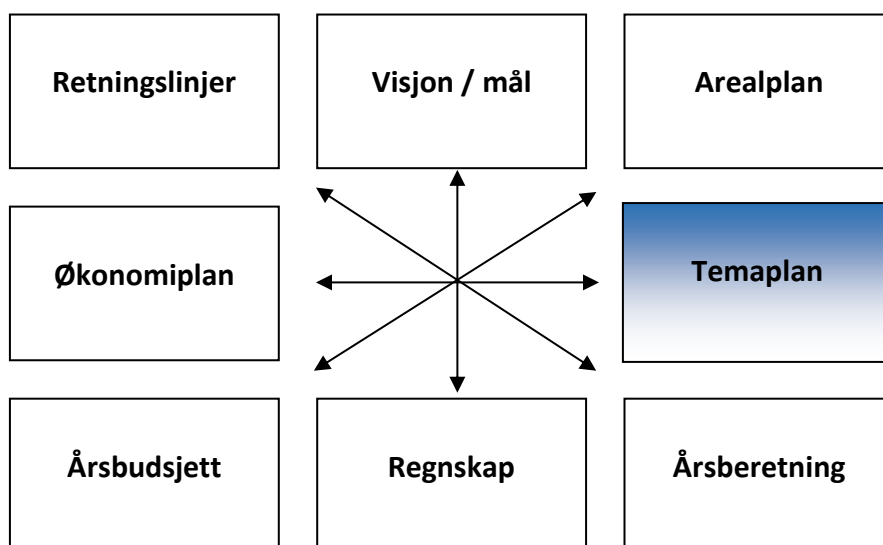




Kommuneplan for Grane Kommune



Bevarings- og Kassasjonsplan





Malplanen er utarbeidet av Arkiv i Nordland
Planen er revidert til spesielt å gjelde Grane kommune og revideres ved endringer i lovverk

Versjon 3 / Rev. febr. 2023

Innholdsfortegnelse

Bevarings- og kassasjonsplan for Grane kommune	5
Hva er en bevarings- og kassasjonsplan?.....	5
Hvordan skal planen brukes?	6
1. Generelle saker	7
Saker som gjelder alle avdelinger og virksomheter	7
2. Administrasjon og politikk §7-24	7
Administrativ og politisk organisering	7
Foretak, selskap og IKS-er	7
Valg og medbestemmelse.....	7
Sikkerhet og beredskap.....	8
Kommuneadvokat.....	8
Administrative tjenester	8
Anskaffelse.....	8
Arkivtjeneste	8
Informasjons- og kommunikasjonsteknologi	9
Kommunikasjons- og informasjonsarbeid	9
3. Økonomi, virksomhetsstyring, regnskap og innfordring §7-25	9
Budsjett og virksomhetsstyring	9
Regnskap og revisjon	9
Kapitalforvaltning, låneopptak, legatvirksomhet.....	9
Kommunal eiendomsskatt	9
Skatteoppkreving, arbeidsgiverkontroll og kommunal innfordring.....	9
4. Personalforvaltning §7-26	10
Generelt om ansatte i kommunen.....	10
Personalsaker.....	10
Folkevalgte.....	11
5. Kommunal og regional planlegging og oppmåling §7-27	11
Kommunal og regional planlegging	11
Byggesaksbehandling	11
Oppmåling	11
6. Opplæring og oppvekst §7-28	11
Alle oppgaver innen opplæring og oppvekst	11
Barnehagedrift	11
Generelt	11
Om det enkelte barn	11
Grunnskoleopplæring	12
Skolefritidsordning	12
Musikk- og kulturskolen	12

Pedagogisk-psykologisk tjeneste	12
Barnevern	13
7. Helse og omsorg § 7-29	13
Pasient- og klientopplysninger	13
Folkehelse, frisklivssentral, helsestasjonstjenester og tannhelsetjeneste	13
Allmennedisinske tjenester	14
Akuttmedisinske tjenester	14
Helse- og omsorgstjenester i hjemmet og på institusjon	14
Krisesentre	14
Skjenkebevilling	14
8. Sosial- og velferdstjenester §7-30	15
Sosialtjenesten (NAV)	15
Kommunens arbeid med flyktninger og innvandrere	15
9. Næring, miljø og samfunnsutvikling § 7-31	15
Landbruk og skogbruk.....	15
Akvakultur, fiske og viltforvaltning	16
Naturforvaltning, miljø og forurensning	16
Nærings-, samfunnsutvikling og internasjonalt samarbeid	16
10. Kultur, idrett, friluftsliv og kirke §7-32	16
Kulturminnevern	16
Kunst- og kulturformidling	16
Bibliotek	17
Arkivdepot	17
Idrett og friluftsliv	17
Kirke og trossamfunn	17
Kino og ungdomsklubber	17
11. Tekniske tjenester, brannvern og samferdsel §7-33	18
Eiendomsforvaltning	18
Vann og avløp	18
Renovasjon og avfall	18
Havnevesen.....	18
Samferdsel	18
Brann og redning	18
Vedlegg: Kassasjonsregler for regnskapsmateriale	20

Bevarings- og kassasjonsplan for Grane kommune

Hva er en bevarings- og kassasjonsplan?

Arkivloven med forskrifter danner det rettslige grunnlaget for arbeidet med bevaring og kassasjon i offentlig forvaltning.

Bevarings- og kassasjonsplanen er en liste over dokumentasjon som produseres i kommunen jfr. følgende forskrifter: Forskrift om offentlige arkiv § 15. Bevaringspåbod og § 16. Kassasjon

«Organet skal utarbeide kassasjonsreglar for materiale som ikkje er omfatta av arkivavgrensinga i § 14 eller bevaringspåbødet i § 15. Kassasjonsreglane skal gi oversikt over kva som skal bevarast, og kva som kan eller skal kasserast. Det kan òg fastsetjast kor lenge materialet skal oppbevarast før kassasjon.»

<https://lovdata.no/forskrift/2017-12-15-2105/§15>

Det vises også til «Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (riksarkivarens forskrift)», kapittel 7, del 1 og 3.

<https://lovdata.no/dokument/LTI/forskrift/2017-12-19-2286>

Forbud mot uhjelmet kassasjon

Arkivlovens § 9 slår fast at arkivmateriale ikke kan kasseres uten at det er hjemlet i arkivloven med forskrifter eller at Riksarkivaren har gitt særskilt samtykke til kassasjon.

Arkivbegrensning

Arkivbegrensning vil si å skille ut materiale som ikke er arkivverdig som f.eks. reklame, trykksaker, rundskriv, utkast, kladder eller annet materiale som verken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon. I henhold til Arkivforskriftens § 3-19 bør arkivbegrensning gjennomføres i forbindelse med postbehandling eller arkivlegging. Dersom så ikke har skjedd skal det gjøres ved bortsetting eller senest ved avlevering til depot.

Bevaring og kassasjon av elektronisk arkivmateriale

Elektronisk lagret arkivmateriale er underlagt de samme regler for bevaring og kassasjon som papirbasert arkivmateriale. Bevaring og kassasjon av materiale fra elektroniske systemer må vurderes i hvert tilfelle i forbindelse med at det utarbeides en samlet bevarings- og kassasjonsplan for institusjonen. Fortrinnsvis skal vurderingen foretas allerede når systemene utvikles og tas i bruk. Det er uansett definerte uttrekk av data som skal bevares fra elektroniske arkivsystemer, ikke systemene i seg selv.

Bevaring og kassasjon i Noark-baserte løsninger

Riksarkivaren har i rundskriv til landets fylkeskommuner og kommuner av 9. juli 2010 gitt følgende generelle retningslinjer for bevaring og kassasjon i Noark-baserte løsninger:

- For journalsystem basert på Noark-standarden versjon 1-3, skal den elektroniske journalen bevares uten nærmere vurdering. For tilhørende papirarkiv skal det være gjennomført arkivbegrensning, kassasjon og ordning i tråd med bestemmelsene i arkivforskriften § 5-4 før avlevering kan skje.
- For journalsystem basert på Noark-standarden versjon 4 og 5, hvor systemet er uten elektronisk arkiv (dvs. er uten elektroniske dokumenter), skal den elektroniske journalen bevares uten nærmere vurdering. For tilhørende papirarkiv skal det være gjennomført arkivbegrensning, kassasjon og ordning i tråd med bestemmelsene i arkivforskriften § 5-4 før avlevering kan skje.
- For journal- og arkivsystem basert på Noark-standarden versjon 4 og 5, hvor systemet har elektronisk arkiv (dvs. har elektroniske dokumenter), skal arkivperioder og arkivdeler som er aktive, avsluttet eller i overlappingsperiode ved utgangen av 2011, bevares. Unntatt her er konkrete arkivdeler som kun inneholder kassabelt materiale, arkivdeler mottatt som kopier fra andre arkivskapere og arkivdeler som av andre årsaker er opprettet med kassasjon som formål. Disse kan kasseres etter at Riksarkivaren har gitt tillatelse til kassasjon. Tilsvarende unntak fra bevaringsbestemmelsen kan gjøres gjeldende for konkrete arkivkoder eller sakstyper så fremt dette ikke fører til inkonsistens i datastrukturen.

Hvordan skal planen brukes?

Bevarings- og kassasjonsplanen kan brukes som en mal over hva som skal beholdes og hva som kan kastes.

Arkivet reviderer planen når kommunen får nye oppgaver / fagområder.

1 Generelle saker			
1.1	Saker som gjelder alle avdelinger og virksomheter	Bevares	Kasseres
1.1.1	<p>Følgende bevares:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planer og organisering ✓ Organisasjonsutvikling ✓ Avtaler, overenskomster, samarbeid og kontrakter ✓ Årsmeldinger, årsrapporter, årshjul ✓ Budsjett ✓ Interne rutiner ✓ Møtereferater ✓ Høringsuttalelser ✓ Saksframlegg med grunnlagsmateriale ✓ Tvister og anmeldelser ✓ Tilsynsrapporter ✓ Rapporter og besvarelser fra brukerundersøkelser <p><i>Kommentar: Dette gjentas gjerne i kapitlene under, men det er samlet her for å understreke at slik dokumentasjon er arkivverdig for hele kommunen</i></p>	X	Etter adm. behov
2 Administrasjon og politikk		§7-24	
2.1	Administrativ og politisk organisering	Bevares	Kasseres
2.1.1	Administrativ organisering, inkl. organisasjonskart og beskrivelser av ansvarsområder og oppgaver	X	
2.1.2	Organisatoriske endringer, organisasjonsutvikling	X	
2.1.3	Delegering av myndighet	X	
2.1.4	Opprettelse av og valg til formannskap og politiske råd, utvalg, komiteer, og til stiftelser, foretak og interkommunale samarbeidsorgan	X	
2.1.5	Administrativ og politisk behandling av saker som legges frem for og / eller behandles i organer som nevnt i forrige ledd	X	
2.2	Foretak, selskap og IKS-er	Bevares	Kasseres
2.2.1	Opprettelse og avvikling av stiftelser, foretak, selskaper og interkommunale samarbeidsordninger	X	
2.2.2	Vedtekter, samarbeidsavtaler, selskapsavtaler og andre avtaler eller vedtak som dokumenterer overføringen av oppgaver og myndighet fra kommunen til kommunale og private foretak, selskaper, samt interkommunalt samarbeidsorgan	X	
2.2.3	Kommunens kontroll med og revisjon av foretak, selskaper og interkommunale samarbeidsordninger	X	
2.3	Valg og medbestemmelse	Bevares	Kasseres
2.3.1	Retningslinjer og oppgaver i forbindelse med valg, folkeavstemninger og andre tiltak for medbestemmelse	X	
2.3.2	Oppnevning av valgstyre, valgmannfall, organisering av forhåndsstemming, valgoppgjør	X	
2.3.3	Folkeavstemninger, innbyggerinitiativ, folkemøter og høringer i spørsmål av betydning for innbyggerne	X	

2.3.4	Organiseringen av valget, eks. fastsettelse av stemmesteder og åpningstider	X	
2.3.5	Organisering av opptelling	X	
2.3.6	Avkrysningsmanntall		4 år
2.3.7	Stemmesedler		4 år
2.4	Sikkerhet og beredskap	Bevares	Kasseres
2.4.1	Kommunens overordnede oppgaver innen sikkerhet og beredskap i henhold til lovverk som regulerer ulike fagområder	X	
2.4.2	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	X	
2.4.3	Kommunens ivaretagelse av samfunnssikkerhetsaspektet i kommunal og regional planlegging, herunder risiko- og sårbarhetsanalyser for utbyggingsområder	X	
2.4.4	Etablering og utvikling av kommunens 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	X	
2.4.5	Sikkerhetsrapportering, herunder rapportering internt i kommunen samt til regionale og nasjonale tilsynsmyndigheter vedr sikkerhet	X	
2.4.6	Personellsikkerhet: Nærmere bestemmelser utarbeides av Riksarkivaren og Nasjonal sikkerhetsmyndighet	X	
2.5	Kommuneadvokat	Bevares	Kasseres
2.5.1	Alle saker fra kommuneadvokaten, blant annet <ul style="list-style-type: none"> ✓ Presendenssaker med registre ✓ Erstatningssaker på det offentligrettslige området, inkl. saker i forbindelse med billighetserstatning 	X	
2.6	Administrative tjenester	Bevares	Kasseres
2.6.1	Anskaffelse		
2.6.1.1	Saker vedrørende <ul style="list-style-type: none"> ✓ Anskaffelsesstrategi ✓ Anskaffelsesreglement ✓ Retningslinjer og standarder ✓ Behovsanalyse ✓ Anskaffelsesprotokoll ✓ Antatte tilbud 	X	
2.6.1.2	Ikke antatte tilbud etter at klagefrist er gått ut		X
2.6.1.3	Tilbud som ikke tilfredsstillende formelle krav til frister og saksbehandling for å komme i betraktning		1 år etter tildeling
2.6.2	Arkivtjeneste		
2.6.2.1	Saker vedrørende <ul style="list-style-type: none"> ✓ Arkivdanning og rutiner, herunder arkivplaner, konfigurasjonsdokumenter, klassifikasjonssystemer ✓ Bevarings- og kassasjonsvedtak og -planer, bevarings- og kassasjonslister ✓ Depotavtaler, kartlegginger, tilsyn 	X	

2.6.2.2	Kommunens planer for arkivdepot, årsplaner, langtidsplaner og årsberetninger for det enkelte arkivdepot	X	
2.6.2.3	Utviklingsarbeid	X	
2.6.2.4	Avtaler om arkivansvar og arkivorganisering når tjenester legges til foretak, selskap og interkommunale samarbeidsorganer	X	
2.6.2.6	Dokumenter knyttet til ordinær, rutinemessig behandling av innsynsbegjæringer		X
2.6.3	Informasjons- og kommunikasjonsteknologi		
2.6.3.1	Saker vedrørende <ul style="list-style-type: none"> ✓ Strategisk planlegging, styring og utvikling av IKT-området, herunder IKT-strategi, -policy og -plan ✓ Dokumentasjon om utvikling av nye IKT-løsninger 	X	
2.6.4	Kommunikasjons- og informasjonsarbeid		
2.6.4.1	Dokumentasjon vedr planlegging og styring av kommunikasjonsområdet, herunder utarbeidelse av kommunikasjonsstrategier og -planer, utarbeidelse av regler og retningslinjer for kommunikasjon internt og eksternt, medieveiledning, egenproduserte publikasjoner med forarbeider	X	
3 Økonomi, virksomhetsstyring, regnskap og innfordring		§7-25	
3.1	Budsjett og virksomhetsstyring	Bevares	Kasseres
3.1.1	Saker vedrørende budsjett- og virksomhetsstyring jf. kommuneloven § 44-48, ny kommunelov §14.3 – 14.12 , rammesak, årsbudsjett, økonomiplan, handlingsprogram, handlingsplaner, årsrapportering, tertialrapportering, årsmelding, årsevaluering og andre styringsdokumenter	X	
3.2	Regnskap og revisjon	Bevares	Kasseres
3.2.1	Saker vedrørende kommunens årsregnskap jf. kommuneloven § 48	X	
3.2.2	Regnskapsmateriale (bilag, spesifikasjoner, regnskapsrapporter)		Se vedl.
3.2.3	Bilag og regnskap vedrørende private barnehager kan kasseres etter beregning av tilskudd		1 år
3.2.4	Saker vedrørende momskompensasjon		10 år
3.2.5	Pasientregnskap revideres hvert år. Se pkt. 7.1.2		5 – 10 år
3.3	Kapitalforvaltning, låneopptak, legatvirksomhet	Bevares	Kasseres
3.3.1	Saker vedrørende kapitalforvaltning	X	
3.3.2	Saker vedrørende kommunale garantier, utlån og låneopptak	X	
3.4	Kommunal eiendomsskatt	Bevares	Kasseres
3.4.1	Saker vedr. innføring eller oppheving av kommunal eiendomsskatt	X	
3.4.2	Saker vedr. fastsettelse av årlige satser for eiendomsskatt	X	
3.5	Skatteoppkreving, arbeidsgiverkontroll og kommunal innfordring	Bevares	Kasseres
3.5.1	Saker vedrørende utleggsforretning og lemping	X	
3.5.2	Egeninitierte prosjekter og kursopplegg for å informere og veilede skatteyttere og arbeidsgivere	X	
3.5.3	Saker vedrørende fordeling av skatt og arbeidsgiveravgift	X	
3.5.4	Saker vedrørende kommunal inkasso		10 år

4 Personalforvaltning		§7-26	
4.1	Generelt om ansatte i kommunen	Bevares	Kasseres
4.1.1	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	X	
4.1.2	Behandling av saker i administrasjonsutvalget	X	
4.1.3	Kommunens arbeid med rekruttering og ansettelse, herunder kunngjøring, utvidet søkeliste og innstilling, protokoller og møterefoterater fra innstillings- og tilsettingsmyndighet, eventuelle klager på tilsetting	X	
4.1.4	Kommunens organisering av arbeidet med helse-, miljø og sikkerhet. Saker som viser utarbeidelse og utvikling av organets instruksjoner og retningslinjer for HMS-arbeidet, evalueringer	X	
4.1.5	Saker fra verneombud	X	
4.1.6	Kommunens håndtering av konflikter og varsling	X	
4.1.7	Kommunens planlegging, ledelse, styring og evaluering av kompetanseutvikling og opplæring, herunder enhetens egne opplæringsplaner, referater fra kompetanseutvalg	X	
4.1.8	Ansettelsessaker <ul style="list-style-type: none"> ✓ Stillingsannonse ✓ Søknader ✓ Tilsettingsbrev ✓ Utvidet søkerliste ✓ Referater/notater/mailer/korrespondanse m.m. ✓ Innstilling ✓ Tilsettingsbrev ✓ Klage på tilsetting 	X	
4.2	Personalsaker	Bevares	Kasseres
4.2.1	Personalmapper <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tilsettingsbrev ✓ Arbeidsavtale ✓ Søknad med vedlegg ✓ Taushetserklæring ✓ Dokumenter vedr. pensjonsforhold ✓ Stønad etterutdanning/videreutdanning ✓ Dokumentasjon kompetanseutvikling ✓ Permisjoner med betydning for lønn/pensjon ✓ Senioravtaler ✓ Særskilte avtaler om arbeidstid ✓ Oppfølging av sykefravær ✓ Yrkesskade ✓ Disiplinærsaker, AKAN-saker ✓ Politianmeldelse av lovbrudd ✓ Avskjed/oppsigelse fra arbeidstaker eller arbeidsgiver ✓ Arbeidsbekreftelse/sluttattest ✓ Politiattester 	X	X

4.3	Folkevalgte	Bevares	Kasseres
4.3.1	Satser for godtgjøring	X	
4.3.2	Pensjonsordninger	X	
4.3.3	Avtaler med folkevalgte	X	
4.3.4	Forhold som får betydning for folkevalgtes pensjonsrettigheter	X	
4.3.5	Fritak eller suspensjon fra verv	X	
5 Kommunal og regional planlegging og oppmåling		§7-27	
5.1	Kommunal og regional planlegging	Bevares	Kasseres
5.1.1	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	X	
5.2	Byggesaksbehandling	Bevares	Kasseres
5.2.1	Byggesaker, jf. plan- og bygningsloven § 20-1 og § 20-2	X	
5.2.2	Saker vedrørende bruksendring, omregulering og dispensasjon fra tekniske krav i plan- og bygningsloven og vedtatte planer	X	
5.2.3	Kommunens planer for tilsyn, kontroll og ulovlighetsoppfølging	X	
5.2.4	Enkelt saker og klagesaker vedrørende ulovlighetsoppfølging	X	
5.3	Oppmåling	Bevares	Kasseres
5.3.1	Saker vedr. oppmålingsforretninger jf. matrikkeloven § 33, herunder grense-påvisning, grensejustering, arealoverføring, deling og sammenføring av grunneiendom	X	
6 Opplæring og oppvekst		§7-28	
6.1	Alle oppgaver innen opplæring og oppvekst	Bevares	Kasseres
6.1.1	Tjenestetilbud, planer, rutiner, rapporter og evalueringer, samarbeid mellom enhetene, jf. opplæringslova kap. 13	X	
6.2	Barnehagedrift	Bevares	Kasseres
6.2.1	Generelt		
6.2.1.1	Planer for etablering, drift og tilsyn av barnehager	X	
6.2.1.2	Retningslinjer for godkjenning og etablering, retningslinjer for tildeling av tilskudd, retningslinjer for inntak og opphold i barnehage	X	
6.2.1.3	Saker om godkjenning av barnehager, oppfølging av avvik med betydning for barnehagens godkjenning, dispensasjoner fra krav	X	
6.2.1.4	Årsplaner og årsmeldinger, avviksrapportering og kriseberedskap	X	
6.2.2.1	Register over barnehagebarn (f.eks. en halvårlig liste eller rapport)	X	
6.2.2	Om det enkelte barn		
6.2.2.2	Følgende bevares i barnemappe: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fullmakter fra foreldre/foresatte ✓ Dokumentasjon og korrespondanse ang. det enkelte barns utvikling, helse m.m. (skademeldinger, PPT-rapporter m.m.) 	X	

6.3	Grunnskoleopplæring	Bevares	Kasseres
6.3.1	Kommunens og skolens retningslinjer og prosedyrer, planer og evalueringer, virksomhetsplaner og tilstandsrapporter	X	
6.3.2	Saker om tilsyn ved hjemmeundervisning	X	
6.3.3	Kriterier for opplæringens organisering, innhold og evaluering, inkl. nasjonale prøver, oppgavetekst lokale eksamener	X	
6.3.4	Saker som er behandlet i skolens øverste samarbeidsorgan, jf. opplæringslova kap. 11	X	
6.3.5	Saker fra øvrige samarbeidsorgan (FAU, elevråd, skolemiljøutvalg)	X	
6.3.6	Fotografier som illustrerer ulike aktiviteter gjennom året, f. eks. turer, lek, læring eller seremonier, samt metadata med navn på fotograf og dato	Vurderes	
6.3.7	Om <u>alle elever</u> bevares følgende dokumentasjon: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Hvilke elever som har gått på hvilken skole, inkludert fravær ✓ Underveisvurdering, inkl. halvårsvurdering med karakter ✓ Sluttvurdering, inkl. standpunkt-karakter og eksamens-karakter ✓ Ved fritak for vurdering med karakter skal det bevares annen dokumentasjon av opplæringen ✓ Elevantatler ✓ Innmeldingsskjema ✓ Utlånsavtaler 	X	
6.3.8	Om <u>enkeltelever</u> bevares følgende dokumentasjon: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Saker om rettigheter og plikter knyttet til innhold og organisering av opplæringen, jfr. opplæringslova kap. 2 og opplæringsforskriften kap. 1. ✓ Saker om spesialpedagogisk støtte og spesialundervisning, inkl. utredning, enkeltvedtak og individuell opplæringsplan med vurdering ✓ Saker om fysisk og psykososialt skolemiljø ✓ Skademelding ✓ Saker om særskilt språkopplæring, samisk og opplæring på eget morsmål. <p><i>Kommentar: Læringsplattformer er ikke arkivsystemer. Dokumentasjon om elevene må legges i et godkjent arkivsystem</i></p>	X	
6.4	Skolefritidsordning	Bevares	Kasseres
6.4.1	Kommunens vedtekter, planer, meldinger og rapporter	X	
6.4.2	Lokale planer, tilbud og satsningsområder	X	
6.4.3	Skademelding	X	
6.5	Musikk- og kulturskolen	Bevares	Kasseres
6.5.1	Kommunens planer, meldinger og rapporter	X	
6.5.2	Oversikt over tilbud	X	
6.6	Pedagogisk-psykologisk tjeneste	Bevares	Kasseres
6.6.1	Årsplan, årsmelding	X	
6.6.2	Systemarbeid, testverktøy, metoder og maler	X	
6.6.3	Om enkeltindivider bevares utredninger og sakkyndige vurderinger nødvendig for at kommune eller skole kan fatte vedtak etter opplæringslova kap. 4 A og 5	X	

6.7	Barnevern	Bevares	Kasseres
6.7.1	Prosedyrer, rutiner og saksbehandlingsprosesser for barnevernstjenesten, herunder håndtering av bekymringsmeldinger	X	
6.7.2	Retningslinjer og rutiner for kommunens forebyggende arbeid innen barnevern, inkl. barnevernstjenestens samarbeid med andre sektorer og forvaltningsnivåer	X	
6.7.3	Kommunens oppgaver vedrørende omplassering, etablering og drift av fosterhjem og besøkshjem, opplæring og veiledning av fosterhjem og besøkshjem	X	
6.7.4	Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon: <ul style="list-style-type: none"> • Bekymringsmeldinger - om meldinger fører til sak eller blir henlagt • Saker om forebyggende virksomhet • Samarbeid med andre deler av forvaltningen, inkludert individuell plan og rapporter som danner grunnlag for beslutninger om enkeltbarn • Saker knyttet til særlige tiltak i hht barnevernsloven, inkludert undersøkelser av bekymringsmeldinger, utredninger, saksbehandling, tiltak og oppfølging av tiltak • Tilsynssaker der kommunen har medansvar 	X	
7 Helse og omsorg		§ 7-29	
Bestemmelsene i dette kapittelet angir hvilke sakstyper som skal bevares for ettertiden og som derfor ikke kan gjøres til gjenstand for kassasjon. Bestemmelsene er minimumskrav.			
7.1	Pasient- og klientopplysninger	Bevares	Kasseres
7.1.1	Med pasient- og journalopplysninger i denne paragraf menes all individbasert dokumentasjon som skapes av kommunale og fylkeskommunale tjenester som yter helsehjelp, og som reguleres av bestemmelsene her.	X	
	MORS – Journaler fra bl.a. sykehjem og hjemmetjenester kan vurderes kassert 20 år etter død, subsidiært 120 år etter fødsel. Det sikrer pårørendes og etterlattes rett til innsyn gjennom oppbevaring av all dokumentasjon på like premisser. Det samsvarer også med gjeldende absolutt frist for foreldelse av erstatningssaker ført av pårørende/etterlatte, jf. foreldelsesloven § 9. Kommunen oppbevarer og avgjør selv evt. kassasjon. MORS-mapper skal ikke til depot. Morsmapper fra før 1950 og fra f.eks. rusomsorg, fysio etc. skal ikke kasseres.	X	X
7.1.2	Pasientregnskap føres av institusjonen og revideres hvert år.		5 – 10 år
7.2	Folkehelse, frisklivssentral, helsestasjonstjenester og tannhelsetjeneste	Bevares	Kasseres
7.2.1	Fylkeskommunens og kommunens planlegging, organisering og evaluering av folkehelsearbeidet, svangerskaps- og barselomsorgstjeneste, helsestasjon for barn, skolehelsetjeneste, tannhelsetjeneste og frisklivssentraler, inkludert saker vedrørende samarbeid og beredskap for disse tjenestene	X	
7.2.2	Kartlegginger av helsetilstand og folkehelseutfordringer	X	
7.2.3	Saker om miljørettet helsevern og smittevern	X	
7.2.4	Saker vedrørende forebyggende barne- og ungdomsarbeid.	X	
7.2.5	Planlegging, gjennomføring og evaluering av prosjekter.	X	

7.2.6	Tilsyn med egne tjenestesteder, inkludert pålegg og godkjenning	X	
7.2.7	Tjenestestedenes årsrapportering, og lokale forskrifter.	X	
7.2.8	Pasient- og journalopplysninger fra helsestasjonstjenester, skolehelsetjenesten og tannhelsetjenesten. <ul style="list-style-type: none"> Fotografi av tanntekniske gipsmodeller kan erstatte originalen i journal. Virksomheten avgjør da selv hvor lenge de originale modellene skal oppbevares. Individbaserte opplysninger om vaksiner som er meldt til Nasjonalt vaksinasjonsregister (Sysvak) kan kasseres i kommunen og fylkeskommunen. 	X	X X
7.3	Allmennt medisinske tjenester	Bevares	Kasseres
7.3.1	Planlegging, organisering og evaluering av fastlegeordningen, fengselshelsetjeneste og flyktningehelsetjeneste, inkludert avtaler med privatpraktiserende helsepersonell.	X	
7.3.2	Tjenestestedenes årsplanlegging og årsrapportering	X	
7.4	Akuttmedisinske tjenester	Bevares	Kasseres
7.4.1	Saker vedrørende planlegging, organisering og evaluering av legevaktordning, kommunal akutt døgnenhet, overgrepsmottak og psykososial beredskap.	X	
7.4.2	Rutiner og prosedyrer for prioritering mellom pasienter og oppfølging av pasienter med ulike skader og sykdommer.	X	
7.4.3	Rutiner og prosedyrer for samhandling og kommunikasjon mellom de akuttmedisinske tjenester, herunder akuttmedisinsk kommunikasjonsentral, legevaktssentral og sykehus.	X	
7.4.4	Dokumentering av rutiner og prosedyrer for medisinsk nødmelde-tjeneste, jf. kap. 2 i forskrift om krav til akuttmedisinske tjenester	X	
7.5	Helse- og omsorgstjenester i hjemmet og på institusjon	Bevares	Kasseres
7.5.1	Kommunens organisering og planlegging av tjenestene, inkludert og internt og eksternt samarbeid, kompetansekrav og stillingsinstruksjoner, dokumentasjonsrutiner, tilsyns- og evalueringsaktiviteter, avtaler med eksterne aktører og helseberedskap	X	
7.5.2	Planlegging, gjennomføring og evaluering av faglige prosjekter.	X	
7.5.3	Tjenestestedenes årsplanlegging og årsrapportering, samt lokale forskrifter og rutinebeskrivelser	X	
7.5.4	Pasient- og journalopplysninger fra tjenester innen rusomsorg og psykososial omsorg	X	
7.6	Krisesentre	Bevares	Kasseres
7.6.1	Saker vedrørende kommunens organisering av krisesentre	X	
7.7	Skjenkebevilling	Bevares	Kasseres
7.7.1	Saker om kommunens handlingsplan for alkohol og rus samt lokale forskrifter og retningslinjer for skjenkebevilling og salgsbevilling	X	
7.7.2	Kommunens rutiner for kontroll med skjenke- og serveringssteder samt saker som gjelder inndragning av skjenkebevilling	X	

8 Sosial- og velferdstjenester		§7-30	
8.1	Sosialtjenesten (NAV)	Bevares	Kasseres
8.1.1	Kommunens planer og prosjekter for sosial- og velferdstjenestene, inkludert sosialberedskapsplan	X	
8.1.2	Årsplaner, årsmeldinger, lokale forskrifter, rutinebeskrivelser, samarbeidsavtalen om oppgavefordeling og satser for utbetaling av økonomisk stønad	X	
8.1.3	Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Saker om rettigheter og plikter hjemlet i helse- og omsorgstjenesteloven med forskrifter som kan danne grunnlag for erstatning ✓ Saker som involverer umyndige barn av klienter 	X	
8.1.4	Husband: Bostøtte/Startlån <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bostøtte: Hver 5. årgang bevares ref. RA forskrift §7-30, 3. ledd ✓ Startlån: Husbanken er driftsansvarlig for fellessystemet Startskudd. Kommunen er ansvarlig for å arkivere dokumentasjonen som skapes i fellesløsningen. <p>All dokumentasjon arkiveres i kommunens sak-arkivsystem Hver 5. årgang bevares ref. RA forskrift §7-30, 3. ledd</p>	X X	
8.2	Kommunens arbeid med flyktninger og innvandrere	Bevares	Kasseres
8.2.1	Virksomhetsplaner, rutinebeskrivelser, beredskapstiltak, dokumentasjon av metoder og testverktøy	X	
8.2.4	Saker vedrørende asylmottak, herunder driftsavtale og håndtering av retningslinjer fra Utlendingsdirektoratet	X	
8.2.5	Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Saker knyttet til etablering, kvalifisering og arbeid ✓ Saker knyttet til rettigheter og plikter hjemlet i Introduksjonsloven, inkl. kursbevis 	X	
9 Næring, miljø og samfunnsutvikling		§ 7-31	
9.1	Landbruk og skogbruk	Bevares	Kasseres
9.1.1	Kommunens landbruks- og skogbruksstrategier, inkl. kommunens arbeid med miljøregistreringer i skog	X	
9.1.2	Strategier og retningslinjer for bruk av midler til rekruttering, likestilling og kompetanseheving i landbruket	X	
9.1.3	Saker vedr. konsesjon eller endret bruk av landbrukseiendom, herunder tillatelse til nydyrking, omdisponering av dyrket og dyrkbar mark, deling av landbrukseiendom og bo- og driveplikt	X	
9.1.4	Saker vedrørende bygging av landbruksvei og skogsbilvei	X	
9.1.5	Saker vedrørende hogst i verneskoger	X	
9.1.6	Tilskudd til: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Avløsning ved sykdom ✓ Avløsning ved ferie og fritid ✓ Produksjonstilskudd ✓ Organisert beitebruk ✓ Miljøtilskudd ✓ Tilskudd ved avlingsskader 	X	Kan kasseres etter 10 år.

9.2	Akvakultur, fiske og viltforvaltning	Bevares	Kasseres
9.2.1	Kommunens overordnede planer, prioriteringer og tiltak samt egeninitierte prosjekter innen marinforvaltning, fiskeforvaltning og viltforvaltning, herunder kartlegging av bestandene	X	
9.2.2	Avtalen for samarbeidet og referater fra møter mellom partene i tilfeller der kommunen har overlatt deler av administrasjonen av fiske til en organisasjon	X	
9.2.3	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	X	
9.2.4	Tildeling av tillatelser etter akvakulturloven	X	
9.2.5	Fastsettelse av vald, fellingstillatelser og bestandsplaner	X	
9.3	Naturforvaltning, miljø og forurensning	Bevares	Kasseres
9.3.1	Kommunens planer for naturforvaltning, miljø og forurensning, herunder forvaltningsplaner	X	
9.3.2	Lokale forskrifter, rutiner og retningslinjer for utsleppsløyver for kloakk, testing og håndtering av lekkasjer fra forurensete søppelfyllinger, skjøtsel og ferdsel i naturvernområder og tillatelser til motorferdsel i utmark og vassdrag	X	
9.3.3	Saker som behandler forholdet mellom natur, miljø og næringsinteresser	X	
9.3.4	Saker som etter naturmangfoldsloven skal registreres i Miljøvedtakregisteret	X	
9.3.5	Saker vedrørende håndtering av forurenset grunn og påviste lekkasjer samt opplysninger om forurenset grunn i matrikkelen, inkl. pålegg om opprydding og oppfølging av pålegg	X	
9.4	Nærings-, samfunnsutvikling og internasjonalt samarbeid	Bevares	Kasseres
9.4.1	Kommunens overordnede planer, herunder handlingsprogram, regionale planer, handlingsplaner og strategier for lokal og regional utvikling, næringsutvikling, samfunnsutvikling og reiselivsutvikling	X	
9.4.2	Retningslinjer for bruken av midlene ved tildeling av midler til regionsråd og andre samarbeidsorganer	X	
9.4.3	Kommunens egne prosjekter samt deltagelse i samarbeidsprosjekter og EU-finansierte prosjekter	X	
10 Kultur, idrett, friluftsliv og kirke		§7-32	
10.1	Kulturminnevern	Bevares	Kasseres
10.1.1	Kommunens planer for kulturminnevern og museer	X	
10.1.2	Alle saker hvor kommunen fatter vedtak eller avgir uttalelser som berører kulturminnevern	X	
10.1.3	Retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til fredede bygninger, anlegg andre kulturminneformål og museer	X	
10.1.4	Kommunens 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	X	
10.2	Kunst- og kulturformidling	Bevares	Kasseres
10.2.1	Kommunens planer som viser hvordan kommunen koordinerer, administrerer og bidrar til Den kulturelle skolesekken	X	
10.2.2	Retningslinjer og prioriteringer ang. bruk av midlene fra Den kulturelle skolesekken samt turnéprogram for grunnskolen i det enkelte fylke	X	

10.2.3	Vedtak om etablering av kulturhus, flerbrukslokaler eller spesiallokaler for kunst og kultur	X	
10.2.4	Prioriteringer og retningslinjer for tildeling av tilskudd, priser og stipender	X	
10.2.5	Oversikter over pris- og stipendmottakere	X	
10.2.6	Oversikter over hvilke foreninger og organisasjoner som har fått tildelt støtte gjennom kommunens tilskuddsordninger	X	
10.2.7	Saker vedr. støtte til prosjekter og arrangementer som har betydning for utviklingen av kunst- og kulturlivet i kommunen	X	
10.2.8	Kommunens egen kunst- og kulturformidling, inkl. oversikter over hvilke kunst- og kulturarrangementer som er blitt avholdt helt eller delvis i regi av kommunen, herunder program og annen relevant informasjon om arrangementene	X	
10.2.9	Prioriteringer mht. kommunens innkjøp av kunst samt forvaltningen av kunstsamlingen	X	
10.3	Bibliotek	Bevares	Kasseres
10.3.1	Kommunens reglement for folkebibliotek	X	
10.3.2	Det enkelte biblioteks års- og langtidsplaner, og årsberetninger	X	
10.3.3	Prosjekter og annet formalisert samarbeid for å fremme opplysning, utdanning og annen kulturell virksomhet gjennom informasjonsformidling i kommunen	X	
10.4	Arkivdepot	Bevares	Kasseres
10.4.1	Kommunens planer for arkivdepot	X	
10.4.2	Årsplaner, langtidsplaner og årsberetninger for det enkelte arkivdepot	X	
10.4.3	Utviklingsarbeid	X	
10.5	Idrett og friluftsliv	Bevares	Kasseres
10.5.1	Kommunens overordnede planlegging innen idrett og friluftsliv	X	
10.5.2	Kommunens retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til idrettsanlegg, idrettsforeninger og idrettstiltak	X	
10.5.3	Kommunens retningslinjer og prioriteringer for tildeling av midler til fysisk tilrettelegging, vedlikehold og skjøtsel av friluftsområder samt friluftstiltak	X	
10.5.4	Oversikter over hvilke foreninger og organisasjoner som har fått tildelt støtte gjennom kommunens tilskuddsordninger	X	
10.5.5	Saker vedr. støtte til prosjekter og arrangementer som har betydning for utviklingen av idretts- og friluftslivet i kommunen	X	
10.5.5	Oversikter over pris- og stipendmottakere	X	
10.5.6	Kommunale prosjekter innen idrett og friluftsliv	X	
10.6	Kirke og trossamfunn	Bevares	Kasseres
10.6.1	Kommunens behandling av kirkens budsjettforslag	X	
10.6.2	Kommunens beregningsnøkkel for tilskudd til andre trossamfunn	X	
10.7	Kino og ungdomsklubber	Bevares	Kasseres
10.7.1	Planer og retningslinjer for drift av kino	X	
10.7.2	Planer og retningslinjer for drift av ungdomsklubber	X	

11 Tekniske tjenester, brannvern og samferdsel		§7-33	
11.1	Eiendomsforvaltning	Bevares	Kasseres
11.1.1	Kommunens rutiner for salg, kjøp, feste og utleie av eiendom	X	
11.1.2	Saker om bygging, drift og forvaltning av kommunal eiendom som ikke bevares gjennom byggesaken, jf. § 4-11 b	X	
11.1.3	Saker vedrørende eiendomstransaksjoner og eiendomspolitikk	X	
11.2	Vann og avløp	Bevares	Kasseres
11.2.1	Rutiner og prosedyrer for kontroll med ledningsnett og vannkvalitet samt beredskapsplaner og saker vedr håndtering av avvik og utslipp	X	
11.2.2	Utrednings- og prosjekteringsarbeider	X	
11.2.3	Kommunens planer for vedlikehold av ledningsnettet	X	
11.2.4	Dokumentasjon av ledningsnett, som årsversjoner, tekniske tegninger og kart	X	
11.2.5	Opplysninger om private vannledninger, inkl. tilkobling til ledningsnettet på den enkelte eiendom	X	
11.3	Renovasjon og avfall	Bevares	Kasseres
11.3.1	Saker vedrørende opprettelse eller endring av renovasjons- og avfalls-håndteringsordninger og fastsettelse av avgifter	X	
11.3.2	Saker vedrørende opprettelse av kommunale avfallsdeponier	X	
11.4	Havnevesen	Bevares	Kasseres
11.4.1	Planer, prosedyrer og rutiner for tilsyn med kaianlegg og sjøområdene samt beredskapsplaner	X	
11.4.2	Teknisk dokumentasjon, inklusive kart, av vannledninger og kloakkrør som går ut i sjø samt kaianlegg	X	
11.4.3	Saker vedrørende fastsettelse av havneavgift og havnevederlag	X	
11.5	Samferdsel	Bevares	Kasseres
11.5.1	Kommunens overordnede planer og strategier for samferdsel, trafiksikkerhet og transportberedskap	X	
11.5.2	Saker vedrørende utbygging, omgjøring, nedlegging og omdisponering av, samt overføring av vedlikeholdsansvar for kommunal vei	X	
11.5.3	Saker vedrørende nedlegging av byggeforbud i område for planlagt vei, forlengelse av byggeforbud samt rådighetsbegrensninger for grunn innen byggegrensen	X	
11.5.4	Eiendomsinngrep mot vederlag etter skjønn (ekspropriasjon)	X	
11.5.5	De økonomiske rammene for kollektivtilbudet samt saksbehandlingen i forbindelse med fastsettelsen av rutenettet	X	
11.5.6	Skoleskysordningen: ✓ retningslinjer for ordningen, ✓ dispensasjonssøknader, ✓ klagesaker	X	
11.5.7	Transportordningen for funksjonshemmede: ✓ retningslinjer for ordningen, ✓ klagesaker	X	
11.5.8	Tildeling av behovsprøvde løyver og retningslinjer for av alle typer løyver	X	
11.6	Brann og redning	Bevares	Kasseres
11.6.1	Saker vedrørende organiseringen av brann- og redningstjenesten	X	
11.6.2	Kommunens planer, prosedyrer og arbeidsinstruksjoner for tilsyn og håndtering av nødansvar samt risikoanalyser og beredskapsplaner	X	

11.6.3	Planer for og evt. evalueringer av interne øvelser og fellesøvelser	X	
11.6.4	Kommunens egenutviklede brannforebyggende prosjekter og opplæringsopplegg	X	
11.6.5	Tilsynsrapporter for særskilte brannobjekter	X	
11.6.6	Statistikk over antall utrykninger og antall ulike typer utrykninger samt rapporter og evalueringer fra brann- og redningsaksjoner, som ikke genereres automatisk fra logg	X	

Kassasjonsregler for regnskapsmateriale

Avtaler - 3,5 år

Avtaler, med unntak av avtaler av mindre betydning, skal oppbevares i tre år og seks måneder, se [bfl. § 13 første ledd nr. 5, jf. § 13 annet ledd annet punktum](#).

Balansen - 5 år

Dokumentasjon av balansen (for eksempel kontoutdrag fra bank, kassetelling, varetellingslister). Skal oppbevares i Norge i 5 år etter regnskapsårets slutt, se [bfl. § 13 første leddnr. 3, jf. bfl. § 13 annet ledd, første punktum](#). For dokumentasjon av balansen, se også [bokføringsforskriften kapittel 6](#).

Bokettersyn - mer enn 5 år

Skattebetalingsloven

I forbindelse med kontroll fra Skattekontoret kan arbeidsgivere og andre som plikter å foreta forskuddstrekk og utleggstrekk pålegges å oppbevare regnskapsmateriale etter [bfl. § 13 første ledd \(nr. 1 til 4\) i](#) mer enn fem år etter regnskapsårets slutt, se [skattebetalingsloven § 5-13 c nr. 1](#). Til hvem pålegget rettes er regulert i [sktbl. § 5-13 c nr. 2](#).

Skatteforvaltningsloven

Ved særskilt pålegg om oppbevaring av regnskapsmateriale, Hjemmel: [skatteforvaltningsloven § 11-2 og § 11-3 \(1\)](#)

Bokføringsjournal - 5 år

Bokføringsspesifikasjon. Skal oppbevares i Norge i 5 år etter regnskapsårets slutt, se [bfl. § 13 første ledd nr. 2, jf. § 13 annet ledd, første punktum](#).

Bokførte og slettede opplysninger - 5 år

Dokumentasjon av bokførte og slettede opplysninger (for eksempel bilag og kassaruller). Skal oppbevares i Norge i 5 år etter regnskapsårets slutt, se [bfl. § 13 første ledd nr. 3, jf. § 13 annet ledd, første punktum](#).

Korrespondanse som gir vesentlig tilleggsinformasjon i tilknytning til en bokført opplysning skal oppbevares i 3,5 år, se [bfl. § 13 første ledd nr. 6, jf. § 13 annet ledd annet punktum](#).

Fast eiendom m/justeringsforpliktelse - 10 år

Dokumentasjon av kjøp av fast eiendom som har vært gjenstand for ny-, på- eller ombygging der inngående merverdiavgift på kostnadene ved dette utgjør minst 100 000 kr (justering).

Hjemmel: [bff. § 7-3 \(4\)](#), jf. [mval. § 9-1 \(2\) bokstav b](#)

Fast eiendom, tilbakeføringsplikt - 10 år

Overføring av tilbakeføringsplikten ved salg mv. av fast eiendom før fullføring

Skriftlig, underskrevet avtale om overføring av tilbakeføringsplikten etter [fmva. § 9-7-2](#), skal oppbevares i ti år etter overtakelsesåret se [fmva. § 9-7-2 \(5\)](#).

Hovedbok - 5 år

Kontospesifikasjon. Skal oppbevares i Norge i 5 år etter regnskapsårets slutt, se [bfl. § 13 første ledd nr. 2](#), jf. [§ 13 annet ledd, første punktum](#).

Justeringsplikt, overføring - 5 år

Overføring av justeringsplikten - Justeringsavtale som nevnt i [fmva. § 9-3-3](#), skal oppbevares i fem år etter siste år i justeringsperioden. Hjemmel: [fmva. § 9-3-3 \(5\)](#)

Justeringsrett, overføring - 5 år

Overføring av justeringsretten - Skriftlig underskrevet oppstilling som nevnt i [fmva. § 9-3-5](#), skal oppbevares av både overdrageren og mottakeren i fem år etter siste år i justeringsperioden. Hjemmel: [fmva. § 9-3-5 \(3\)](#)

Kapitalvarer, anskaffelse og fremstilling - 5 år

Oppstilling som viser anskaffelse og fremstilling av kapitalvarer som nevnt i [mval. § 9-1 \(2\)](#), skal oppbevares i fem år etter siste år i justeringsperioden. Se krav til oppstillingen i [fmva. § 9-1-2 \(1\) og \(2\)](#). Hjemmel: [fmva. § 9-1-2 \(3\)](#)

Kjøper utsteder salgsdok. - 3,5 år

Hvis kjøper utsteder salgsdokumentasjon

Kjøpers dokumentasjon som underbygger salgsdokumentets innhold.

Hjemmel: [bff. § 5-2-1 tredje ledd bokstav a](#)

Kundereskontro og leverandørreskontro - 5 år

Kundespesifikasjon og leverandørspesifikasjon skal oppbevares i Norge i 5 år etter regnskapsårets slutt, se [bfl. § 13 første ledd nr. 2, jf. § 13 annet ledd, første punktum](#).

MVA spesifikasjon - 5 år

Spesifikasjon av merverdiavgift. Skal oppbevares i Norge i 5 år etter regnskapsårets slutt, se [bfl. § 13 første ledd nr. 2, jf. § 13 annet ledd, første punktum](#).

NB! [Tollforskriften](#) krever at tolldeklarasjonen og grunnlagsdokumentene til denne i forbindelse med inngående merverdiavgift ved innførsel av varer, skal oppbevares lengre enn det som følger av det generelle kravet til oppbevaringstid i [bokføringsloven](#), se [her](#).

Prisoversikt - 3,5 år

Prisoversikter som kreves utarbeidet i følge lov eller forskrift

Hjemmel: [bfl. § 13 første ledd nr. 8, jf. § 13 annet ledd annet punktum](#)

Årsregnskap og årsberetning - 5 år

Årsregnskap, årsberetning, annen pliktig regnskapsrapportering og revisjonsberetning skal oppbevares i Norge i 5 år etter regnskapsårets slutt, se [bfl. § 13 første ledd nr. 1, jf. § 13 annet ledd, første punktum](#).

Regnskapssystem o.l.

Kontrollsporet - 5 år

Dokumentasjon av kontrollsporet. Skal oppbevares i Norge i 5 år etter regnskapsårets slutt, se [bfl. § 13 første ledd nr. 3, jf. § 13 annet ledd, første punktum](#).

Regnskapssystemets lukkesikring - 5 år

Beskrivelse av regnskapssystemets funksjonalitet for lukking av regnskapsperioder, herunder hvordan lukkingen gir betryggende sikring mot endring eller sletting av bokførte opplysninger skal oppbevares i 5 år, jf. [bff. § 7-6 annet ledd](#).

Sikkerhetskopierte regnskapsmateriale - 5 år

Fortegnelse over sikkerhetskopierte regnskapsmateriale skal oppbevares i 5 år, se [bff. § 7-2](#).

Lønn og personal

Arbeidet tid - 3,5 år

Dokumentasjon av arbeidet tid (intern tid, kunder/oppdrag)

Hjemmel: [bff. § 7-3 andre ledd, jf. § 5-14](#)

Lønningsregnskap, ikke bokf. plikt - 5 år

Lønningsregnskap - arbeidsgiver som ikke har bokføringsplikt - Dokumentasjon iht. [sktbf. § 5-11-2](#)

Hjemmel: [sktbf. § 5-11-2 \(10\)](#)

Lønnsopplysningspliktige ytelser - 5 år

Spesifikasjon av lønnsopplysningspliktige ytelser. Skal oppbevares i Norge i 5 år etter regnskapsårets slutt, se [bfl. § 13 første ledd nr. 2, jf. § 13 annet ledd, første punktum](#).

Refusjon av sykepenger fra NAV - 5 år

Krav på refusjon av sykepenger skal dokumenteres med inntektsopplysningskjema (NAV 08-30.01) og sykemeldingen del d, og utgjør dokumentasjon for bokførte opplysninger som skal oppbevares i fem år etter regnskapsårets slutt, jf. [bfl. § 13 annet ledd](#), jf. [bfl. § 13 første ledd nr. 3](#). Se [SKD 191118](#).

Personallister - 3,5 år

Personalliste, som inkluderer ulønnet og innleid personale. Hjemmel: [bff. § 8-5-7, jf. § 8-5-6](#)

Timelister - 3,5 år

Dokumentasjon av antall arbeidede timer (lønn). Hjemmel: [bff. § 7-3 første ledd, jf. § 5-6 femte ledd](#)

Frakt og toll

Tolldeklarasjon og grunnlagsdokumenter innførsel varer - 10 år

Oppbevaring av tolldeklarasjonen og grunnlagsdokumentene til denne skal oppbevares i ti år fra utgangen av det året deklarasjonen ble mottatt av tollmyndighetene. Med grunnlagsdokumenter menes alle dokumenter som er utstedt i forbindelse med innførsel av varen, jf. [tollforskriften § 4-20-2](#). Dette kan være faktura, fraktbrev, særskilte tillatelser mv. [Tollforskriften](#) krever dermed at slike tolldeklarasjoner mv. skal oppbevares lengre enn det som følger av det generelle kravet til oppbevaringstid i [bokføringsloven](#).

[Tollforskriften § 4-12-1 tredje ledd](#).