltak		B	

### 9.2 Akvakultur, fiske og viltforvaltning

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Fylkeskommunens overordnede planer, prioriteringer og tiltak samt egeninitierte prosjekter innen marinforvaltning, fiskeforvaltning og viltforvaltning, herunder kartlegging av bestandene.	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 2 bokstav a)	B	

Dokumenttype	Lowverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Samarbeidsavtaler (der fylkeskommunen har overlatt deler av administrasjonen av fiske til en organisasjon.)	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 2 bokstav b)	B	
Fylkeskommunens uttalelse ved regulering, utbygging eller annen virksomhet etter Plan- og bygningsloven.	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 2 bokstav c)	B	
Tildeling av løyve etter Akvakulturloven.	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 2 bokstav d)	B	
Fastsetting av fellingsløyve og bestandsplaner.	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 2 bokstav e)	B	
Forvaltning av viltfond	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 2 bokstav a)	B	
Fellingsrapporter	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 2 bokstav a)	B	
Viltettersøk	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 2 bokstav a)	B	
Saker vedrørende oppdrettsanlegg	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 2 bokstav d)	B	
Fastsetting av fellingsavgift	Riksarkivarens forskrift § 7-31 nr. 2 bokstav a)	B/K	Innkrevning av fellingsavgift kasseres
Skuddpremie på dyr. Satser	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 2 bokstav e)	B	
Søknader om fiskekvoter		B	

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Søknader om fritak for betaling av fiskeavgift		B	
Søknader om tilskudd til vilttiltak		B	
Viltettersøk. Enkeltsaker. Varslingsplan for kommunale ettersøksjegere.		B	

### 9.3 Naturforvaltning, miljø og forurensning

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Fylkeskommunens planer for naturforvaltning, miljø og forurensning (også forvaltningsplaner).	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 3 bokstav a)	B	
Lokale forskrifter, rutiner og retningslinjer for skjøtsel og ferdsel i naturvernområder.	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 3 bokstav b)	B	
Lokale forskrifter, rutiner og retningslinjer for løyve til motorferdsel i utmark.	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 3 bokstav b)	B	
Saker om behandler forhold mellom natur, miljø og næringsinteresser.	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 3 bokstav c)	B	
Saker om håndtering av forurenset grunn og påviste lekkasjer, inkludert pålegg om opprydding og oppfølging av pålegg.	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 3 bokstav e)	B	



Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Andre lokale forskrifter, rutiner og retningslinjer.		B	
Løyve til kloakkutslipp		B	
Løyve til kloakkutslipp fra bosteder utenfor det lokale ledningsnett.		B	
Saker vedrørende forurensing av luft, ferskvann og sjø.	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 3 bokstav c)	B	
Saker vedrørende spesielt verneverdige områder eller objekt.	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 3 bokstav c)	B	
Klimakvoter	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 3 bokstav c)	B	
Saker vedrørende konkrete oljeutslipp.	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 3 bokstav c)	B	
Saker vedrørende støysoner.	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 3 bokstav c)	B	
Løyve til oppbevaring av farlige stoffer ved anlegg i fylkeskommunen.	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 3 bokstav c)	B	
Løyve til motorferdsel i utmark og vassdrag.		B/K	Avhengig av fylkeskommunens delegeringsreglement. Bevares hvis politisk behandling. Bevares så lenge løyvet er gyldig, og til KOSTRA-rapportering er gjennomført.

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Saker vedrørende brenning av avfall.	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 3 bokstav c)	B	
Miljøsertifisering egne tjenestesteder		B	

## 9.4 Nærings- og samfunnsutvikling og internasjonalt samarbeid

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Fylkeskommunens overordnede planer og strategier for lokal og regional utvikling, nærings-, samfunns- og reiselivsutvikling.	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 4 bokstav a)	B	
Retningslinjer for bruk av midler ved tildeling til regionråd og andre samarbeidsorganer.	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 4 bokstav b)	B	
Fylkeskommunens egne prosjekter og deltagelse i samarbeidsprosjekt og EU- finansierte prosjekt.	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 4 bokstav d)	B	Herunder søknader, avtaler, kontrakter, rapporteringer, budsjetter og andre relevante dokumenter
Saker om bredbåndsutbygging, som organisering, avtaler og planer.	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 4 bokstav a)	B	
Retningslinjer for etableringsstipend		B/K	Søknader om etableringsstipend kasseres

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Saker om opprettelse av næringsråd.	Riksarkivarens forskrift § 7-31, nr. 4 bokstav a)	B	
Ikke-økonomiske støttetiltak til bedrifter og enkeltmannsforetak f.eks. kurs og veiledning.		K	5 år

## 10 Kultur, idrett, friluftsliv § 7-32

### Lovverk for dette kapittelet:

- Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (Riksarkivarens forskrift)
- Lov om folkebibliotek (folkebibliotekloven)
- Lov om arkiv (arkivlova)
- Lov om friluftslivet (friluftslivloven)
- Lov om kulturminner (kulturminneloven)

### 10.1 Kulturminnevern og kulturturisme

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

### 10.2 Kunst- og kulturformidling

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
--------------	---------	--------------------------	---------

Dokumenttype	Lowverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd, priser og stipender.	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr. 2 bokstav e)	B	
Oversikter over pris- og stipendmottakere	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr. 2 bokstav f)	B	
Oversikt over hvilke foreninger og organisasjoner som har fått støtte gjennom fylkeskommunens tilskuddsordninger.	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr. 2 bokstav g)	B	
Saker vedrørende støtte til prosjekter og arrangement som har betydning for utviklingen av kunst- og kulturlivet i fylket.	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr. 2 bokstav h)	B	Hele saken, inkludert søknaden.
Fylkeskommunens kunst- og kulturformidling inkludert oversikt over kulturarrangement arrangert helt eller delvis i fylkes regi.	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr. 2 bokstav i)	B	
Prioriteringer om innkjøp av kunst	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr. 2 bokstav j)	B	
Saker vedrørende forvaltning av fylkets kunstsamling.	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr. 2 bokstav j)	B	
Samarbeid med lokale aktører inkludert avtaler.		B	Merbevaring

### 10.3 Bibliotek

Dokumenttype	Lowverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
--------------	---------	--------------------------	---------

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Reglement for folkebibliotek	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr. 3 bokstav a)	B	
Bibliotekenes årsplaner, langtidsplaner og årsmeldinger	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr. 3 bokstav b)	B	
Dokumentasjon på prosjekt og annet formalisert samarbeid for å fremme opplysning, utdanning og annen kulturell virksomhet.	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr. 3 bokstav c)	B	

## 10.4 Arkivdepot

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Fylkeskommunens plan for arkivdepot. Avtaler og kontrakter med interkommunalt arkivdepot	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr. 4 bokstav a)	B	
Årsplaner, langtidsplaner og årsmeldinger for det enkelte arkivdepot	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr. 4 bokstav b)	B	
Utviklingsarbeid	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr. 4 bokstav c)	B	
Lister og kvitteringer på deponert materiale	Riksarkivarens forskrift §§ 5-6 nr 2 bokstav c), 5-27 og 5-28 (digitale arkiv) og	B	Dokumentasjon på hvilke arkiv fylkeskommunen har deponert
	Riksarkivarens forskrift § 6-2, nr. 2 (analoge arkiv)		

## 10.5 Idrett og friluftsliv

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Overordna planlegging innen idrett og friluftsliv	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr. 5 bokstav a)	B	
Retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til idrettsanlegg, idrettsforeninger og idrettstiltak.	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr. 5 bokstav b)	B	
Oversikt over organisasjoner og andre som har fått tilskudd gjennom fylkeskommunens tilskuddsordninger.	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr. 5 bokstav d)	B	
Oversikt over pris- og stipendmottakere	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr. 5 bokstav e)	B	
Saker der fylkeskommunen har gitt støtte til prosjekt eller arrangement som har betydning for idretts- og friluftslivet i fylket.	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr. 5 bokstav f)	B	
Fylkesprosjekter innen idrett og friluftsliv	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr. 5 bokstav g)	B	
Deltagelse i interkommunalt kultursamarbeid		B	Dokumentasjon på fylkeskommunens kulturarbeid bevares
Samarbeidsavtaler	Riksarkivarens forskrift § 7-32, nr. 5 bokstav g)	B	
Friluftsområder i fylket. Parkering og renovasjon. Navn på veier og stier.		B	

# 11 Tekniske tjenester, brannvern og samferdsel § 7-33

## Lovverk for dette kapittelet:

- Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (Riksarkivarens forskrift)
- Lov om planlegging og byggesaksbehandling (Plan- og bygningsloven)
- Lov om eigedomsregistrering (matrikkellova)
- Lov om vegar (veglova)
- Lov om vegtrafikk (vegtrafikkloven)
- Lov om yrkestransport med motorvogn og fartøy (yrkestransportlova)

## 11.1 Brann og redning

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Saker som gjelder organiseringen av brannberedskap og tilsyn	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 6 bokstav a)	B	
Fylkeskommunes planer, prosedyrer og arbeidsinstrukser for tilsyn og håndtering av beredskapsplaner	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 6 bokstav b)	B	
Planer for og eventuelle evalueringer/rapporter av interne øvelser og fellesøvelser	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 6 bokstav c)	B	
Fylkeskommunens egenutviklede brannforebyggende prosjekter og opplæringsopplegg	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 6 bokstav d)	B	
Tilsynsrapporter fra brannvesenet	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 6 bokstav e)	B	

## 11.2 Eiendomsforvaltning



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

## 11.3 Samferdsel

Arkivdokumentasjonen som dannes i forbindelse med samferdsel og veg er hjemlet i et omfattende sammensatt forskriftsverk. Prosesser og dokumentasjon som genereres på bakgrunn av disse foreslås i hovedsak å bevares.

Statens vegvesen er og har vært en viktig organisasjon som har hatt ansvar for planlegging, bygging, drift og vedlikehold av vegnettet i Norge. Fra 01.01.2020 ble ansvaret for fylkesveger overført til fylkeskommunene igjen. Dette vide fagområdet har ikke vært innlemmet i BK-planer for fylkeskommunen tidligere. Statlig sektor har generelle bevarings- og kassasjonsbestemmelser for egenforvaltningssaker som er nedfelt i Riksarkivarens forskrift. For fagsakene skal statlige organer utarbeide egne spesifiserte bevarings- og kassasjonsbestemmelser, jfr. Riksarkivarens Forskrift § 7.6. Agder fylkeskommune har derfor sett til hva Statens vegvesen har anbefalt i S i d e | 63 forhold til fagsakene som gjelder ansvarsområdet på veg som ble overført til fylket i 2020.

Noe er allerede generelt nevnt i Riksarkivarens forskrift 7-33, som gjelder kommuner og fylkeskommuner. Dette gjengis først i planen, deretter spesifiseres det som går på planlegging, bygging, drift og vedlikehold av fylkeskommunal veg, som tidligere lå under ansvarsområdet til Statens vegvesen. Her vil det være noe overlapping, men det viktigste er prosessene og den dokumentasjonen som skapes som følge av dem.

Veg er et omfattende arbeidsområde og mange ulike arbeidsområder knyttet til det å utrede, planlegge, bygge, forvalte, drifte og vedlikehold. Dette er oppgaver som disponerer store økonomiske ressurser og har store samfunnsmessige konsekvenser. Det utgjør samtidig også en omfattende produksjonsprosess med standardiserte og rutinepregede oppgaver. Dokumentasjonen foregår i et vidt antall systemer, det er innholdet som er avgjørende for hva som bevares. Forarbeider til sluttresultat bør også bevares. I tråd med det som er nevnt i innledningen, så er det systemeiere og fagavdelingen som har ansvar arkivering og tilsvarende bevaring i systemene. Det kan være det er metadata som er nedfelt i en datatabell eller en godkjenning av en tunellinspeksjon som kan ha verdi for ettertiden.

Som hovedregel kan en støtte seg på følgende: Arkivmaterialet innenfor dette fagområdet vil ha en dokumentasjonsverdi for ettertid da det innbefatter saksbehandlingstyper som utredende og beslutende saksbehandling (jfr F1- bevaringskriteriet. I tillegg til dokumentasjonsverdien for ettertid, og for dokumentasjon av bl.a. samfunnsutvikling, vil arkivmaterialet inneholde saker av rettslig betydning (jfr F3 - bevaringskriteriet) som bl.a. kontrakter, avtaler og eiendomstransaksjoner. Enkeltpersoner sin rettsikkerhet i saker som grunnverv, avkjørslser, dispensasjon byggegrense o.l. har betydning og omfattes derfor av bevaringsformålet F3.

Riksarkivarens forskrift har definert følgende i forhold til bevaring og kassasjon på samferdselsområdet:

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Fylkeskommunens overordnede planer og strategier for samferdsel, trafikksikkerhet og transportberedskap	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 5 bokstav a)	B	
Overføring av vedlikeholdsansvar for fylkeskommunal veg	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 5 bokstav b)	B	
Retningslinjer for overtagelse av veg til fylkeskommunal veg	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 5 bokstav a)	B	
Fylkeskommunal overtagelse av veg	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 5 bokstav b)	B	
Etablering av avkjøringer fra fylkeskommunal veg	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 5 bokstav b)	B	

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Bruer. Bygging og vedlikehold av fylkeskommunale bruer	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 5 bokstav b)	B	Kontroll av private bruer utført av kommunen skal også bevares.
Byggeforbud i områder for planlagt veg. Forlengelse av byggeforbud og avgrensning av råderett for grunn innen byggegrense.	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 5 bokstav c)	B	
Ekspropriasjon. Eiendomsinngrep mot vederlag etter skjønn.	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 5 bokstav d)	B	
Saker vedrørende økonomiske rammer for kollektivtilbud	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 5 bokstav e)	B	
Saker vedrørende fastsetting av rutenett	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 5 bokstav e)	B	
Retningslinjer for tildeling av alle typer løyver	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 5 bokstav h)	B	
Tildeling av behovsprøvde løyver	Riksarkivarens forskrift § 7-33, nr. 5 bokstav h)	B	
Fastsetting av vegnavn. Adresstildeling		B	
Vedtak om skilting		B	
Uttalelser i samferdselssaker		B	
Søknader om skoleskyss		K	Kan kasseres etter 10 år

Dokumenttype	Lovverk	Bevaring eller kassasjon	Merknad
Høringer – tildeling av drosjeløyver		K	Gamle saker blir bevart i fylkeskommunen
Saker vedrørende ordinær drift og vedlikehold av fylkeskommunal veg		B	
Saker vedrørende ombygging av vegkryss, etablering av fartsdempende tiltak, fortau, autovern		B	Dette er reguleringsplansaker
Gravetillatelse		B	
Vedtak vedrørende parkering		B	
Tilskudd til drift og utbedring av private veger		B	
Driftskontrakter - snøbrøyting o.l.		B	
Snøbrøyting - klager		K	Beholdes minst innenfor anbudsperioden.
Akselrestriksjoner		K	Kasseres når restriksjon opphører eller erstattes