

Utkast regelverk

(Riksarkivarens forskrift kapittel IV (erstatte kapittel IV og V i samme forskrift))

Kapittel IV Bevarings- og kassasjonsregler for fylkeskommunale og kommunale arkiv

Første del. Generelle bestemmelser

§ 4-1. Formål

Bestemmelsene skal sikre at kommunalt og fylkeskommunalt arkivmateriale som har betydelig kulturelt eller forskningsmessig verdi eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon blir bevart for ettertiden, jf. arkivloven § 1.

§ 4-2. Virkeområde

Bestemmelsene i dette kapitlet gjelder for alle kommuner og fylkeskommuner.

Bestemmelsene tar utgangspunkt i kommunens og fylkeskommunens funksjoner og omfatter all dokumentasjon som skapes ved utførelsen av kommunale og fylkeskommunale oppgaver.

Bestemmelsene er medienøytrale og omfatter både digitalt og analogt materiale skapt av kommunen eller fylkeskommunen uavhengig av lagringsmedium.

§ 4-3. Definisjoner

I denne forskriften menes med:

- Sak:**
1. Utførelsen av en bestemt oppgave eller aktivitet
 2. Dokumentasjon knyttet til utførelsen av en bestemt oppgave eller aktivitet.

Sakstype: En gruppe saker som er knyttet til samme oppgave eller aktivitet, og behandles etter samme saksbehandlingsregler og -prosedyrer

Bevaring: at arkivmateriale knyttet til den aktuelle sakstypen skal tas vare på for all fremtid eller inntil Riksarkivaren beslutter noe annet. Arkivmaterialet skal oppbevares i kommunen, fylkeskommunen eller i en depotinstitusjon, i tråd med til enhver tid gjeldende krav til langtidsbevaring for det aktuelle mediet fastsatt av Riksarkivaren.

Kassasjon: at arkivmateriale som har vært gjenstand for saksbehandling eller hatt verdi som dokumentasjon, *blir tilintetgjort (makulert eller slettet)* jf. arkivforskriften § 3-18.

Kassasjonsfrist: når en bestemt type materiale tidligst kan kasseres.

§ 4-4. Vurdering av merbevaring

Bestemmelsene i dette kapitlet angir hvilke sakstyper som alltid skal bevares for ettertiden i samtlige kommuner og fylkeskommuner.

Bestemmelsene er minimumskrav. Den enkelte kommune og fylkeskommune kan selv avgjøre hvorvidt kommunen eller fylkeskommunen ønsker å bevare dokumentasjon fra flere sakstyper enn de som er nevnt i kapittelet.

§ 4-5. Kommunens og fylkeskommunens dokumentasjonsansvar

Kommunen og fylkeskommunen skal sørge for at materiale det er knyttet rettigheter og plikter til i annet lovverk, bevares så lenge rettighetene og pliktene løper eller så lenge kommunen eller fylkeskommunen har erstatningsansvar.

Kommunen og fylkeskommunen må selv vurdere hvor lenge materiale kommunen eller fylkeskommunen har til hensikt å kassere må bevares av hensyn til egne administrative og juridiske dokumentasjonsbehov.

§ 4-6. Kassasjonstidspunkt

For sakstyper som ikke er vedtatt bevart i disse bestemmelsene, og som kommunen eller fylkeskommunen har til hensikt å kassere, skal det utarbeides kassasjonsfrister. Det er kommunens og fylkeskommunens ansvar å utarbeide forsvarlige kassasjonsfrister som tar hensyn til plikter og rettigheter i annet lovverk.

En kassasjonsfrist skal gjelde for alle saker innen en bestemt sakstype i en kommune eller fylkeskommune. To enheter i samme kommune eller fylkeskommune kan ikke ha ulik kassasjonsfrist for likt materiale.

Kassasjonsfristene skal være nedfelt skriftlig før kassasjon gjennomføres.

§ 4-7. Statlige oppgaver som utføres av kommunen eller fylkeskommunen

Statlige oppgaver som er delegert til enkelte kommuner eller fylkeskommuner skal følge de statlige bevarings- og kassasjonsreglene for det aktuelle området.

§ 4-8. Nye oppgaver

Oppgaver tilført kommunen eller fylkeskommunen fra og med 1. januar 2013, er ikke omhandlet i disse bestemmelsene. Den enkelte kommune eller fylkeskommune kan søke Riksarkivaren om tillatelse til å kassere dette arkivmaterialet.

§ 4-9 Forhold til annet lovverk

Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for kommunene og fylkeskommunene går foran bevarings- og kassasjonsbestemmelser i medhold av andre lover, jf. arkivloven § 9c.

Personregistre eller deler av personregister kan slettes etter bestemmelsene i personopplysningsloven, helseregisterloven og etter bestemmelser i medhold av helseregisterloven. Slik sletting kan først gjøres etter at det er innhentet uttalelse fra Riksarkivaren, jf. arkivloven § 9c.

Andre del. Fagspesifikke bestemmelser

Følgende skal bevares:

§ 4-12. Administrasjon og politikk

a) Administrativ og politisk organisering

Oppnevning av formannskap, fylkesutvalg, kommuneråd (byråd), fylkesråd og andre politiske råd, utvalg og komiteer.

Delegasjon av myndighet til formannskap, fylkesutvalg, kommuneråd (byråd), fylkesråd og andre politiske råd, utvalg og komiteer.

De politiske prosessene i forbindelse med behandlingen av saker som legges frem for kommunestyre, fylkesting og politiske råd, utvalg og komiteer.

Politiske og administrative prosesser i forbindelse med kommunesammenslåing og sammenslåing av fylkeskommuner.

Politiske og administrative prosesser i forbindelse med etablering av ny politisk styringsform.

Administrativ organisering (organisasjonskart og beskrivelse av ansvarsområder)

Delegasjon av myndighet til administrasjonssjef og andre nivåer i kommune- og fylkeskommuneadministrasjonen.

b) Valg og medbestemmelse

Valg og valgordninger (kommunevalg og fylkesvalg)

Fylkeskommunens oppgaver i forbindelse med Stortingsvalg

Folkeavstemninger, innbyggerinitiativ, tiltak for å tilrettelegge for mer lokaldemokrati, som arrangering av folkemøter og høringer i spørsmål av betydning for innbyggerne.

c) Foretak, selskap og interkommunale samarbeidsordninger

Opprettelse og avvikling av foretak, selskaper og interkommunale samarbeidsordninger.

Arkivansvar og arkivorganisering når tjenester legges til foretak, selskap og interkommunale samarbeidsorganer.

Vedtekter, samarbeidsavtaler, selskapsavtaler og andre avtaler som dokumenterer overføringen av oppgaver og myndighet fra kommunen og fylkeskommunen til et foretak, selskap eller interkommunalt samarbeidsorgan.

Kommunens og fylkeskommunens kontroll med og revisjon av foretak, selskaper og interkommunale samarbeidsordninger.

Foretak, selskaper og interkommunale arkivordninger som plikter å følge arkivloven skal bevares saksområder som er bevaringsverdige i henhold til dette regelverket.

d) Sikkerhet og beredskap

Kommunens rolle i den nasjonale beredskapen og oppgaver i henhold til sivilbeskyttelsesloven, herunder beredskapsplaner og risiko- og sårbarhetsanalyser for kommunen som helhet og deltakelse i regionale og nasjonale beredskapsøvelser.

Fylkeskommunens og kommunens ivaretagelse av samfunnssikkerhetsaspektet i kommunal og regional planlegging, herunder risiko- og sårbarhetsanalyser for utbyggingsområder.

Kommunens og fylkeskommunens overordnede oppgaver innen sikkerhet og beredskap i henhold til lovverk som regulerer ulike fagområder.

Etablering og utvikling av kommunens og fylkeskommunens styringssystem for sikkerhet og beredskap, herunder interne instruksjoner og retningslinjer for sikkerhets- og beredskapsarbeid, organisering av sikkerhetsadministrasjon, virksomhetsledelsens oppfølging og evaluering av sikkerhet og beredskap.

Sikkerhetsrapportering, herunder rapportering internt i kommunen og fylkeskommunen samt til regionale og nasjonale tilsynsmyndigheter vedrørende sikkerhet.

Personellsikkerhet: Nærmere bestemmelser utarbeides av Riksarkivaren og Nasjonal sikkerhetsmyndighet.

e) Kommuneadvokat og fylkesadvokat

Registre eller arkiver for presedens og prinsippaker.

Erstatningssaker på det offentligrettslige området

Eventuelle erstatningsordninger for billighetserstatning

f) Administrative tjenester (anskaffelse, arkiv, IKT, kommunikasjons- og informasjonsarbeid)

Anskaffelsesstrategi, anskaffelsesreglement, retningslinjer og standarder

Behovsanalyse

Anskaffelsesprotokoll

Antatte tilbud

Arkivdanning og rutiner, herunder arkivplaner, konfigurasjonsdokumenter, bevarings- og kassasjonsvedtak og -planer, bevarings- og kassasjonslister

Klassifikasjonssystemer

Dokumentasjon om strategisk planlegging, styring og utvikling av IKT-området, herunder IKT-strategi, IKT-policy, IKT-plan

Dokumentasjon om utvikling av nye IKT-løsninger

Dokumentasjon om planlegging og styring av kommunikasjonsområdet, herunder utarbeidelse av kommunikasjonsstrategier og -planer, utarbeidelse av regler og retningslinjer for kommunikasjon internt og eksternt, medieveiledning o.l.

Egenproduserte publikasjoner med forarbeider

§ 4-13. *Økonomi, virksomhetsstyring, regnskap og innfordring*

a) Budsjett og virksomhetsstyring

Saker vedrørende kommunens og fylkeskommunens budsjett- og virksomhetsstyring jf kommunelovens §§ 44 - 48, herunder rammesak, årsbudsjett, økonomiplan, handlingsprogram, handlingsplaner, årsrapportering, tertialrapportering, årsmelding, årsevaluering og andre styringsdokumenter skal bevares.

b) Regnskap og revisjon

Saker vedrørende kommunens og fylkeskommunens årsregnskap jf kommuneloven §48 skal bevares.

c) Kapitalforvaltning og låneopptak

Saker vedrørende kapitalforvaltning.

Saker vedrørende kommunale og fylkeskommunale låneopptak

d) Kommunal eiendomskatt

Saker vedrørende innføring eller oppheving av kommunal eiendomskatt samt saker vedrørende fastsettelse av årlige satser for eiendomsskatt .

e) Skatteoppkreving, arbeidsgiverkontroll og kommunal innfordring

Saker vedrørende utleggsforretning, utleggstrekk og lemping skal bevares.

Egeninitierte prosjekter og kursopplegg for å informere og veilede skatteyttere og arbeidsgivere skal bevares.

§ 4-14. *Personalforvaltning og folkevalgte*

a) Ansatte i kommune og fylkeskommune

Planlegging, ledelse, styring og evaluering av organets personalfunksjon, herunder utarbeidelse og fastsettelse av strategiske planer, lokal personalpolitikk, lokale avtaler mellom arbeidsgiver og arbeidstakere, interne instruksjoner og retningslinjer og andre styringsdokumenter, evalueringer

Behandlingen av saker i administrasjonsutvalget

Kommunens og fylkeskommunens arbeid med rekruttering og tilsetting, herunder kunngjøring, offentlig søkeliste og innstilling, protokoller og møtereferater fra innstillings- og tilsettingsmyndighet

Kommunens og fylkeskommunens organisering av arbeidet med helse-, miljø og sikkerhet. Saker som viser utarbeidelse og utvikling av organets instruks og retningslinjer for HMS-arbeidet, evalueringer

Kommunens og fylkeskommunens håndtering av konflikter og varsling

Kommunens og fylkeskommunens planlegging, ledelse, styring og evaluering av kompetanseutvikling og opplæring, herunder enhetens egne opplæringsplaner, referater fra kompetanseutvalg.

Om enkeltansatte bevarer følgende dokumentasjon:

Søknader til den som ansettes

Tilsettingsbrev, arbeidsavtale og klager på tilsetting

Lønn, godtgjørelser og permisjoner som er av betydning for den ansattes pensjonsforhold

Oppfølging i forbindelse med sykemelding dersom saken har betydning for den ansattes langvarige tjenesteforhold og pensjonsforhold

Dokumentasjon på og oppfølging av yrkesskader

Disiplinærreaksjoner

Omplussing, beordring, fortrinnsrett dersom saken fører til rettslig prøving eller får konsekvenser for den ansattes tilsettingsforhold

Avslutning av arbeidsforhold

b) Folkevalgte

Satser for godtgjøring

Pensjonsordninger

Avtaler med folkevalgte

Forhold som får betydning for folkevalgtes pensjonsrettigheter

§ 4-15. Kommunal og regional planlegging, byggesak og oppmåling

a) Kommunal og regional planlegging

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

b) Byggesaksbehandling

Byggesaker med krav om ansvarsrett jf plan- og bygningsloven § 20-2 skal bevares.

Saker vedrørende bruksendring, omregulering og dispensasjon fra tekniske krav i plan- og bygningsloven og vedtatte planer skal bevares.

Kommunens planer for tilsyn, kontroll og ulovlighetsoppfølging samt evt. klagesaker skal bevares.

c) Oppmåling

Saker vedrørende oppmålingsforretninger jf matrikkelloven § 33, herunder grensepåvisning, grensejustering, arealoverføring, deling og sammenføring av grunneiendom skal bevares.

§ 4- 16. *Opplæring og oppvekst*

a) Barnehage

Retningslinjer for godkjenning og etablering av barnehage, retningslinjer for tildeling av tilskudd til barnehage, retningslinjer for inntak og opphold i barnehage, planer for tilsyn av barnehage

Godkjenning av barnehage, oppfølging av avvik som kan få betydning for barnehagens godkjenning

Planer, drift, årsplaner, årsmeldinger for den enkelte barnehage

Avviksrapportering og kriseberedskap, skademeldinger

b) Grunnskoleopplæring

Kommunens og skolens retningslinjer og prosedyrer, jf blant annet opplæringsloven §§ 2-1, 2-2-, 2-3, 8-1, 8-2, barnevernsloven § 6-4

Årsplaner, årsmeldinger, lokale fagplaner, rapporter

Større prosjekter som ikke dokumenteres andre steder

Vedtak i skolens øverste samarbeidsorgan, jf opplæringsloven § 11-1

Oppgavetekst til lokalt gitte eksamener, jf opplæringsforskriften § 3-29

Om enkeltelever bevares følgende dokumentasjon:

Hvilke elever som har gått på hvilken skole, inkl oppmøte

Vedtak om rettigheter med hjemmel i opplæringsloven, blant annet vedtak i henhold til §§ 2-6, 2-7, 2-8, spesialundervisning § 5-4, individuelle opplæringsplaner, avtaler om alternativ opplæring, jf opplæringsloven § 5-5

Vurdering, jf opplæringsforskriften §§ 3-38, 3-39, 3-40 og fagrapport jf opplæringsforskriften § 3-29

Skade på elev i skoletiden eller på skoleveien

c) Videregående opplæring

Retningslinjer, prosedyrer og veiledninger for fylkeskommunens, skolenes og opplæringsbedriftenes oppgaver, jf opplæringsloven §§ 3-1, 3-2, 3-3

Vedtak om godkjenning av lærebedrifter

Rapporter og evalueringer av kompetanse, undervisning og opplæring, jf opplæringsloven § 3-4

Vedtak i skolens øverste samarbeidsorgan, jf opplæringsloven § 11-5

Årsplaner, årsmeldinger, oppgavetekst lokalt gitt eksamen, jf opplæringsforskriften § 3-30

Om enkeltelever bevares følgende dokumentasjon:

Hvilke elever som har gått på hvilken skole, inkl oppmøte

Vedtak om rettigheter fattet med hjemmel i opplæringsloven

Opplæring og vurdering, jf opplæringsforskriften §§ 3-13, 3-14, 3-15, 3-16, 3-17, 3-18, 3-19

Vedtak om spesialundervisning, individuell opplæringsplan, avtale om alternativ opplæring, jf opplæringsloven kap 5

d) Skolefritidsordning

Kommunens planer, meldinger og rapporter, vedtekter, jf opplæringslovens § 13-7

Oversikt tilbud og satsningsområder

Lokale planer for skolefritidsordning og aktivitetsskolen

Skade på elev i skolefritidstiden, eller på vei til - fra skolefritidsordning

e) Musikk- og kulturskolen

Kommunens planer, meldinger og rapporter

Oversikt over tilbud

f) Pedagogisk-psykologisk tjeneste

Årsplan, årsmelding

Systemarbeid, referater fra team- og fagmøter, testverktøy, metoder og maler

Om enkeltindivider bevarer følgende dokumentasjon:

Utredninger og sakkyndige vurderinger nødvendig for at kommune, fylkeskommune og skole kan fatte vedtak etter opplæringsloven, inkl arbeidsnotater i utredningsarbeidet.

g) Oppfølgingstjenesten

Årsplan, årsmelding

Om enkeltindivider bevarer følgende dokumentasjon:

Handlingsplan og statusnotat

Sluttskriving

h) Barnevern

Dokumentasjon av prosedyrer, rutiner og saksbehandlingsprosesser for barnevernstjenesten

Dokumentasjon av retningslinjer og rutiner for kommunens forebyggende arbeid innen barnevern

Dokumentasjon om barnevernstjenestens samarbeid med andre sektorer og forvaltningsnivåer, herunder rutiner for håndtering av bekymringsmeldinger

Om enkeltindivider bevarer følgende dokumentasjon:

Oppgaver knyttet til forebyggende virksomhet, samarbeid med andre deler av forvaltninger, utarbeiding av individuell plan, jf barnevernsloven kapittel 3

Bekymringsmeldinger hos barnevernstjenesten, uansett om meldingene fører til sak eller blir henlagt

Undersøkelser av bekymringsmeldinger, utredninger, saksbehandling, tiltak og oppfølging av tiltak (barnevernssaken), i henhold til barnevernsloven, kapittel 4

Tilsynssaker der kommunen har medansvar

§ 4-17. Sosial, helse og omsorg

a) Folkehelse, tannhelse, helsestasjon og skolehelsetjeneste

Fylkeskommunens og kommunens planer, avtaler og ordninger for folkehelsearbeidet, helsestasjon, svangerskaps- og barselomsorgstjeneste, skolehelsetjeneste og tannhelsetjeneste

Fylkeskommunens og kommunens tilsyn, pålegg og godkjenning

Årsmeldinger, årsrapporter, lokale forskrifter for tjenestestedene

Prosjekter i kommunen, fylkeskommunen og tjenestestedene

Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:

Individbaserte opplysninger hos helsestasjon, svangerskaps- og barselomsorgstjeneste, skolehelsetjeneste og tannhelsetjeneste som ikke faller inn under pasientjournalopplysninger

b) Fastlegeordningen

Organiseringen av fastlegeordningen i kommunen

Kommunens avtaler med fastlegene

c) Akuttmedisinsk beredskap utenom sykehus

Saker vedrørende organiseringen av legevaktordningen i den enkelte kommune, herunder saker vedrørende etablering og nedleggelse av legevakt

Rutiner og prosedyrer for prioritering mellom pasienter og oppfølging av pasienter med ulike skader og sykdommer

Rutiner og prosedyrer for samhandling og kommunikasjon mellom de akuttmedisinske tjenester, herunder akuttmedisinsk kommunikasjonsentral (AMK-sentral), legevaktssentral (LV-sentral) og sykehus

Dokumentering av rutiner og prosedyrer for medisinsk nødmeldetjeneste, jf kapittel 2 i forskrift om krav til akuttmedisinske tjenester

Evalueringer av legevaktordningen og tjenestetilbudet

d) Helse- og omsorgstjenester i hjemmet og på institusjon

Kommunens planer og prosjekter for helsetjenestene, inkludert helseberedskapsplan

Tjenestestedenes årsplaner, årsmeldinger, lokale forskrifter og veiledninger

Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:

Vedtak om rettigheter hjemlet i pasient- og brukerrettighetsloven og helse- og omsorgstjenesteloven som kan danne grunnlag for erstatning dersom de ikke innfris

e) Rusomsorgen

Årsrapporter, årsmeldinger, lokale forskrifter, rutinebeskrivelser og veiledninger

Prosjekter som ikke dokumenteres andre steder

Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:

Behandlingsopplegg for den enkelte klient, søknad om og mottak av tjenester hos rusomsorgen

Vedtak knyttet til tvang

Vedtak om rettigheter hjemlet i pasient- og brukerrettighetsloven og helse- og omsorgstjenesteloven som kan danne grunnlag for erstatning dersom de ikke innfris

f) Krisesenter

Kommunens organisering av krisesentre

Årsplaner, årsmeldinger, referater fra fagmøter, prosjekter og opplæringstiltak ved senteret

Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:

Logg over besøkende, dokumentasjon fra dagsamtaler, kartleggingssamtaler, bearbeidingssamtaler

g) Skjenkebevilling

Kommunens handlingsplan for alkohol og rus samt lokale forskrifter og retningslinjer for skjenkebevilling og salgsbevilling.

Kommunens rutiner for kontroll med skjenke- og serveringssteder samt saker som gjelder inndragning av skjenkebevilling.

Vitnemål fra etablererprøven og kunnskapsprøven må bevares i kommunen hvor prøven er avlagt.

§ 4-18. Sosial- og velferdstjenester

a) Sosialtjenesten (NAV)

Kommunens planer og prosjekter for sosial- og velferdstjenestene, inkludert sosialberedskapsplan

Årsplaner, årsmeldinger, lokale forskrifter, rutinebeskrivelser, samarbeidsavtalen om oppgavefordeling og satser for utbetaling av økonomisk stønad

Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:

Dokumentasjon av at det er søkt, vedtatt og ytt tjenester i hht rettigheter i helse- og omsorgstjenesteloven

Saker som involverer umyndige barn av sosialklienter

Oppgaver som ikke ligger til kommunen skal følge statlig regelverk

b) Kommunens arbeid med flyktninger og innvandrere

Virksomhetsplaner, rutinebeskriver, årsmeldinger, dokumentasjon av metoder og testverktøy, referater fra fagmøter

Individbaserte opplysninger:

Søknad og vedtak om deltakelse i introduksjonsprogrammet, individuell plan, vedtak om rett til EKA, kursbevis

§ 4- 19. *Næring, miljø og samfunnsutvikling*

a) Landbruk

Kommunens og fylkeskommunens landbruks- og skogbruksstrategier skal bevares.

Strategier og retningslinjer for bruk av midler til rekruttering, likestilling og kompetanseheving i landbruket samt fylkeskommunens egne prosjekter og tiltak skal bevares.

Saker vedrørende endret bruk av landbrukseiendom, herunder tillatelse til nydyrking, omdisponering av dyrket og dyrkbar mark, deling av landbrukseiendom og bo- og driveplikt skal bevares.

Saker vedrørende hogst i verneskoger og bygging av landbruksvei skal bevares.

b) Akvakultur, fiske- og viltforvaltning

Kommunens og fylkeskommunens overordnede planer, prioriteringer og tiltak samt egeninitierte prosjekter innen marinforvaltning, fiskeforvaltning og viltforvaltning, herunder kartlegging av bestandene.

Om kommunen har overlatt deler av administrasjonen av fiske til en organisasjon, bevares avtalen for samarbeidet og referater fra møter mellom partene.

Saker der kommunen eller fylkeskommunen har gitt uttalelser om hensynet til fiskeinteressene og fiskens leveområder, eller viltinteressene og viltets leveområder ved regulering av utbygging eller annen virksomhet etter plan- og bygningsloven i kommune og fylke.

Tildeling av tillatelser etter akvakulturloven.

Fastsettelse av vald, fellingstillatelser og bestandsplaner.

c) Naturforvaltning, miljø og forurensning

Kommunens og fylkeskommunens planer for naturforvaltning, miljø og forurensning, herunder forvaltningsplaner skal bevares.

Lokale forskrifter, rutiner og retningslinjer for utslippsløyper for kloakk, testing og håndtering av lekkasjer fra forurensede søppelfyllinger, skjøtsel og ferdsel i naturvernområder og tillatelser til motorferdsel i utmark og vassdrag skal bevares.

Saker vedrørende håndtering av forurenset grunn og påviste lekkasjer samt opplysninger om forurenset grunn i matrikkelen skal bevares.

d) Nærings-, samfunnsutvikling og internasjonalt samarbeid

Fylkeskommunens og kommunens overordnede planer, herunder handlingsprogrammer, regionale planer, handlingsplaner og strategier for lokal og regional utvikling, næringsutvikling, samfunnsutvikling og reiselivsutvikling.

Retningslinjer for bruken av midlene ved tildeling av midler til regionsråd og andre samarbeidsorganer.

Fylkeskommunens forvaltning av regionale utviklingsmidler.

Kommunens og fylkeskommunens egne prosjekter samt deltagelse i samarbeidsprosjekter og EU-finansierte prosjekter.

§ 4-20. *Kultur, idrett, friluftsliv og kirke*

a) Kulturminnevern

Alle saker hvor fylkeskommunen fatter vedtak eller avgir uttalelser med hjemmel i kulturminneloven

Alle saker hvor fylkeskommunen eller kommunen fatter vedtak eller avgir uttalelser som berører kulturminnevern med hjemmel i plan- og bygningsloven

Kommunens og fylkeskommunens planer for kulturminnevern og museer.

Retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til fredede bygninger, anlegg, andre kulturminneformål og museer.

Kommunens og fylkeskommunens egne prosjekter for å ivareta, synliggjøre og informere om fornminner, nyere tids kulturminner, fredede og vernede bygg og anlegg, gamle veier og veifar, samt kulturmiljøene i kulturlandskapet.

b) Kunst- og kulturformidling

Fylkeskommunens plan som viser hvordan fylkeskommunen koordinerer, administrerer og bidrar til Den kulturelle skolesekken.

Kommunens retningslinjer og prioriteringer mht bruken av midlene fra Den kulturelle skolesekken samt turnéprogram for grunnskolen i det enkelte fylke.

Fylkeskommunens retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til kulturbygg (tippemidler).

Kommunens vedtak om etablering av kulturhus, flerbrukslokaler eller spesiallokaler for kunst og kultur.

Kommunens og fylkeskommunens prioriteringer og retningslinjer for tildeling av tilskudd, priser og stipender.

Oversikter over pris- og stipendmottakere og begrunnelser for tildeling.

Oversikter over hvilke foreninger og organisasjoner som har fått tildelt støtte gjennom kommunens og fylkeskommunens tilskuddsordninger.

Saker vedrørende støtte til prosjekter og arrangementer som har betydning for utviklingen av kunst- og kulturlivet i kommunen eller regionen.

c) Kommunens kunst- og kulturformidling

Oversikter over hvilke kunst- og kulturarrangementer som er blitt avholdt helt eller delvis i regi av kommunen, herunder program og annen relevant informasjon om arrangementene

Prioriteringer mht kommunens innkjøp av kunst samt forvaltningen av kunstsamlingen.

d) Bibliotek

Kommunenes og fylkeskommunenes reglement for henholdsvis folkebibliotek og fylkesbibliotek

Det enkelte biblioteks årsplaner, langtidsplaner og årsberetninger.

Prosjekter og annet formalisert samarbeid for å fremme opplysning, utdanning og annen kulturell virksomhet gjennom informasjonsformidling i kommunen eller fylket.

e) Idrett og friluftsliv

Kommunens og fylkeskommunens overordnede planlegging innen idrett og friluftsliv.

Fylkeskommunens og kommunens retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til idrettsanlegg, idrettsforeninger og idrettstiltak.

Fylkeskommunens og kommunens retningslinjer og prioriteringer for tildeling av midler til fysisk tilrettelegging, vedlikehold og skjøtsel av friluftsområder samt friluftstiltak

Oversikter over hvilke foreninger og organisasjoner som har fått tildelt støtte gjennom kommunens og fylkeskommunens tilskuddsordninger.

Oversikter over pris- og stipendmottakere og begrunnelser for tildeling.

Saker vedrørende støtte til prosjekter og arrangementer som har betydning for utviklingen av idretts- og friluftslivet i kommunen eller regionen.

Kommunale og fylkeskommunale prosjekter innen idrett og friluftsliv.

f) Støtte til trossamfunn

Kommunens behandling av kirkens budsjettforslag.

Kommunens beregningsnøkkel for tilskudd til andre trossamfunn.

§ 4-21. *Tekniske tjenester, brannvesen og samferdsel*

a) Eiendomsforvaltning

Kommunens og fylkeskommunens rutiner for salg, kjøp, feste og utleie av eiendom.

Saker vedrørende eiendomstransaksjoner og eiendomspolitikk.

b) Vann og avløp:

Kommunens rutiner og prosedyrer for kontroll med ledningsnett og vannkvalitet samt beredskapsplaner og saker vedrørende håndtering av avvik og utslipp.

Kommunens planer for vedlikehold av ledningsnett.

Opplysninger om tilkobling til ledningsnett på den enkelte eiendom.

c) Renovasjon og avfall

Saker vedrørende opprettelse eller endring av renovasjons- og avfallshåndteringsordninger og fastsettelse av avgifter.

Saker vedrørende opprettelse av kommunale avfallsdeponier.

d) Havnevesen

Kommunens planer, prosedyrer og rutiner for tilsyn med kaianlegg og sjøområdene samt beredskapsplaner.

Teknisk dokumentasjon av vannledninger og kloakkrør som går ut i sjø samt kaianlegg.

Saker vedrørende fastsettelse av havneavgift og havnevederlag.

e) Samferdsel

Fylkeskommunens og kommunens overordnede planer og strategier for samferdsel, trafiksikkerhet og transportberedskap.

Saker vedrørende utbygging, omgjøring, nedlegging og omdisponering av, samt overføring av vedlikeholdsansvar for fylkesvei og kommunal vei.

Saker vedrørende nedlegging av byggeforbud i område for planlagt vei, forlengelse av byggeforbud samt rådighetsbegrensninger for grunn innen byggegrensen.

Eiendomsinngrep mot vederlag etter skjønn (ekspropriasjon).

De økonomiske rammene for kollektivtilbudet samt saksbehandlingen i forbindelse med fastsettelsen av rutenettet.

Skoleskyssordningen: dispensasjonssøknader, klagesaker og eventuelle retningslinjer som er gitt for ordningen.

Transportordningen for funksjonshemmede: klagesaker og eventuelle retningslinjer som er gitt for ordningen.

Tildeling av behovsprøvde løyver og retningslinjer for tildeling av alle typer løyver.

f) Brann- og redning

Saker vedrørende organiseringen av brann- og redningstjenesten i den enkelte kommune.

Kommunens planer, prosedyrer og arbeidsinstrukser for tilsyn og håndtering av nødanrop samt risikoanalyser og beredskapsplaner.

Planer for og eventuelle evalueringer av fellesøvelser.

Kommunens egenutviklede brannforebyggende prosjekter og opplæringsopplegg.

Statistikk over antall utrykninger og antall ulike typer utrykninger samt rapporter og evalueringer fra brann- og redningsaksjoner, som ikke genereres automatisk fra logg.

Tredje del Iverksettelse og overgangsordninger

§4-22 Iverksettelse

Bestemmelsene trer i kraft fra 1.1.2013. Fra samme tidspunkt oppheves Riksarkivarens forskrift kapitlene IV og V, fastsatt av Riksarkivaren 1.12.1999.

§4-23 Overgangsordninger

For arkivmateriale skapt t.o.m. 31.12.2012 skal kommunene og fylkeskommunene følge felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for henholdsvis kommunene og fylkeskommunene, fastsatt av Riksarkivaren 1.12.1999. Dette gjelder også for arkivperioder og arkivdeler som er etablert før 1.1.2013, selv om disse avsluttes (periodiseres) etter 1.1.2013.

Dersom en kommune eller fylkeskommune ønsker å ta i bruk de nye felles bevarings- og kassasjonsbestemmelsene for arkivmateriale skapt før 31.12.2012, skal kommunen eller fylkeskommunen søke Riksarkivaren om godkjenning før bestemmelsene tas i bruk.

Ved periodeskille etter 1.1.2013 kan nye felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser implementeres i den nye arkivperioden.

Ved innføring av et nytt system for elektronisk journalføring og arkivering etter 1.1.2013, skal funksjonalitet for bevaring og kassasjon etter nye felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser bygges inn i det nye systemet.