

VESTRE TOTEN KOMMUNE

ARKIVNØKKEL

Veiledende kassasjon

0 ORGANISASJON OG ADMINISTRASJON

00	<i>GENERELT</i>	
000	Generelt – lover og endringer	
001	Organisasjon, navn, grenser, målføre og emblem	Originalt kildemateriale bevares
002	Historie og litteratur	”
003	Offisielle flagg- og festdager	Egne regler bevares
004	Landsmøter, kongresser og fester	4 år
005	Representasjon	4 år
006	Vennskapskommuner, interkommunalt samarbeid	8 år. Dok. angående opprettelsen bevares
007	Hederstegn og gaver til og fra kommunen	8 år. Hederstegn til personer som ikke arbeider i kommunen bevares.
008		
009	Diverse	

01	<i>VALG</i>	Se valgloven av 1.2.85 nr 3.
010	Generelt	Stemmesedler 4 år. Oppgjørslistene 4 år
011	Stortingsvalg	
012	Kommunestyrevalg og fylkestingsvalg	
013	Folkeavstemning	
014	Valgmanntall	8 år
015	Andre manntall	8 år
016	Valgmateriell	4 år
017		
018	Andre fellessaker (stemmekretser, -steder m.m.)	Saker ang endring av stemmekretser
019	Diverse	bevares

02	<i>STYRER, RÅD, UTVALG M.V.</i>	
020	Generelt	
021	Kommunestyre og formannskap	
021	1 Fritak fra kommunale verv	
022	Styrer, råd, utvalg	4 år
022	0 Organisasjon og administrasjon	
022	1 Finans- og eiendomsforvaltning	
022	2 Kirke, skole og andre kulturformål	
022	3 Sosiale tiltak	
022	4 Helsevern	
022	5 Tekniske oppgaver	
022	6 Næringsdrift	
022	7 Samferdsel	
022	8 Rettsvern, sikkerhets- og beredskapstiltak	
022	9 Suppleringsvalg	
023	Ikke faste utvalg	4 år
024	Opplæring av medlemmer (herunder studiereiser)	4 år
025	Vedtakter for styrer, råd og utvalg	Bevares

026	Møter, sakslister, utskrifter og beretninger fra styrer, råd og utvalg	Der protokoll som skal bev. er ført, kan beretninger, sakslister o.l kass. etter 4 år
027	Hovedutskrifter og godkjenninger	4 år. Brev fra Fylkesmannen bevares
028	Godtgjøring til medlemmer av styrer, råd og utvalg	8 år
029	Diverse	

03	<i>ADMINISTRASJON</i>	
030	Generelt	
031	Administrasjonsordning, arbeidsordning, effektivisering	Forarbeider kan kasseres dersom det ikke inneholder viktige prinsipielle opplysninger
031	0 Generelt	
031	1 Organisasjonsplaner	
031	2 Bemanningsplaner	
031	3 Arbeidsordning, rutiner	
031	4 Interne arbeidsmøter o.l.	
032	Interkommunalt samarbeid	8 år for rutinemessig korrespondanse.
033	Foreninger og sammenslutninger – medlemskap	Når medlemskap opphører kan dok. kasseres forutsatt at opprettelse og opphør av medlemskap er protokollert
034	Telekommunikasjon – ordninger	3 år. Rutinesaker kasseres etter behov
034	0 Generelt	
034	1 Kontortelefon, sentralbord	
034	2 Tjenestetelefoner	
034	3 Radiotelefon, mobiltelefon	
034	4 Dokka vaksentral	
035	Konsulent- og andre tjenesteytelser (edb, teknisk og juridisk bistand m.v.)	8 år. Rapporter, utredninger m.v. arkiveres på sak
036	Informasjon	
036	0 Generelt	
036	01 Lokal informasjonstjeneste (biblioteket)	
036	1 Kunngjøring og annonser	8 år
036	2 Kommunale informasjonsskrifter	Trykte skrifter overføres biblioteket når de ikke lenger er aktuelle
036	3 Faglitteratur, tidsskrifter og aviser	Som over, oversikter, best. m.v. 8 år
037	Edb	
038	Innkjøp	
038	0 Generelt	
038	00 Generelt	
038	01 Regler, instruksjer	Uaktuelle forskrifter bevares bare hvis de skaper presedens.
038	02 Lov om off. anskaffelser	Bevares så lenge de er aktuelle
038	03 Anskaffelsesplaner	
038	04 Registrering / kartlegging	
038	05 Standarder / maler	
038	06 Forsikringer	
038	07 Konsulenttjenester	
038	08 HMS	
038	09 ABC-analyser	
038	1 Kontormateriell / rekvisita	
038	10 Generelt	
038	11 Kontorrekvisita	
038	12 EDB-rekvisita	
038	13 Fritt skolemateriell	
038	14 Kopiering, trykking, porto	
038	15 Kontormøbler, inventar, utstyr	
038	2 Kommunikasjonsutstyr	

038	20	Generelt
038	21	Kopi- og faxmaskiner
038	22	Telekommunikasjon
038	23	Datamaskiner
038	3	Bygg og anlegg
038	30	Generelt
038	31	Arbeidstøy, verneutstyr
038	32	Byggevarer, verktøy, tekn. vedlikehold
038	33	VA – VVS
038	34	Bygg / anlegg
038	35	Strømforsyning
038	4	Maskiner / drift
038	40	Generelt
038	41	Drivstoff, fyringsolje
038	42	Leie / leasing
038	43	Håndverk, service, vedlikehold
038	44	Grus, pukk, asfalt
038	5	Forbruksvarer
038	50	Generelt
038	51	Medisinske varer – apotekvarer
038	52	Plast, papir, renhold
038	53	Lysprodukter / kilder
038	54	Matvarer
039		Diverse

04 TJENESTEMENNENE

040		Generelt	Inst. og reglm fra sentralt kasseres når de ikke lenger er aktuelle. Egenproduksjon med forarbeider bevares der de er produsert.
041		Instrukser og reglement	
041	0	Generelt	
041	1	Tjenestereglement	
041	2	Stillingsinstrukser	
041	20	Organisasjon, administrasjon	
041	21	Finans- og eiendomsforvaltning	
041	22	Kirke, skole og kultur	
041	23	Sosialsektor	
041	24	Helsesektor	
041	25	Tekniske oppgaver	
041	29	Diverse	
041	3	Andre instrukser og reglement	
041	4	Disiplinære forhold	
042		Overenskomster, lønn og godtgjørelse	Sentrale avtaler kasseres når de erstattes av nye
042	0	Generelt	
042	1	Sentrale avtaler / tariffier	Forarbeider + ett eksemplar oppbevares av utsteder. Øvrig kasseres etter 8 år
042	2	Lokale avtaler	
042	3	Lønn under sykdom m.v.	
042	4	Feriegodtgjørelse	
042	5	Personlige lønnsforhold	
042	6	Særlige tillegg til lønn (overtid osv.)	
042	7	Reise-, diett- og flyttegodtgjørelse, eget skyssmiddel	
042	8	Vareklær, verktøygodtgjørelse	
043		Pensjon, vern, velferd og stipend	Egne regler bevares, resten kasseres når de er uaktuelle
043	0	Generelt	
043	1	Pensjon	

043	2	Pensjonsforsikringer	Premieoppgaver, inn/utmeldinger av tj.menn 8 år
043	3	Vernetiltak	Bevares
043	4	Velferdstiltak	8 år
043	5	Kantine	”
043	6	Stipendordninger	”
043	7	Boliger til tjenestemenn (generelt)	Kasseres når nye retn. er vedtatt
043	8	Intern attføring	Se 046
043	9	Diverse	
044		Helsekontroll	Sentralt gitte retn.linjer kasseres når de erstattes av nye
045		Opplæring, kurser og konferanser	4 år
045	0	Generelt	
045	1	Organisasjon, administrasjon, finans- og eiendomsforvaltning	
045	2	Kirke-, skole- og kultursektor	
045	21	Generelt	
045	212	Pedagogisk personale	
045	3	Sosialektor	
045	4	Helsesektor	
045	5	Teknisk sektor	
045	6	Nærings- og produksjonssektor	
045	7	Samferdselssektor	
045	8	Rettsvern, sikkerhets- og beredskapstiltak	
045	9	Diverse	
046		Tjenestemennene	50 år. Personalmapper på rådmanns og etatsjefsnivå bevares.
046	1	Administrasjonen	
046	2	Kirke, skole og kultur	
046	3	Sosialektor	
046	4	Helsesektor	
046	5	Teknisk sektor	
047		Ledige stillinger, kunngjøring og tilsetning	Søknader til ansatte, samt søknader til ledende stillinger bevares, øvrig kasseres etter 4 år. Søkerlister og stillingsvurderinger bevares
047	0	Generelt	
047	1	Organisasjon, administrasjon	
047	2	Kirke, skole og kultur	
047	3	Sosialektor	
047	4	Helsesektor	
047	5	Teknisk sektor	
048		Ferie, fravær, permisjoner	8 år
048	0	Generelt	
048	1	Ferie	
048	2	Fravær	
048	3	Permisjoner	
048	30	Generelt	
048	31	Sykepermisjoner	
048	32	Svangerskapspermisjoner og foreldrepermisjoner	
048	33	Militære permisjoner	
048	34	Permisjoner for offentlig oppdrag	
048	35	Velferdspermisjoner	
048	36	Studiepermisjoner	
048	37	Permisjoner tillitsvalgte	
048	38	Permisjoner kurs	
048	39	Diverse permisjoner	
049		Diverse	

05	<i>ARKIV OG POSTEKSPEDISJON</i>		
050	Generelt		
051	Arkivordning		Bevares
052	Avleveringslister (fjernarkiv)		”
053	Post		Eldre regler for postekspedisjon bevares, men kasseres når de erstattes av nye
054	Kopi-avtaler		

06

07

08	<i>STATISTIKK</i>		
080	Generelt		8 år
080	21	Grunnskolestatistikk	
080	22	Publikumsundersøkelser	

09 *DIVERSE*

10		<i>BUDSJETT OG REGNSKAP</i>		
100		Generelt		Saker av prinsipiell karakter bevares, resten kasseres etter 10 år
101		Langtidsbudsjettering o.a.		Bevares
102		Budsjett og endringer		
102	0	Generelt		
102	1	Budsjettforslag m/kommentarer		Bevares
102	2	Budsjettendringer		”
102	3	Bevilgninger (innen eget budsjett)		
102	4	Tilleggsbevilgninger		
102	9	Diverse		
103		Regnskap, revisjon og godkjenning		Oppgjørs- og statusbøker som har historisk verdi bevares. Regnskapsbøker og bilag kasseres etter 10 år, hvis de er filmet, 3 år. Det vises ellers til kass.bestemmelser fastsatt av KOM 1.3.90. For skatteregnskapet følges kassasjonsbestemmelser gitt av direktøren for skattevesenet 3.5.65
103	0	Generelt		
103	1	Regnskap		
103	2	Skatteregnskap		
103	3	Revisjon, antegnelser, besvarelser, godkjenninger		
103	4	Anvisning, fullmakter o.l.		Bevares så lenge de er aktuelle. Anvisningsprotokoller og timelister kasseres etter 8 år.
103	5	Oppgaver og meldinger		
103	9	Diverse		
104		Refusjoner, tilskudd til kommunen		8 år. Saker av generell art bevares.
104	0	Organisasjon, administrasjon		
104	1	Finans- og eiendomsforvaltning		
104	2	Kirke, skole og kultur		
104	210	Tilskudd til undervisning generelt		
104	211	Tilskudd til barnehager		
104	212	Tilskudd til grunnskolen		
104	218	Tilskudd/refusjoner skolefritidsordningen		
104	219	Diverse inntekter		
104	220	Tilskudd voksenopplæring		
104	3	Sosial		
104	4	Helse		
104	5	Tekniske oppgaver		
104	6	Næringsdrift		
104	63	Fallvilt og jegerprøve		
104	7	Samferdsel		
104	8	Rettsvern, sikkerhets- og beredskapstiltak		
104	9	Diverse		
105		Refusjoner, tilskudd fra kommunen		8 år. Saker av prinsipiell karakter bev.
105	0	Organisasjon, administrasjon		
105	1	Finans- og eiendomsforvaltning		
105	2	Kirke, skole og kultur		
105	210	Refusjoner fra andre kommuner		
105	211	Komm. tilskudd til private barnehager/parker		

105	212	Refusjoner til andre kommuner o.a. (grunnskole)
105	220	Refusjoner til andre kommuner – voksenoppl.
105	3	Sosial
105	4	Helse
105	5	Tekniske oppgaver
105	6	Næringsdrift
105	7	Samferdsel
105	8	Rettsvern, sikkerhets- og beredskapstiltak
105	9	Diverse
106		
107		
108		
109		Diverse

11		<i>SKATT, AVGIFT OG BETALING FOR OFFENTLIGE TJENESTER</i>	
110		Generelt	Lover, regler og bestemmelser kasseres når de erstattes av nye
111		Skatter	
111	0	Generelt	
111	00	Ligning og skatteøre	
111	01	Skattestatistikk	
111	02	Skatteutjamning	
111	09	Diverse	
111	1	Skatteavtale	
111	2	Eiendomsskatt, matrikkelskatt	
111	3	Formuesskatt	
111	4	Fylkesskatt	
111	5	Sjømannsskatt	
111	6	Rederiskatt	
111	7		
111	8		
111	9	Diverse	
112		Skattesaker (tvister)	8 år. Presedenssaker bevares
113		Kommunale avgifter, gebyrer og betalingssetser	”
113	0	Generelt	
113	1	Administrasjon- og økonomisektor	
113	2	Kirke-, skole og kultur	
113	3	Sosialsektor	
113	4	Helsesektor	
113	5	Teknisk sektor	
113	6	Næringssektor	
113	7	Samferdselssektor	
113	8	Rettsvern- og beredskapssektor	
113	9	Diverse	
114			
115		Statsavgifter	Som over
116		Innfordring av skatter og avgifter	8 år
117		Nedsettelse og ettergivelse av skatter og avgifter	”
118		Meldinger, oppgaver og kontroll	”
119		Diverse	

12	<i>PENGER, VERDIPAPIRER OG FOND</i>	
120	Generelt	
121	Bankforbindelser (også postgiro)	8 år
122		
123	Fond (mappe for hvert fond)	Bevares
124	Verdipapirer	”
125	Kontantbeholdning	Uaktuelle oversikter kan kasseres
129	Diverse / plassering av midler	
13	<i>FASTE EIENDOMMER OG LOKALER</i>	8 år forutsatt at saken anses som uaktuell
130	Generelt om forvaltning og anlegg	
130 0	Generelt (oversikter, oppgaver osv.)	
130 1	Ervervelse (kjøp, makeskifte, ekspropriasjon)	
130 2	Leie, feste	
130 3	Bygningsmessige arbeider (bygging, ombygging, vedllh)	
130 4	Utendørsarealer	
130 5	Sikring, vakthold, skader og erstatning	
130 6	Renhold, lys og oppvarming	
130 7	Bortfeste, utleie, utlån (regler, satser)	
130 8	Salg, riving og totalskade	
130 9	Diverse	
131	Adm.bygg og lokaler	
132	Kirke, skole og kultursektor	
132 0	Generelt	
132 1	Ervervelse (kjøp, makeskifte, ekspropriasjon)	
132 2	Leie, feste	
132 3	Bygningsmessige arbeider (bygging, ombygging, vedllh, herunder plankomite/byggekomite)	
132 4	Utendørsarealer	
132 5	Sikring, vakthold, skader og erstatning	
132 6	Renhold, lys og oppvarming	
132 7	Bortfeste, utleie, utlån (regler, satser)	
132 8		
132 9	Diverse	
133	Sosialsektor	
134	Helsesektor	
135	Teknisk sektor	
136	Nærings- og produksjonssektor	
137	Samferdselssektor	
138	Tjenesteboliger, leiegårder og leiligheter	
139	Diverse – tilfluktsrom	
14	<i>GARANTI OG LÅN</i>	Lånetilsagn, garantier o.l. 4 år etter
140	Generelt	lånene er tilbakebetalt eller garantien
141	Landbruksbanken	faller bort
142	Husbanken	
143	Fiskeribanken	
144	Andre garantier	
145	Innlån (mapper for hvert lån)	
146	Utlån (mappe for hver låntaker)	
147		

Kassasjonsbehandling generelt under 2

Sentrale regler går foran regler som her gis. 20% oppbevaring av materialet: basisår skal være 1950. Da skal avgangsprøver, elevmapper, klientjournaler og annet som behandler elevenes utvikling i forhold til skolen bevares i sin helhet. Deretter bevares materialet i sin helhet for hvert 8 år. Hvis det vedtas dyptgripende endringer i reglementer/planer, bevares i tillegg materialet fra det første eksamensår hvor endringene er gjort gjeldende. Deretter bevares som tidligere hvert 8. år regnet fra basisåret 1950.

For hvert av de mellomliggende år bevares 9,9% av materialet. Dette skjer ved å plukke ut elever født 1, 11 og 21 i hver måned.

20		<i>KIRKEVESEN</i>	
200		Generelt	
201		Kirke, kapell, menighetshus	
202		Kirkegård, gravkapell, krematorie og bårhus	Gravprotokoller og gravkart skal bevares. Rutinesaker kasseres etter 8 år.
203		Geistlighet	
204		Kirkelige handlinger	
205		Inn- og utmeldinger, dissentersamfunn	
206		Menighetsarbeid	
207		Kirkeskyss	
208			
209		Diverse	
21		<i>SKOLEVESEN</i>	
210		Generelt	Saker av prinsipiell karakter bevares, resten kasseres etter 8 år
210	0	Generelle regler og bestemmelser	Sentralt gitte regler, bestemmelser, lover etc. kasseres når de erstattes av nye
210	1	Behovsanalyser og utbyggingsplaner	Bevares
210	2	Generelle pedagogiske spørsmål, veiledning, rådgivning	Sentralt gitte regler, bestemmelser, lover etc. kasseres når de erstattes av nye
210	3	PP-kontoret	Som ovenfor
210	4		
210	7	Undersøkelser, prosjektoppgaver m.m.	
211		Barnehager	Se under 212
211	0	Generelt	
211	01	Foreldrebetaling	
211	02	Opptak/anke	
211	03	Kosthold	
211	04	Øvingslærere	
211	05	Skyss funksjonshemmede	
211	06	Ressursdisponering/tilleggsressurser	
211	07	Åpningstider, ferie, fridager	
211	09	Diverse	
211	1	Kommunale barnehager	
211	2	Private barnehager	
211	3	Familiebarnehager	
211	4	Barneparker	
211	5		

211	6	Pedagogisk opplegg i barnehagen	
211	9	Diverse	
212		Grunnskole	
212	0	Organisering av opplæringen	
212	00	Generelt	
212	01	Skoleordning	Bevares
212	02	Kretsordning	"
212	03	Mønsterplan (læreplan)	Kasseres når den erstattes av ny
212	04	Fag- og timefordeling	8 år
212	05	Timeplaner	8 år
212	06	Klassedeling/ressursdisponering	Elev/klasselister bevares
212	07	Skoletid, -ferier og -fridager	8 år.
212	08		
212	09	Diverse	
212	1	Undervisning	
212	10	Generelt	
212	11	Teoretiske fag	Sentralt gitte regler, best. lover etc. kasseres når de erstattes av nye
212	12	Praktisk - estetiske fag	Som over
212	13	Hjelpe- og støtteundervisning	25 år for enkeltsaker vedr. elevene. Deretter 20% etter de ovenfor gitte regler
212	14	Alternativ opplæring / fritaking	8 år.
212	15	Øvingsundervisning	8 år.
212	16	Fritidssysler i skolens regi	8 år.
212	17	Andre undervisningstiltak	Saker av prinsipiell karakter bevares
212	170	Generelt	
212	171	Ekskursjoner, reiser, leirskoler	
212	172	Kroppøving	
212	173	Svømmeundervisning	
212	174	Trafikkundervisning, skolepatruljer	
212	175	Alkohol, tobakk, narkotika	
212	176	Skolekringkasting - TV, film, teater, konserter o.l.	
212	177		
212	178		
212	179	Diverse	
212	18	Rådgivning, yrkesorientering	
212	180	Generelt	
212	181	Evneprøver/ skolemodenhetsprøver	25 år. Deretter 20% etter ovenfor gitte regler
212	182	Skolepsykologiske undersøkelser	
212	183	Yrkesorientering	8 år
212	184	Utplassering i yrkeslivet	8 år
212	19	Diverse	
212	2	Eksamen, prøver, karakter, vurdering	
212	20	Generelt	
212	21	Karakterordning, vurderingsordning	Sentralt gitte ordninger kasseres når de erstattes av nye
212	22	Eksamensordninger	Som over
212	23	Avgangsprøve - skriftlig	Som over
212	24	Avgangsprøve muntlig	Som over
212	25		
212	26	Sensor	Som over
212	27	Fritak for karakterer	
212	28	Avslutning	
212	29	Diverse	

212	3	Elevene	
212	30	Generelt	
212	31	Elev- og klasselister	Bevares
212	32	Inn- og utmelding, flytting, aldersavvik	
212	33	Overføring av elever (fra - til andre kommuner og innen egen)	
212	34	Disiplinære forhold (ev. undermapper etter behov)	Bevares
212	35	Arbeidsmåter, samarbeid og medinnflytelse	8 år. Saker av prinsipiell karakter bevares
212	36	Skolefrokost - melkesalg	8 år. Regler, retningslinjer og vedtak bevares
212	37	Elevpermisjoner	Sentralt gitte ordninger kasseres når de erstattes av nye.
212	38		
212	39	Diverse	
213		Spesialundervisning	
213	0	Generelt	Saker av prinsipiell karakter bevares, resten kasseres etter 8 år.
213	1	Innmelding til spesialundervisning og rapporter	25 år. Deretter bevares 20% etter ovenfor gitte regler.
213	2	Spesialskolers, klasser	Som over.
213	3	Undervisning utenfor skolene	Som over.
213	4	Spes.ped.team	
213	5	Innkjøp av kompetanse - spesialundervisning	
213	6		
213	7		
213	8		
213	9	Diverse	
214		Videregående skoler	Saker av prinsipiell karakter bevares, resten kasseres etter 8 år.
215		Musikkskoler	Arkivalia angående konserter bevares. Forøvrig se 212.
216		Skoleskyss og innlosjering	4 år. Saker av prinsipiell karakter bevares
216	0	Generelt	
216	1	Godkjenning av skyssordninger	
216	2	Transportavtaler	
216	3	Skyssruter	
216	4	Privat skyss	
216	5	Midlertidig skyss	
216	6	Skoleinternat	
216	7	Privat innlosjering (formidling)	
216	8		
216	9	Diverse	
217		Private skoler	Se under 212
218		Skolefritidsordning (SFO)	
219		Diverse	

22 *VOKSENOPPLÆRING / ETTERUTDANNING*

220		Generelt	Saker av prinsipiell karakter bevares, resten kasseres etter 8 år. Statistikk bev.
221		Grunnskoletrinn	
221	0	Organisering av opplæringen	
221	00	Generelt	
221	01		
221	02		
221	03	Mønsterplan (læreplan)	

221	04	Fag- og timefordeling	
221	05	Timeplaner	
221	06	Klassedeling / ressursdisponering	
221	07	Skoletid, ferie og fridager	
221	08		
221	09	Diverse	
221	1	Undervisning	
221	10	Generelt	
221	11	Konsentrert grunnskole	
221	12	Psykisk utviklingshemmede	
221	13	Rehabilitering	
221	14	Afasi	
221	15	LVS	
221	16	Avd. OPS	
221	17	Øvrige tilbud	
221	18	AMO	
221	19	Diverse	
221	2	Eksamen, prøver, karakterer, vurdering	
221	20	Generelt	
221	21	Karakterordning, vurderingsordning	Sentralt gitte ordninger kasseres når de erstattes av nye
221	22	Eksamensordninger	Som over
221	23	Avgangsprøve – skriftlig – pensumlister	Som over
221	24	Avgangsprøve muntlig – pensumlister	Som over
221	25		
221	26	Sensor	Som over
221	27	Fritak for karakterer	
221	28	Avslutning	
221	29	Diverse	
221	3	Elevene	
221	30	Generelt	
221	31	Elev- og klasselister	Bevares
221	32	Elevinntak	
221	39	Diverse	
221	4	Spesialundervisning	
222		Videregående skoler	
223		Hobbykurs	
224		Samarbeidspartnere	
225		Undervisning flyktninger / innvandrere	
226		Utviklingsavdelingen (inkl. prosjektarkiv)	
226	1	Eksterne kurs	
226	2	Interne kurs	
227		Ressursdisponering voksenopplæring	
228		Opplæringskontoret	
228	0	Organisering av opplæringen	
228	00	Generelt	
228	01	Intensjonsavtaler	
228	02	Faglig ledere	
228	03	Samarbeidspartnere	
228	04	Tilsynsvalgte	
228	05	Prøvenemnder	
228	1	Lærefagene	
228	10	Generelt	
228	11	Læreplaner	
228	2	Fagprøver	

228	3	Lærlingene
228	30	Generelt
228	31	Lærlingemapper
228	32	Inntak av lærlinger
229		Diverse

23 *BOKSAMLING, BIBLIOTEK*

Kassasjonsbestemmelser generelt under 23.

Arkivalia som dokumenterer kommunale boksamlinger, boksamlinger, bibliotek og mediateks opprettelse og virksomhet bevares.

Utlånsregister, bevares på mikrofilm eller mikrokort. Utlånkort kasseres når de ikke lenger behøves.

230		Generelt
231		Oppland Fylkesbibliotek
233		Bokbuss
234		Skolebibliotek
235		Mediatek
236		Tilbud til barn
237		Boka kommer
238		Brukerundervisning
239		Diverse

24 *FRITIDSVIRKSOMHET, IDRETTS- OG UNGDOMSARBEID*

240		Generelt	
241		Folkeopplysning og andre fritidstiltak for voksne	8 år
242		Ungdomsarbeid (se også 212.16)	
242	0	Generelt	
242	1	Forebyggende ungdomsarbeid	8 år. Saker av prinsipiell karakter bevares
242	2	Fellestiltak for ungdomsorganisasjoner	Som over
242	3	Fritidsklubber, sentre, restauranter	”
242	4	Motorsentre	”
242	5		
242	6		
242	7		
242	8		
242	9	Diverse	”
243		Fritidstiltak for funksjonshemmede	”
244		Idrett og sport	Bidrag til idrettsorg. 8 år
245		Friluftsliv	8 år. Saker av prinsipiell karakter bevares
245	0	Generelt	
245	1	Pilgrimsleden	
245	2	Turstiprosjektet	
245	3	Andre natur- og kulturstier	
245	4	Regulering av ferdsel	
245	5	Forvaltning	
246			
247			
248			
249		Diverse	

25	<i>ANDRE KULTURFORMÅL</i>	
250	Generelt	
251	Sang, musikk, dans etc	8 år
252	Samfunnshus, kino, teater o.l.	”
253	Forestillinger, arrangementer	”
254	Kunst, utstillinger	”
255	Samlinger, museer o.l	”
256	Fortidsvern, vern av bygninger	Alle dokumenter som omhandler vedtak om og bestemmelser angående fritidsvern, samt saker av prinsipiell karakter bevares. Øvrige dokumenter 8 år
257	Minnesmerker og monumenter	Som over
258		
259	Diverse	

26

28 *UNIVERSITET, HØYSKOLER, VITENSKAP OG FORSKNING*

29 *DIVERSE*

290	
291	Rettlednings- og informasjonsvirksomhet

3 SOSIALE TILTAK

30	<i>ARBEIDSMARKED, SYSSELSETTING</i>	
300	Generelt	Registre og saker av prinsipiell karakter bevares. Rutinesaker kasseres etter 8 år
301	Arbeidsanvisning, -formidling	8 år
302	Arbeidsløshetsoppgaver	4 år
303	Tiltak mot arbeidsløshet	”
304	Vernet sysselsetting	Bevares
305	Integrering av funksjonshemmede	”
309	Diverse	

31	<i>BOLIGTILTAK</i>	
310	Generelt	Registre og saker av prinsipiell karakter bevares. Rutinesaker kasseres etter 8 år
311	Boligbyggeprogrammer	Bevares
312	Statstilskudd til boligreparasjoner og utbedring	Søknader 8 år.
313	Bostøtteordninger	4 år etter støttens opphold.
314	Boligundersøkelser, nærmiljø og innredning	8 år for rutinesaker. Registre og saker av generell karakter bevares
315	Boligbyggelag og borettslag	Som over
316	Selvbyggervirksomhet	Som over
317	Boligtildeling	4 år for underlagsmateriell
318		
319	Diverse	

32	<i>SOSIAL OMSORG</i>	
320	Generelt, lover og bestemmelser	Registre og saker av prinsipiell art bevares. Rutinesaker kasseres etter 8 år.
321	Sosialplanlegging, undersøkelser, forsøk, reformer	Bevares
322	Forebyggende sosiale tiltak	”
323	Klientbehandling, råd og veiledning, økonomiske hjelpetiltak	Prinsipielle saker bevares. Øvrige saker kasseres etter behov. Klientmapper evt. Med henvisning til andre husstandsmedlemmer kasseres 5 år etter vedkommendes død
324	Megling	
325	Transporttjeneste for funksjonshemmede	
326	Parkeringstillatelse for funksjonshemmede	
327	Gjeldsordning, gjeldsrådgivning	

Kassasjonsbestemmelser under 327

Kopibøker, journaler, sakskort, sakjournaler, registre o.l. bevares. Av klientmapper bevares mapper for personer født 1.,11.,21.,i hver måned. Bidragsfogd som har over 500 saker pr. år, bevarer som et minstemål mapper for personer født 1.i hver måned. Disse mappene påføres *BEVAR* i store røde bokstaver. For å skille mapper med farskapssaker fra andre klientmapper, stemples de farskapssaker som ikke er stemplet med *BEVAR*, med *KASS80.*, og året de kan kasseres skal påføres mappen.

For å lette kassasjon av dokumenter uten varig informasjonsverdi, legges disse i egne fargede legg. Leggene kasseres når det ikke lenger er behov for dem.

BYTJENERSAKER, NAVNEREGISTER og GRUNNBOK bevares.

JOURNALKORT

Der journalkort mikrofilmes, bevares filmen. De orginalkort som er filmet oppbevares i 5 år etter filmingen er avsluttet. Deretter kan orginalkortene kastes.

FULLMEKTIGKORT

Kasseres etter 8 år etter at boken er avsluttet.

KLIENTARKIV

Farskapssaker

Klientmapper hvor hovedperson er født de 1.,11.,21., i hver måned skal bevares. Mappene skal bevares i minst 80 år på grunn av den store rettslige betydning. I alle mapper kan dokumenter som har tidsbegrenset informasjonsverdi kasseres.

Trekkpålegg og annet bevares i minst 8 år etter at den bidragspliktige har oppfylt sine forpliktelser.

Øvrige bidragssaker

Klientmapper hvor hovedperson er født de 1.,11.,21., i hver måned skal bevares. Øvrige mapper bevares i minst 8 år etter at den bidragspliktige har oppfylt sine forpliktelser, eller at bidragskravet er foreldet.

I alle mapper kan dokumenter som har tidsbegrenset informasjonsverdi kasseres.

Saker angående barn med tyske foreldre 1940-195 bevares.

Ulike andre registre

Se gjeldende forskrifter.

328 Flyktningearbeid
329 Diverse

33	<i>ELDREOMSORG</i>	
330	Generelt	Registre og saker av prinsipiell art bevares Rutinesaker kasseres etter 8 år.
331	Aldershjem/pensjonat	Registre over beboere bevares. Ikke innvilgede søknader 8 år. Innvilgede søknader, 8 år etter fraflytting.
332	Trygdeboliger/aldersboliger o.l.	Som over
333	Andre institusjoner	”
334	Velferds- og servicetiltak utenfor institusjon	Bevares
335	Pensjonistforeninger (bare oversikter)	”
336	Forberedelser til pensjonsalder	”
337	Klagesaker v/opphold i institusjoner	”
338		

339 Diverse

34 *OMSORG FOR RUSMIDDELBRUKERE*

340	Generelt	Registre og saker av prinsipiell art bevares Rutinesaker kasseres etter 8 år. Klientmapper evt. med henvendelser til andre husstandsmedlemmer 8 år etter vedk. død.
341	Planer – kommunale og fylkeskommunale	
342	Råd, veiledning, opplysningsarbeid om alkohol og narkotika	
343	Annen forebyggende virksomhet	
344	Behandling av alkoholikere og narkomane	
345	Institusjoner for alkoholikere og narkomane	
346		
347		
348		
349	Diverse	

35 *HJELP I HJEMMENE*

350	Generelt	Registre og saker av prinsipiell art bevares Rutinesaker kasseres etter 8 år. Innvilgede saker beholdes inntil 4 år etter at hjelpen opphører.
351	Hjemmehjelp	
352	Husmorvikartjeneste	
353	Hjemmesykepleie	Klientmapper skal bevares i personens levetid.
354	Menighetspleie (avtaler)	
355	Trygghetsalarm	
356	Matombrining	
357	Vaktmestertjeneste	
358	Omsorgslønn	
359	Diverse	

36 *BARNE- OG UNGDOMSVERN*

360	Generelt	Registre og saker av prinsipiell art bevares Rutinesaker kasseres etter 8 år. Forebyggende tiltak og ettervern bevares. Arkivsaker som følge av avregninger 8 år
361	Planer, undersøkelser reformer	Klientmapper og registre bevares
362	Forebyggende tiltak	Klientmapper og registre bevares
363	Fosterhjem (mappe for hvert hjem)	Registre over barnehagebarn bevares.
364	Barneverninstitusjoner	Søknadsskjemaer 8 år.
365	Overgrep, incest, mishandling	Som over
366	Adopsjon	Søknadsskjemaer 4 år
367		Bevares. Avslåtte søknader 4 år
368		Som over
369	Diverse	

37	<i>ALLMENNYTTIGE FORMÅL, TILTAK OG AKSJONER</i>
370	Generelt
371	Frivillighetssentralen

38	<i>SPESIALOMRÅDER</i>
380	Generelt
381	Krisesentre
382	Kriminalomsorg
383	Prostitusjon

39	<i>DIVERSE</i>
----	----------------

40		<i>ALMINNELIG HELSEVERN</i>		
400		Generelt, kommunal helsetjeneste		Registre og saker av prinsipiell art bevares. Rutinemessige enkeltsaker 8 år
400	00	Regelverk, rapporter, planer		Bevares der de er utarbeidet
400	01	Lover, forskrifter		”
400	02	Lokale vedtekter og bestemmelser		
400	03	Årsmeldinger og statistikk		
400	04	Helseplaner – lokalt og sentralt		
400	05	Helsemessig beredskap		
400	1	Offentlige leger		Plan over egen kommunes ordninger bevares.
400	10	Generelt		
400	11	Kommunelegene		
400	12	Turnuskandidattjeneste		
400	13	Spesialtjeneste		
400	14	Privat legepraksis		
400	2	Helsesøsterordningen		8 år for saker uten prinsipiell betydning
400	9	Diverse		
401		Legemidler		Saker av prinsipiell art bevares. Rutinemessige enkeltsaker 8 år.
401	0	Generelt		
401	1	Apotek		
401	2	Medisinutsalg		
401	3	Legemiddelbruk		
401	4	Legemiddelforskriving		
402		Forebyggende helsetiltak		Som over
402	0	Generelt		
402	1	Helsestasjonstjeneste		8 år for saker uten prinsipiell betydning. Helsekort kasseres ikke så lenge personen er i live
402	10	Generelt		
402	11	Helsestasjon – den enkelte		
402	12	Svangerskapskontroll / kurs		
402	13	Spebarnskontroll		
402	2	Skolehelsetjeneste		Alle helsekort bevares i henhold til Sosialdep. forskrifter. Egne statistikker, rapporter, sirkulærer etc bevares.
402	20	Generelt		
402	21	Plan for skolehelsetjeneste		
402	22	Skolebygninger		
402	23	Skoler – den enkelte		
402	24	Funksjonshemmede i skolen		
402	25	Undervisningslokaler		
402	3	Vaksinasjoner / reisevaksinasjoner		8 år for rutinemessige enkeltsaker
402	4	Epidemiske sykdommer		Bevares
402	40	Generelt		
402	41	Isolasjon, karantene		
402	42	Epidemier		
402	43	Tuberkulose		
402	44	Kjønnssykdommer		
402	45	Desinfeksjoner		
402	5	Masseundersøkelser		Positive funn bevares, negative funn 8 år

402	6	Kosthold / mosjon	
402	7	Barnehage / psykisk helsevern	
402	8	Helseopplysning/propaganda (inkl. røyking og trim)	
402	9	Diverse	
403		Lege- og helsetjeneste – kurativ helsetjeneste	Saker av generell/prinsipiell art bevares Resten kasseres etter 8 år.
403	0	Generelt	
403	1	Legetjeneste	
403	2	Vaktordninger / legevakt	
403	20	Generelt	
403	21	Avtaler, forskrifter – komm.vedtak	
403	22	Generelt organisering legevakt	
403	23	Dokka vaktentral	
403	24	Radio/telefon/tekn. utstyr legevakt	
403	3	Ambulansetjenesten	
403	4	Privatpraktiserende leger	Som ovenfor
403	5	Jordmortjenesten	
403	6	Sykepleiertjenesten	
403	61	Helsesøsterstillinger	
403	7	Alternativ medisinsk tjeneste	
403	8	Fysio/ergoterapitjenesten	
403	80	Generelt	
403	81	Avtaler med fysioterapeuter	
403	9	Diverse	
404		Legekontorer	
405		Fysisk og psykisk funksjonshemmede utenfor inst.	Saker av generell/prinsipiell art bevares. Resten kasseres etter 8 år. Klientmapper bevares så lenge den enkelte er i live.
405	0	Generelt	
405	1	Sykdomskategorier i følge medisinske koder	
405	2	Avlastningstiltak	
405	3	Behandlingstiltak	
405	4	Forebyggende tiltak	
405	5	Ettervernstiltak	
405	6	Hjelpemiddelsentraltjeneste	
405	7	Privatpleie	
405	8	Psykiatri	
406		Tannrøkt	For pasientjournalen gjelder: Forskrift om tannleges journal for pasient, fastsatt av Sosialdep. 8. mai 1983. Pasientjournaler oppbevares minst 8 år.
407		Arv og forplantning	
408		Fødsel og død	
409		Diverse	

41 *ANDRE HYGIENETILTAK*

410		Generelt	Saker av generell/prinsipiell art bevares Resten kasseres etter 8 år.
411		Drikkevannskontroll	8 år. Kontrollresultater for hvert 8. år bevares
411	0	Generelt	
411	1	Anlegg for over 100 innb (inkl. Raufoss = Skjellbreia)	
411	2	Anlegg for 100-1000 innb (Eina, Gaukom, Kolbu, Løvli)	
411	3	Enkeltanlegg, brønner	

411	4	Vern mot vannforurensing	
412		Alminnelig næringsmiddelkontroll	Husdyrepedemidokumenter bevares. Saker uten prinsipiell betydning 8 år.
412	0	Generelt	
412	1	Produksjonsprosesskontroll	
412	2	Produktkontroll	
412	3	Kontroll av produksjonshjelpemidler	
413		Kjøttkontroll	Saker uten prinsipiell betydning 8 år.
413	0	Generelt	
413	1	Kontroll av levende dyr	
413	2	Kontroll av slakting/kjøttprod.bedrifter	
413	3	Kontroll av slaktet kjøtt (trikiner)	
413	4	Nødslakt, dyrefor, destruksjon	
413	5	Dyretransportkontroll / transportutstyrskontroll	
413	6	Kontroll av kjøtt fra vilt, hval o.l.	
414		Kontroll med næringsmidler og serverings- og salgssteder	Som over
414	0	Generelt	
414	1	Spisesteder	
414	2	Gatekjøkken, kiosker, pølseboder o.l.	
414	3	Torghandel, gatesalg, porthandel	
414	4	Dagligvareforretninger, varehus	
414	5	Bakerier, brød- og melkeutsalg	
414	6	Kjøtt-, fisk- og viltutsalg	
414	7	Omførselshandel	
415		Kontroll med overnattingssteder og forsamlingslokaler ” (hoteller, campingplasser etc.)	
415	0	Generelt	
415	1	Hoteller, moteller, pensjonater, herberger m.m	
415	2	Camping, leir- og badesteder	
415	3	Bolighygienekontroll	
415	4	Forsamlingslokaler	
415	5	Bedrifts- og kontorhygienekontroll	
415	6	Kontroll av messe-, utstillings- og underholdningsområder	
415	7	Kontroll av frisør-, skjønnhets- og fotpleiesalonger, solarier	
416		Desinfeksjon og utrydding av skadedyr	”
417		Veterinærtjeneste, dyrevernsnemd	”
418		Inneklima	”
418	0	Generelt	
418	1	Varme, klimaanlegg	
418	2	Ventilasjon	
418	3	Luftfuktighet	
418	4	Teppegulv	
419		Diverse	

42		<i>HELSEINSTITUSJONER</i>	
420		Generelt	Registre og saker av prinsipiell/generell art bevares. Rutinemessige enkeltsaker 8 år
420	0	Behovsanalyse, utbyggingsplaner	
420	1	Innleggelse, utskrivning, overføring	
420	2	Pasienteiendeler og bekledning	
420	3	Sosialtjeneste, velferd og religion	
420	4	Allm. helsetjeneste, hygiene og tannpleie	
420	5	Dietikk- og medikamentbruk	
420	6	Poliklinisk behandling og røntgen	

420	7	Terapi	
420	8	Laboratorievirksomhet	
420	9	Diverse	
421		Sykehus	Alle pasientjournaler bevares inntil nye forskrifter foreligger. Rutinemessige enkeltsaker 8 år.
422		Sykehjem	Pasientjournaler/mapper oppbeares inntil nye forskrifter foreligger
423		Daghjem for fysisk og psykisk funksjonshemmede	Som over
424		Fødehjem	Bevares
425		Omsorgsbolig	
426		Rekonvalesenthjem / rekreasjonshjem	
427			
428			
429		Diverse	

43 *BAD OG ANDRE HELSEINSTITUSJONER*

430		Generelt	Registre og saker av generell/prinsipiell art bevares. Rutinemessige enkeltsaker 8 år.
431		Folkebad – badstu o.l.	
432		Kurbad	
433		Bassenger	
434		Helsestudio	
435		Fysikalske institutter	

44 *BEDRIFTSHELSETJENESTE*

440		Generelt	
440	1	Felles bedriftshelsetjeneste	
441		Forebyggende tiltak	
442		Arbeidsulykker	
443		Støyskader	
444		Forgiftninger, stråleskader	
445		Bedriftslegeordning	
446		Bedriftshelsekontroll	
447		Akutt-beredskap ved bedriftene	

45 *ARBEIDERVERN, ARBEIDSTILSYN OG KONTROLL*

450		Generelt	Registre og saker av generell/prinsipiell art bevares. Rutinemessige enkeltsaker 8 år.
451		Vernetiltak (bedriftsvern)	
452		Arbeidstid	
453		Kvinner, barn og unge arbeidere (skoleelever)	
454		Arbeidslønn, oppsigelse og reglement	
455		Ferie	
456		Inspeksjon og kontroll	
457		Industrielt hjemmearbeid	
458		Skader og ulykker	
459		Diverse	

46		<i>FORURENSING</i>	
460		Generelt	
461		Luftforurensing	Bevares
462		Forurensing av ferskvann	”
462	0	Generelt	
462	1	Forskrifter husdyrgjødsel	
462	2	Forskrifter silo/pressaft	
462	3	Akutt beredskap	
462	4	Utslipp fra bedrifter	
462	9	Diverse	
463		Forsøpling	”
464		Oljeberedskap	”
465		Støyforurensing	”
466		Motorferdsel i utmark	”
467		Forurensing av jord	”
467	0	Generelt	
467	1	Radioaktivitet	
467	9	Diverse	
468			
469		Diverse	

47		<i>NATUR OG MILJØVERN</i>	
470		Generelt	
471		Naturvern	Bevares
471	0	Generelt	
471	1	Opprettelse i.h.t naturvernloven	
471	2	Skjøtsel	
472		Biologisk mangfold	
473		Vassdragsforvaltning	”
474		Lokal agenda 21	”
475			
476		Lokale miljøtiltak	”
477		Miljøplanlegging	”
478		Forbrukerrettet miljøvern	”
479		Diverse	

48		<i>SKADER OG ULYKKER</i>	
480		Generelt	
481		Hjemmeulykker	
482		Trafikkulykker	
483		Drukning	
484		Andre skader under lek	
485		Andre skader under idrettsutøvelse	
489		Diverse	

49		<i>DIVERSE</i>	
----	--	----------------	--

5 **TEKNISKE OPPGAVER**

50 *AREALPLANLEGGING OG REGULERING*

500	Generelt	
501	Overordnede planer	Bevares
502	Kommuneplan	”
503	Kommunedelplan	”
504	Reguleringsplaner	”
505	Utparsellering, tomtedeling	Avslåtte eller henlagte delingsplaner kasseres etter 8 år
506	Sanering	8 år for rutinemessige enkeltsaker. Før tillatelse gis, bør de enkelte bygning fotograferes og standardisert skjema fylles ut.
507	Raufoss sentrum	
508		
509	Diverse	

51 *BYGNINGSSAKER*

510	Generelt	Tegninger bevares. Byggesaksmapper dersom den først mikrofilmfotograferes etter gjeldende forskrifter
511	Byggemeldinger og bygningskontroll	Ikke godkjente eller henlagte byggemeldinger og byggetillatelser kasseres etter 8 år.
512	Spesielle bygninger, byggverk og innredninger	Bevares
513	Bygningstekniske konstruksjoner og materialer	Som over
514	Farlige bygg	”
515	Ulovlige bygg	”
516	Skjemmende bygg	”
517	Antenner, reklamer o.l.	Egenprodusert materiale bevares Resten kasseres etter 4 år.
518	Statistikk	
519	Diverse / gebyrer	

52 *HAVNER*

520	Generelt	
521	Havneanlegg, utbygging og vedlikehold	
522	Småbåthavner, utbygging og vedlikehold	
523	Andre anlegg i havneområdet	
524	Havnetrafikk	
525	Navigasjonsforhold	
526	Havneservice for øvrig, sikkerhet og orden	
527		
528		
529	Diverse	

53 *PARKER, GRØNTANLEGG OG LEKEPLASSER*

530	Generelt	
531	Parker og grøntanlegg	8 år

532	Kolonihager og parseller	8 år
533	Lekeplasser	8 år
534	Service- og rådgivningstjeneste	Egenproduserte dokumenter, regler, retningslinjer, m.m. bevares.
535		
536		
537		
538		
539	Diverse	

54	<i>VANN OG AVLØP</i>	
540	Generelt	
541	Planer og anlegg for vannforsyning	Ett eksemplar av egenproduserte planer, tegninger, regler retningslinjer bevares.
541	0 Generelt	Rutinemessige enkeltsaker 8 år.
541	1 Vannkilder og nedslagsfelt	”
541	2 Reguleringsdammer og inntak	”
541	3 Vannrensing og kloring	”
541	4 Pumpeanlegg for hovedledninger	”
541	5 Høydebassenger og trykkreduksjon	”
541	6 Hovedtilførselsledninger	”
541	7 Utbygging Skjellbreia	”
541	8	”
541	9 Diverse / vannmålere	”
542	Planer og anlegg for avløp	Ett eksemplar av egenproduserte planer, tegninger, regler retningslinjer bevares.
542	0 Generelt	
542	1 Rammeplaner	Bevares
542	2 Utløpsledninger og reseipientforhold	Rutinemessig drift og vedlikehold 8 år.
542	3 Renseanlegg – forprosjekter	”
542	4 Pumpestasjoner	”
542	5 Spesialkummer, flomløp, bekkeinntak	”
542	6 Overførings- og avskjærende ledninger	”
542	7 Utslippstillatelse	”
542	8 Saneringsplaner	Bevares
542	9 Diverse	
543	Planer og anlegg for ledningsnett	Bevares
544	Drift og vedlikehold av vannforsyningsanlegg	Rutinemessige enkeltsaker 8 år.
544	0 Generelt	
544	1 Klager, skader	Kasseres etter endt saksbehandling, eventuelt etter at erstatningssum er utbetalt. Rutinemessige enkeltsaker 8 år
544	2 Vannrestriksjoner	Kasseres når restriksjonene er opphevet
544	3 Lekkasesøking	Kart, tegninger og beskrivelser vedr. lekkasjepunkter/stedene bevares. Rutinemessige enkeltsaker 8 år.
544	4 Drift og vedlikehold av pumpeanlegg	Rutinemessig drift og vedlikehold 8 år
544	5 Drift og vedlikehold av vannverksanlegg	”
544	6 Vedlikehold av ledninger	”
544	7 Vannkjøring	Rutinemessige enkeltsaker 8 år.
544	8 Avstengning vann	”
544	9 Diverse	
545	Drift og vedlikehold av avløpsanlegg	Rutinemessige enkeltsaker 8 år.
	0 Generelt	
	1 Klager, skader	Kasseres etter endt saksbehandling evt.

	2	Lekkasjer og tilstoppingen (registreringer)	etter at erstatningssummen er utbetalt
	3	Slambehandling	Bevares
	4	Drift og vedlikehold av pumpestasjoner	Rutinemessig drift og vedlikehold 8 år.
	5	Drift og vedlikehold av renseanlegg	”
	6	Vedlikehold av avløpsledninger	”
	7		
	8		
	9	Diverse	
546		Andre vannverks- og avløpsanlegg	
	0	Generelt	
	1	Interkommunal vannforsyning	Bevares
	2	Interkommunalt avløpsanlegg	”
	3	Andelsvannverk	”
	4	Private enkeltvannverk	”
	5	Private avløpsanlegg	”
	9	Diverse	
547		Sanitærinstallasjoner og tilknytninger	VVS-anmeldelse og tilknytning for enkelteiendommer kan kasseres hvis eiendommen totalødlegges eller rives og tilknytningen ikke tas i bruk på ny
548		Vassdragsforhold	Rutinemessige enkeltsaker vedrørende forbygninger, dreneringer, grøfter, senkninger, bekker m.m. 8 år.
549		Diverse	
<hr/>			
55		<i>BRANN- OG FEIERVESEN</i>	
550		Brannordning	
	0	Generelt	
	1	Brannordning Vestre Toten kommune – RAS	
	2	Brannordning Vestre Toten kommune – DBE	
	3	Interkommunalt brannvern	
	4	Interkommunal alarmsentral	
551		Utrykningstjeneste	Rutineøvelser, rutinemessige enkeltsaker 4 år.
	0	Generelt	
	1	Øvelser	
	2	Brannrapporter	Gjenpartene må bevares
	3	Brannutrykning, slokningsavtaler	Bevares
	4	Skogbrannvern	Rutinemessige enkeltsaker 4 år.
	5	Materiell og redskap	
	6	Alarmering	
552		Brannstasjon DBE, gen.	Utbyggingsplaner m.m. bevares
553		Budsjett	
554		Feiervesen	Enkeltsaker vedr. feiing 4 år.
555		Farlig gods	
555	1	Rapporter	Bevares
555	2	Lagringstillatelser	
555	3	Bensinstasjoner	
555	4	Forurensingssaker	
555	5	Transport av farlig gods	
555	6	Autorisasjon av montører til fyringsanlegg	
555	7		
555	8	Opplæring, kurs	
556		Brannforebyggende tiltak	

0	Generelt	
1	Vanlig brannsyn	Bevares
2	Spesielt brannsyn	”
3	Spesielle brannrisikoer	”
4	Brannøvelser for institusjoner og bedrifter	”
5	Søknad om brenning – tillatelser	
6	Planer om sikringstiltak	
7		
8		
9	Diverse	
557	Assuransebestemmelser (tariffer)	Egne utredninger bevares. Bestemmelser (tariffer) kasseres når de blir uaktuelle.
557	1 Etterforskning	
558	Eksploder, fyrverkeri	
559	Diverse	
<hr/>		
56	<i>VEIER OG GATER</i>	
560	Generelt	Rutinemessige enkeltsaker 8 år.
561	Planer og anlegg	
561	0 Generelt	
561	1 Riks- og fylkesveier	Rutinemessige enkeltsaker vedrørende anleggssaker 8 år. Originale planer, utredninger, tegninger, kart skal bevares.
561	2 Kommunale veier og gater	”
561	3 Offentlige plasser, parkeringsanlegg o.l.	”
561	4 Bruer	”
561	5 Tunneler og rassikringsanlegg	”
561	6 Gang- og sykkelveier, fortauer	”
561	9 Diverse	
562		
563	Vedlikehold, drift	Rutinemessige enkeltsaker 4 år
563	0 Generelt	
563	1 Vedlikehold av riks- og fylkesveier	Rutinemessige enkeltsaker vedrørende drift og vedlikehold 4 år.
563	2 Vedlikehold av kommunale veier og gater	”
563	20 Generelt	”
563	21 Støvdemping	”
563	22 Gaterehold	”
563	23 Snøbrøyting	”
563	24 Sandstrøing	”
563	25 Faste dekker, reparasjon, vedlikehold	”
563	26 Grusveier, reparasjon, vedlikehold	”
563	3 Vedlikehold av offentlige plasser, parkeringsanlegg o.l.	”
563	4 Vedlikehold av bruer	”
563	5 Vedlikehold av tunneler og rassikringsanlegg	”
563	6 Vedlikehold av gang- og sykkelveier, fortauer	”
563	7 Graving i gater og veier ved andre etater og private	”
563	8	
563	9 Diverse	
564	Gate- og veibelysning	Et eksemplar av egenproduserte utredninger, retningslinjer, tegninger, kart bevares. Rutinemessige enkeltsaker vedr. drift og vedlikehold 8 år.
565	Private veier	Rutinemessige enkeltsaker vedrørende

566	Gate- og veinavn	drift og vedlikehold 8 år. Vedtak bevares. Annet materiale kasseres etter 8 år.
567	Trafikksikring og skilting	Rutinemessige enkeltsaker vedrørende drift og vedlikehold og provisoriske tiltak 8 år.
0	Generelt	
1	Trafikkregulering og fartsbegrensning	Et eksemplar av egenproduserte regler Andre bestemmelser kasseres når de trer ut av kraft
2	Sikring av skoleveg	Rutinemessige enkeltsaker 8 år.
3	Trafikksikringsanlegg	”
4	Oppmerking av overganger og kjørebane	”
5	Trafikkskilt	”
6	Autovern, rekkverk o.l.	”
7	Stenging av veg	
9	Diverse	
568		
569	Diverse	

57	<i>RENOVASJON</i>	
570	Generelt	Unntatt fra kassasjon er:
571	Oppsamling av avfall, spesialavfall	1. Prinsipielle saker og saker ang.
572	Transport av avfall	3. Saker som medfører så langvarig saksbehandling at de må bevares utover 8 år. Øvrige saker kasseres etter 8 år
573	Behandling av avfall, batteri-innsamling, hjemmekompost	”
574	Offentlige toaletter	”
575	Priveter og septiktanker, slambehandling spredt bebyggelse	”
576	Sanitæranlegg fritidsområder	”
577	Dispensasjoner og klager	”
578	Papirinnsamling	
579	Diverse	

58	<i>KARTVERK OG OPPMÅLING</i>	
580	Generelt	Egenproduserte kart med forarbeid bevares. Rutinemessig korrespondanse ang. materiell 8 år
581	Geodetisk grunnlag	”
582	Kartverk	”
583	Flyfoto	”
584	Grunnundersøkelser	”
585	Målebrev og skyldelinger	”
586	Matrikkelsaker, hjemmelsoverdragelse og sammenf.	”
587	Adressenummer og husnummeroversikt	Ett eksemplar av egenprod. regler og utredninger bevares. Rutinemessige enkeltsaker 8 år
588	Gebyrer	
589	Diverse	

59 *DIVERSE*

60	<i>HANDEL</i>		
600	Generelt		
601	Næringsplan		Egenproduserte planer bevares, andre kasseres når de er uaktuelle.
602	Frihandel		Søknader og rutinemessig korrespondanse 8 år.
603	Omførselshandel		”
604	Torg og torghandel		”
605	Offentlig veiing og måling		”
606	Salg av øl, vin og brennevin		Enkelt saker 4 år etter bevilgningsperiodens utløp.
609	Diverse		
61	<i>OVERNATTINGS- OG SERVERINGSSTEDER, TURISME</i>		
610	Generelt		
611	Hoteller		4 år etter bevilgningsperiodens utløp.
612	Andre overnattingssteder		”
613	Servering		”
614	Skjenking av øl, vin og brennevin		”
615	Turisme		Rutinemessig korrespondanse 4 år.
619	Diverse		
62	<i>HÅNDVERK OG INDUSTRI</i>		
620	Generelt		
621	Autorisasjon av håndverkere og godkjenning av ansvarshavende		Kasseres 4 år etter opphør av gyldighet
622	Håndverk		Bevares
623	Bergverk, gruvedrift, pukkverk, grustak		”
624	Fabrikkvirksomhet		”
625	Hjemmeindustri, småindustri (husflid)		”
626	Entreprenører og byggevirksomhet		”
63	<i>SKOGBRUK, UTMARK, VILT OG FISKE</i>		
630	Generelt		
630	1	Skogbruksloven	
630	2	Viltloven	
630	3	Lakse- og innenlandsfiskeloven	
630	4	Andre lover – skogbruk	
631	Jakt – utmark – vilt – fisk		
631	0	Generelt	Fellingstillatelser, jakttiltelser, enkelt saker 8 år. Utrydding av rovdyr bevares
631	1	Vilt	Fiskeoppdrettsaker bevares
631	10	Generelt	
631	11	Vern mot viltets leveområder	
631	12	Hjorteviltforvaltningen	
631	13	Andre forvaltningsoppgaver – hjortevilt	
631	14	Forvaltning av store rovdyr	
631	15	Småviltforvaltningen	
631	2	Jakt	

631	20	Generelt
631	21	Jaktbare arter og jakttdsramme
631	22	Jegerprøven
631	23	Hundesaker
631	3	Kommunal fiskeforvaltning
631	30	Generelt
631	31	Regulering av utbygging
631	32	Tiltak i akutte krisesituasjoner
631	33	Fisketrapp
631	34	Organisering og drift av vassdrag
632		Skog og utmarksareal, ressurser og miljø
632	0	Generelt
632	1	Flersidig skogbruk
632	2	Miljø – klima
632	3	Skogregistrering og oversikter
632	4	Landskogtaksering
632	5	Skogbruksplanlegging
632	6	Bruk av skogbruksplandata
632	7	Tiltaksplaner for skogbruket
632	8	Flerbruksplaner
633		Skogbrukstiltak / skogskader
633	0	Generelt
633	1	Skogskader
633	11	Annet om skogskader
633	12	Lokale overvåkingsflater
633	2	Avvirking / hogstformer
633	3	Skogskjøtsel / skogreising
633	30	Generelt
633	31	Foryngelse
633	32	Ungskogpleie
633	33	Tynning
633	34	Grøfting
633	35	Juletre / pyntegrønt
633	36	Kvisting
633	4	Frø- og planteforsyning
633	40	Generelt
633	41	Frøforsyning
633	42	Statens skogfrøverk
633	43	Planteforsyning
633	44	Planteregister / distribusjon
633	5	Skogsveier
633	50	Generelt
633	51	Planlegging
633	52	Vedlikehold
633	53	Kontroller
633	54	Skjema
633	55	Bygde veger
633	6	Driftsteknikk
633	7	Arbeidskraft
633	70	Generelt
633	71	Organisering
633	72	Avlønning
634		Økonomiske virkemidler (se også 671.6)
634	0	Generelt
634	1	Tilskudd og lån

634	10	Skogskultur
634	11	Etablering av skog på tidl. dyket mark
634	12	Veger
634	13	Planer
634	14	Drift i vanskelig terreng
634	2	Skogavgift
634	20	Generelt
634	21	Regler om bruk
634	22	Innbetaling, innkreving, tilbakebetaling
634	3	Rentemidler
634	30	Generelt
634	31	Fylkesmidler og sentralt inntrukne midler
634	32	Lokale rentemidler
634	33	Forslag til bruk av lokale rentemidler
634	34	Godkjent budsjett lokale midler
634	35	Søknader om tilskudd
634	36	Regnskap for lokale rentemidler
634	4	Skogbeskatning
635		Marked, omsetning, foredling
635	0	Generelt
636		Institusjonene, organisasjonen
636	0	Generelt
637		Veiledning og informasjon
637	0	Generelt
639		Diverse

64		<i>JORDBRUK</i>	
640		Generelt	Egenproduserte regler og retningslinjer bevares
640	1	Jordlov	
640	2	Konsesjonslov	
640	3	Odelslov	
640	4	Forpaktningslov	
640	5	Jordskifte	
640	9	Diverse vedr. lovbehandling	
641		Jordbruk / hagebruk	
641	0	Generelt	
641	1	Kulturtekniske tiltak	
641	2	Driftsbygninger	
641	3	Maskiner, teknisk utstyr	
641	4	Typegodkjenninger innen teknisk sektor i landbruket	
641	9	Diverse	
642		Jord / plantebruk	
642	0	Generelt	
642	1	Driftsmetoder / dyrkningsteknikk	
642	2	Gjødselplanlegging	
642	3	Jordforbedringsmidler	
642	4	Såvarer, settepoteter	
642	5	Plantesykdommer / ugras	
642	51	Floghavre	
642	6	Plantevern / spørtemidler	
642	60	Generelt	
642	61	Autorisasjon av plantevernmidler	
642	7	Jord og hagebruksverksteder	
642	8	Skadedyr og sopp	

642	9	Diverse
643		Husdyr
643	0	Generelt
643	1	Husdyr
643	11	Avlsarbeid
643	12	Husdyrutstilling
643	13	Foring, forsalg
643	19	Diverse
643	2	Ervervsmessige husdyrhold
643	3	Hold av produksjonsdyr
643	9	Diverse
644		Beitebruk, samarbeidstiltak, kulturlandskap
644	1	Beiteforhold
644	2	Samarbeidstiltak vedr. utmark
644	3	Samarbeidstiltak i landbruket
644	4	Kulturlandskap
644	41	Prosjekt
645		
646		
647		
648		
649		Diverse

65 *ENERGI OG KRAFTFORSYNING*

650		Generelt
651		Energikilder og reguleringsanlegg
652		Kraftstasjoner
653		Sentralnett og radialnett med understasjoner
654		Lokale distribusjonsnett med nettstasjoner
655		Teknisk drift og hjelpeanlegg
656		Installasjonskontroll
657		Installasjonsforretning
658		Andre energiforsyninger
659		Diverse

Rutinemessig drift og vedlikehold 8 år.
Et eksemplar av egenproduserte utredninger, planer, rapporter bevares.
Rutinemessige enkeltsaker 8 år.
Installasjonskort kan kastes når et hus er revet eller totalskadet. Godkjenningssaker, rutinemessige enkeltsaker 8 år.

66 *BANK-, INKASSO-, AUKSJONS- OG RETTSHJELPSVIRKSOMHET*

67 *NÆRINGSUTVIKLING*

670		Generelt
671		Virkemidler i landbruket
671	0	Generelt
671	1	Markedsreguleringstiltak, pristilskudd
671	10	Generelt
671	11	Kvoteordning for melk
671	12	Pristilskudd
671	2	Miljø / kulturlandskapstiltak
671	20	Generelt

671	21	Spesielle tiltak i kulturlandskapet
671	22	Endret jordarbeiding - tilskudd
671	3	Produksjonstilskudd
671	30	Generelt
671	31	Produksjonstilskudd husdyr
671	32	Areal- og kulturlandskapstilskudd
671	33	Tilskudd til økologisk landbruk
671	4	Velferdsordningene
671	41	Landbruksvikarordningen
671	410	Regler / forskrifter
671	411	Årsmelding / tilskudd
671	42	Avløserordning ferie / fritid
671	43	Avløserordning sykdom m.m.
671	44	Avløserlag, tilskudd
671	5	Katastrofeordning
671	50	Regler / forskrifter
671	51	Vekttall
671	6	Bygdeutviklingsmidler
671	60	Regler / forskrifter
671	61	Tradisjonelt jordbruk og hagebruk
671	62	Skogbrukstiltak
671	63	Tilleggsnæring
671	64	Tekniske miljøtiltak
671	640	Regler / forskrifter
671	641	Prioriteringsliste
671	65	Andre BU-ordninger
671	651	Praktikantordning
671	652	Onnebarnehage
671	66	Grøfting
671	7	Tilskudd organisert beitebruk
671	8	Erstatning for katastrofetap i husdyrhold
671	9	Diverse
672		Stipend/låneordninger innen SND
673		

68

69 *DIVERSE*
691 Register

7 SAMFERDSEL

70 MOTORVOGNKJØRING

700	Generelt	
701	Bevillinger	Egenproduserte regler og utredninger bevares. Annet materiale kasseres når bevilgningene er utløpt eller avviklet og det ikke lenger er behov for dem i forbindelse med søknader.
702	Holdeplasser og stasjoner	Egenproduserte regler og utredninger bevares. Rutinemessige enkeltsaker 4 år.
703	Ruter og takster	Egenproduserte regler og utredninger bevares. Annet materiale kasseres når rutetider og takster endres.
704	Busslommer	
709	Diverse	

71 SKIPSTRAFIKK

710	Generelt	
711	Ferger	Egenproduserte regler og utredninger bevares. Rutinemessige enkeltsaker 4 år.
712	Rutebåter	”
713	Ruter og takster	Egenproduserte regler og utredninger bevares. Annet materiale kasseres når ruter og takster endres.
719	Diverse	

72 JERNBANER, TAUBANER O.L.

720	Generelt	
721	Statsbanene	
722	Andre baner	
723	Konsesjoner	
724	Stasjoner og holdeplasser	
725	Ruter og takster	
729	Diverse	

73 LUFTFART

730	Generelt	
731	Flyplasser, helikoptre og sjøflyhavner	
732	Tilbringertjeneste	
733	Ruter og takster	
739	Diverse	

74 POST, TELEFON, TELEGRAF OG KRINGKASTING

740	Generelt	
741	Postverket	Postverktakstene kasseres når takstene endres. Rutinemessige enkeltsaker, 4 år.
742	Televerket	Rutinemessige enkeltsaker, 4 år.
743	Radio og fjernsyn	”

75

76

77

78

79 *DIVERSE*

80	<i>OVERFORMYNDERI, ARV, SKIFTE, KONKURS, AKKORD</i>	
800	Generelt	
801	Vergemål	
802	Umyndiggjørelse	
803	Forvaltning av umyndiges midler	Forvaltningen av umyndiges midler 801, 802, 803 faller alle under Overforlmynderiet, og kassasjon skjer etter bestemmelsene i Forskrifter om føring av overformynder- og vergeregnskaper, revisjon m.v. gitt av Justisdepartementet 27. Juni 1975 §20, siste avsnitt. NB! Andre arkivalia skal bevares
804	Arv, skifte	Protokoller for tvangsauksjoner, frivillige auksjoner, visitasjoner, utpanting og andre tvangsforretninger bevares. Andre arkivalia bevares for hvert 10 år.
805	Akkord	
806	Konkurs	
809	Diverse	
81	<i>POLITI, LENSMANN</i>	
810	Generelt	
811	Politi (lensmann)	4 år
812	Anmeldelse av straffbare forhold	Bevares
813	Vedtekter	Egenproduserte bevares. Resterende kasseres når de er uaktuelle
814	Sikring av brønner (lov av 31.5.57)	Egenproduserte bevares
819	Diverse	
82	<i>RETTERGANG</i>	
820	Generelt	Saker av prinsipiell karakter bevares. Rutinemessige enkeltsaker 8 år.
821	Rettslokaler	
822	Lagrettsmenn, domsmenn og rettsvitner	Oppnevnelser 4 år
823	Forliksråd	Alle protokoller bevares. Herunder også journaler for post. Saksdokumenter eldre enn 1900 bevares i sin helhet. Av saker yngre enn 1900, bevares hver 10 årgang. I tillegg bevares saksdokumentene for 1940-1945. De mellomliggende årgangene kan kasseres når forliksrådene ikke lenger finner grunn til å ha dem oppbevart.
824	Stevnevitne	Hovdstevnetvistprotokoll/dagbok for forkynnelser bevares. Øvrige arkivalia kan kasseres etter 8 år.
825	Fri rettshjelp	
826	Lokal domstolsordning	

827	Ombudsmannsordninger
828	
829	Diverse

83 *TINGLYSNING*

84 *FORSVAR OG BEREDSKAP*

840	Generelt	Eventuell kassasjon kan bare skje i samråd med etter samråd med Riksarkivaren.
841	Militære utskrivinger	
842	Sivilforsvar	
843	Heimevern	
844	Evakuering	
845	Skyttersaker	
846	Andre beredskapstiltak	
847		
848		
849	Diverse	

85 *KRISE- OG KONTROLLTILTAK*

Følgende arkivalia skal bevares:

Fast eiendom:

- Protokoller med møtevedtak
- Register over veinavn, minst hver 10. saksmappe

Husleiesaker:

- Protokoller med møtevedtak
- Register over eier/leier/selgers navn.
- Alle saksmapper før 1950. Minst hvert 10. år etter 1950.

Videre skal bevares:

- Alle protokoller og mapper vedrørende klagesaker for Alminnelig avd. og byggeavd.
- Innmeldte husleier
- Byggeregnskap borettslag
- Kopibøker utgående brev

850	Generelt	Som over
851	Forsyningsnemnd	
852		
853	Byggenemndas saker	
854	Kommunens krigsskader	
855	Private krigsskader	
856	Gjenreisning	
857	Flyttingstiltak	
858	Priskontroll	
859	Diverse	

86 *NATURSKADER OG SIKRINGSTILTAK*

860	Generelt Statens Naturskadefond	Saker av generell/prinsipiell karakter bevares. Egenproduserte regler bevares. Rutinemessige enkeltsaker 8 år
-----	---------------------------------	---