

Framlegg til forskrift om kva dokumentasjon som skal takast vare på for ettertida (bevaringsforskrifta)

Fastsett av Nasjonalarkivet [xx.xx.xxxx] med heimel i lov 20.06.2025 om dokumentasjon og arkiv (arkivlova) § 12 andre ledd andre punktum.

Kapittel 1 Innleiande reglar

§ 1 Kva forskrifta gjeld, og verkeområdet til dei ulike reglane

Forskrifta gjeld dokumentasjon frå organ som er omfatta av arkivlova, og fastset kva dokumentasjon som skal takast vare på for ettertida. Forskrifta pålegg ikkje organa å skape dokumentasjon.

Dokumentasjon som skal takast vare på for ettertida, skal avleverast eller overførast til langtidsbevaring i tråd med arkivlova § 14. Dokumentasjon kan kasserast berre dersom anna lov gir heimel til å kassere han, eller dersom Nasjonalarkivet har gitt løyve til å kassere han, jf. arkivlova § 13.

Reglane om kva som skal takast vare på for ettertida av dokumentasjon frå kommunar, fylkeskommunar og staten gjeld òg for dokumentasjon som er blitt til i eit felles system, og som organa skal inngå avtale om etter arkivforskrifta § 9.

Reglane om kva dokumentasjon som skal takast vare på for ettertida når staten, fylkeskommunen eller kommunen gjer enkeltvedtak eller utferdar forskrift, gjeld òg for dokumentasjon frå private rettssubjekt i saker der dei gjer tilsvarende enkeltvedtak eller utferdar tilsvarende forskrift, jf. arkivlova § 3 første ledd bokstav b.

§ 2 Definisjonar

Definisjonane i arkivlova § 2 og arkivforskrifta § 1 gjeld tilsvarende i denne forskrifta.

§ 3 Dokumentasjon som gjeld nye oppgåver

All dokumentasjon som gjeld nye oppgåver og som blir til som ledd i løysinga av desse oppgåvene, skal takast vare på inntil Nasjonalarkivet har fastsett reglar i denne forskrifta eller fastslått etter § 19 om dokumentasjonen frå desse oppgåvene skal takast vare på for ettertida eller ikkje. Det same gjeld dokumentasjon knytt til oppgåver som av andre årsaker ikkje er nemnde i forskrifta her.

Kapittel 2 Dokumentasjon frå statlege organ

§ 4 Dokumentasjon frå 1950 eller tidlegare

Om ikkje Nasjonalarkivet har bestemt noko anna, skal dokumentasjon frå 1950 eller tidlegare takast vare på for ettertida. Dokumentasjonen skal takast vare på i det originale formatet, jf. arkivforskrifta § 21.

§ 5 Analoge originaldokument med særskilt historisk verdi som gjenstand

Om ikkje Nasjonalarkivet har bestemt noko anna, skal analoge originaldokument frå 1951 eller seinare som har særskild historisk verdi som gjenstand, takast vare på for ettertida. Dokumenta skal takast vare på i det originale formatet, jf. arkivforskrifta § 21.

§ 6 Journalar og innsynskrav

Følgjande dokumentasjon som gjeld journalar og innsynskrav skal takast vare på for ettertida:

- a. journalar, medrekna journaldatabasar og journalregister
- b. dokumentasjon om innsynskrav som har ført til omfattande drøfting, særskilt grunngjeving eller klage.

§ 7 Organisering og organisasjonsutvikling

Følgjande dokumentasjon om organisering og organisasjonsutvikling skal takast vare på for ettertida:

- a. dokumentasjon om den interne organiseringa
- b. dokumentasjon om interne organisatoriske arbeidsprosessar dersom dei medfører endringar i organisasjonsstrukturen
- c. organisasjonskart og planar
- d. utgreiing om og evaluering av den interne organiseringa
- e. instruksar og retningsliner som gjeld fordeling av myndigheit, oppgåver og ansvar
- f. utgreiing om og evaluering av leiings- og styringsstrukturen
- g. dokumentasjon som gjeld organisering av lovpålagde faste utval og andre samarbeidsorgan mellom arbeidsgivar og arbeidstakarorganisasjonar samt deira verksemd som inneheld dokumentasjon om oppnemning, avtaler, forhandlingar og drøftingar
- h. dokumentasjon som gjeld organisering av og deltaking i internasjonalt samarbeid knytt til eigenforvaltning.

Dersom eit organ har oppretta interne utval eller prosjekt som skapar dokumentasjon som skal takast vare på for ettertida etter forskrifta her, skal dokumentasjon som gjeld organiseringa av utvalet eller prosjektet, òg takast vare på for ettertida.

Dersom eit organ samarbeider med andre organ og skapar dokumentasjon som skal takast var på etter reglane i dette kapitlet, skal dokumentasjonen som gjeld organiseringa av samarbeidet òg takast var på for ettertida.

§ 8 Verksemds- og økonomistyring

Følgjande dokumentasjon om verksemds- og økonomistyring skal takast vare på for ettertida:

- a. innspel til statsbudsjettet og dokumentasjon om endringar i løyving i statsbudsjettet
- b. dokumentasjon som gjeld det overordna departementet si styring av underliggjande organ, medrekna instruksar, styringsdialog, strategiske og årlege planar, tildelingsbrev, rapportar, etatsstyringsmøter og evaluering av verksemda
- c. interne instruksar og retningsliner
- d. strategiske planar og andre strategiske styringsdokument
- e. internbudsjett og dokumentasjon som gjeld årleg planlegging av verksemda, interne styringsbrev og andre årlege styringsdokument
- f. dokumentasjon som gjeld årleg planlegging for administrative einingar i eit organ og innspel til budsjettfordeling frå administrative einingar i organet
- g. dokumentasjon som gjeld årleg rapportering om verksemda, medrekna årsrapport med årsreknskap, liste over saldo og interne årsrapportar
- h. dokumentasjon som gjeld internrevisjon, ekstern revisjon og evaluering av verksemd- og økonomistyring
- i. dokumentasjon som gjeld etablering og eigarstyring av selskap og stiftingar.

§ 9 Personalforvaltning

Følgjande dokumentasjon om personalforvaltning skal takast vare på for ettertida:

- a. personalplanar og strategiske styringsdokument
- b. dokumentasjon som gjeld lokal personalpolitikk
- c. lokale avtaler mellom arbeidsgivarar og arbeidstakarorganisasjonar
- d. dokumentasjon som gjeld interne reglement og retningsliner
- e. kunngjering av stillingar, offentleg søkjarliste og utvida søkjarliste
- f. dokumentasjon som gjeld innstillings- og tilsetjingsmakta si sakshandsaming av tilsetjings saker i eit organ
- g. dokumentasjon som gjeld sakshandsaminga i overordna organ når det er dissens mellom medlemmene i tilsetjingsmakta eller usemje mellom innstillingsmakta og tilsetjingsmakta
- h. interne reglement og retningsliner for personalforvaltning
- i. evaluering av personalforvaltninga
- j. dokumentasjon om lønnsforhandlingar som inneheld føringar frå overordna departement, tilrådingar frå arbeidsgivar, forhandlingar og drøftingar og skilsdommar
- k. dokumentasjon som gjeld lokale ordningar for arbeidstid.

§ 10 Enkeltpersonar i personalforvaltninga

Følgjande dokumentasjon om enkeltpersonar i personalforvaltninga skal takast vare på for ettertida:

- a. stillingssøknaden frå den som blir tilsett, brev om tilsetjing og arbeidsavtale

- b. dokumentasjon om endringar av stillingsprosent, løn, godtgjeringsar og permisjonar som er viktige for pensjonstilhøva til den tilsette
- c. dokumentasjon som gjeld kompetanseutvikling, bortsett frå dokumentasjon som gjeld opplæring av nytilsette og kompetansehevande tiltak innanfor eigenforvaltninga til organet
- d. dokumentasjon som gjeld oppfølging i forbindelse med sjukemelding
- e. dokumentasjon som gjeld oppfølging av arbeidsulykker, yrkesskadar og yrkessjukdommar
- f. dokumentasjon som gjeld ordensstraff
- g. dokumentasjon som gjeld omplassering, tenestepåbod og fortrinnsrett dersom saka fører til rettsleg prøving
- h. dokumentasjon som gjeld avslutning av arbeidstilhøve.

§ 11 Helse, miljø og tryggleik (HMT)

Om helse, miljø og tryggleik skal følgjande dokumentasjon takast vare på for ettertida:

- a. interne instruksar og retningsliner for det systematiske arbeidet med helse, miljø og tryggleik
- b. årlege rapportar og dokumentasjon som gjeld systematisk gjennomgang og evalueringar av arbeidet med helse, miljø og tryggleik
- c. dokumentasjon som gjeld undersøkingar og evalueringar av arbeidsmiljøet
- d. dokumentasjon som gjeld tilsyn
- e. dokumentasjon som gjeld oppfølging av arbeidsulykker, yrkesskadar og yrkessjukdommar
- f. dokumentasjon som gjeld konflikthandtering, med framstilling av korleis partane ser på saka og korleis arbeidsgivaren har følgd opp saka
- g. dokumentasjon som gjeld varslings av kritikkverdige tilhøve.

§ 12 Intern tryggleik og beredskap

Følgjande dokumentasjon om intern tryggleik og beredskap skal takast vare på for ettertida:

- a. dokumentasjon som gjeld strategi og styring
- b. interne instruksar og retningsliner
- c. dokumentasjon som gjeld organisering av arbeid på området
- d. dokumentasjon som gjeld leiinga si gjennomgang og evaluering
- e. risiko- og sårbarheitsanalysar som har danna grunnlaget for strategi og retningsliner og leiinga sine avgjerder
- f. rapportar til leiinga i verksemda og til det overordna departementet
- g. beredskapsplanar og dokumentasjon som gjeld beredskapsplanlegging.

§ 13 Bygg- og eigedomsforvaltning

Følgjande dokumentasjon om bygg- og eigedomsforvaltning skal takast vare på for ettertida:

- a. dokumentasjon som gjeld strategi og styring
- b. interne instruksar og retningsliner

- c. utgreiingar og evalueringar av eigedomsforvaltninga, medrekna dokumentasjon som gjeld bygging, drift og forvaltning av eigedom
- d. dokumentasjon som gjeld erverv og avhending av eigedom
- e. dokumentasjon som gjeld planlegging og gjennomføring av byggeprosjekt, bortsett frå tilbod som ikkje er vedtekne, utkast til teknisk dokumentasjon og arbeidsteikningar og dokumentasjon om drift og vedlikehald
- f. dokumentasjon som gjeld forvaltning, ombygging og renovering av statens kulturhistoriske eigedommar.

§ 14 Anskaffingar

Følgjande dokumentasjon om anskaffingar skal takast vare på for ettertida:

- a. dokumentasjon som gjeld strategiar og retningsliner for anskaffingar
- b. dokumentasjon som gjeld interne instruksar og retningsliner for innkjøp og oppfølging av kontraktar
- c. dokumentasjon som gjeld evaluering av anskaffingar.

§ 15 Arkiv og dokumentasjonsforvaltning

Følgjande dokumentasjon om arkiv og dokumentasjonsforvaltning skal takast vare på for ettertida:

- a. dokumentasjonsplanar
- b. arkivplanar frå før 2026
- c. dokumentasjon som gjeld tap av arkiv eller ulovleg kassasjon.

§ 16 Bibliotek

Følgjande dokumentasjon om bibliotek skal takast vare på for ettertida:

- a. dokumentasjon som gjeld organiseringa
- b. dokumentasjon som gjeld interne instruksar og retningsliner
- c. dokumentasjon som gjeld evaluering.

§ 17 Informasjons- og kommunikasjonsteknologi (IKT)

Følgjande dokumentasjon om informasjons- og kommunikasjonsteknologi skal takast vare på for ettertida:

- a. IKT-strategi, IKT- retningsliner og andre styringsdokument
- b. utgreiing om og evaluering av IKT- verksemda.

§ 18 Intern kommunikasjon

Følgjande dokumentasjon om intern kommunikasjon i eit organ skal takast vare på for ettertida:

- a. strategi og retningsliner
- b. kommunikasjonsplanar
- c. utgreiingar og evalueringar.

§ 19 Dokumentasjon som gjeld statlege organ sine faglege ansvarsområde

Statlege organ skal utarbeide framlegg om kva som skal takast vare på for ettertida av dokumentasjon som gjeld deira faglege ansvarsområde, og som ikkje er omfatta av §§ 4 til og med 18. Nasjonalarkivet kan påleggje organ å samordne arbeidet med framlegget. Kriteria i arkivforskrifta § 4 skal leggjast til grunn for framlegget.

På grunnlag av framlegget etter første ledd avgjer Nasjonalarkivet kva dokumentasjon som skal takast vare på for ettertida.

Kapittel 3 Dokumentasjon frå fylkeskommunane og kommunane

§ 20 Dokumentasjon frå 1950 eller tidlegare

Om ikkje Nasjonalarkivet har bestemt noko anna, skal dokumentasjon frå 1950 eller tidlegare takast vare på for ettertida. Dokumentasjonen skal takast vare på i det originale formatet, jf. arkivforskrifta § 21.

§ 21 Analoge originaldokument med særskilt historisk verdi som gjenstand

Om ikkje Nasjonalarkivet har bestemt noko anna, skal analoge originaldokument frå 1951 eller seinare som har særskild historisk verdi som gjenstand, takast vare på for ettertida. Dokumenta skal takast vare på i det originale formatet, jf. arkivforskrifta § 21.

§ 22 Journalar

Journalar, medrekna journaldatabasar og journalregister, skal takast vare på for ettertida.

§ 23 Administrativ og politisk organisering

Følgjande dokumentasjon om administrativ og politisk organisering skal takast vare på for ettertida:

- a. dokumentasjon som gjeld administrativ organisering, organisasjonskart og skildringar av ansvarsområde og oppgåver
- b. dokumentasjon som gjeld politiske og administrative prosessar i samband med forvaltningsreform, endringar av kommunegrenser og fylkesgrenser og etablering av ny politisk styringsform
- c. dokumentasjon som gjeld delegering av myndigheit til administrasjonssjef og andre nivå i kommune- og fylkesadministrasjonen
- d. dokumentasjon som gjeld oppretting av, delegering av myndigheit til og val av formannskap, fylkesutval, kommuneråd (byråd), fylkesråd og andre politiske råd, utval, komitear og interkommunale samarbeid
- e. dokumentasjon som gjeld delegering av vedtaksmakt frå kommunestyret eller fylkestinget til andre rettssubjekt

- f. dokumentasjon som gjeld administrativ og politisk handsaming av saker som blir lagde fram for eller handsama i formannskap, fylkesutval, kommuneråd (byråd) eller fylkesråd.

§ 24 Val og medraderett

Følgjande dokumentasjon om val og medraderett skal takast vare på for ettertida:

- a. dokumentasjon som gjeld retningsliner og oppgåver ved val, folkerøystingar og andre tiltak for medraderett
- b. dokumentasjon om oppnemning av valstyre, valmanntal, organisering av førehandsrøysting og valoppgjær
- c. dokumentasjon om folkerøystingar, innbyggjarinitiativ, folkemøte og høyringar i spørsmål som har noko å seie for innbyggjarane.

§ 25 Føretak, selskap og interkommunale samarbeidsordningar

Følgjande dokumentasjon om føretak, selskap og interkommunale samarbeidsordningar skal takast vare på for ettertida:

- a. dokumentasjon om oppretting og avvikling av føretak, selskap og interkommunale samarbeidsordningar
- b. avtaler om arkivansvar og arkivorganisering når tenester blir lagde til føretak, selskap og interkommunale samarbeidsorgan som ikkje er omfatta av arkivlova
- c. vedtekter, samarbeidsavtaler, selskapsavtaler og andre avtaler eller vedtak som dokumenterer overføringa av oppgåver og myndigheit frå kommunen eller fylkeskommunen til føretak, selskap eller interkommunalt samarbeidsorgan
- d. dokumentasjon som gjeld kommunens eller fylkeskommunens kontroll med og revisjon av føretak, selskap og interkommunale samarbeidsordningar

§ 26 Samfunnstryggleik og beredskap

Følgjande dokumentasjon om samfunnstryggleik og beredskap skal takast vare på for ettertida:

- a. dokumentasjon som gjeld fylkeskommunen sine overordna lovpålagde oppgåver knytt til samfunnstryggleik og beredskap på ulike fagområde
- b. beredskapsplanar og risiko- og sårbarheitsanalysar for kommunen, dokumentasjon som gjeld deltaking i regionale og nasjonale beredskapsøvingar og annan dokumentasjon som gjeld kommunen si rolle i den nasjonale beredskapen og oppgåver etter sivilbeskyttelsesloven
- c. risiko- og sårbarheitsanalysar for utbyggingsområde og annan dokumentasjon som gjeld fylkeskommunen og kommunen si varetaking av samfunnstryggleik i kommunal og regional planlegging
- d. dokumentasjon som gjeld organiseringa av tryggleiksadministrasjonen og leiinga si oppfølging og evaluering av tryggleik og beredskap, interne instruksar og retningsliner og annan dokumentasjon som gjeld etablering og utvikling av kommunen eller fylkeskommunen sitt styringssystem for tryggleik og beredskap
- e. dokumentasjon som gjeld tryggleiksrapportering internt i kommunen eller fylkeskommunen og til regionale og nasjonale tilsynsmakter.

§ 27 Kommuneadvokat og fylkesadvokat

Følgjande dokumentasjon frå kommuneadvokat eller fylkesadvokat skal takast vare på for ettertida:

- a. register eller arkiv for presedenssaker
- b. dokumentasjon som gjeld erstatningssaker på det offentlegrettslege området og saker om rettferdsvederlag.

§ 28 Anskaffingar

Følgjande dokumentasjon om anskaffingar skal takast vare på for ettertida:

- a. anskaffingsstrategi
- b. anskaffingsreglement
- c. retningsliner og standardar
- d. behovsanalyse
- e. anskaffingsprotokollar
- f. vedtekne tilbod.

§ 29 Arkiv og dokumentasjonsforvaltning

Følgjande dokumentasjon om arkiv og dokumentasjonsforvaltning skal takast vare på for ettertida:

- a. dokumentasjonsplanar
- b. arkivplanar frå før 2026
- c. planar for langtidsbevaring av arkiv
- d. dokumentasjon som gjeld ordningar for langtidsbevaring og utvikling av arbeidet med langtidsbevaring
- e. årsplanar, langtidsplanar og årsmeldingar for dei enkelte bevaringsinstitusjonane.

§ 30 Informasjons- og kommunikasjonsteknologi (IKT)

Følgjande dokumentasjon om informasjons- og kommunikasjonsteknologi skal takast vare på for ettertida:

- a. dokumentasjon som gjeld strategisk planlegging, styring og utvikling av IKT-området
- b. IKT-strategi, IKT-retningsliner og IKT-plan
- c. dokumentasjon som gjeld utvikling av nye IKT-løysingar.

§ 31 Kommunikasjon og informasjon

Følgjande dokumentasjon om kommunikasjon og informasjon skal takast vare på for ettertida:

- a. kommunikasjonsstrategiar og planar og annan dokumentasjon som gjeld planlegging og styring av kommunikasjonsområdet
- b. reglar og retningsliner for kommunikasjon internt og eksternt
- c. eigenproduserte publikasjonar med forarbeid.

§ 32 Økonomi, verksemdsstyring, rekneskap, eigedomsskatt og innkrevjing

Følgjande dokumentasjon om økonomi, verksemdsstyring, rekneskap, eigedomsskatt og innkrevjing skal takast vare på for ettertida :

- a. rammesak, årsbudsjett, økonomiplan, handlingsprogram, handlingsplanar, årsrapportering, tertialrapportering, årsmelding, årsevaluering og annan dokumentasjon som gjeld arbeidet med budsjett og verksemdsstyring etter kommuneloven
- b. dokumentasjon som gjeld årsrekneskapen
- c. dokumentasjon som gjeld kapitalforvaltning
- d. dokumentasjon som gjeld garantiar, utlån og låneopptak
- e. dokumentasjon som gjeld forvaltning av legat
- f. dokumentasjon som gjeld innføring eller oppheving av eigedomsskatt og fastsetjing av satsar
- g. dokumentasjon som gjeld utleggsforretning og lemping
- h. eigeninitierte prosjekt og kursopplegg som skal informere og rettleie skattytarar og arbeidsgivarar

§ 33 Helse, miljø og tryggleik (HMT)

Følgjande dokumentasjon om helse, miljø og sikkerheit skal takast vare på for ettertida:

- a. dokumentasjon som gjeld organisering av arbeidet med helse, miljø og tryggleik i kommunen eller fylkeskommunen
- b. dokumentasjon som gjeld utarbeiding og utvikling av instruksar og retningsliner for HMT-arbeidet, og evalueringar
- c. dokumentasjon som viser korleis kommunen eller fylkeskommunen har handtert saker som gjeld konflikhtar og varsling.

§ 34 Personalforvaltning

Følgjande dokumentasjon om personalforvaltninga skal takast vare på for ettertida:

- a. strategiske planar, lokal personalpolitikk, lokale avtaler mellom arbeidsgivar og arbeidstakarar, interne instruksar, retningsliner og anna dokumentasjon som gjeld planlegging, leiing, styring og evaluering av personalfunksjonen
- b. dokumentasjon om saker som er blitt handsama i administrasjonsutvalet
- c. kunngjering av stillingar, utvida søkjarliste, innstilling, protokollar og møtereferat frå innstillings- og tilsetjingsmakt, klagar på tilsetjing og annan dokumentasjon som gjeld arbeidet med rekruttering og tilsetjing
- d. opplæringsplanar, referat frå kompetanseutval og annan dokumentasjon som gjeld kompetanseutvikling og opplæring

§ 35 Enkeltpersonar i personalforvaltninga

Følgjande dokumentasjon om enkeltpersonar i personalforvaltninga skal takast vare på for ettertida:

- a. stillingssøknaden frå den som blir tilsett, brev om tilsetjing og arbeidsavtale, klage på tilsetjing
- b. dokumentasjon om kompetanseutvikling som er viktig for løns- og tilsetjingstilhøva til den tilsette
- c. dokumentasjon om løn, godtgjeringar og permisjonar som er viktige for pensjonstilhøva til den tilsette
- d. dokumentasjon om oppfølging i samband med sjukemelding dersom saka er viktig for dei langvarige teneste- og pensjonstilhøva til den tilsette

- e. dokumentasjon som gjeld yrkesskadar og oppfølging etter yrkesskadar
- f. dokumentasjon som gjeld omplassering, tenestepåbod og fortrinnsrett
- g. dokumentasjon om ordensstraff dersom saka fører til rettsleg prøving eller får konsekvensar for tilsetjingstilhøvet
- h. dokumentasjon om avslutning av arbeidstilhøve.

§ 36 Folkevalde

Følgjande dokumentasjon om folkevalde skal takast vare på for ettertida:

- a. dokumentasjon som gjeld satsar for godtgjering
- b. dokumentasjon om pensjonsordningar
- c. avtaler med folkevalde
- d. dokumentasjon som gjeld tilhøve som er viktige for pensjonsrettane til dei folkevalde
- e. dokumentasjon som gjeld fritak eller suspensjon frå verv.

§ 37 Planlegging, byggesak og oppmåling

Følgjande dokumentasjon om planlegging, byggesak og oppmåling skal takast vare på for ettertida:

- a. regionale og kommunale planstrategiar, regionale planar, kommuneplanar, områdeplanar og reguleringsplanar og annan dokumentasjon som gjeld kommunal og regional planlegging
- b. byggesaker
- c. saker som gjeld bruksendring, omregulering og dispensasjon frå tekniske krav og vedtekne planar
- d. kommunen sine planar for tilsyn, kontroll og oppfølging av ulovlege handlingar
- e. enkeltsaker og klagesaker som gjeld oppfølging av ulovlege handlingar
- f. saker som gjeld grensepåvising, grensejustering, arealoverføring, deling og samanføyning av grunneigedom og annan dokumentasjon som gjeld oppmålingsforretningar.

§ 38 Samarbeid og samordning av tenester knytt til opplæring og oppvekst

Dokumentasjon om samarbeid og samordning av tilbodet om tenester som gjeld opplæring og oppvekst, skal takast vare på for ettertida.

§ 39 Barnehage

Følgjande dokumentasjon om barnehagar skal takast vare på for ettertida:

- a. planar for etablering, drift og tilsyn
- b. retningsliner for godkjenning og etablering av barnehagar, retningsliner for tildeling av tilskot til barnehagar og retningsliner for inntak og opphald i barnehagar
- c. saker som gjeld godkjenning av barnehagar, oppfølging av avvik som har noko å seie for godkjenninga og dispensasjon frå krav
- d. årsplanar, årsmeldingar og dokumentasjon som gjeld avviksrapportering og kriseberedskap.

§ 40 Barn i barnehagar

Følgjande dokumentasjon om barn i barnehagar skal takast vare på for ettertida:

- a. dokumentasjon som gjeld spesialpedagogisk hjelp
- b. register over barnehagebarn
- c. skademeldingar.

§ 41 Grunnskoleopplæring

Følgjande dokumentasjon om grunnskoleopplæring skal takast vare på for ettertida:

- a. dokumentasjon som gjeld innhaldet i og organiseringa av grunnskoleopplæringa i kommunen
- b. kommunen og skolen sine retningslinjer, prosedyrar, planar og evalueringar
- c. verksemdsplanane og tilstandsrapportane til kommunen
- d. dokumentasjon som gjeld tilsyn med heimeundervisning
- e. oppgåvetekst til lokale eksamenar og dokumentasjon som gjeld nasjonale prøver
- f. saker som er handsama i det øvste samarbeidsorganet til skolen
- g. dokumentasjon som gjeld grunnskoleopplæring i barnevernsinstitusjonar, helseinstitusjonar og fengsel.

§ 42 Elevar i grunnskoleopplæringa

Følgjande dokumentasjon om elevar i grunnskoleopplæringa skal takast vare på for ettertida:

- a. dokumentasjon om kva elevar som har gått på kva skolar
- b. dokumentasjon av fråvær
- c. halvårsvurdering med karakter
- d. sluttvurdering med standpunktkarakter og eksamenskarakter
- e. varsel om at ein elev står i fare for ikkje å få halvårsvurdering med karakter eller standpunktkarakter i eitt eller fleire fag
- f. dokumentasjon av opplæringa når det er gitt fritak frå vurdering med karakter
- g. saker som gjeld rettar og plikter knytt til innhaldet i og organiseringa av opplæringa
- h. utgreiing, enkeltvedtak og individuell opplæringsplan med vurdering og annan dokumentasjon som gjeld individuelt tilrettelagd opplæring
- i. dokumentasjon om saker som gjeld fysiske og psykososiale skolemiljøet
- j. skademeldingar.

§ 43 Vidaregåande opplæring

Følgjande dokumentasjon om vidaregåande opplæring skal takast vare på for ettertida:

- a. dokumentasjon som viser opplæringstilbodet i fylkeskommunen, og korleis opplæringa er organisert
- b. fylkeskommunen og skolen sine retningslinjer og prosedyrar, planar og evalueringar, verksemdsplanar og tilstandsrapportar
- c. dokumentasjon som gjeld godkjenning av lærebedrifter
- d. dokumentasjon som gjeld tilsyn med heimeundervisning
- e. dokumentasjon som gjeld kriterium for organiseringa av og innhaldet i opplæringa

- f. dokumentasjon som gjeld lokale læreplanar og oppgåvetekstar til lokale eksamenar
- g. saker som er handsama i det øvste samarbeidsorgan til skolen
- h. dokumentasjon som gjeld vidaregåande opplæring i barnevernsinstitusjonar, helseinstitusjonar og fengsel.

§ 44 Elevar i vidaregåande opplæring

Følgjande dokumentasjon om elevar i vidaregåande opplæring skal takast vare på for ettertida:

- a. dokumentasjon om kva elevar som har gått på kva skolar
- b. dokumentasjon som gjeld fråvær
- c. halvårsvurdering med karakter
- d. sluttvurdering med standpunktkarakter og eksamenskarakter, karakter til fagprøve, sveineprøve og kompetanseprøve
- e. varsel om at ein elev står i fare for ikkje å få halvårsvurdering med karakter eller standpunktkarakter i eitt eller fleire fag
- f. dokumentasjon av opplæringa når det er gitt fritak frå vurdering med karakter
- g. lærekontrakt og opplæringskontrakt
- h. saker som gjeld rettar og plikter knytt til innhald og organisering av opplæringa
- i. utgreiing, enkeltvedtak og individuell opplæringsplan med vurdering og annan dokumentasjon som gjeld individuelt tilrettelagd opplæring
- j. dokumentasjon som gjeld saker om det fysiske og psykososiale skolemiljøet
- k. skademeldingar.

§ 45 Skolefritidsordning

Følgjande dokumentasjon om skolefritidsordning skal takast vare på for ettertida:

- a. kommunen sine vedtekter, planar, meldingar og rapportar
- b. dokumentasjon som gjeld lokale planar, tilbod og satsingsområde
- c. skademeldingar.

§ 46 Kulturskolen

Følgjande dokumentasjon om kulturskolen skal takast vare på for ettertida:

- a. planane til kommunen, meldingar og rapportar
- b. oversikt over tilbod.

§ 47 Pedagogisk-psykologisk teneste

Følgjande dokumentasjon om pedagogisk-psykologiske teneste skal takast vare på for ettertida:

- a. årsplanar og årsmeldingar
- b. dokumentasjon som gjeld systemarbeid, testverktøy, metodar og malar
- c. utgreiingar og sakkunnige vurderingar som trengst for at kommunen, fylkeskommunen eller skolen kan gjere vedtak etter opplæringslova.

§ 48 Oppfølgingstenesta for dei som ikkje er i vidaregåande opplæring eller arbeid

Følgjande dokumentasjon om oppfølgingstenesta skal takast vare på for ettertida:

- a. årsplanar og årsmeldingar
- b. dokumentasjon som gjeld oppfølging og status for enkeltpersonar medrekna melding om avbrot.

§ 49 Fagskolar

Følgjande dokumentasjon om fagskolar skal takast vare på for ettertida:

- a. dokumentasjon som viser kva slags fagskoletilbod fylkeskommunen har, og korleis fagskolane er organisert
- b. fylkeskommunen og skolen sine retningsliner og prosedyrar, planar og evalueringar, verksemdsplanar og tilstandsrapportar
- c. dokumentasjon som gjeld tenestetilbod, planar, rutinar, rapportar, evalueringar og samarbeid mellom einingane
- d. kriterium for organiseringa av og innhaldet i opplæringa
- e. lokale læreplanar og oppgåvetekst til lokale eksamenar
- f. saker som er handsama i det øvste samarbeidsorganet til skolen
- g. dokumentasjon som gjeld opplæring i barnevernsinstitusjonar, helseinstitusjonar og fengsel.

§ 50 Studentar på fagskolar

Følgjande dokumentasjon om studentar på fagskolar skal takast vare på for ettertida:

- a. dokumentasjon om kva studentar som har gått på kva skolar
- b. dokumentasjon som gjeld fråvær, avbrot og årsaker til avbrota
- c. sluttvurdering med standpunktarakter og eksamenskarakter
- d. terminvurdering og karakterar dersom utdanninga ikkje blir fullført
- e. dokumentasjon om tiltak som gjeld det fysiske og psykososiale skolemiljøet
- f. saker om rettar og plikter knytt til innhald og organisering av opplæringa
- g. dokumentasjon om saker som gjeld det fysiske og psykososiale skolemiljøet
- h. skademeldingar
- i. dokumentasjon som gjeld særleg tilpassing av undervisninga eller eksamenssituasjonen på grunn av sjukdom, redusert funksjonsevne eller andre tilhøve som er viktige for opplæringssituasjonen og vitnemålet.

§ 51 Folkehøgskolar

Følgjande dokumentasjon om folkehøgskolar skal takast vare på for ettertida:

- a. fylkeskommunen og folkehøgskolane sine retningsliner og prosedyrar, planar og evalueringar, verksemdsplanar og tilstandsrapportar
- b. kriterium for innhaldet i og organiseringa av opplæringa ved folkehøgskolen
- c. dokumentasjon som gjeld opplæringstilbodet og arbeidet med etablering av tilbod, liner, kurs og seminar
- d. dokumentasjon om innhald i og opplegg for lange og korte kurs

- e. dokumentasjon som gjeld andre faglege opplegg
- f. dokumentasjon om saker i regi av folkehøgskolen med stønad til prosjekt og arrangement som er viktige for utvikling av kunst- og kulturlivet i fylkeskommunen eller regionen
- g. dokumentasjon om folkehøgskolen si kunst- og kulturformidling, oversikter over kunst- og kulturarrangement i regi av folkehøgskolen heilt eller delvis og program og anna relevant informasjon om arrangementa
- h. saker som er handsama i skolen sitt øvste samarbeidsorgan.

§ 52 Elevar på folkehøgskolar

Følgjande dokumentasjon om elevar på folkehøgskolar skal takast vare på for ettertida:

- a. dokumentasjon om kva elevar som har gått på skolen
- b. dokumentasjon som gjeld fråvær, avbrot og årsaker til avbrota
- c. vitnemålsdokumentasjon og annan dokumentasjon om kva kurs og opplegg eleven har gjennomført
- d. dokumentasjon på eventuelt internatopphald med tidsrom
- e. dokumentasjon om saker som gjeld det fysiske og psykososiale skolemiljøet
- f. skademeldingar.

§ 53 Barnevern

Følgjande dokumentasjon om barnevernstenesta skal takast vare på for ettertida:

- a. dokumentasjon som gjeld prosedyrar, rutinar og sakshandsamingsprosessar for barnevernstenesta og handtering av uromeldingar
- b. dokumentasjon som gjeld retningsliner og rutinar for det førebyggjande arbeidet i kommunen
- c. dokumentasjon som gjeld samarbeid med andre sektorar og forvaltningsnivå
- d. dokumentasjon om oppgåver som gjeld omplassering, etablering og drift av fosterheimar og opplæring og rettleiing av fosterheimar.

§ 54 Enkeltpersonar i barnevernstenesta

Følgjande dokumentasjon om enkeltpersonar i barnevernstenesta skal følgjande dokumentasjon takast vare på for ettertida:

- a. dokumentasjon som gjeld uromeldingar hos barnevernstenesta anten meldingane har ført til sak eller ikkje
- b. saker som gjeld førebyggjande verksemd
- c. dokumentasjon som gjeld samarbeid med andre delar av forvaltninga, individuelle planar og rapportar som er grunnlag for avgjerder om eit visst barn
- d. dokumentasjon som gjeld særlege tiltak etter barnevernsloven, undersøkingar av uromeldingar, utgreiingar, sakshandsaming, tiltak og oppfølging av tiltak
- e. dokumentasjon om tilsynssaker der kommunen har medansvar.

§ 55 Folkehelse, friskliv, helsestasjonstjeneste og tannhelsetjeneste

Følgjande dokumentasjon om arbeid med folkehelse, frisklivssentralar, svangerskaps- og barselomsorgstenester, helsestasjonsteneste, skolehelseteneste og tannhelseteneste skal takast vare på for ettertida:

- a. dokumentasjon som gjeld fylkeskommunens og kommunens planlegging, organisering og evaluering av folkehelsearbeid, frisklivssentralar, svangerskaps- og barselomsorgsteneste, helsestasjon for barn, skolehelseteneste og tannhelseteneste
- b. dokumentasjon som gjeld samarbeid mellom og beredskap for tenestene
- c. dokumentasjon som gjeld kartleggingar av helsetilstand og folkehelseutfordringar
- d. dokumentasjon som gjeld miljøretta helsevern og smittevern
- e. dokumentasjon som gjeld førebyggjande barne- og ungdomsarbeid
- f. dokumentasjon som gjeld planlegging, gjennomføring og evaluering av prosjekt
- g. dokumentasjon som gjeld tilsyn med eigne tenestestader, pålegg og godkjenning
- h. dokumentasjon som gjeld årsrapportering frå tenestestadene
- i. lokale forskrifter.

§ 56 Enkeltpersonar i helsestasjonsteneste, skolehelseteneste og tannhelseteneste

Dokumentasjon med pasient- og journalopplysningar om enkeltpersonar i helsestasjonsteneste, skolehelseteneste og tannhelseteneste skal takast vare på for ettertida. Bevaringsplikta omfattar ikkje dokumentasjon om vaksinar som er melde til Nasjonalt vaksinasjonsregister (SYSVAK).

Fotografi av tanntekniske gipsmodellar kan erstatte originalen i journal.

§ 57 Allmennt medisinske tenester

Følgjande dokumentasjon om allmennt medisinske tenester skal takast vare på for ettertida:

- a. dokumentasjon som gjeld planlegging, organisering og evaluering av fastlegeordninga, fengselshelseteneste og flyktninghelseteneste
- b. avtaler med privatpraktiserande helsepersonell
- c. dokumentasjon som gjeld årsplanlegging og årsrapportering frå tenestestadene.

§ 58 Akuttmedisinske tenester

Følgjande dokumentasjon om akuttmedisinske tenester skal takast vare på for ettertida:

- a. dokumentasjon som gjeld planlegging, organisering og evaluering av ordning for legevakt, kommunal akutt døgneining, overgrepsmottak og psykososial beredskap
- b. dokumentasjon som gjeld rutinar og prosedyrar for prioritering mellom pasientar og oppfølging av pasientar med ulike skadar og sjukdommar
- c. dokumentasjon som gjeld rutinar og prosedyrar for samhandling og kommunikasjon mellom dei akuttmedisinske tenestene, akuttmedisinsk kommunikasjonsentral, legevaktsentral og sjukehus
- d. dokumentasjon som gjeld rutinar og prosedyrar for medisinsk naudmeldeteneste.

§ 59 Helse- og omsorgstenester i heimen og på institusjon

Følgjande dokumentasjon om helse- og omsorgstenester i heimen og på institusjon skal takast vare på for ettertida:

- a. dokumentasjon som gjeld internt og eksternt samarbeid, kompetansekrav og stillingsinstrukser, dokumentasjonsrutinar, tilsyns- og evalueringsaktivitetar, avtaler med eksterne aktørar, helseberedskap og annan dokumentasjon som gjeld organisering og planlegging av tenestene

- b. dokumentasjon som gjeld planlegging, gjennomføring og evaluering av faglege prosjekt
- c. dokumentasjon som gjeld planlegging og årsrapporteringar, lokale forskrifter og rutinebeskrivingar ved tenestestadene.

§ 60 Enkeltpersonar i helse- og omsorgstenester i heimen og på institusjon

Pasient- og journalopplysningar om enkeltpersonar innanfor rusomsorg og psykososial omsorg skal takast vare på for ettertida.

§ 61 Krisesenter

Dokumentasjon som gjeld kommunens organisering av krisesenter, skal takast vare på for ettertida.

§ 62 Skjenkjeløyve

Følgjande dokumentasjon om skjenkjeløyve skal takast vare på for ettertida:

- a. handlingsplanar for alkohol og rus
- b. lokale forskrifter og retningsliner for skjenkjeløyve og løyve for sal av alkohol
- c. dokumentasjon som gjeld rutinar for kontroll med skjenkje- og serveringsstader og inndraging av skjenkjeløyve.

§ 63 Sosiale tenester

Følgjande dokumentasjon om sosiale tenester skal takast vare på for ettertida:

- a. sosialberedskapsplan og annan dokumentasjon som gjeld planar og prosjekt for sosial- og velferdstenestene
- b. årsplanar, årsmeldingar, lokale forskrifter og rutinar
- c. samarbeidsavtala med staten om oppgåvefordelinga
- d. dokumentasjon om satsar for utbetaling av økonomisk stønad.

§ 64 Enkeltpersonar i sosialtenesta

Følgjande dokumentasjon om enkeltpersonar i sosialtenesta skal takast vare på for ettertida:

- a. dokumentasjon om saker som gjeld rettar og plikter etter helse- og omsorgstenesteloven eller lov om sosiale tenester eller forskrifter gitt med heimel i desse lovene, og som kan vere grunnlag for erstatning
- b. dokumentasjon om saker som gjeld umyndige barn av sosialhjelpsmottakarar.

§ 65 Arbeid med integrering av flyktingar og innvandrarar

Følgjande dokumentasjon om kommunen sitt arbeid med flyktingar og innvandrarar skal takast vare på for ettertida:

- a. dokumentasjon som gjeld verksemdsplanar, rutinar og årsmeldingar og dokumentasjon av metodar og testverktøy
- b. driftsavtaler, dokumentasjon om handtering av retningsliner frå Utlendingsdirektoratet og annan dokumentasjon som gjeld asylmottak.

§ 66 Enkeltpersonar i integreringsarbeidet

Følgjande dokumentasjon om kvar enkelt flykting og innvandrar skal takast vare på for ettertida:

- a. dokumentasjon som gjeld etablering, kvalifisering og arbeid
- b. kursbevis og annan dokumentasjon som gjeld rettar og plikter etter integreringsloven.

§ 67 Arbeid med tilskot til bustad

Følgjande dokumentasjon om tilskot til bustad skal takast vare på for ettertida:

- a. saker om bustønad til enkeltpersonar for kvar femte årgang, det vil seie saker som er ferdigstilte i 2000, 2005, 2010, 2015 og så vidare
- b. saker om startlån, tilskot og grunnlån og tilhøyrande grunnlagsmateriale som klagesaker og tilbakekravssaker, for kvar femte årgang, det vil seie saker som er ferdigstilte i 2000, 2005, 2010, 2015 og så vidare.

§ 68 Landbruk og skogbruk

Følgjande dokumentasjon om landbruk og skogbruk skal takast vare på for ettertida:

- a. dokumentasjon som gjeld landbruks- og skogbruksstrategiane til kommunen og fylkeskommunen
- b. dokumentasjon som gjeld kommunen si registrering i Miljøregistreringar i skog (MiS)
- c. dokumentasjon som gjeld strategiar og retningsliner for bruk av midlar til rekruttering, likestilling og kompetanseheving i landbruket, og fylkeskommunen sine eigne prosjekt og tiltak
- d. saker om løyve til nydyrking, omdisponering av dyrka og dyrkbar mark, deling av landbrukseigedom, bu- og driveplikt og annan dokumentasjon som gjeld konsesjon eller endra bruk av landbrukseigedom
- e. saker som gjeld bygging av landbruksveg og skogsbilveg
- f. saker som gjeld hogst i verneskogar.

§ 69 Akvakultur, marin forvaltning, fiskeforvaltning og viltforvaltning

Følgjande dokumentasjon om akvakultur, marin forvaltning, fiskeforvaltning og viltforvaltning skal takast vare på for ettertida:

- a. dokumentasjon som gjeld kommunen eller fylkeskommunen sine overordna planar, prioriteringar og tiltak
- b. dokumentasjon som gjeld eigeninitierte prosjekt innanfor marinforvaltning, fiskeforvaltning og viltforvaltning
- c. dokumentasjon som gjeld kartlegging av bestandane
- d. dokumentasjon om avtaler for samarbeid og referat frå møte mellom partane i tilfelle der kommunen har overlate delar av administrasjonen av fiskeforvaltninga til ein organisasjon
- e. saker som gjeld regulering, utbygging eller anna verksemd med heimel i plan- og bygningsloven, der kommunen eller fylkeskommunen har gitt fråsegn om omsynet til fiskeinteressene og leveområda til fisken eller viltinteressene og leveområda til viltet
- f. saker som gjeld tildeling av løyve etter akvakulturloven
- g. dokumentasjon som gjeld fastsetjing av vald, fellingsløyve og bestandsplanar.

§ 70 Naturforvaltning, miljø og forureining

Følgjande dokumentasjon om naturforvaltning, miljø og forureining skal takast vare på for ettertida:

- a. forvaltningsplanar og annan dokumentasjon som gjeld planar for naturforvaltning, miljø og forureining
- b. dokumentasjon som gjeld lokale forskrifter, rutinar og retningslinjer for utslippsløyver for kloakk, testing og handtering av lekkasjar frå forureina avfallsdeponi, skjøtsel og ferdsl i naturvernområde og løyve til motorferdsel i utmark og vassdrag
- c. saker som gjeld handsaming av tilhøvet mellom natur, miljø og næringsinteresser
- d. saker som etter naturmangfoldloven skal registrerast i Miljøvedtaksregisteret
- e. dokumentasjon som gjeld handtering av forureina grunn og påviste lekkasjar, opplysningar om forureina grunn i matrikkelen og pålegg om opprydding og oppfølging av pålegg.

§ 71 Nærings- og samfunnsutvikling og internasjonalt samarbeid

Følgjande dokumentasjon om nærings- og samfunnsutvikling og internasjonalt samarbeid skal takast vare på for ettertida:

- a. dokumentasjon som gjeld handlingsprogram, regionale planar, handlingsplanar og strategiar for lokal og regional utvikling, næringsutvikling, samfunnsutvikling og reiselivsutvikling og annan dokumentasjon som gjeld dei overordna planane til kommunen eller fylkeskommunen
- b. dokumentasjon som gjeld retningslinjer for korleis regionråd og andre samarbeidsorgan skal bruke midlane dei får tildelt
- c. dokumentasjon om korleis fylkeskommunen forvaltar regionale utviklingsmidlar
- d. dokumentasjon som gjeld kommunen eller fylkeskommunen sine eigne prosjekt og samarbeidsprosjekt og EU-finansierte prosjekt som dei deltek i.

§ 72 Kulturminnevern

Følgjande dokumentasjon om kulturminnevern skal takast vare på for ettertida:

- a. dokumentasjon som gjeld saker der fylkeskommunen gjer vedtak eller gir fråsegn med heimel i kulturminneloven
- b. dokumentasjon som gjeld saker der fylkeskommunen eller kommunen med heimel i plan- og bygningsloven gjer vedtak eller gir fråsegn som vedkjem kulturminnevern
- c. dokumentasjon som gjeld kommunen eller fylkeskommunen sine planar for kulturminnevern og museum
- d. dokumentasjon om retningslinjer og prioriteringar for tildeling av tilskot til freda bygningar, anlegg, andre kulturminneformål og museum
- e. dokumentasjon om kommunen eller fylkeskommunen sine eigne prosjekt som har til formål å vareta, synleggjere og informere om fornminne, kulturminne frå nyare tid, freda og verna bygg og anlegg, gamle vegar og vegfar og kulturmiljø i kulturlandskapet.

§ 73 Kunst- og kulturformidling

Følgjande dokumentasjon om kunst- og kulturformidling skal takast vare på for ettertida:

- a. dokumentasjon om korleis fylkeskommunen koordinerer, administrerer og bidrar til ordninga Den kulturelle skolesekken
- b. dokumentasjon som gjeld kommunen sine retningslinjer og prioriteringar for bruken av midla frå ordninga Den kulturelle skolesekken og turnéprogram for grunnskolen i kvart enkelt fylke

- c. dokumentasjon som gjeld retningslinjer og prioriteringar for tildeling av tilskot til kulturbygg (spelemidlar) frå fylkeskommunen
- d. dokumentasjon som gjeld vedtak frå kommunen om etablering av kulturhus, fleirbrukslokale eller spesiallokale for kunst og kultur
- e. dokumentasjon som gjeld prioriteringar og retningslinjer for tildeling av tilskot, prisar og stipend frå kommunen eller fylkeskommunen
- f. dokumentasjon om kven som har motteke prisar og stipend
- g. dokumentasjon om kva foreiningar og organisasjonar som har fått tildelt stønad gjennom tilskotsordningane til kommunen eller fylkeskommunen
- h. dokumentasjon om stønad til prosjekt og arrangement som er viktige for utviklinga av kunst- og kulturlivet i kommunen eller regionen
- i. dokumentasjon som gjeld kunst- og kulturarrangement heilt eller delvis i regi av kommunen, program og annan relevant informasjon om arrangementa og annan dokumentasjon som gjeld kommunen si eiga kunst- og kulturformidlinga
- j. dokumentasjon om kva prioriteringar kommunen har gjort ved innkjøp av kunst, og korleis kommunen forvalta kunstsamlinga.

§ 74 Bibliotek

Følgjande dokumentasjon om bibliotek skal takast vare på for ettertida:

- a. dokumentasjon som gjeld kommunen og fylkeskommunen sine reglement for folkebibliotek og fylkesbibliotek
- b. dokumentasjon som gjeld årsplanar, langtidsplanar og årsmeldingar for kvart enkelt bibliotek
- c. dokumentasjon om prosjekt og anna formalisert samarbeid som har til formål å fremje opplysning, utdanning og anna kulturell verksemd gjennom informasjonsformidling.

§ 75 Idrett og friluftsliv

Følgjande dokumentasjon om idrett og friluftsliv skal takast vare på for ettertida:

- a. dokumentasjon som gjeld overordna planlegging innanfor idrett og friluftsliv i kommunen eller fylkeskommunen
- b. dokumentasjon som gjeld retningslinjer og prioriteringar for tildeling av tilskot frå kommunen eller fylkeskommunen til idrettsanlegg, idrettsforeiningar og idrettstiltak
- c. dokumentasjon som gjeld retningslinjer og prioriteringar for tildeling av midlar frå kommunen eller fylkeskommunen til fysisk tilrettelegging, vedlikehald og skjøtsel av friluftsområde og friluftstiltak
- d. dokumentasjon om kva foreiningar og organisasjonar som har fått tildelt stønad gjennom tilskotsordningane til kommunen eller fylkeskommunen
- e. dokumentasjon om kven som har motteke prisar og stipend
- f. dokumentasjon om stønad til prosjekt og arrangement som er viktige for utviklinga av idretts- og friluftslivet i kommunen eller regionen
- g. dokumentasjon som gjeld kommunen eller fylkeskommunen sine eigne prosjekt innanfor idrett og friluftsliv.

§ 76 Den norske kyrkja og andre trudoms- og livssynssamfunn

Følgjande dokumentasjon om Den norske kyrkja og andre trus- og livssynssamfunn skal takast vare på for ettertida:

- a. dokumentasjon om korleis kommunen har handsama budsjettframlegg frå kyrkja
- b. dokumentasjon om berekningsnøkkelen som kommunen har brukt ved tildeling av tilskot til andre trus- og livssynssamfunn før 2021.

§ 77 Kino og ungdomsklubbar

Dokumentasjon som gjeld planar og retningsliner for drift av kino og ungdomsklubbar, skal takast vare på for ettertida.

§ 78 Eigendomsforvaltning

Følgjande dokumentasjon om eigendomsforvaltning skal takast vare på for ettertida:

- a. dokumentasjon som gjeld rutinar for sal, kjøp, feste og utleige av eigedom
- b. dokumentasjon om saker som gjeld bygging, drift og forvaltning av kommunal eller fylkeskommunal eigedom, og som ikkje blir teke vare på som del av byggesaker etter § 37
- c. dokumentasjon om saker som gjeld eigedomstransaksjonar og eigedomspolitik.

§ 79 Vatn og avløp

Følgjande dokumentasjon om vatn og avløp skal takast vare på for ettertida:

- a. dokumentasjon om rutinar og kontroll med leidningsnett, beredskapsplanar og saker som gjeld handtering av avvik og utslepp
- b. dokumentasjon som gjeld utgreiings- og prosjekteringsarbeid
- c. dokumentasjon som gjeld planar for vedlikehald av leidningsnett
- d. dokumentasjon om leidningsnett, medrekna årsversjonar, tekniske teikningar og kart
- e. dokumentasjon som gjeld private vassleidningar og tilkopling til leidningsnett på kvar enkelt eigedom.

§ 80 Renovasjon og avfall

Følgjande dokumentasjon om renovasjon og avfallshandtering skal takast vare på for ettertida:

- a. dokumentasjon som gjeld oppretting eller endring av ordningar for renovasjon og avfallshandtering og fastsetjing av avgifter
- b. dokumentasjon som gjeld oppretting av kommunale avfallsdeponi.

§ 81 Hamnevesen

Følgjande dokumentasjon om hamnevesen skal takast vare på for ettertida:

- a. dokumentasjon som gjeld planar, prosedyrar og rutinar for tilsyn med kaianlegg og sjøområde, og beredskapsplanar
- b. dokumentasjon som gjeld vassleidningar og kloakkrør som går ut i sjø, og kaianlegg
- c. dokumentasjon som gjeld fastsetjing av hamneavgift og hamnevederlag.

§ 82 Samferdsel

Følgjande dokumentasjon om samferdsel skal takast vare på for ettertida:

- a. dokumentasjon som gjeld overordna planar og strategiar for samferdsel, trafikktryggleik og transportberedskap i kommunen eller fylkeskommunen
- b. dokumentasjon om saker som gjeld utbygging, omgjerung, nedlegging eller omdisponering av fylkesvegar eller kommunale vegar, eller overføring av vedlikehaldsansvaret for fylkesveg og kommunal veg
- c. dokumentasjon om saker som gjeld nedlegging av byggeforbod i område for planlagd veg, forlenging av byggeforbod eller råderettsavgrensingar for grunn innafor byggegrensa
- d. dokumentasjon om saker som gjeld eigedomsinngrep mot vederlag etter skjøn (ekspropriasjon)
- e. dokumentasjon som gjeld økonomiske rammer for kollektivtilbod og sakshandsaminga ved fastsetjing av rutenettet
- f. retningsliner for skoleskyssordninga, dispensasjonssøknader og klagesaker
- g. retningsliner for transportordning for personar med nedsett funksjonsevne, og klagesaker
- h. dokumentasjon som gjeld tildeling av behovsprøvde løyve og retningsliner for alle typar løyve.

§ 83 Brann- og redningsvesen

Følgjande dokumentasjon om brann- og redningsvesen skal takast vare på for ettertida:

- a. dokumentasjon som gjeld organiseringa av brann- og redningstenesta i kommunen
- b. dokumentasjon som gjeld planar, prosedyrar og arbeidsinstruksar for tilsyn og handtering av naudoppkall, og risikoanalysar og beredskapsplanar
- c. dokumentasjon som gjeld planar for evaluering av interne øvingar og fellesøvingar
- d. dokumentasjon som gjeld eigenutvikla brannførebyggjande prosjekt og opplæringsopplegg
- e. dokumentasjon som gjeld tilsynsrapportar for særskilte brannobjekt
- f. dokumentasjon som gjeld statistikk over talet på utrykkingar og ulike typar utrykkingar, og rapportar og evalueringar frå brann- og redningsaksjonar som ikkje blir generte automatisk frå logg.

Kapittel 4 Avsluttande reglar

§ 84 Søknad om å få nytte eldre reglar på eldre materiale

For arkiv som er skapte før 1. februar 2014 kan fylkeskommunen eller kommunen søke Nasjonalarkivet om å få nytte reglane om arkivavgrensing og kassasjon som gjaldt før 1. februar 2014 i forskrift [1. desember 1999 nr. 1566](#) kapittel IV og V. Det er ein føresetnad at dokumentasjon som gjeld rettar for enkeltpersonar, blir teken vare på for alle personar og ikkje berre for eit utval.

§ 85 Iverksetjing

Forskrifta tek til å gjelde xx.xx.xxxx.