

**ARKIVPLAN**  
**FOR**  
**HOL KOMMUNE**



**VEDTATT AV RÅDMANNEN 14. MARS 2000**

## INNLEDNING

Våren 1999 satte Hol kommune i gang med å lage arkivplan for kommunens administrasjon. Arkivplan er en plan for arkivdanning og arkivbevaring i den kommunale administrasjonen.

I forbindelse med arbeidet med å lage arkivplan kom spørsmålet om kommuneadministrasjonen skulle gå over fra desentralisert arkiv til sentralarkiv. Spørsmålet ble drøftet i lederteam og det ble sendt etatene/avdelingen for uttale.

Arkivplangruppa kom til den konklusjon at kommunen beholder desentralisert arkiv inntil videre, men at arbeidet med lokaliteter og bemanning av et sentralarkiv blir arbeidet videre med. Det blir tatt sikte på å revidere planen innen 01.01.2002 og at det da kanskje er tid for å opprette sentralarkiv.

Arkivplangruppa har valgt å avgrense planen til i første omgang og gjelde etatene i kommunehuset og skolekontoret.

Arkivplangruppa har bestått av:

Jofrid Godejord (rådmann)

Gerd Annie Holestøl Dregelid (sentraladm.)

Annrid Neverdal Veslehaug (teknisk)

Vesla Sedal (helse/sosial)

Liv Lindestad (kultur)

Oddrun Skjelstad (skole)

Odd Ingar Bergo (EDB)

Laila Simonsen (tillitsvalgt)

Planen vedtatt  
Hol, 14.03.2000

Jofrid Godejord



# ARKIVPLAN FOR HOL KOMMUNE

## 1. FORMÅL OG MÅLSETTING

Arkivplanen dokumenterer arkivorganisasjonen og regler for hvordan arkivet skal forvaltes i Hol kommune. Ansvaret for arkivforvaltningen er lagt til arkivtjenesten, som arbeider etter denne målsettingen:

- Alle saksdokumenter skal registreres i kommunens edb-baserte sak-/arkivsystem og arkivlegges i det fysiske arkivet. Informasjonspost og annen post som ikke er arkivverdig skal ikke registreres.
- Arkivet skal være oppdatert og tilgjengelig informasjonsbase for saksbehandling og offentlig innsyn
- Bidra til effektivitet i den kommunale saksbehandlingen..
- Arkivet skal være godt registrert og sikkert lagret slik at det fungerer i daglig bruk og på en trygg måte tar vare på arkivverdig materiell for ettertiden.

## 2. ARKIVORGANISASJON, ARKIVANSVAR OG ADM.ANSVAR

### 2.1 ORGANISERING AV ARKIVTJENESTEN

Arkivtjenesten i kommunen er organisert som et desentralisert arkiv. Hver etat/avdeling har sitt saksarkiv. Hver etat fører postjournal for all korrespondanse til og fra etaten.

### 2.2 RÅDMANNENS ARKIVANSVAR

Rådmannen har ifølge kommuneloven § 23, ansvar for kommunens arkiv og for at organisering og oppfølging er i samsvar med lover og forskrifter om offentlig saksbehandling. Innholdet i administrasjonens arkivansvar er ellers fastsatt i gjeldende lover og forskrifter og i retningslinjer gitt med hjemmel i dette lovverket.

### 2.3 ARKIVANSVAR I ETATER OG AVDELINGER

Etatsjef/avd.leder har det administrative ansvaret på etatene/avdelingene for at organiseringen og oppfølgingen av arkivarbeidet er i samsvar med lover og forskrifter om offentlig saksbehandling og de reglene som er fastsatt i arkivplanen og rutinehåndboken.

Etatsjef/avd.leder skal peke ut arkivansvarlig på etaten/avdelingen. Arkivansvarlig er arkivfaglig underordnet rådmann i kommunen og har følgende oppgave:

- Sørgje for at arkivarbeidet følger de retningslinjer og rutiner som er fastsatt for arkivtjenesten i kommunen.

## **2.3 KONSESJONSANSVARLIG**

I følge pesonregisterloven er det lederne på avdelingene og institusjonene med konsesjonspliktige personregister som er registeransvarlig. I Hol kommune er det avdelingsledere som er registeransvarlig, og således har ansvaret for at Datatilsynets regler blir fulgt.

Dersom konsesjonsforutsetningene endres, er det avdelingsledernes ansvar å søke Datatilsynet om nye konsesjoner.

## **3. ARKIVORDNINGEN I HOL KOMMUNE**

### **3.1 ARKIV**

Hver arkivskaper i kommunen skal ha sitt eget arkiv. Arkivene skal oppbevares separat og ikke blandes med andre arkiv.

Når det skjer organisatoriske endringer i kommunen som fører til at arkivskapere blir delt eller slått sammen, skal arkivene etter de nedlagte arkivskaperne avsluttes og overføres til bortsetningsarkiv/fjernarkiv. Aktive saker kan overføres til det nye arkivet.

### **3.2 ARKIVSERIER**

Enkeltarkivene vil være inndelt i arkivserier. De vanlige arkivseriene er møtebøker, kopibøker, postjournal, saksarkiv og objektarkiv.

#### **Møtebøker**

inneholder saksliste, saksutredning, innstilling og vedtak fra møter i formannskap, kommunestyre, hovedutvalg og andre utvalg. Møtebøkene skal innbindes. Møtebøker for delegerte saker skal også bindes inn.

#### **Kopibøker**

er kronologiske samlinger av gjenpartar av utgående skriv. Gjenpartene i kopiboka skal være signert (eller kopiert fra signert original). Det skal være egen kopibok for ikke-offentlige saker. Kopibøkene skal bindes inn.

#### **Postjournalen**

registrerer all inn- og utgående korrespondanse hos en arkivskaper. I kommunen finnes både edb-basert og manuelle journaler. Når det gjelder krav til journalen og rutiner for føring vises til egen instruks for journalføring. Alle arkivskapere skal føre journal. Journalen skal bindes inn årlig.

#### **Saksarkiv**

inneholder saker som er behandlet administrativt eller politisk og ordnet etter K-koder. Alle etater og avdelinger skal ha et saksarkiv.

#### **Objektarkiv**

inneholder saksdokumenter som er ordnet etter et annet system enn arkivnøkkelen, som regel objektrelaterte system som personnummer, alfabet, gards- og bruksnummer etc.

### **3.3 ARKIVPERIODER, PERIODEDELING AV ARKIVET.**

Arkivordningen i kommunen bygger på fireårige arkivperioder, som tilsvarer de kommunale valgperiodene. Skillet mellom arkivperiodene går ved årsskiftet og alle etatene/avdelingene følger denne periodedelingen.

Periodisering gjelder bare saksarkivene. Objektarkiv blir fjernarkivert etter behov.

Når en arkivperiode blir avslutta skal arkivmateriellet fra denne perioden skilles ut fra arkivet og settes i arkivbokser som blir merket med årstall og arkivnøkkel. Postjournaler og kopibøker fra perioden skal settes bort sammen med arkivet.

### **3.4 DAGLIGARKIV, BORTSETTINGSARKIV OG FJERNARKIV**

Saksarkivene i Hol kommune er inndelt i dagligarkiv, bortsettingsarkiv og fjernarkiv.

Dagligarkivet inneholder materiale for inneværende periode, dvs. aktive saker som er overført fra forrige periode og saker i inneværende periode.

Bortsettingsarkiv inneholder materiale fra foregående arkivperiode.

Fjernarkivet inneholder arkivmateriale som ikke har vært i bruk de siste to arkivperiodene.

Bygdearkivet:

I bygdearkivet er det liten bemanning. Avsluttede og gamle arkiv bør overflyttes fra fjernarkivet til bygdearkivet. Dette kan ikke skje før det er ansatt en person som kan ta seg av arkivet.

### **3.5 ARKIVBEGRENSNING OG KASSASJON**

I Hol kommune er arkivbegrensning hovedmetoden for å redusere tilveksten til arkivet. Arkivbegrensning skal være en integrert del av det daglige arkivarbeidet. Postrutinene skal legges opp slik at bare arkivverdige materiale blir journalført og arkivert.

Arkivbegrensning skal gjennomføres i forbindelse med postbehandlingen. Følgende type materiale skal ikke journalføres:

- Reklame, publikasjoner
- Kursinvitasjoner
- Regninger
- Sykemeldinger
- Skjema for fraværsmeldinger
- Skjema for permisjonssøknad (velferdspermisjon)
- Invitasjoner/møteinnkallinger
- Mangfoldiggjort materiale
- Utskrifter fra andre organer
- Ordrebekreftelser
- Annet materiale som ikke har dokumentasjonsverdi

Kassasjon av arkivlagt materiale må skje etter reglene om kassasjon.

### **3.6 ARKIVUTSTYR, ARKIVLOKALE**

Hol kommune skal benytte godkjent permanent papir (ISO 9706). Skriveutstyr, kopimaskiner og printere skal produsere lysekte skrift. Dokumenter som er skrevet ut på blekkskrivere er ikke godkjent for arkivering. Det må da evt. tas en kopi som kan arkiveres.

Arkivutstyr skal være av en slik kvalitet at det ikke skader arkivdokumentene. Arkivskap skal være låsbare og brannsikre.

Arkivlokalene skal være sikret mot brann og vann og utilgjengelig for uvedkommende. Klimaet i arkivlokalene skal være stabilt innenfor grenseverdien 18-20° C og 40-60% fuktighet. Innredning og bygningstekniske installasjoner skal være i samsvar med de krav som er fastsatt med hjemmel i lov. Arkivlokalene skal rengjøres minimum to ganger i året.

Eldre og avsluttet arkiv skal plasseres i spesialrom for arkiv. Bortsettingsarkiv skal så langt det er mulig plasseres i spesialrom, men arkiv som er i hyppig bruk kan plasseres i vanlige kontorrom. Dagligarkivet kan plasseres i kontorrom.

## **4. LOVER OG FORSKRIFTER OM ARKIV**

### **4.1 ARKIVLOVA MED FORSKRIFTER**

Lov om arkiv av 4. desember 1992 nr. 126 og forskrift av 11. desember 1998 nr. 1193 inneholder lover og forskrifter om offentlig organ sin plikt til å ha arkiv, arkivansvar og retningslinjer.

### **4.2 KOMMUNELOVEN**

Kommuneloven § 4 forplikter kommunene til å drive aktiv informasjon om sin virksomhet. Forholdene skal legges best mulig til rette for offentlig innsyn i den kommunale forvaltning.

I følge Kommuneloven § 23 er ansvaret for arkivarbeidet i offentlig organ tillagt den øverste ledelse. I kommunene er arkivansvaret en del av det overordnede administrative ansvar som er tillagt rådmann.

### **4.3 FORVALTNINGSLOVEN**

Forvaltningsloven § 11a sier at forvaltningsorganet skal forberede og avgjøre saker uten ugrunnet opphold. Dersom det må ventes at det vil ta uforholdsmessig lang tid før en henvendelse kan besvares, skal det forvaltningsorganet som mottok henvendelsen, snarest mulig gi et foreløpig svar. I svaret skal det gjøres rede for grunnen til at henvendelsen ikke kan behandles tidligere, og så vidt mulig angis når svar kan ventes. Foreløpig svar kan unnlates dersom det må anses som åpenbart unødvendig.

I saker som gjelder enkeltvedtak, skal det gis foreløpig svar etter annet ledd dersom en henvendelse ikke kan besvares i løpet av en måned etter at den er mottatt.

Forvaltningsloven § 13 inneholder forskrifter om taushetsplikt.

#### 4.4 OFFENTLIGHETSLOVEN

Offentlighetsloven inneholder regler for dokumentinnsyn. Postjournal og lignende skal være tilgjengelig for publikum. Alle har rett til innsyn i saker som ikke er unntatt offentlighet ihht. §§ 5, 5a og 6.

Alle brev skal registreres i postjournalen, også brev unntatt offentlighet. Det skal gå frem av den offentlige journalen at slike brev er mottatt eller sendt, men de konfidensielle opplysningene skal ikke komme frem på den offentlig journal.

#### 4.5 PERSONREGISTERLOVEN

Lov av 9.juni 1978 nr. 48 om personregister m.m., inneholder forskrifter om registrering og behandling av informasjon om personer. Loven krever konsesjon for å opprette personregister som skal gjøre bruk av elektroniske hjelpemidler. Slik konsesjon kreves også for å opprette andre personregister dersom de skal inneholde:

- opplysninger om rase, politisk eller religiøs oppfatning
- opplysninger om at en person har vært mistenkt,
- tiltalt eller dømt for straffbart forhold
- opplysninger om helseforhold og misbruk av rusmidler
- opplysninger om seksuelle forhold
- opplysninger om andre familieforhold enn slike som gjelder slektskap eller familiestatus

#### 4.6 SIKKERHETSINSTRUKS OG BESKYTTELSESINSTRUKS

Bestemmelser om informasjon som må beskyttes av hensyn til rikets sikkerhet eller av andre grunner.

### 5. RUTINER

Hol kommune har ved innføring av kontor 2000 vedtatt Rutinehåndbok for arkiv, saksbehandling og utvalgsarbeid.

En viser derfor til denne når det gjelder rutiner for arkiv, saksbehandling og utvalgsarbeid.

***Alle ansatte i Hol kommune som arbeider med saksbehandling eller kontorrutiner, plikter å gjøre seg kjent med "Rutinehåndboken for arkiv, saksbehandling og utvalgsarbeid" og følge denne.***

Et viktig punkt fra Rutinehåndboken som vi er bedt om å presisere er:

En arkivsak arkiveres der den oppstår.

**Unntak:** Formannskap- og kommunestyresaker arkiveres på formannskapskontoret. I disse sakene beholder etatene en kopi til sitt arkiv.

Reguleringsplaner sendes tilbake til teknisk etat og arkiveres der.

## ARKIVUTTRYKK MED FORKLARINGER

<b>Administrativ sak</b>	Sak som rådmannen har fått delegert myndighet til å behandle. Rådmannen kan delegere sin myndighet videre i kommuneadministrasjonen ifølge delegasjonsreglementet
<b>Arkivskaper</b>	Virksomhet, organ eller annen administrativ enhet, person eller samling av flere personer som lager eller har laget et eget arkiv.
<b>Arkivverdig</b>	Dokument som skal tas vare på for ettertiden
<b>ISO 9706</b>	Internasjonal standard for godkjent papir til bruk i arkiv
<b>Kassasjon</b>	Fjerne arkivdokument i hht. kassasjonsreglementet ved å brenne eller makulere disse.
<b>Objektarkiv</b>	Arkiv som er sortert etter gards- og bruksnummer, personnummer eller annet
<b>Spesialarkiv</b>	Det samme som objektarkiv

## SENTRALADMINISTRASJONEN

Avdeling: Næringsavdelingen  
Arkivserie: Fullstendig postjournal  
Innhold: Registrering av all inn- og utgående korrespondanse  
Ordning: Dato/år  
Periode: 1 år  
Oppbevaring: Ringperm  
Fysisk plassering: Næringsavdelingen  
Overføring til fjernarkiv: Ja  
Etter hvor mange år: Sammen med saksarkivet  
Kassasjon: Nei  
Etter hvor mange år:  
Innbinding: Ja  
Merknad:

Avdeling: Næringsavdelingen  
Arkivserie: Kopibøker  
Innhold: Brevkopier av alle utgående rev  
Ordning: Kronologisk – dato  
Periode: 1 år  
Oppbevaring: Ringperm  
Fysisk plassering: Næringsavdelingen  
Overføring til fjernarkiv: Ja  
Etter hvor mange år: Sammen med saksarkivet  
Kassasjon: Nei  
Etter hvor mange år:  
Innbinding: Ja  
Merknad:

Avdeling: Næringsavdelingen  
Arkivserie: Saksarkiv  
Innhold: Politisk og administrativt behandlet saker  
Ordning: K-kode  
Periode: 4 år  
Oppbevaring: Skap  
Fysisk plassering: Næringsavdelingen  
Overføring til fjernarkiv: Ja  
Etter hvor mange år: 4 år  
Kassasjon: Nei  
Etter hvor mange år:  
Innbinding: Nei  
Merknad: Settes i arkivbokser ved bortsetting

Avdeling:	Næringsavdelingen
Arkivserie:	Møtebøker
Innhold:	Original møteprotokoll for Hol viltnemnd
Ordning:	Kronologisk/saksnr.
Periode:	Kontinuerlig
Oppbevaring:	Ringperm
Fysisk plassering	Næringsavdelingen
Overføring til fjernarkiv:	Ja
Etter hvor mange år:	Etter behov
Kassasjon:	Nei
Etter hvor mange år:	
Innbinding:	Ja
Merknad:	

Avdeling:	Næringsavdelingen
Arkivserie:	Rundskriv og forskrifter
Innhold:	Div. rundskriv og forskrifter
Ordning:	Kronologisk/nummer
Periode:	Kontinuerlig
Oppbevaring:	Ringperm
Fysisk plassering	Næringsavdelingen
Overføring til fjernarkiv:	Nei
Etter hvor mange år:	
Kassasjon:	Ja
Etter hvor mange år:	Etter vurdering
Innbinding:	Nei
Merknad:	

Avdeling:	Næringsavdelingen
Arkivserie:	Bu- og drivepliktregister
Innhold:	Nye eigere med bu- og driveplikt
Ordning:	Kronologisk/dato/år
Periode:	Kontinuerlig
Oppbevaring:	Ringperm
Fysisk plassering	Næringsavdelingen
Overføring til fjernarkiv:	Ja
Etter hvor mange år:	10 år
Kassasjon:	Nei
Etter hvor mange år:	
Innbinding:	Nei
Merknad:	

Avdeling:	Næringsavdelingen
Arkivserie:	Autorisasjon for bruk av plantevernmidler
Innhold:	Autorisasjonsbevis og informasjon
Ordning:	Kronologisk
Periode:	Kontinuerlig
Oppbevaring:	Ringperm
Fysisk plassering	Næringsavdelingen
Overføring til fjernarkiv:	Nei
Etter hvor mange år:	
Kassasjon:	Nei
Etter hvor mange år:	
Innbinding:	Nei
Merknad:	

Avdeling:	Næringsavdelingen
Arkivserie:	Avløserordningen
Innhold:	Søknader om refusjon for avløserutgifter
Ordning:	Alfabaetisk/dato/år
Periode:	Kontinuerlig
Oppbevaring:	Ringperm
Fysisk plassering	Næringsavdelingen
Overføring til fjernarkiv:	Nei
Etter hvor mange år:	
Kassasjon:	Ja
Etter hvor mange år:	Etter vurdering
Innbinding:	Nei
Merknad:	

Avdeling:	Næringsavdelingen
Arkivserie:	Skogavgift
Innhold:	Bilag ved utbetaling etc.
Ordning:	Kronologisk
Periode:	1 år
Oppbevaring:	Ringperm
Fysisk plassering	Næringsavdelingen
Overføring til fjernarkiv:	Nei
Etter hvor mange år:	
Kassasjon:	Ja
Etter hvor mange år:	10 år
Innbinding:	Nei
Merknad:	

Avdeling: Næringsavdelingen  
Arkivserie: Avlingskadetrygd  
Innhold: Søknader vedr. avslingskader  
Ordning: Alfabetisk/år  
Periode: Kontinuerlig  
Oppbevaring: Ringperm  
Fysisk plassering: Næringsavdelingen  
Overføring til fjernarkiv: Ja  
Etter hvor mange år: Etter vurdering  
Kassasjon: Nei  
Etter hvor mange år:  
Innbinding: Nei  
Merknad:

Avdeling: Næringsavdelingen  
Arkivserie: Møtebøker  
Innhold: Møtebok for næringsutvalget  
Ordning: Kronologisk/dato/år  
Periode: 1 år  
Oppbevaring: Ringperm  
Fysisk plassering: Næringsavdelingen  
Overføring til fjernarkiv: Ja  
Etter hvor mange år: Etter vurdering  
Kassasjon: Nei  
Etter hvor mange år:  
Innbinding: Ja  
Merknad:

Avdeling: Næringsavdelingen  
Arkivserie: Møtebøker  
Innhold: Møtebok for delegerte saker  
Ordning: Kronologisk/dato/år  
Periode: Etter behov  
Oppbevaring: Ringperm  
Fysisk plassering: Næringsavdelingen  
Overføring til fjernarkiv: Ja  
Etter hvor mange år: Etter vurdering  
Kassasjon: Nei  
Etter hvor mange år:  
Innbinding: Ja  
Merknad:

Avdeling: Næringsavdelingen  
Arkivserie: Gardsarkiv  
Innhold: Div. vedr. gardsbruk  
Ordning: Gnr/bnr  
Periode: Kontinuerlig  
Oppbevaring: Arkivskap  
Fysisk plassering: Næringsavdelingen  
Overføring til fjernarkiv: Nei  
Etter hvor mange år:  
Kassasjon: Nei  
Etter hvor mange år:  
Innbinding: Nei  
Merknad:

Avdeling: Næringsavdelingen  
Arkivserie: Møtebøker  
Innhold: Møtebok for Fjellstyret  
Ordning: Saksnummer/år  
Periode: Etter vurdering  
Oppbevaring: Ringperm  
Fysisk plassering: Næringsavdelingen  
Overføring til fjernarkiv: Ja  
Etter hvor mange år: Etter behov  
Kassasjon: Nei  
Etter hvor mange år:  
Innbinding: Ja  
Merknad:

Avdeling: Næringsavdelingen  
Arkivserie: Kartarkiv  
Innhold: Økonomisk kartverk  
Ordning: Nummerering  
Periode: Kontinuerlig  
Oppbevaring: Arkivskap og ringperm  
Fysisk plassering: Næringsavdelingen  
Overføring til fjernarkiv: Nei  
Etter hvor mange år:  
Kassasjon: Nei  
Etter hvor mange år:  
Innbinding: Nei  
Merknad:

Avdeling:	Næringsavdelingen
Arkivserie:	Produksjonstillegg
Innhold:	Søknader om produksjonstillegg
Ordning:	Alfabetisk/søkernummer
Periode:	Kontinuerlig
Oppbevaring:	Ringperm
Fysisk plassering	Næringsavdelingen
Overføring til fjernarkiv:	Nei
Etter hvor mange år:	
Kassasjon:	Ja
Etter hvor mange år:	10 år
Innbinding:	Nei
Merknad:	

Avdeling:	Næringsavdelingen
Arkivserie:	Lån i landbruksbanken
Innhold:	Lånesaker
Ordning:	Alfabetisk
Periode:	Kontinuerlig
Oppbevaring:	Arkivskap
Fysisk plassering	Næringsavdelingen
Overføring til fjernarkiv:	Nei
Etter hvor mange år:	
Kassasjon:	Nei
Etter hvor mange år:	
Innbinding:	Nei
Merknad:	

Avdeling:	Næringsavdelingen
Arkivserie:	Naturforvaltningstiltak
Innhold:	Tilskudd vedr. naturforvaltning
Ordning:	Kronologisk/dato/år
Periode:	Kontinuerlig
Oppbevaring:	Ringperm
Fysisk plassering	Næringsavdelingen
Overføring til fjernarkiv:	Nei
Etter hvor mange år:	
Kassasjon:	Ja
Etter hvor mange år:	Etter vurdering
Innbinding:	Nei
Merknad:	

Avdeling: Næringsavdelingen  
Arkivserie: Innlandsfiske  
Innhold: Oversikt over utsetting, stangfiske kalkingstilskudd og utsettingspålegg  
Ordning: Emne  
Periode: Kontinuerlig  
Oppbevaring: Ringperm  
Fysisk plassering: Næringsavdelingen  
Overføring til fjernarkiv: Nei  
Etter hvor mange år:  
Kassasjon: Ja  
Etter hvor mange år: Etter vurdering  
Innbinding: Nei  
Merknad:

Avdeling: Næringsavdelingen  
Arkivserie: Hol fjelloppsyn  
Innhold: Diverse vedr. Hol fjelloppsyn  
Ordning: Kronologisk  
Periode: Kontinuerlig  
Oppbevaring: Ringperm  
Fysisk plassering: Næringsavdelingen  
Overføring til fjernarkiv: Nei  
Etter hvor mange år:  
Kassasjon: Nei  
Etter hvor mange år:  
Innbinding: Nei  
Merknad:

Avdeling: Næringsavdelingen  
Arkivserie: Hjorteviltforvaltning  
Innhold: Oversikt over vald, tilsagn etc.  
Ordning: Kronologisk/dato/år  
Periode: Kontinuerlig  
Oppbevaring: Ringperm  
Fysisk plassering: Næringsavdelingen  
Overføring til fjernarkiv: Nei  
Etter hvor mange år:  
Kassasjon: Nei  
Etter hvor mange år:  
Innbinding: Nei  
Merknad:

Avdeling: Næringsavdelingen  
Arkivserie: Fiskevann  
Innhold: Prøvefiskerapport og driftsplaner  
Ordning: Kronologisk/dato/år  
Periode: Kontinuerlig  
Oppbevaring: Arkivbokser  
Fysisk plassering: Næringsavdelingen  
Overføring til fjernarkiv: Nei  
Etter hvor mange år:  
Kassasjon: Nei  
Etter hvor mange år:  
Innbinding: Nei  
Merknad:

Avdeling: Næringsavdelingen  
Arkivserie: Stier og løyper  
Innhold: Alt vedr. stier, løyper og kart  
Ordning: Kronologisk/dato/år  
Periode: Kontinuerlig  
Oppbevaring: Ringperm  
Fysisk plassering: Næringsavdelingen  
Overføring til fjernarkiv: Nei  
Etter hvor mange år:  
Kassasjon: Ja  
Etter hvor mange år: Etter vurdering  
Innbinding: Nei  
Merknad:

Avdeling: Formannskapskontoret  
Arkivserie: Rundskriv  
Innhold: Rundskriv fra departement etc.  
Ordning: Kronologisk/dato/år  
Periode: 2 år  
Oppbevaring: Ringperm  
Fysisk plassering: Formannskapskontoret  
Overføring til fjernarkiv: Nei  
Etter hvor mange år:  
Kassasjon: Ja  
Etter hvor mange år: 4 år  
Innbinding: Nei  
Merknad:

Avdeling: Formannskapskontoret  
Arkivserie: Kopibøker  
Innhold: Kopi av alle utgående brev  
Ordning: Kronologisk/dato  
Periode: 1 år  
Oppbevaring: Ringperm  
Fysisk plassering: Formannskapskontoret  
Overføring til fjernarkiv: Ja  
Etter hvor mange år: 8 år  
Kassasjon: Nei  
Etter hvor mange år:  
Innbinding: Ja  
Merknad:

Avdeling: Formannskapskontoret  
Arkivserie: Møtebøker  
Innhold: Møteprotokoll for delegerte saker  
Ordning: Saksnummer  
Periode: Etter behov – maks 4 år  
Oppbevaring: Ringperm  
Fysisk plassering: Formannskapskontoret  
Overføring til fjernarkiv: Ja  
Etter hvor mange år:  
Kassasjon: Nei  
Etter hvor mange år:

Innbinding: Ja  
Merknad:

Avdeling: Formannskapskontoret  
Arkivserie: Møtebøker  
Innhold: Møteprotokoll for Hol formannskap  
Ordning: Saksnummer  
Periode: 1 år  
Oppbevaring: Ringperm  
Fysisk plassering: Formannskapskontoret  
Overføring til fjernarkiv: Ja  
Etter hvor mange år:  
Kassasjon: Nei  
Etter hvor mange år:  
Innbinding: Ja  
Merknad:

Avdeling: Formannskapskontoret  
Arkivserie: Møtebøker  
Innhold: Møteprotokoll for Hol kommunestyre  
Ordning: Saksnummer  
Periode: 1 år  
Oppbevaring: Ringperm  
Fysisk plassering: Formannskapskontoret  
Overføring til fjernarkiv: Ja  
Etter hvor mange år:  
Kassasjon: Nei  
Etter hvor mange år:  
Innbinding: Ja  
Merknad:

Avdeling: Formannskapskontoret  
Arkivserie: Møtebøker  
Innhold: Møteprotokoll for Formannskapet som klagenemnd  
Ordning: Saksnummer  
Periode: Etter behov  
Oppbevaring: Ringperm  
Fysisk plassering: Formannskapskontoret  
Overføring til fjernarkiv: Ja  
Etter hvor mange år:  
Kassasjon: Nei  
Etter hvor mange år:  
Innbinding: Ja  
Merknad:

Avdeling: Formannskapskontoret  
Arkivserie: Møtebøker  
Innhold: Møteprotokoll for Styret for kommunale eiendommer  
Ordning: Saksnummer  
Periode: Etter behov  
Oppbevaring: Ringperm  
Fysisk plassering: Formannskapskontoret  
Overføring til fjernarkiv: Ja  
Etter hvor mange år:  
Kassasjon: Nei  
Etter hvor mange år:  
Innbinding: Ja  
Merknad:

Avdeling: Formannskapskontoret  
Arkivserie: Møtebøker  
Innhold: Møteprotokoll for Eiendomsskattenemnda  
Ordning: Saksnummer  
Periode: Etter behov  
Oppbevaring: Ringperm  
Fysisk plassering: Formannskapskontoret  
Overføring til fjernarkiv: Ja  
Etter hvor mange år:  
Kassasjon: Nei  
Etter hvor mange år:  
Innbinding: Ja  
Merknad:

Avdeling: Formannskapskontoret  
Arkivserie: Møtebøker  
Innhold: Møteprotokoll for Skjenkekontrollutvalget  
Ordning: Saksnummer  
Periode: Etter behov  
Oppbevaring: Ringperm  
Fysisk plassering: Formannskapskontoret  
Overføring til fjernarkiv: Ja  
Etter hvor mange år:  
Kassasjon: Nei  
Etter hvor mange år:  
Innbinding: Ja  
Merknad:

Avdeling: Formannskapskontorer  
Arkivserie: Møtebøker  
Innhold: Møteprotokoll for Kommuneplanutvalget  
Ordning: Saksnummer  
Periode: Etter behov  
Oppbevaring: Ringperm  
Fysisk plassering: Formannskapskontoret  
Overføring til fjernarkiv: Ja  
Etter hvor mange år:  
Kassasjon: Nei  
Etter hvor mange år:  
Innbinding: Ja  
Merknad:

Avdeling: Formannskapskontoret  
Arkivserie: Kommunale eiendommer  
Innhold: Skjøter, målebrev etc.  
Ordning: Gnr/bnr  
Periode: Kontinuerlig  
Oppbevaring: Arkivskap  
Fysisk plassering: Formannskapskontoret  
Overføring til fjernarkiv: Nei  
Etter hvor mange år:  
Kassasjon: Nei  
Etter hvor mange år:  
Innbinding: Nei  
Merknad:

Avdeling: Formannskapskontoret  
Arkivserie: Tomtearkiv  
Innhold: Kommunale boligfelt  
Ordning: Gnr/bnr  
Periode: Kontinuerlig  
Oppbevaring: Arkivskap  
Fysisk plassering: Formannskapskontoret  
Overføring til fjernarkiv: Nei  
Etter hvor mange år:  
Kassasjon: Nei  
Etter hvor mange år:  
Innbinding: Nei  
Merknad:

Avdeling: Formannskapskontoret  
Arkivserie: Salgs- og skjenkesteder  
Innhold: Mapper på alle salgs og skjenkesteder i kommunen  
Ordning: Alfabetisk  
Periode: Kontinuerlig  
Oppbevaring: Arkivskap  
Fysisk plassering: Formannskapskontoret  
Overføring til fjernarkiv: Nei  
Etter hvor mange år:  
Kassasjon: Nei  
Etter hvor mange år:  
Innbinding: Nei  
Merknad:

Avdeling: Formannskapskontoret  
Arkivserie: K-kode arkivet  
Innhold: Politisk og administrativt behandlet saker  
Ordning: K-koder  
Periode: 4 år  
Oppbevaring: Arkivskap  
Fysisk plassering: Formannskapskontoret  
Overføring til fjernarkiv: Ja  
Etter hvor mange år: 8 år  
Kassasjon: Nei  
Etter hvor mange år:  
Innbinding: Nei  
Merknad:

Avdeling: Formannskapskontoret  
Arkivserie: Etableringslån  
Innhold: Gjeldsbrev  
Ordning: Alfabetisk  
Periode: Kontinuerlig  
Oppbevaring: Arkivskap  
Fysisk plassering: Formannskapskontoret  
Overføring til fjernarkiv: Nei  
Etter hvor mange år:  
Kassasjon: Nei  
Etter hvor mange år:  
Innbinding: Nei  
Merknad: Når lånet er innfridd returneres gjeldsbrevet

Avdeling: Formannskapskontoret  
Arkivserie: Beredskapsarkiv  
Innhold: Beredskapsplaner m.v.  
Ordning:  
Periode: Fortløpende  
Oppbevaring: Hvelv  
Fysisk plassering: Formannskapskontoet  
Overføring til fjernarkiv: Nei  
Etter hvor mange år:  
Kassasjon: Ja  
Etter hvor mange år: I hht. melding fra fylkesmannen  
Innbinding: Nei  
Merknad: Gradert materiell

Avdeling:	Formannskapskontoret
Arkivserie:	Aksjer og andelsbrev
Innhold:	Originale dokument
Ordning:	Alfabetisk
Periode:	Kontinuerlig
Oppbevaring:	Arkivskap
Fysisk plassering	Formannskapskontoret
Overføring til fjernarkiv:	Nei
Etter hvor mange år:	
Kassasjon:	Nei
Etter hvor mange år:	
Innbinding:	Nei
Merknad:	

Avdeling:	Formannskapskontoret
Arkivserie:	Møtebøker
Innhold:	Møtebok for Hol forliksråd
Ordning:	Saksnummer
Periode:	Etter behov
Oppbevaring:	Hvelv
Fysisk plassering	Formannskapskontoret
Overføring til fjernarkiv:	Ja
Etter hvor mange år:	
Kassasjon:	Nei
Etter hvor mange år:	
Innbinding:	Ja
Merknad:	

Avdeling:	Formannskapskontoret
Arkivserie:	Forliksrådet
Innhold:	Dokumenter i sakene
Ordning:	Dato/saksnummer
Periode:	1 år
Oppbevaring:	Arkivboks
Fysisk plassering	Formannskapskontoret
Overføring til fjernarkiv:	Ja
Etter hvor mange år:	Etter behov
Kassasjon:	Ja
Etter hvor mange år:	10 år
Innbinding:	
Merknad:	

Avdeling: Personalkontoret  
Arkivserie: Kommunale boliger  
Innhold: Husleiekontrakter m.m.  
Ordning: Alfabetisk  
Periode: Innenfor en maks leietid på 4 år  
Oppbevaring: Ringperm  
Fysisk plassering: Personalkontoret  
Overføring til fjernarkiv: Nei  
Etter hvor mange år:  
Kassasjon: Ja  
Etter hvor mange år: Makuleres etter hvert  
Innbinding: Nei  
Merknad:

Avdeling: Personalkontoret  
Arkivserie: K-kode arkivet  
Innhold: Politisk og administrativt behandlet saker  
Ordning: K-koder  
Periode: 4 år  
Oppbevaring: Arkivskap  
Fysisk plassering: Personalkontoret  
Overføring til fjernarkiv: Ja  
Etter hvor mange år: 4 år  
Kassasjon: Ja  
Etter hvor mange år: Etter retningslinjer fra Riksarkivet  
Innbinding: Nei  
Merknad:

Avdeling: Personalkontoret  
Arkivserie: Kopibøker  
Innhold: Kopier av alle ugående brev  
Ordning: Kronologisk/dato  
Periode: 1 år  
Oppbevaring: Ringperm  
Fysisk plassering: Personalkontoret  
Overføring til fjernarkiv: Ja  
Etter hvor mange år: 4 år  
Kassasjon: Nei  
Etter hvor mange år:  
Innbinding: Ja  
Merknad:

Avdeling: Personalkontoret  
Arkivserie: Møtebøker  
Innhold: Møteprotokoll for husutleienemnda  
Ordning: Saksnummer/år  
Periode: Etter behov  
Oppbevaring: Ringperm  
Fysisk plassering: Personalkontoret  
Overføring til fjernarkiv: Ja  
Etter hvor mange år: Etter behov  
Kassasjon: Nei  
Etter hvor mange år:  
Innbinding: Ja  
Merknad:

Avdeling: Personalkontoret  
Arkivserie: Møtebøker  
Innhold: Møteprotokoll for tilsettingsrådet  
Ordning: Saksnummer/år  
Periode: 2 år  
Oppbevaring: Ringperm  
Fysisk plassering: Personalkontoret  
Overføring til fjernarkiv: Ja  
Etter hvor mange år: 2 år  
Kassasjon: Nei  
Etter hvor mange år:  
Innbinding: Ja  
Merknad:

Avdeling: Personalkontoret  
Arkivserie: Møtebøker  
Innhold: Møteprotokoll for arbeidsmiljøutvalget  
Ordning: Saksnummer/år  
Periode: 2 år  
Oppbevaring: Ringperm  
Fysisk plassering: Personalkontoret  
Overføring til fjernarkiv: Ja  
Etter hvor mange år: 4 år  
Kassasjon: Nei  
Etter hvor mange år:  
Innbinding: Ja  
Merknad:

Avdeling: Personalkontoret  
Arkivserie: Møtebøker  
Innhold: Møteprotokoll for parts sammensatt utvalg  
Ordning: Saksnummer/år  
Periode: 1 år  
Oppbevaring: Ringperm  
Fysisk plassering: Personalkontoret  
Overføring til fjernarkiv: Ja  
Etter hvor mange år: 3 år  
Kassasjon: Nei  
Etter hvor mange år:  
Innbinding: Ja  
Merknad:

Avdeling: Personalkontoret  
Arkivserie: Lønnsbilag  
Innhold: Lønnsbilag for tilsatte  
Ordning: Bilagsnummer  
Periode: 2 år  
Oppbevaring: Ringperm  
Fysisk plassering: Lønningskontoret  
Overføring til fjernarkiv: Ja  
Etter hvor mange år: 2 år  
Kassasjon: Ja  
Etter hvor mange år: 10 år  
Innbinding: Nei  
Merknad:

Avdeling: Personalkontoret  
Arkivserie: Personalarkivet  
Innhold: Personalmapper over alle tilsatte  
Ordning: Fødselsnummer  
Periode: Kontinuerlig  
Oppbevaring: Arkivskap  
Fysisk plassering: Personalkontoret  
Overføring til fjernarkiv: Ja  
Etter hvor mange år: Ved fjerning av mapper til personer som slutter  
Kassasjon: Nei  
Etter hvor mange år:  
Innbinding: Nei  
Merknad:

Avdeling:	Personalkontoret
Arkivserie:	Fullstendig postjournal
Innhold:	Registrering av all inn- og utgående korrespondanse
Ordning:	Dato/år
Periode:	1 år
Oppbevaring:	Ringperm
Fysisk plassering	Personalkontoret
Overføring til fjernarkiv:	Ja
Etter hvor mange år:	4 år
Kassasjon:	Nei
Etter hvor mange år:	
Innbinding:	Ja
Merknad:	

Avdeling:	Økonomiavdelingen
Arkivserie:	Skatteyderarkiv forskuddspliktige skattytere
Innhold:	Brev og innfordringsdokumenter
Ordning:	Alfabetisk
Periode:	Kontinuerlig
Oppbevaring:	Låsbart skap
Fysisk plassering	Skatteavdeelingen
Overføring til fjernarkiv:	Ja
Etter hvor mange år:	3 år
Kassasjon:	Ja
Etter hvor mange år:	10 år
Innbinding:	Nei
Merknad:	

Avdeling:	Økonomiavdelingen
Arkivserie:	Skatteyderarkiv etterskuddspliktige skattytere
Innhold:	Brev og innfordringsdokumenter
Ordning:	Alfabetisk
Periode:	Kontinuerlig
Oppbevaring:	Låsbart skap
Fysisk plassering	Skatteavdelingen
Overføring til fjernarkiv:	Ja
Etter hvor mange år:	3 år
Kassasjon:	Ja
Etter hvor mange år:	10 år
Innbinding:	Nei
Merknad:	

Avdeling:	Økonomiavdelingen
Arkivserie:	Arbeidsgiverarkiv
Innhold:	Terminoppgaver forskuddstrekk og arbeidsgiveravgift etc
Ordning:	Alfabetisk
Periode:	Kontinuerlig
Oppbevaring:	Låsbart skap
Fysisk plassering	Skatteavdelingen
Overføring til fjernarkiv:	Ja
Etter hvor mange år:	2 år
Kassasjon:	Ja
Etter hvor mange år:	10 år
Innbinding:	Nei
Merknad:	

Avdeling:	Økonomiavdelingen
Arkivserie:	Arbeidsgiverarkiv – restanser og påleggstrekk
Innhold:	Terminoppgaver forskuddstrekk og arbeidsgiveravgift etc
Ordning:	Alfabetisk
Periode:	Kontinuerlig
Oppbevaring:	Låsbart skap
Fysisk plassering	Skatteavdelingen
Overføring til fjernarkiv:	Ja
Etter hvor mange år:	2 – 10 år
Kassasjon:	Ja
Etter hvor mange år:	10 år
Innbinding:	Nei
Merknad:	

Avdeling:	Økonomiavdelingen
Arkivserie:	Kommunale avgifter
Innhold:	Innforordningsdokumenter
Ordning:	Kronologisk
Periode:	Kontinuerlig
Oppbevaring:	Hylle
Fysisk plassering	Økonomiavdelingen
Overføring til fjernarkiv:	Ja
Etter hvor mange år:	2 år
Kassasjon:	Ja
Etter hvor mange år:	10 år
Innbinding:	Nei
Merknad:	

Avdeling:	Økonomiavdelingen
Arkivserie:	Skatteutvalget
Innhold:	Søknader og saker
Ordning:	Kronologisk pr år
Periode:	Årlig
Oppbevaring:	Perm
Fysisk plassering	Økonomiavdelingen
Overføring til fjernarkiv:	Nei
Etter hvor mange år:	
Kassasjon:	Nei
Etter hvor mange år:	
Innbinding:	Nei
Merknad:	

Avdeling:	Økonomiavdelingen
Arkivserie:	Rundskriv fra Skattedirektoratet
Innhold:	Rundskriv og forskrifter
Ordning:	Kronologisk – dato/år
Periode:	Årlig
Oppbevaring:	Perm
Fysisk plassering	Skatteavdelingen
Overføring til fjernarkiv:	Ja
Etter hvor mange år:	10 år
Kassasjon:	Nei
Etter hvor mange år:	
Innbinding:	Nei
Merknad:	

---

## KULTURKONTORET

Avdeling: Kultur  
Arkivserie: Delegerte saker kultursjef  
Innhold: Vedtak fattet av kultursjef i henhold til delegasjonsreglene  
Ordning: Kronologisk  
Periode: 1 år  
Oppbevaring: Ringperm  
Fysisk plassering: Kulturkontoret  
Overføring til fjernarkiv: Ja  
Etter hvor mange år: 4 år  
Kassasjon: Nei  
Etter hvor mange år:  
Innbinding: Ja  
Merknad:

Avdeling: Kultur  
Arkivserie: Møtebok hovedutvalg for kultur  
Innhold: Sakslister møtebok møteprotokoll  
Ordning: kronologisk  
Periode: 1 år  
Oppbevaring: perm  
Fysisk plassering: Kulturkontoret  
Overføring til fjernarkiv: Ja  
Etter hvor mange år: 4 år  
Kassasjon: Nei  
Etter hvor mange år:  
Innbinding: Ja  
Merknad:

Avdeling: Kultur  
Arkivserie: Personalarkiv  
Innhold: Personalmappe over ansatte  
Ordning: Fødselsnummer  
Periode: Kontinuerlig  
Oppbevaring: Mappe  
Fysisk plassering: Arkivskap kulturkontoret  
Overføring til fjernarkiv: Nei  
Etter hvor mange år:  
Kassasjon: Ja  
Etter hvor mange år: Når vedkommende slutter  
Innbinding: Nei  
Merknad:

Avdeling: Kultur  
Arkivserie: Saksarkiv  
Innhold: Politiske og administrative saker  
Ordning: Emne og K-koder  
Periode: 4 år  
Oppbevaring: Mappe  
Fysisk plassering: Arkivskap kulturkontoret  
Overføring til fjernarkiv: Ja  
Etter hvor mange år: 4 år  
Kassasjon: Nei  
Etter hvor mange år:  
Innbinding: Nei  
Merknad:

Avdeling: Kultur  
Arkivserie: Postlister  
Innhold: Registrering av inn og utgående post  
Ordning: Dato/år  
Periode: 1 år  
Oppbevaring: Ringperm  
Fysisk plassering: Kulturkontoret  
Overføring til fjernarkiv: Nei  
Etter hvor mange år:  
Kassasjon: Nei  
Etter hvor mange år:  
Innbinding: Ja  
Merknad:

Avdeling: Kultur  
Arkivserie: Idrettsanlegg  
Innhold: Arkiv for idrettsanlegg  
Ordning: Alfabetisk  
Periode:  
Oppbevaring: Arkivskap  
Fysisk plassering: Kulturkontoret  
Overføring til fjernarkiv: Ja  
Etter hvor mange år: Når anlegget er ferdig  
Kassasjon: Nei  
Etter hvor mange år:  
Innbinding: Nei  
Merknad:

Avdeling:	Kultur
Arkivserie:	Kopibøker
Innhold:	Kopi av alle utgående brev
Ordning:	Kronologisk
Periode:	1 år
Oppbevaring:	Ringperm
Fysisk plassering	Kulturkontoret
Overføring til fjernarkiv:	Ja
Etter hvor mange år:	4 år
Kassasjon:	Nei
Etter hvor mange år:	
Innbinding:	Ja
Merknad:	

Avdeling:	Kultur
Arkivserie:	Møtebøker
Innhold:	Møteprotokoll for Hol ungdomsråd
Ordning:	Kronologisk
Periode:	1 år
Oppbevaring:	Ringperm
Fysisk plassering	Kulturkontoret
Overføring til fjernarkiv:	Ja
Etter hvor mange år:	4 år
Kassasjon:	Nei
Etter hvor mange år:	
Innbinding:	Ja
Merknad:	

---

## SKOLEKONTORET

Avdeling:	Skolekont.
Arkivserie:	Møteprotokoller
Innhold:	Hovedutvalg for undervisning/partsammensatt utvalg-skole
Ordning:	Kronolog.
Periode:	1 perm pr.
år	
Oppbevaring:	Ringperm
Fysisk plassering	Lager
Overføring til fjernarkiv:	Ja
Etter hvor mange år:	1 år
Kassasjon:	Nei
Etter hvor mange år:	
Innbinding:	Ja
Merknad:	

Avdeling:	Skolekont.
Arkivserie:	Elevarkiv
Innhold:	Elevmapper
Ordning:	Alfabetisk
Periode:	Kontinuerlig
Oppbevaring:	Låsbare skap
Fysisk plassering	Stue
Overføring til fjernarkiv:	Ja
Etter hvor mange år:	Kontinuerlig
Kassasjon:	Ja
Etter hvor mange år:	10 år
Innbinding:	Nei
Merknad:	

Avdeling:	Skolekont.
Arkivserie:	Personalarkiv
Innhold:	Personalmapper
Ordning:	Alfabetisk
Periode:	Kontinuerlig
Oppbevaring:	Låsbare skap
Fysisk plassering	Stue
Overføring til fjernarkiv:	Ja
Etter hvor mange år:	Kontinuerlig
Kassasjon:	Ja
Etter hvor mange år:	50 år
Innbinding:	Nei
Merknad:	

Avdeling:	Skolekont.
Arkivserie:	Rundskriv
Innhold:	Rundskriv fra diverse departement og utdanningskontoret
Ordning:	Kronologisk
Periode:	Kontinuerlig
Oppbevaring:	Ringperm
Fysisk plassering	Stue
Overføring til fjernarkiv:	Ja
Etter hvor mange år:	1 år
Kassasjon:	Ja
Etter hvor mange år:	Etter behov
Innbinding:	Nei
Merknad:	

Avdeling:	Skolekont.
Arkivserie:	K-kodearkivet
Innhold:	Politisk og Administrativt behandlet saker
Ordning:	K-koder
Periode:	4 år
Oppbevaring:	Låsbare skap
Fysisk plassering	Stue
Overføring til fjernarkiv:	Ja
Etter hvor mange år:	4 år
Kassasjon:	Ja
Etter hvor mange år:	I hht kassasjonsreglement
Innbinding:	Nei
Merknad:	

Avdeling:	Skolekont.
Arkivserie:	Lønnspermer
Innhold:	Lønnsbilag
Ordning:	Kronologisk
Periode:	Kontinuerlige
Oppbevaring:	Permer
Fysisk plassering	Låsbare skap
Overføring til fjernarkiv:	Ja
Etter hvor mange år:	Kontinuerlig
Kassasjon:	Ja
Etter hvor mange år:	10 år
Innbinding:	Nei
Merknad:	

Avdeling:	Skolekont.
Arkivserie:	Postlister
Innhold:	Rapporter over all inn- og utgående post
Ordning:	Kronologisk
Periode:	1 år
Oppbevaring:	Perm
Fysisk plassering	Hytte stue
Overføring til fjernarkiv:	Ja
Etter hvor mange år:	1 år
Kassasjon:	Nei
Etter hvor mange år:	
Innbinding:	Ja
Merknad:	

---

## TEKNISK ETAT

Avdeling:	Teknisk etat
Arkivserie:	Fullstendig postjournal
Innhold:	Registrering av all inn- og utgående korrespondanse
Ordning:	Kronologist/dato/år
Periode:	1 år
Oppbevaring:	Ringperm
Fysisk plassering	1. året perm, full- mektig Hvelv. Sekretæriat
Overføring til fjernarkiv:	Ja
Etter hvor mange år:	8 år
Kassasjon:	Nei
Etter hvor mange år:	
Innbinding:	Ja
Merknad:	Daglig utskrift av postliste
Avdeling:	Teknisk etat
Arkivserie:	Møtebøker
Innhold:	Møtebok for teknisk hovedutvalg
Ordning:	Saksnummer
Periode:	1 år
Oppbevaring:	Ringperm
Fysisk plassering	Hvelv, sekretæriat
Overføring til fjernarkiv:	Ja
Etter hvor mange år:	8 år
Kassasjon:	Nei
Etter hvor mange år:	
Innbinding:	Ja
Merknad:	
Avdeling:	Teknisk etat
Arkivserie:	Møtebøker
Innhold:	Møteprotokoll for delegerte saker. Plan- bygg avd, tekn sjef, brannvesenet
Ordning:	Saksnummer
Periode:	1 år
Oppbevaring:	Ringperm
Fysisk plassering	Hvelv, sekretæriat
Overføring til fjernarkiv:	Ja
Etter hvor mange år:	8 år
Kassasjon:	Nei
Etter hvor mange år:	
Innbinding:	Ja
Merknad:	

Avdeling: Teknisk etat  
Arkivserie: Saksarkiv/k-kodearkiv  
Innhold: Politiske og administrative behandlede saker m m  
Ordning: K-kode  
Periode: 4 år  
Oppbevaring: K-kode mapper i skap  
Fysisk plassering: Kontor, sekretæriat  
Overføring til fjernarkiv: Ja  
Etter hvor mange år: 8 år  
Kassasjon: Etter kassasjonsregler  
Etter hvor mange år:  
Innbinding: Nei  
Merknad: Settes i arkivbokser ved bortseting Skal vurderes om arkivet skal være i hvelvet

Avdeling: Teknisk etat  
Arkivserie: Rundskriv/forskrifter  
Innhold: Fra dep og off instanser  
Ordning: Kronologist/dato/år  
Periode: 4 år  
Oppbevaring: Ringperm  
Fysisk plassering: Kontor, sekretæriat  
Overføring til fjernarkiv: Nei  
Etter hvor mange år:  
Kassasjon: Ja  
Etter hvor mange år:  
Innbinding: Nei  
Merknad: Kassasjon etter vurdering når nytt kommer

Avdeling: Teknisk etat  
Arkivserie: Kopibøker  
Innhold: Kopi av all utgående korrespondanse  
Ordning: Dato/år  
Periode: 1 år  
Oppbevaring: Ringperm  
Fysisk plassering: Kontor, sekretæriat  
Overføring til fjernarkiv: Ja  
Etter hvor mange år: 8 år  
Kassasjon: Nei  
Etter hvor mange år:  
Innbinding: Ja  
Merknad:

Avdeling: Teknisk etat  
Arkivserie: Gårds/bruks/feste nr  
Innhold: Politisk og administrativt behandlede saker.  
Eiendomsoverdragelser  
Ordning: Gnr/bnr/fnr  
Periode: Kontinuerlig  
Oppbevaring: Arkivskap med skuffer  
Fysisk plassering: Kontor, sekretæriat  
Overføring til fjernarkiv: Nei  
Etter hvor mange år:  
Kassasjon: Nei  
Etter hvor mange år:  
Innbinding: Nei  
Merknad: Etter 25 år, plasskrevende mapper fjernarkiveres etter behov

Avdeling: Teknisk etat  
Arkivserie: Planer  
Innhold: Kommuneplan/kommunedelplaner, regulerings- og  
bebyggelsesplaner  
Ordning: Fortløpende nummerert pr distrikt  
Periode: Kontinuerlig  
Oppbevaring: Permer  
Fysisk plassering: Hvelv byggesaksavd  
Overføring til fjernarkiv:  
Etter hvor mange år:  
Kassasjon: Nei  
Etter hvor mange år:  
Innbinding: Nei  
Merknad: Sakspapirene fjernarkiveres etter kassasjonsreglene. Kart og  
bestemmelser i hvelv

Avdeling: Teknisk etat  
Arkivserie: Målebrevjournal  
Innhold: Rekvirerte katforretninger registrert manuelt i journal  
Ordning: Fortløpende nummerert  
Periode: 1 år  
Oppbevaring: Journal  
Fysisk plassering: Oppmålingsavd  
Overføring til fjernarkiv: Ja/nei  
Etter hvor mange år:  
Kassasjon: Nei  
Etter hvor mange år:  
Innbinding:  
Merknad: Fjernarkivering vurderes etter behov

Avdeling: Teknisk etat  
Arkivserie: Kartforretninger  
Innhold: Sakspapirer vedr kartforretning, oppmåling, tinglysing  
Ordning: Nr og år i h h til målebrevjournal  
Periode: Kontinuerlig  
Oppbevaring: Ringperm  
Fysisk plassering: Oppmålingsavd  
Overføring til fjernarkiv: Nei  
Etter hvor mange år:  
Kassasjon: Nei  
Etter hvor mange år:  
Innbinding:  
Merknad: Vurderes arkivert på gnr/bnr/fnr

Avdeling: Teknisk etat  
Arkivserie: Målebrev  
Innhold: Tinglyste målebrev midlertidig forr og registreringsbrev i original  
Ordning: Nr og år i h h til målebrevjournal  
Periode: 1 år  
Oppbevaring: Permer  
Fysisk plassering: Hvelv, sekretæriat  
Overføring til fjernarkiv: Nei  
Etter hvor mange år:  
Kassasjon: Nei  
Etter hvor mange år:  
Innbinding:  
Merknad:

Avdeling: Teknisk etat  
Arkivserie: Skylddelingsforretninger  
Innhold: Kopi av tinglyste skylddelingsforretninger  
Ordning: Gnr/bnr/fnr  
Periode: Kontinuerlig  
Oppbevaring: Ringperm  
Fysisk plassering: Oppmålingsavd  
Overføring til fjernarkiv: Nei  
Etter hvor mange år:  
Kassasjon: Nei  
Etter hvor mange år:  
Innbinding: Nei  
Merknad:

Avdeling: Teknisk etat  
Arkivserie: Økonomisk kartverk  
Innhold: Økonomisk kartverk i målestokk 1:5000, 1:10 000  
Ordning: Etter kartnr  
Periode: Kontinuerlig  
Oppbevaring: Hengeskap/kartskap  
Fysisk plassering: Oppmålingsavd  
Overføring til fjernarkiv: Nei  
Etter hvor mange år:  
Kassasjon: Nei  
Etter hvor mange år:  
Innbinding:  
Merknad:

Avdeling: Teknisk etat  
Arkivserie: Diverse kart  
Innhold: Grunnkart(tekniske kart) eiendomskart, ledningskartverk  
Ordning: Kartnr  
Periode: Kontinuerlig  
Oppbevaring: Kartskap/hengeskap  
Fysisk plassering: Oppmålingsavd  
Overføring til fjernarkiv: Nei  
Etter hvor mange år:  
Kassasjon: Nei  
Etter hvor mange år:  
Innbinding:  
Merknad:

Avdeling: Teknisk etat  
Arkivserie: Gemeni VA  
Innhold: Ledningskartverk og kumregister, som viser traseer fort VA ledninger og kummer for brann  
Ordning: Kartbladnr  
Periode: Kontinuerlig  
Oppbevaring: Data  
Fysisk plassering: Kom tek avd  
Overføring til fjernarkiv:  
Etter hvor mange år:  
Kassasjon:  
Etter hvor mange år:  
Innbinding:  
Merknad: Kumregister er og i ringperm Oppdateres

Avdeling: Teknisk etat  
Arkivserie: Video  
Innhold: TV-kontroll av VA ledninger med registreringskjema  
Ordning: Kartbladnr  
Kumnr  
Periode: Kontinuerlig  
Oppbevaring: Videokassetter og ringperm  
Fysisk plassering: Kom tek avd  
Overføring til fjernarkiv:  
Etter hvor mange år:  
Kassasjon: Kassasjon etter gjeldene regler  
Etter hvor mange år:  
Innbinding:  
Merknad:

Avdeling: Teknisk etat  
Arkivserie: Lånesøknad  
Innhold: Husbanklån for boliger, utbedringslån  
Ordning: Alfabetisk  
Periode: Kontinuerlig  
Oppbevaring: Skuffer i skap  
Fysisk plassering: Avd ing bygningsavd  
Overføring til fjernarkiv: Nei  
Etter hvor mange år:  
Kassasjon: Kassasjon etter gjeldene regler  
Etter hvor mange år:  
Innbinding:  
Merknad:

Avdeling: Teknisk etat  
Arkivserie: Plan- og byggenemnda  
Innhold: Innkalling, møtereferat, prosjektpermer, andre dokument  
Ordning: Kronologisk  
Periode: Kontinuerlig  
Oppbevaring: Ringperm  
Fysisk plassering: Avd ing bygningsavd  
Overføring til fjernarkiv: Ja  
Etter hvor mange år: 8 år  
Kassasjon: Nei  
Etter hvor mange år:  
Innbinding:  
Merknad:

Avdeling: Teknisk etat  
Arkivserie: Brannsynsregister  
Innhold: Registrering, kontroller, pålegg  
Ordning: Alfabetisk etter objektstype  
Periode: Kontinuerlig  
Oppbevaring: Skuff i skap  
Fysisk plassering: Brannvesenet  
Overføring til fjernarkiv:  
Etter hvor mange år:  
Kassasjon:  
Etter hvor mange år:  
Innbinding:  
Merknad: Uaktuelle Objekt/saker settes i fjernarkivet, kassasjon etter gjeldene regler

Avdeling: Teknisk etat  
Arkivserie: Feiregister  
Innhold: Register over fyringsanlegg, kontroller, pålegg, feietidspunkt  
Ordning: Gnr/bnr/fnr  
Periode: Kontinuerlig  
Oppbevaring: Ringpermer (A 5)  
Fysisk plassering: Feieren  
Overføring til fjernarkiv:  
Etter hvor mange år:  
Kassasjon:  
Etter hvor mange år:  
Innbinding:  
Merknad:

Avdeling: Teknisk etat  
Arkivserie: GAB  
Innhold: G-grunneiendommer med hjemmelsinnehavere  
A-adropplysninger B-bygningsopplysninger  
Ordning:  
Periode: Kontinuerlig  
Oppbevaring: På data  
Fysisk plassering:  
Overføring til fjernarkiv:  
Etter hvor mange år:  
Kassasjon:  
Etter hvor mange år:  
Innbinding:  
Merknad:

Avdeling:	Teknisk etat
Arkivserie:	Kommunale eiendomsavgifter
Innhold:	Avgifter registrert på eiendom
Ordning:	Gnr/bnr/fnr
Periode:	Kontinuerlig
Oppbevaring:	På data
Fysisk plassering	
Overføring til fjernarkiv:	
Etter hvor mange år:	
Kassasjon:	
Etter hvor mange år:	
Innbinding:	
Merknad:	

Avdeling:	Teknisk etat
Arkivserie:	Kommunal tekniske anlegg
Innhold:	Prosjektpermer, veg, vann, avløp, boligfelt, parker
Ordning:	Emne, dato, år
Periode:	Prosjektperiode
Oppbevaring:	Ringpermer
Fysisk plassering	Prosjektleder
Overføring til fjernarkiv:	Ja
Etter hvor mange år:	8 år
Kassasjon:	Nei
Etter hvor mange år:	
Innbinding:	Nei
Merknad:	

---

## HELSE- OG SOSIALADMINISTRASJONEN

Avdeling: Helse- og sosialadministrasjon  
Arkivserie: Rundskriv  
Forskrifter  
Innhold: Rundskriv fra departementene etc.  
Ordning: Kronologi sk/dato/år  
Periode: 2 år  
Oppbevaring: Ringperm  
Fysisk plassering: Helse- og sosialadm.  
Overføring til fjernarkiv: Nei  
Etter hvor mange år:  
Kassasjon:  
Etter hvor mange år:  
Innbinding: Nei  
Merknad:

Avdeling: Helse- og sosialadministrasjon  
Arkivserie: Møtebøker  
Innhold: Møteprotokoll for hovedutvalg for helse- og sosial  
Ordning: Saksnummer  
Periode: 1 år  
Oppbevaring: Ringperm/arkivskap  
Fysisk plassering: Helse- og sosialadministrasjon  
Overføring til fjernarkiv: Ja  
Etter hvor mange år:  
Kassasjon: Nei  
Etter hvor mange år:  
Innbinding: Ja  
Merknad:

Avdeling: Helse- og sosialadministrasjonen  
Arkivserie: Kopibøker  
Innhold: Kopi av alle utgående brev  
Ordning: Kronologisk/dato  
Periode: 1 år  
Oppbevaring: Ringperm/arkivskap  
Fysisk plassering: Helse- og sosialadministrasjon  
Overføring til fjernarkiv: Ja  
Etter hvor mange år: 8 år  
Kassasjon: Nei  
Etter hvor mange år:  
Innbinding: Ja  
Merknad:

Avdeling: Helse- og sosialadministrasjon  
Arkivserie: Møtebøker  
Innhold: Møteprotokoll for Eldrerådet  
Ordning: Saksnummer  
Periode: Etter behov/ 4 år  
Oppbevaring: Ringperm  
Fysisk plassering: Helse- og sosialadministrasjon  
Overføring til fjernarkiv: Ja  
Etter hvor mange år:  
Kassasjon: Nei  
Etter hvor mange år:  
Innbinding: Ja  
Merknad:

Avdeling: Helse- og sosialadministrasjon  
Arkivserie: K-kode arkivet  
Innhold: Politisk og administrative saker  
Ordning: Emne og K-kode  
Periode: 4 år  
Oppbevaring: Mappe  
Fysisk plassering: Arkivskap – helse- og sosialadministrasjonen  
Overføring til fjernarkiv: Ja  
Etter hvor mange år: 8 år  
Kassasjon: Nei  
Etter hvor mange år:  
Innbinding: Nei  
Merknad:

Avdeling: Helse- og sosialadministrasjon  
Arkivserie: Fullstendig postjournal  
Innhold: Registrering av inn- og utgående korrespondanse  
Ordning: Dato/år  
Periode: 1 år  
Oppbevaring: Ringperm  
Fysisk plassering: Helse- og sosialadministrasjon  
Overføring til fjernarkiv: Ja  
Etter hvor mange år: 8 år  
Kassasjon: Nei  
Etter hvor mange år:  
Innbinding: Ja  
Merknad:

Avdeling: Helse- og sosialadministrasjon  
Arkivserie: Delegerte saker helse- og sosialsjef  
Innhold: Vedtak fattet av helse- og sosialsjef i henhold til delegasjonsreglementet  
Ordning: Kronologisk  
Periode: 1 år  
Oppbevaring: Ringperm  
Fysisk plassering: Helse- og sosialadministrasjon  
Overføring til fjernarkiv: Ja  
Etter hvor mange år: 4 år  
Kassasjon: Nei  
Etter hvor mange år:  
Innbinding: Ja  
Merknad:

Avdeling: Sosialkontoret  
Arkivserie: Fullstendig postjournal  
Innhold: Registrering av all inn- og utgående korrespondanse  
Ordning: Dato/år  
Periode: 1 år  
Oppbevaring: Ringperm  
Fysisk plassering: Sosialkontoret  
Overføring til fjernarkiv: Ja  
Etter hvor mange år: 4 år  
Kassasjon: Nei  
Etter hvor mange år:  
Innbinding: Ja  
Merknad:

Avdeling: Sosialkontoret  
Arkivserie: Møtebok for klientutvalget  
Innhold: Original møteprotokoll for klientutvalget  
Ordning: Dato/år/saksnummer  
Periode: 1 år  
Oppbevaring: Perm  
Fysisk plassering: Sosialkontoret  
Overføring til fjernarkiv: Ja  
Etter hvor mange år:  
Kassasjon: Nei  
Etter hvor mange år:  
Innbinding: Ja  
Merknad:

Avdeling: Sosialkontoret  
Arkivserie: Møtebok/administrativ saksprotokoll for vedtak etter Lov om sosiale tjenester  
Innhold: Vedtak etter lov om sosiale tjenester  
Ordning: Dato/år/Saksnummer  
Periode: 1 år  
Oppbevaring: Perm  
Fysisk plassering: Sosialkontoret  
Overføring til fjernarkiv: Ja  
Etter hvor mange år:  
Kassasjon: Nei  
Etter hvor mange år:  
Innbinding: Ja  
Merknad:

Avdeling: Sosialkontoret  
Arkivserie: Møtebok/administrativ saksprotokoll for vedtak etter Lov om barneverntjenester  
Innhold: Vedtak etter lov om barneverntjenester  
Ordning: Dato/år/saksnummer  
Periode: 1 år  
Oppbevaring: Perm  
Fysisk plassering: Sosialkontoret  
Overføring til fjernarkiv: Ja  
Etter hvor mange år:  
Kassasjon: Nei  
Etter hvor mange år:  
Innbinding: Ja  
Merknad:

Avdeling: Sosialkontoret  
Arkivserie: Klientmapper etter Lov om barneverntjenester  
Innhold: Klientmapper  
Ordning: Fødselsnummer  
Periode: Varierende  
Oppbevaring: Arkivskap  
Fysisk plassering: Sosialkontoret  
Overføring til fjernarkiv: Ja  
Etter hvor mange år:  
Kassasjon: Nei  
Etter hvor mange år:  
Innbinding: Nei  
Merknad:

Avdeling:	Sosialkontoret
Arkivserie:	Klientarkiv etter Lov om sosiale tjenester
Innhold:	Klientmapper
Ordning:	Fødselsnummer
Periode:	Variierende
Oppbevaring:	Arkivskap
Fysisk plassering	Sosialkontoret
Overføring til fjernarkiv:	Ja
Etter hvor mange år:	
Kassasjon:	Nei
Etter hvor mange år:	
Innbinding:	Nei
Merknad:	

Avdeling:	Sosialkontoret
Arkivserie:	Saksarkiv
Innhold:	Saksarkiv sosialkontoret
Ordning:	Emne
Periode:	2 år
Oppbevaring:	Arkivskap
Fysisk plassering	Sosialkontoret
Overføring til fjernarkiv:	Ja
Etter hvor mange år:	2 år
Kassasjon:	Nei
Etter hvor mange år:	
Innbinding:	Nei
Merknad:	

---