

## **Forskrift om endring i forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver**

**Hjemmel:** Fastsatt av Riksarkivaren 20. desember 2013 med hjemmel i forskrift 11. desember 1998 nr 1193 om offentlige arkiv § 3-21 tredje ledd.

I

I forskrift 1. desember 1999 nr. 1566 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver gjøres følgende endringer:

Kapittel IV og V oppheves.

Nytt kap IV skal lyde:

Bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fylkeskommunale og kommunale arkiv skapt etter 1950.

### **Første del. Innledende bestemmelser**

#### *§ 4-1 Formål*

Bestemmelsene i denne forskriften har følgende formål:

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

#### *§ 4-2 Virkeområde*

- 1) Bestemmelsene i dette kapitlet gjelder for kommuner, fylkeskommuner og andre organer som skaper kommunale arkiver iht arkivloven § 2 d.
- 2) Bestemmelsene tar utgangspunkt i kommunens og fylkeskommunens funksjoner og omfatter alt arkivmateriale som skapes som ledd i utførelsen av kommunale og fylkeskommunale oppgaver.
- 3) Forskriften gjelder ikke for andre enn de funksjonene og oppgavene som er konkret beskrevet. For funksjoner og oppgaver som kommer til som nye eller som av andre grunner ikke er beskrevet i disse bestemmelsene, skal alt arkivmateriale bevares. Kassasjon kan ikke skje før det eventuelt er innhentet tillatelse fra Riksarkivaren, jf arkivloven § 9.

- 4) I tilfeller der kommuner eller fylkeskommuner utfører funksjoner og oppgaver på vegne av staten gjelder de statlige bestemmelsene for arkivmaterialet.
- 5) Bestemmelsene gjelder arkivmateriale som er skapt etter 1950, jf arkivforskriften § 3-20 bokstav a.

#### *§ 4-3 Definisjoner*

I denne loven forstås med:

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

#### *§ 4-4 Kassasjon*

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

#### *§ 4-5 Fastsettelse av kassasjonsfrister*

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

- 3) Kassasjonsfristene skal nedfelles skriftlig. Kassasjonsfristene skal være felles for alle saker innen en bestemt sakstype i hele kommunen eller fylkeskommunen.

#### *§ 4-6 Vurdering av merbevaring*

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

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

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

### **Andre del. Fagspesifikke bestemmelser om materiale som skal langtidsbevares**

#### *§ 4-8 Administrasjon og politikk*

- 1) Administrativ og politisk organisering
  - a) Administrativ organisering, inkl organisasjonskart og beskrivelser av ansvarsområder og oppgaver
  - b) Delegasjon av myndighet fra administrasjonssjef til andre nivåer i kommune- og fylkesadministrasjonen
  - c) Opprettelse av og valg til formannskap, fylkesutvalg, kommuneråd (byråd), fylkesråd og andre politiske råd, utvalg, komiteer og interkommunale samarbeid
  - d) Administrativ og politisk behandling av saker som legges frem for og/eller behandles i organer som nevnt i forrige ledd.
- 2) Valg og medbestemmelse
  - a) Retningslinjer og oppgaver i forbindelse med valg, folkeavstemninger og andre tiltak for medbestemmelse
  - b) Oppnevning av valgstyre, valgmanntall, organisering av forhåndsstemming, valgoppgjør
  - c) Folkeavstemninger, innbyggerinitiativ, folkemøter og høringer i spørsmål av betydning for innbyggerne.

- 3) Foretak, selskap og interkommunale samarbeidsordninger
  - a) Opprettelse og avvikling av foretak, selskaper og interkommunale samarbeidsordninger
  - b) Avtaler om arkivansvar og arkivorganisering når tjenester legges til foretak, selskap og interkommunale samarbeidsorganer som er omfattet av arkivloven
  - c) Vedtekter, samarbeidsavtaler, selskapsavtaler og andre avtaler eller vedtak som dokumenterer overføringen av oppgaver og myndighet fra kommunen og fylkeskommunen til foretak, selskap eller interkommunalt samarbeidsorgan
  - d) Kommunens og fylkeskommunens kontroll med og revisjon av foretak, selskaper og interkommunale samarbeidsordninger
- 4) Sikkerhet og beredskap
  - a) Kommunens og fylkeskommunens overordnede oppgaver innen sikkerhet og beredskap i henhold til lovverk som regulerer ulike fagområder.
  - b) Kommunens rolle i den nasjonale beredskapen og oppgaver i henhold til sivilbeskyttelsesloven, herunder beredskapsplaner og risiko- og sårbarhetsanalyser for kommunen som helhet og deltakelse i regionale og nasjonale beredskapsøvelser.
  - c) Fylkeskommunens og kommunens ivaretagelse av samfunnssikkerhetsaspektet i kommunal og regional planlegging, herunder risiko- og sårbarhetsanalyser for utbyggingsområder.
  - d) Etablering og utvikling av kommunens og fylkeskommunens styringssystem for sikkerhet og beredskap, herunder interne instruksjoner og retningslinjer for sikkerhets- og beredskapsarbeid, organisering av sikkerhetsadministrasjon, virksomhetsledelsens oppfølging og evaluering av sikkerhet og beredskap.
  - e) Sikkerhetsrapportering, herunder rapportering internt i kommunen og fylkeskommunen samt til regionale og nasjonale tilsynsmyndigheter vedrørende sikkerhet.
  - f) Personellsikkerhet: Nærmere bestemmelser utarbeides av Riksarkivaren og Nasjonal sikkerhetsmyndighet.
- 5) Kommuneadvokat og fylkesadvokat
  - a) Registre eller arkiver for presedenssaker
  - b) Erstatningssaker på det offentligrettslige området, inkl saker i forbindelse med billighetserstatning
- 6) Administrative tjenester
  - a) Anskaffelse
    - anskaffelsesstrategi
    - anskaffelsesreglement
    - retningslinjer og standarder
    - behovsanalyse

- anskaffelsesprotokoll
  - antatte tilbud
- b) Arkiv
- arkivdanning og rutiner, herunder arkivplaner, konfigurasjonsdokumenter, klassifikasjonssystemer
  - bevarings- og kassasjonsvedtak og – planer, bevarings- og kassasjonslister
- c) Informasjons- og kommunikasjonsteknologi
- dokumentasjon om strategisk planlegging, styring og utvikling av IKT-området, herunder IKT-strategi, IKT-policy, IKT-plan
  - dokumentasjon om utvikling av nye IKT-løsninger
- d) Kommunikasjons- og informasjonsarbeid
- dokumentasjon om planlegging og styring av kommunikasjonsområdet, herunder utarbeidelse av kommunikasjonsstrategier og -planer, utarbeidelse av regler og retningslinjer for kommunikasjon internt og eksternt, medieveiledning, egenproduserte publikasjoner med forarbeider.

#### *§ 4-9 Økonomi, virksomhetsstyring, regnskap og innfordring*

- 1) Budsjett og virksomhetsstyring
- a) Saker vedrørende kommunens og fylkeskommunens budsjett- og virksomhetsstyring jf kommuneloven §§ 44 - 48, herunder rammesak, årsbudsjett, økonomiplan, handlingsprogram, handlingsplaner, årsrapportering, tertialrapportering, årsmelding, årsevaluering og andre styringsdokumenter.
- 2) Regnskap og revisjon
- a) Saker vedrørende kommunens og fylkeskommunens årsregnskap jf kommuneloven § 48.
- 3) Kapitalforvaltning, låneopptak, legatvirksomhet
- a) Saker vedrørende kapitalforvaltning
- b) Saker vedrørende kommunale og fylkeskommunale garantier, utlån og låneopptak
- c) Saker vedrørende legatvirksomheten.
- 4) Kommunal eiendomskatt
- a) Saker vedrørende innføring eller oppheving av kommunal eiendomskatt
- b) Saker vedrørende fastsettelse av årlige satser for eiendomsskatt.
- 5) Skatteoppkreving, arbeidsgiverkontroll og kommunal innfordring
- a) Saker vedrørende utleggsforretning og lemping

- b) Egeninitierte prosjekter og kursopplegg for å informere og veilede skatteyttere og arbeidsgivere.

#### *§ 4-10 Personalforvaltning og folkevalgte*

##### 1) Ansatte i kommune og fylkeskommune

- a) Planlegging, ledelse, styring og evaluering av organets personalfunksjon, herunder utarbeidelse og fastsettelse av strategiske planer, lokal personalpolitikk, lokale avtaler mellom arbeidsgiver og arbeidstakere, interne instruksjoner og retningslinjer og andre styringsdokumenter, evalueringer
- b) Behandlingen av saker i administrasjonsutvalget
- c) Kommunens og fylkeskommunens arbeid med rekruttering og tilsetting, herunder kunngjøring, utvidet søkeliste og innstilling, protokoller og møtoreferater fra innstillings- og tilsettingsmyndighet, eventuelle klager på tilsetting
- d) Kommunens og fylkeskommunens organisering av arbeidet med helse-, miljø og sikkerhet. Saker som viser utarbeidelse og utvikling av organets instruksjoner og retningslinjer for HMS-arbeidet, evalueringer
- e) Kommunens og fylkeskommunens håndtering av konflikter og varsling
- f) Kommunens og fylkeskommunens planlegging, ledelse, styring og evaluering av kompetanseutvikling og opplæring, herunder enhetens egne opplæringsplaner, referater fra kompetanseutvalg.
- g) Om den enkelte ansatte bevares følgende dokumentasjon:
  - Stillingssøknad, tilsettingsbrev, arbeidsavtale, klage på tilsetting
  - Kompetanseutvikling med betydning for den ansattes lønns- og ansettelsesforhold
  - Lønn, godtgjøringer og permisjoner med betydning for den ansattes pensjonsforhold
  - Oppfølging i forbindelse med sykemelding dersom saken har betydning for den ansattes langvarige tjenesteforhold og pensjonsforhold
  - Dokumentasjon på og oppfølging av yrkesskader
  - Omplussing, beordring, fortrinnsrett
  - Ordensstraff der saken fører til rettslig prøving eller får konsekvenser for den ansattes tilsettingsforhold
  - Avslutning av arbeidsforhold.

##### 2) Folkevalgte

- a) Satser for godtgjøring
- b) Pensjonsordninger

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

#### *§ 4-11 Kommunal og regional planlegging, byggesak og oppmåling*

##### 1) Kommunal og regional planlegging

- a) Saker vedrørende kommunal og regional planlegging jf plan- og bygningsloven §§ 3-3 og 3-4, herunder regional og kommunal planstrategi, regional plan, kommuneplan, områdeplan og reguleringsplan.

##### 2) Byggesaksbehandling

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

##### 3) Oppmåling

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

#### *§ 4-12 Opplæring og oppvekst*

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

##### 2) Barnehage

- a) Planer for etablering, drift og tilsyn av barnehager
- b) Retningslinjer for godkjenning og etablering, retningslinjer for tildeling av tilskudd, retningslinjer for inntak og opphold i barnehage
- c) Saker om godkjenning av barnehager, oppfølging av avvik med betydning for barnehagens godkjenning, dispensasjoner fra krav
- d) Årsplaner og årsmeldinger, avviksrapportering og kriseberedskap
- e) Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:

- Register over barnehagebarn
- Skademelding

### 3) Grunnskoleopplæring

- Kommunens og skolens retningslinjer og prosedyrer, planer og evalueringer, virksomhetsplaner og tilstandsrapporter
- Saker om tilsyn ved hjemmeundervisning
- Kriterier for opplæringens organisering, innhold og evaluering, inkl nasjonale prøver, oppgavetekst lokale eksamener
- Saker som er behandlet i skolens øverste samarbeidsorgan, jf opplæringslova kap 11
- Om alle elever bevares følgende dokumentasjon:
  - Hvilke elever som har gått på hvilken skole, inkludert fravær
  - Underveisvurdering, inkl halvårsvurdering med karakter.
  - Sluttvurdering, inkl standpunkt-karakter og eksamens-karakter.
  - Ved fritak for vurdering med karakter skal det bevares annen dokumentasjon av opplæringen
- Om enkeltelever bevares følgende dokumentasjon:
  - Saker om rettigheter og plikter knyttet til innhold og organisering av opplæringen, jf opplæringslova kap 2 og opplæringsforskriften kap 1
  - Saker om spesialpedagogisk støtte og spesialundervisning, inkl utredning, enkeltvedtak og individuell opplæringsplan med vurdering
  - Saker om fysisk og psykososialt skolemiljø
  - Skademelding.

### 4) Videregående opplæring

- Kommunens og skolens retningslinjer og prosedyrer, planer og evalueringer, virksomhetsplaner og tilstandsrapporter
- Godkjenning av lærebedrifter
- Saker om tilsyn ved hjemmeundervisning
- Kriterier for opplæringens organisering og innhold
- Lokale læreplaner, oppgavetekst lokale eksamener
- Saker som er behandlet i skolens øverste samarbeidsorgan, jf opplæringslova kap 11
- Om alle elever bevares følgende dokumentasjon:
  - Hvilke elever som har gått på hvilken skole, inkludert fravær
  - Underveisvurdering, inkl halvårsvurdering med karakter.
  - Sluttvurdering, inkl standpunkt-karakter og eksamens-karakter, karakter til fagprøve, svenneprøve og kompetanseprøve.
  - Ved fritak for vurdering med karakter bevares annen dokumentasjon av opplæringen
  - Lærekontrakt og opplæringskontrakt.



h) Om enkeltelever bevares følgende dokumentasjon:

- Saker om rettigheter og plikter knyttet til innhold og organisering av opplæringen, jf opplæringslova kap 3, 4 og 4A og opplæringsforskriften kap 1
- Saker om spesialpedagogisk støtte og spesialundervisning, inkl utredning, enkeltvedtak og individuell opplæringsplan med vurdering
- Saker om fysisk og psykososialt skolemiljø
- Skademelding.

5) Skolefritidsordning

- a) Kommunens vedtekter, planer, meldinger og rapporter
- b) Lokale planer, tilbud og satsningsområder
- c) Skademelding

6) Musikk- og kulturskolen

- a) Kommunens planer, meldinger og rapporter
- b) Oversikt over tilbud

7) Pedagogisk-psykologisk tjeneste

- a) Årsplan, årsmelding
- b) Systemarbeid, testverktøy, metoder og maler
- c) Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:
  - Utredninger og sakkyndige vurderinger nødvendig for at kommune, fylkeskommune eller skole kan fatte vedtak etter opplæringslova kap 4 A og 5.

8) Oppfølgingstjenesten

- a) Årsplan, årsmelding
- b) Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:
  - Oppfølging og status, inkl avbruddsmelding.

9) Barnevern

- a) Prosedyrer, rutiner og saksbehandlingsprosesser for barnevernstjenesten, herunder håndtering av bekymringsmeldinger
- b) Retningslinjer og rutiner for kommunens forebyggende arbeid innen barnevern, inkl barnevernstjenestens samarbeid med andre sektorer og forvaltningsnivåer
- c) Kommunens oppgaver vedrørende omplassering, etablering og drift av fosterhjem, opplæring og veiledning av fosterhjem

- d) Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:
- Bekymringsmeldinger hos barnevernstjenesten, uansett om meldingene fører til sak eller blir henlagt.
  - Saker om forebyggende virksomhet
  - Samarbeid med andre deler av forvaltningen, inkl individuell plan og rapporter som danner grunnlag for beslutninger om enkeltbarn.
  - Saker knyttet til særlige tiltak i henhold til barnevernsloven, inkl undersøkelser av bekymringsmeldinger, utredninger, saksbehandling, tiltak og oppfølging av tiltak
  - Tilsynssaker der kommunen har medansvar.

#### § 4-13 Helse og omsorg

##### 1) Innledende bestemmelser

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

##### 2) Folkehelse, tannhelse, helsestasjon og skolehelsetjeneste

- a) Fylkeskommunens og kommunens planer, avtaler og ordninger for folkehelsearbeidet, helsestasjon, svangerskaps- og barselomsorgstjeneste, skolehelsetjeneste og tannhelsetjeneste, inkl samarbeids- og beredskapsarbeid for disse tjenestene
- b) Oppgaver innen forebyggende barne- og ungdomsarbeid, inkl tjenestetilbud, planer, rapporter og evalueringer
- c) Oversikter over helsetilstand og folkehelseutfordringer
- d) Saker om miljørettet helsevern
- e) Tilsyn med egne tjenestestede, inkl pålegg og godkjenning
- f) Årsmeldinger, årsrapporter, lokale forskrifter for tjenestestedene
- g) Prosjekter i kommunen og fylkeskommunen samt ved tjenestestedene
- h) Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:
- Saker om rettigheter og plikter hjemlet i pasient- og brukerrettighetsloven med forskrifter og helse- og omsorgstjenesteloven med forskrifter
  - For individbaserte opplysninger om vaksiner gjelder følgende:
  - Opplysninger om vaksiner som er meldt til nasjonalt vaksinasjonsregister (Sysvak) kan kasseres i kommunen og fylkeskommunen.

##### 3) Fastlegeordningen

- a) Planer for og organisering av fastlegeordningen
- b) Kommunens avtaler med fastlegene.

4) Akuttmedisinsk beredskap utenom sykehus

- a) Saker vedrørende organiseringen av legevaktordningen i den enkelte kommune, herunder saker vedrørende etablering og nedleggelse av legevakt
- b) Rutiner og prosedyrer for prioritering mellom pasienter og oppfølging av pasienter med ulike skader og sykdommer
- c) Rutiner og prosedyrer for samhandling og kommunikasjon mellom de akuttmedisinske tjenester, herunder akuttmedisinsk kommunikasjonsentral, legevaktssentral og sykehus
- d) Dokumentering av rutiner og prosedyrer for medisinsk nødmeldetjeneste, jf kap 2 i forskrift om krav til akuttmedisinske tjenester
- e) Evalueringer av legevaktordningen og tjenestetilbudet.

5) Helse- og omsorgstjenester i hjemmet og på institusjon

- a) Kommunens planer og prosjekter for helsetjenestene, inkl helseberedskapsplan
- b) Tjenestestedenes årsplaner, årsmeldinger, lokale forskrifter og veiledninger
- c) Om enkeltindivider bevarer følgende dokumentasjon:
  - Saker om rettigheter og plikter hjemlet i pasient- og brukerrettighetsloven med forskrifter og helse- og omsorgstjenesteloven med forskrifter som kan danne grunnlag for erstatning.

6) Rusomsorgen

- a) Årsrapporter, årsmeldinger, lokale forskrifter, rutinebeskrivelser og veiledninger
- b) Prosjekter som ikke dokumenteres andre steder
- c) Om enkeltindivider bevarer følgende dokumentasjon:
  - Saker om rettigheter og plikter hjemlet i pasient- og brukerrettighetsloven med forskrifter og helse- og omsorgstjenesteloven med forskrifter som kan danne grunnlag for erstatning
  - Behandlingsopplegg for den enkelte klient.

7) Overgrepsmottak og krisesentre

- a) Kommunens organisering av overgrepsmottak og krisesentre
- b) Årsplaner, årsmeldinger, referater fra fagmøter, prosjekter og opplæringstiltak ved senteret

- c) Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:
  - Opphold ved overgrepsmottak og kriesenter
  - Behandlingsopplegg ved kriesenter.

8) Skjenkebevilling

- a) Kommunens handlingsplan for alkohol og rus samt lokale forskrifter og retningslinjer for skjenkebevilling og salgsbevilling
- b) Kommunens rutiner for kontroll med skjenke- og serveringssteder samt saker som gjelder inndragning av skjenkebevilling
- c) Vitnemål fra etablererprøven og kunnskapsprøven skal bevares i kommunen hvor prøven er avlagt.

§ 4-14 Sosial- og velferdstjenester

1) Sosialtjenesten (NAV)

- a) Kommunens planer og prosjekter for sosial- og velferdstjenestene, inkl sosialberedskapsplan
- b) Årsplaner, årsmeldinger, lokale forskrifter, rutinebeskrivelser, samarbeidsavtalen om oppgavefordeling og satser for utbetaling av økonomisk stønad
- c) Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:
  - Saker om rettigheter og plikter med hjemmel i helse- og omsorgstjenesteloven med forskrifter og lov om sosiale tjenester med forskrifter som kan danne grunnlag for erstatning
  - Saker som involverer umyndige barn av sosialklienter.

2) Kommunens arbeid med flyktninger og innvandrere

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

§ 4- 15 Næring, miljø og samfunnsutvikling

1) Landbruk og skogbruk

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

2) Akvakultur, fiske- og viltforvaltning

- a) Kommunens og fylkeskommunens overordnede planer, prioriteringer og tiltak samt egeninitierte prosjekter innen marinforvaltning, fiskeforvaltning og viltforvaltning, herunder kartlegging av bestandene.
  - b) Avtalen for samarbeidet og referater fra møter mellom partene i tilfeller der kommunen har overlatt deler av administrasjonen av fiske til en organisasjon.
  - c) Saker der kommunen eller fylkeskommunen har gitt uttalelser om hensynet til fiskeinteressene og fiskens leveområder, eller viltinteressene og viltets leveområder ved regulering av utbygging eller annen virksomhet etter plan- og bygningsloven i kommune og fylke
  - d) Tildeling av tillatelser etter akvakulturloven
  - e) Fastsettelse av vald, fellingstillatelser og bestandsplaner.
- 3) Naturforvaltning, miljø og forurensning
- a) Kommunens og fylkeskommunens planer for naturforvaltning, miljø og forurensning, herunder forvaltningsplaner
  - b) Lokale forskrifter, rutiner og retningslinjer for utslippsløyper for kloakk, testing og håndtering av lekkasjer fra forurensete søppelfyllinger, skjøtsel og ferdsel i naturvernområder og tillatelser til motorferdsel i utmark og vassdrag
  - c) Saker som behandler forholdet mellom natur, miljø og næringsinteresser
  - d) Saker som etter naturmangfoldsloven skal registreres i Miljøvedtakregisteret
  - e) Saker vedrørende håndtering av forurenset grunn og påviste lekkasjer samt opplysninger om forurenset grunn i matrikkelen, inkl pålegg om opprydding og oppfølging av pålegg.
- 4) Nærings-, samfunnsutvikling og internasjonalt samarbeid
- a) Fylkeskommunens og kommunens overordnede planer, herunder handlingsprogrammer, regionale planer, handlingsplaner og strategier for lokal og regional utvikling, næringsutvikling, samfunnsutvikling og reiselivsutvikling
  - b) Retningslinjer for bruken av midlene ved tildeling av midler til regionsråd og andre samarbeidsorganer
  - c) Fylkeskommunens forvaltning av regionale utviklingsmidler
  - d) Kommunens og fylkeskommunens egne prosjekter samt deltagelse i samarbeidsprosjekter og EU-finansierte prosjekter.

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

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

- b) Kommunens retningslinjer og prioriteringer mht bruken av midlene fra Den kulturelle skolesekken samt turnéprogram for grunnskolen i det enkelte fylke
  - c) Fylkeskommunens retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til kulturbygg (tippemidler)
  - d) Kommunens vedtak om etablering av kulturhus, flerbrukslokaler eller spesiallokaler for kunst og kultur
  - e) Kommunens og fylkeskommunens prioriteringer og retningslinjer for tildeling av tilskudd, priser og stipender
  - f) Oversikter over pris- og stipendmottakere
  - g) Oversikter over hvilke foreninger og organisasjoner som har fått tildelt støtte gjennom kommunens og fylkeskommunens tilskuddsordninger
  - h) Saker vedrørende støtte til prosjekter og arrangementer som har betydning for utviklingen av kunst- og kulturlivet i kommunen eller regionen
  - i) Kommunens egen kunst- og kulturformidling, inkl oversikter over hvilke kunst- og kulturarrangementer som er blitt avholdt helt eller delvis i regi av kommunen, herunder program og annen relevant informasjon om arrangementene
  - j) Prioriteringer mht kommunens innkjøp av kunst samt forvaltningen av kunstsamlingen.
- 3) Bibliotek
- a) Kommunens og fylkeskommunens reglement for henholdsvis folkebibliotek og fylkesbibliotek
  - b) Det enkelte biblioteks årsplaner, langtidsplaner og årsberetninger
  - c) Prosjekter og annet formalisert samarbeid for å fremme opplysning, utdanning og annen kulturell virksomhet gjennom informasjonsformidling i kommunen eller fylket.
- 4) Arkivdepot
- a) Kommunens og fylkeskommunens planer for arkivdepot
  - b) Årsplaner, langtidsplaner og årsberetninger for det enkelte arkivdepot
  - c) Utviklingsarbeid.
- 5) Idrett og friluftsliv
- a) Kommunens og fylkeskommunens overordnede planlegging innen idrett og friluftsliv
  - b) Fylkeskommunens og kommunens retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til idrettsanlegg, idrettsforeninger og idrettstiltak
  - c) Fylkeskommunens og kommunens retningslinjer og prioriteringer for tildeling av midler til fysisk tilrettelegging, vedlikehold og skjøtsel av friluftsområder samt friluftstiltak
  - d) Oversikter over hvilke foreninger og organisasjoner som har fått tildelt støtte gjennom kommunens og fylkeskommunens tilskuddsordninger
  - e) Oversikter over pris- og stipendmottakere
  - f) Saker vedrørende støtte til prosjekter og arrangementer som har betydning for utviklingen av idretts- og friluftslivet i kommunen eller regionen
  - g) Kommunale og fylkeskommunale prosjekter innen idrett og friluftsliv.
- 6) Kirke og trossamfunn
- a) Kommunens behandling av kirkens budsjettforslag
  - b) Kommunens beregningsnøkkel for tilskudd til andre trossamfunn.
- 7) Kino og ungdomsklubber
- a) Planer og retningslinjer for drift av kino
  - b) Planer og retningslinjer for drift av ungdomsklubber.

#### § 4-17 Tekniske tjenester, brannvesen og samferdsel

- 1) Eiendomsforvaltning
  - a) Kommunens og fylkeskommunens rutiner for salg, kjøp, feste og utleie av eiendom
  - b) Saker om bygging, drift og forvaltning av kommunal og fylkeskommunal eiendom som ikke bevares gjennom byggesaken, jf § 4-11 b
  - c) Saker vedrørende eiendomstransaksjoner og eiendomspolitikk.
- 2) Vann og avløp
  - a) Kommunens rutiner og prosedyrer for kontroll med ledningsnett og vannkvalitet samt beredskapsplaner og saker vedrørende håndtering av avvik og utslipp
  - b) Utrednings- og prosjekteringsarbeider
  - c) Kommunens planer for vedlikehold av ledningsnett
  - d) Dokumentasjon av ledningsnett, herunder årsversjoner, tekniske tegninger og kart
  - e) Opplysninger om private vannledninger, inkl tilkobling til ledningsnett på den enkelte eiendom.
- 3) Renovasjon og avfall
  - a) Saker vedrørende opprettelse eller endring av renovasjons- og avfallshåndteringsordninger og fastsettelse av avgifter
  - b) Saker vedrørende opprettelse av kommunale avfallsdeponier.
- 4) Havnevesen
  - a) Kommunens planer, prosedyrer og rutiner for tilsyn med kaianlegg og sjøområdene samt beredskapsplaner
  - b) Teknisk dokumentasjon av vannledninger og kloakkrør som går ut i sjø samt kaianlegg
  - c) Saker vedrørende fastsettelse av havneavgift og havnevederlag.
- 5) Samferdsel
  - a) Fylkeskommunens og kommunens overordnede planer og strategier for samferdsel, trafiksikkerhet og transportberedskap
  - b) Saker vedrørende utbygging, omgjøring, nedlegging og omdisponering av, samt overføring av vedlikeholdsansvar for fylkesvei og kommunal vei
  - c) Saker vedrørende nedlegging av byggeforbud i område for planlagt vei, forlengelse av byggeforbud samt rådighetsbegrensninger for grunn innen byggegrensen
  - d) Eiendomsinngrep mot vederlag etter skjønn (ekspropriasjon)
  - e) De økonomiske rammene for kollektivtilbudet samt saksbehandlingen i forbindelse med fastsettelsen av rutenettet
  - f) Skoleskyssordningen: retningslinjer for ordningen, dispensasjonssøknader, klagesaker
  - g) Transportordningen for funksjonshemmede: retningslinjer for ordningen, klagesaker
  - h) Tildeling av behovsprøvde løyver og retningslinjer for tildeling av alle typer løyver.
- 6) Brann- og redning
  - a) Saker vedrørende organiseringen av brann- og redningstjenesten i den enkelte kommune
  - b) Kommunens planer, prosedyrer og arbeidsinstrukser for tilsyn og håndtering av nødalarmer samt risikoanalyser og beredskapsplaner
  - c) Planer for og eventuelle evalueringer av interne øvelser og fellesøvelser
  - d) Kommunens egenutviklede brannforebyggende prosjekter og opplæringsopplegg
  - e) Tilsynsrapporter for særskilte brannobjekter
  - f) Statistikk over antall utrykninger og antall ulike typer utrykninger samt rapporter og evalueringer fra brann- og redningsaksjoner, som ikke genereres automatisk fra logg.

### **Tredje del Overgangsordninger og iverksetting**

#### *§ 4-18 Søknad om å få benytte eldre bestemmelser på eldre materiale*

For arkivmateriale som er skapt før 1.2.2014 kan fylkeskommunen og kommunen søke Riksarkivaren om å få benytte bestemmelsene som gjaldt for arkivbegrensning og kassasjon før denne forskriftens iverksettelse. Adgangen til å søke slik dispensasjon varer frem til 31.12.2018.

#### § 4-19 Iverksetting

Forskriften trer i kraft 1. februar 2014.

II

Forskriften trer i kraft 1. februar 2014.