

ARKIVPLAN

FOR

GAUSDAL KOMMUNE

INNHOLDSFORTEGNELSE:

1. Innledning:

- 1.1 Bakgrunn og formål
- 1.2 Oppdatering av planen

2. Egen organisasjon:

- 2.1 Oversikt over egen organisasjon
- 2.2 Arkivansvar og organisasjon av arkivarbeidet

3. Lover og bestemmelser:

- 3.1 Lover
- 3.2 Forskrifter, bestemmelser og instruksjoner
- 3.3 Egne bestemmelser, instruksjoner og rutiner

4. Sikkerhet

5. Organisering og behandling av arkiv

- 5.1 Framfinningsystemer
- 5.2 Arkivbegrensning
- 5.3 Bevaring og kassasjon
- 5.4 Periodisering og bortsetting
- 5.5 Bestandsoversikt (vedlegg)

6. Vedlegg

- 1. Postrutiner
- 2. Arkivoversyn

Utarbeidelse av plan:

Ingrid Ringen, merkantil
Caspar Schärer, plan og næring
Else Elvenes, helse og sosial
Signy Olafsen, pleie og omsorg
Oddny Rakstad, barnehagene
Magnhild Kval, skolene

2. EGEN ORGANISASJON

2.1 Oversikt over egen organisasjon

Som følge av ny forskrift er Gausdal kommune inndelt i 13 organ. Dette på grunn av at de ytre etatene ikke er knyttet elektronisk opp mot sentraladministrasjonen eller mot hverandre. Sentraladministrasjon, Forsettunet og Follebutunet har felles postjournal og er et organ.

Vi har følgende organ:

- Sentraladministrasjonen-Follebutunet-Forsettunet
- Gausdal ungdomsskole
- Forset Oppvekstsenter
- Svatsum barnehage og skole
- Olstad barnehage
- Follebu skole
- Kornhaug barnehage
- Fjerdum skole
- Fjerdum barnehage
- Myra skule
- Myra barnehage
- Engjom skule
- Engjom barnehage

Sentraladministrasjon har saksarkiv plassert i 3. etasje på kommunehuset.

Dette er et felles arkiv etter K-kode systemet som er oppbygd med felles- og fagklasser (emnekoder).

Arkivet har vært brukt som fellesarkiv etter omorganisering i 1996.

Før omorganisering var det arkiv for hver etat og etatene hadde hvert sitt fjernarkiv.

Etter

1.6.96 er dokumenter for 1996, 1997 og 1998 tatt ut og satt i det fjernarkivet som nyttes av sentraladministrasjon.

Fra 1999 – Kontor 2000 skal en arkivperiode være 4 år (valgperiode).

På plan og næringsavdelingen er sentraladministrasjonenes eiendomsarkiv bygd opp etter gnr./bnr. Arkivet inneholder all dokumentasjon som er gjort i tilknytning til eiendommer i Gausdal kommune.

2.2 Arkivansvar og organisering av arkivarbeidet.

Det overordna ansvaret for arkivarbeidet i et organ er tillagt den øverste ledelse i organet. I kommuner og fylkeskommuner er arkivansvaret en del av det overordna administrative ansvaret som er tillagt administrasjonssjefen, jf. kommunelova § 23.

3. LOVER OG BESTEMMELSER.

3.1 Lover

Arkivlov.

Arkivlov med forskrift av 11. Desember 1998 inneholdt regler om offentlige organ si Plikt til å ha arkiv og hvem som har arkivansvar. Videre inneholder forskriften Arkivorganisering og arkivsystem, rutiner og oppbevaring og sikring av offentlige arkiv.

Forvaltningslov.

Forvaltningsloven inneholder bestemmelser om taushetsplikt og om partsoffentlighet. Arkivpersonalet har i medhold av loven plikt til å journalføre og arkivere materiale som er underlagt taushetsplikt. Partsoffentlighet etter Forvaltningsloven innebærer at en person har rett til å gjøre seg kjent med dokumentene i en sak der vedkommende er part. Dokumener utarbeidet som et ledd i den interne saksforberedelsen er unntatt fra partsoffentlighet. Dette gjelder både dokumenter utarbeidet av forvaltningsorganet og underordnet organ m.m. Fullstendig oversikt over unntaksbestemmelsene er gitt i lovens § 18 –19.

Offentlighetsloven.

Offentlighetsloven inneholder regler for dokumentinnsyn, bl.a. i forhold til postjournal og arkiv. Postjournal og lignende register skal være tilgjengelig for publikum. Alle brev skal registreres i postjournall, også de som inneholder konfidensielle og sensitive opplysninger. Det skal gå frem at den offentlig journalen at slike brev er mottatt eller sendt, men opplysninger utelates i henhold til den gradering saken er gitt.

3.2 Forskrifter, bestemmelser og instruksjer.

Arkivene i Gausdal kommune er regulert av følgende:

Arkivloven – lov om arkiv 4. desember 1992 trådte i kraft 1. januar 1999.

Arkivforskriften – forskrift til arkivloven av 11. desember 1998 nr. 1193 om offentlige arkiver – ble gjort gjeldene fra samme dato. Arkivforskriften er gitt med hjemmel i arkivloven § 12.

Riksarkivarens arkivbestemmelser- forskrift til arkivloven av 1. desember 1999 nr. 1566 om Riksarkivarens arkivbestemmelser – ble gjort gjeldende fra 01.01.2000, med endringer av 11.06.2000.

Riksarkivarens bestemmelser er gitt med hjemmel i diverse paragrafer i arkivforskriften og omfatter følgende:

5. ORGANISERING OG BEHANDLING AV ARKIV.

Gausdal kommune er inndelt 13 arkivorgan. Hvert organ har egne arkiv. Sentraladministrasjon, Follebutunet og Forsettunet er et organ, men har egne arkiv.

5.1 Framfinningssystemer

Journalføringen er i dag i Kontor-2000 som er kommunens datasystem. Posten for sentraladministrasjon, Follebutunet og Forsettunet føres her. Liste over dagens inn- og utgående post tas ut daglig og oversendes pressen. Listene oppbevares i permer og settes i arkivet for hver år. Post i andre organ journalføres på egne lister etter K-koder. Listene tas ut og settes i ringperm. Siden 1995 har vi brukt K-koder arkivnøkkel. Før 1995 ble KS-arkiv nøkkel brukt.

På skoler og barnehager er det brukt skap og permer for oppbevaring. skal skoler og barnehager journalføre post etter K-kodesystemet.

5.2 Arkivbegrensning.

Arkivforskriften § 3-18

Med arkivbegrensning er ment at dokument som fell inn under definisjon av arkiv i § 2 i arkivlova, men som verken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon, skal en holde utenfor eller fjernes fra arkivet.

Med kassasjon er ment at arkivmateriale som har vært gjenstand for saksbehandling eller hatt verdi som dokumentasjon, blir tatt ut av arkivet og sletta eller makulert.

Arkivforskriften § 3-19

Arkivbegrensning bør gjennomføres i forbindelse med postbehandling og arkivlegging. Dersom det ikke er skjedd, skal det gjøres ved bortsetting eller avlevering. Materiale som blir skilt ut ved arkivbegrensning, kan oppbevares separat utenfor arkiv, slettes eller kastes.

For øvrig vises til egne rutinebestemmelser i pkt. 3.3 (vedlegg)

5.3 Bevaring og kassasjon

Arkivforskriften § 3-20

Dersom ikke Riksarkivet har fastsatt noe annet, skal følgende materiale alltid bevares:

- a) arkivmateriale eldre enn 1950, etter at arkivbegrensning er utført
- b) møtebøker, forhandlingsprotokoller, referatprotokoller, møtereferat og eventuelle vedleggserier til disse
- c) organets egne årsmeldinger
- d) kopibøker (utgående dokumenter) og kopibokregister
- e) journaler, medregna journaldatabaser og journalregister
- f) andre former for register og hjelpemiddel som kan brukest til framfinning, t.d. arkivnøkler som organet har brukt
- g) arkivplaner
- h) presedensaker og andre saker av prinsipiell karakter, også innenfor saksgrupper der det er godkjente kassasjonsregler er gitt kassasjonspåbud uten spesifiserte unntak
- i) kart, unntatt trykte kart ut påtegninger
- j) tegninger og fotografi som har inngått som et ledd i den virksomheten som organet har gjort
- k) grunnlagsmateriale, innstillinger, protokoller/referat og endelige vedtak fra styrer, råd nemder og utvalg.

VEDLEGG 1; POSTRUTINER

Postrutiner administrasjonshuset.

Posten kommer til administrasjonshuset ca. 9.30-10.30. Posten fra servicetorget legges i internkasse på merkantil avd. Merkantil avdeling er ansvarlig for åpning av posten.

Nøytrale konvolutter med navn først i adressat åpnes IKKE, men leveres direkte til adressat. Post til sosialavdelingen og familie og tiltaksavdelingen samt økonomiavdelinge åpnes IKKE.

Fordeling.

Merkantil avdeling påfører dato og arkivnr. på post som skal journalføres og leverer posten inn til etatsjef/rådmann. De er ansvarlig for påføring av saksansvarlig / saksbehandler og gradering.

Journalføring.

Merkantil avd. er ansvarlig for journalføring.

Følgende skal journalføres.

- Brev/henvendelser som krever et svar eller videre behandling/er dokumentasjon i tilknytning til saksbehandlingen.
- Telefaxer.
- Merkantil avd. tar kopi av telefaxer for journalføring før den leveres til saksbehandler.
- Ettersendes originaldokument, tildeles dette dokumentet samme arkivsaksnummer og løpenummer som telefaxen.
- Rundskriv.
- Merkantil avd. oppretter en arkivsak pr. avsender pr. år. Rundskriv settes i egen ringperm og journalføres under objektkode RP

For E-Post gjelder samme rutiner som for brevpost.

Mottar saksbehandler dokument som ikke er journalført , men som etter kommunens rutiner skal journalføres, er saksbehandler ansvarlig for å levere dokumentet til journalføring.

Når saksbehandlere må ha noe fra arkivet skal de henvende seg til fagansvarlig for post og arkiv slik at utlån blir registrert. Ved tilbakelevering er det viktig at utlånskort blir tatt ut.

Postlister oversendes til pressen hver dag.

Utlån.

Alle utlån fra arkivet skal registreres.

Rutinebehandling av regninger.

Regninger åpnes sammen med annen post på merkantil avdeling. De legges i mappe med påført dato og leveres/hentes av servicetorget hver dag for utfylling av posteringsskjema.

Deretter går de til etaten.

Postrutiner barnehager og skoler

Rektor/styrer eller ev. merkantilt personale henter innkommet post. Posten åpnes og sorteres i arkivverdig og ikke arkivverdig post.

All arkivverdig post skal journalføres etter K-kode nøkkel etter at arkivplan er godkjent.

Dokumenter vedr. personalmapper oversendes personalkonsulenten. Dette gjelder:

- politiattester
- tjenstebevis-orginal
- taushetserklæringer
- egenmeldinger
- permisjonssøknar 1-dags

Andre permisjonssøknader oversendes etatsjefen til behandling

VEDLEGG 2; ARKIVOVERSYN

OPPVEKST OG KULTUR:

1. Avdeling Oppvekst – og kultur avd. skole
 2. Ansvarlig Beret Løype
 3. Arkivserie Elevarkiv
 4. Innhold Saker ang. enkeltelever – spesialtiltak, kontakt m/PPT, testing, hjelp til spesielle behov
 5. Ordning Elevnavn plassert alfabetisk under den enkelte skole
 6. Periode Mens eleven går i grunnskolen
 7. Lagring Mappe for hver elev i låsbart arkivskap
 8. Plassering Låsbart arkivskap i brannsikkert rom 3. etasje
 9. Overføring 10 år etter skoleslutt
 10. Kassasjon
 11. Merknad
-

1. Avdeling Oppvekst- og kultur, biblioteket
2. Ansvarlig Berit Strømshoved
3. Arkivserie Biblioteksarkiv
4. Innhold Utklipp fra aviser (lokalstoff) materiale om lokale forfattere, lokalt stoff, bruksarkiv
5. Ordning Alfabetisk
6. Periode
7. Lagring Mapper med utklipp og materiale
8. Plassering Låsbart skap/skuffer i 1. etasje v/biblioteket
9. Overføring
10. Kassasjon
11. Merknad

1.	Avdeling	Plan og næring
2.	Ansvarlig	Caspar Schärar
3.	Arkivserie	Div. drifttilskudd i landbruket
4.	Innhold	PT, Avløserordning, Org.beitebruk, Miljørettet omlegging
5.	Ordning	
6.	Periode	Ca. 2 år
7.	Lagring	Ringpermer
8.	Plassering	Kontor Caspar
9.	Overføring	Ca. 2 år
10.	Kassasjon	5-10 år
11.	Merknad	

1.	Avdeling	Plan og næring
2.	Ansvarlig	Caspar Schärer
3.	Arkivserie	Egenerklæring om konsesjonsfrihet
4.	Innhold	Skjema for egenerklæring
5.	Ordning	Gnr./bnr.
6.	Periode	
7.	Lagring	Ringpermer
8.	Plassering	Kontor Caspar
9.	Overføring	Ved behov
10.	Kassasjon	
11.	Merknad	

1.	Avdeling	Plan og næring
2.	Ansvarlig	Caspar Schärar
3.	Arkivserie	Fellesarkiv landbruk
4.	Innhold	Saker vedr dyrkingsfelt, fellessetre, beitelag, seterlag, grunneierlag, Augga-prosjektet
5.	Ordning	
6.	Periode	
7.	Lagring	Arkivskap
8.	Plassering	Kontor Caspar
9.	Overføring	Ved behov
10.	Kassasjon	Ved behov
11.	Merknad	Fellesarkiv med bedriftsarkiv

1.	Avdeling	Plan og næring
2.	Ansvarlig	Caspar Schärer
3.	Arkivserie	Jordskiftesaker
4.	Innhold	Kopi av saker
5.	Ordning	Saksnr.
6.	Periode	
7.	Lagring	Arkivskap
8.	Plassering	Kontor Caspar
9.	Overføring	Ved behov
10.	Kassasjon	Ved behov
11.	Merknad	Ligger sammen med fellestiltak landbruk

1.	Avdeling	Plan og næring
2.	Ansvarlig	Tord Rindal
3.	Arkivserie	Skogavgift
4.	Innhold	Anvisning skogavgift
5.	Ordning	Årlig
6.	Periode	
7.	Lagring	Ringperm
8.	Plassering	Kontor Tord
9.	Overføring	
10.	Kassasjon	
11.	Merknad	

1.	Avdeling	Plan og næring
2.	Ansvarlig	Tord Rindal
3.	Arkivserie	Skogbruk generelt
4.	Innhold	Forskrifter, rundskriv, generelle brev ang. skogbruk
5.	Ordning	
6.	Periode	
7.	Lagring	Permer
8.	Plassering	Kontor Tord
9.	Overføring	Ved foreldelse
10.	Kassasjon	Ved foreldelse
11.	Merknad	

1.	Avdeling	Plan og næring
2.	Ansvarlig	Tord Rindal
3.	Arkivserie	Skogtiltak
4.	Innhold	Melding om hogst i vernskog, skogvegbygging, skogavgift, hogst i bratt terreng, erstatningsutbetalinger
5.	Ordning	År
6.	Periode	
7.	Lagring	Ringperm
8.	Plassering	Kontor Tord
9.	Overføring	Ved behov
10.	Kassasjon	Ved behov
11.	Merknad	

1.	Avdeling	Plan og næring
2.	Ansvarlig	Tord Rindal
3.	Arkivserie	Skogavgift
4.	Innhold	Årsoppgave skogavgiftskonti
5.	Ordning	Etter behov
6.	Periode	Årlig
7.	Lagring	Ringperm
8.	Plassering	Kontor Tord
9.	Overføring	
10.	Kassasjon	Nei
11.	Merknad	F.o.m. 1997 – eldre i eiendomsarkiv

1.	Avdeling	Plan og næring
2.	Ansvarlig	Ola Idar Løkken
3.	Arkivserie	Tilskudd til avløsning ved sjukdom mm
4.	Innhold	Enkelt saker, forskrift, rundskriv, generelle brev
5.	Ordning	Fortløpende
6.	Periode	1 år
7.	Lagring	Ringperm
8.	Plassering	Kontor Ola Idar
9.	Overføring	Ved behov
10.	Kassasjon	Ved behov
11.	Merknad	

1.	Avdeling	Plan og næring
2.	Ansvarlig	Ola Idar Løkken
3.	Arkivserie	Tilskuddsordninger
4.	Innhold	Forskrift, Rundskriv, Generelle brev vedr. tilskudd miljøtiltak og grøfting
5.	Ordning	
6.	Periode	1 – 2 år
7.	Lagring	Ringperm
8.	Plassering	Kontor Ola Idar
9.	Overføring	Ved behov
10.	Kassasjon	Ved behov
11.	Merknad	Enkelt saker på eiendomsarkivet

1.	Avdeling	Plan og næring
2.	Ansvarlig	Jan Sørum
3.	Arkivserie	Tilskuddsordninger
4.	Innhold	Forskrift, rundskriv, generelle behov fra SND/FLMA/LD – BU fond, STILK5
5.	Ordning	Årlig
6.	Periode	1 år
7.	Lagring	Ringperm
8.	Plassering	Kontor Jan
9.	Overføring	
10.	Kassasjon	
11.	Merknad	Enkelt saker i eiendomsarkivet

1.	Avdeling	Plan og næring
2.	Ansvarlig	Jan Sørum
3.	Arkivserie	Bruk av plantevernmidler
4.	Innhold	Kopi av sprøytesertifikat, fullmakt fra arbeidsgivere, oversikt over eksamensresultat, forskrift, lov, generelt
5.	Ordning	
6.	Periode	
7.	Lagring	Ringperm
8.	Plassering	Kontor Jan
9.	Overføring	
10.	Kassasjon	10 år
11.	Merknad	Sprøytesertifikat er gyldig i 10 år

TEKNISK AVDELING:

1. Avdeling Oppmåling ved Teknisk etat
 2. Ansvarlig Ole Kristian Skarkerud
 3. Arkivserie Økonomisk kartverk 1:1000, 1:2000, 1:5000
 4. Innhold Eiendomsgrenser, kater, veger, hus og lignende
 5. Ordning Kartbladnummerering
 6. Periode
 7. Lagring Kartskap
 8. Plassering Oppmålingsavdelingen
 9. Overføring
 10. Kassasjon
 11. Merknad
-

1. Avdeling Oppmåling ved Teknisk etat
 2. Ansvalig Ole Kristian Skarkerud
 3. Arkivserie Vann og avløp
 4. Innhold VA-ledninger
 5. Ordning Kartbladnummerering
 6. Periode
 7. Lagring Kartskap
 8. Plassering Oppmålinga
 9. Overføring
 10. Kassasjon
 11. Merknad
-

1. Avdeling Teknisk
2. Ansvarlig Oppmålingssjef
3. Arkivserie Tegningsarkiv
4. Innhold VA-ledninger, kommunale eiendommer
5. Ordning Tegningsnr. noteres i hefte
6. Periode
7. Lagring Skuffearkiv
8. Plassering Oppmålinga
9. Overføring
10. Kassasjon
11. Merknad

1. Avdeling Teknisk
2. Ansvarlig Oppmålingssjef
3. Arkivserie Fornminnekart
4. Innhold Fornminner på ØK 1:5000
5. Ordning Karbladnummerering
6. Periode
7. Lagring Skuffearkiv
8. Plassering Oppmålinga
9. Overføring
10. Kassasjon
11. Merknad Bruk av kartene vil medføre at de krølles og blir ødelagt

1.	Avdeling	Oppmålinga ved teknisk etat
2.	Ansvarlig	Oppmålingssjef
3.	Arkivserie	Målebrev
4.	Innhold	Orginale målebrev
5.	Ordning	Etter nr.
6.	Periode	
7.	Lagring	Ringperm
8.	Plassering	Oppmålingskontoret
9.	Overføring	
10.	Kassasjon	Nei
11.	Merknad	

1.	Avdeling	Oppmålinga ved teknisk etat
2.	Ansvarlig	Oppmålingssjef
3.	Arkivserie	Kartotek over gnr./bnr.
4.	Innhold	Søker, kjøper, hendelse i oppmålingssaker
5.	Ordning	Gnr./bnr.
6.	Periode	
7.	Lagring	Kartotek
8.	Plassering	Oppmålingskontoret
9.	Overføring	Nei
10.	Kassasjon	Nei
11.	Merknad	

1.	Avdeling	Oppmåling
2.	Ansvarlig	Oppmålingssjef
3.	Arkivserie	Oppmålingsarkiv
4.	Innhold	Fradeling/oppmåling
5.	Ordning	Stigende gnr./bnr.
6.	Periode	
7.	Lagring	Hengearkiv
8.	Plassering	Oppmålingskontoret
9.	Overføring	Nei
10.	Kassasjon	Nei
11.	Merknad	

1.	Avdeling	Regnskap
2.	Ansvarlig	Arne Olsen
3.	Arkivserie	Aksjer, andeler, garantier
4.	Innhold	”
5.	Ordning	Firma
6.	Periode	
7.	Lagring	Mappe for hvert firma
8.	Plassering	Brannskap arkivrom
9.	Overføring	Ved salg el. opphør av avtale
10.	Kassasjon	Nei
11.	Merknad	

1.	Avdeling	Regnskap
2.	Ansvarlig	Arne Olsen
3.	Arkivserie	Kommunale lån
4.	Innhold	Div. lånedokument
5.	Ordning	Lånegiver
6.	Periode	
7.	Lagring	Ringperm
8.	Plassering	Brannskap – arkivrom
9.	Overføring	Ved innfriing
10.	Kassasjon	Nei
11.	Merknad	

1.	Avdeling	Regnskap
2.	Ansvarlig	Arne Olsen
3.	Arkivserie	Lønn
4.	Innhold	Datalister
5.	Ordning	Liste nummer
6.	Periode	Måned
7.	Lagring	Ringerm/arkivboks
8.	Plassering	Reol på kontor/arkivboks
9.	Overføring	2 år
10.	Kassasjon	Nei
11.	Merknad	

1.	Avdeling	Regnskap
2.	Ansvarlig	Arne Olsen
3.	Arkivserie	Lønn
4.	Innhold	Endringsmeldinger og skattekort
5.	Ordning	Alfabetisk
6.	Periode	1 år
7.	Lagring	Ringperm/arkivboks
8.	Plassering	Reol på kontor/arkivrom
9.	Overføring	2 år
10.	Kassasjon	10 år
11.	Merknad	

1.	Avdeling	Skatteavdelingen
2.	Ansvarlig	Arve Bergum
3.	Arkivserie	Kopibok
4.	Innhold	Kopier av utsendte brev
5.	Ordning	Kronologisk
6.	Periode	1 år
7.	Lagring	Ringperm
8.	Plassering	Hylle
9.	Overføring	4 år
10.	Kassasjon	10 år
11.	Merknad	Arkivboks i arkiv kjeller

1.	Avdeling	Skatteavdelingen
2.	Ansvarlig	Arve Bergum
3.	Arkivserie	Skatteysterarkiv
4.	Innhold	Korrespondanse vedr. innfordring/gjeldsordning/utgiftsføring
5.	Ordning	Alfabetisk
6.	Periode	3 år
7.	Lagring	Mappe for hver person
8.	Plassering	Arkivskap
9.	Overføring	Etter behov
10.	Kassasjon	10 år
11.	Merknad	Fjernarkiv

1.	Avdeling	Skatteavdelingen
2.	Ansvarlig	Arve Bergum
3.	Arkivserie	Arbeidsgiverarkiv
4.	Innhold	Terminoppgaver, avgiftsgrunnlag, årsoppgaver, l/t-oppgaver, korrespondanse osv
5.	Ordning	Alfabetisk
6.	Periode	1 år
7.	Lagring	Ringpermer
8.	Plassering	Arkiv
9.	Overføring	2 år
10.	Kassasjon	10 år
11.	Merknad	Arkivbokser i fjernarkiv

1.	Avdeling	Skatteavdelingen
2.	Ansvarlig	Arve Bergum
3.	Arkivserie	Skatteregnskap
4.	Innhold	Bilag, EDB-lister, avregninger m. m.
5.	Ordning	Etter dato
6.	Periode	1 år
7.	Lagring	Ringpermer
8.	Plassering	Arkiv
9.	Overføring	4/10 år
10.	Kassasjon	10 år
11.	Merknad	Arkivbokser i fjernarkiv

GAVO

1.	Avdeling	Arbeid og Voksenopplæring
2.	Ansvarlig	Anne Hele Toft
3.	Arkivserie	Personalarkiv
4.	Innhold	Opplysninger om ansatte
5.	Ordning	Alfabetisk
6.	Periode	Så lenge person er ansatt
7.	Lagring	Arkivskap
8.	Plassering	Avdelingsleders kontor
9.	Overføring	Når vedkommende slutter
10.	Kassasjon	Nei

1.	Avdeling	Arbeid og voksenopplæring - sysselsetting
2.	Ansvarlig	Alma Marit Bakken
3.	Arkivserie	Klientarkiv
4.	Innhold	Klientopplysninger/referat
5.	Ordning	Permer
6.	Periode	
7.	Lagring	Arkivskap, låsbaart
8.	Plassering	Personalrom Gavø/kontor daglig leder
9.	Overføring	Nei
10.	Kassasjon	Nei
11.	Merknad	

1.	Avdeling	Arbeid og Voksenopplæring, avd. voksenopplæring
2.	Ansvarlig	Ymbjerg Kari Steig
3.	Arkivserie	Elevarkiv
4.	Innhold	Elevopplysninger
5.	Ordning	Permer
6.	Periode	Elevforhold
7.	Lagring	Låsbart arkivskap
8.	Plassering	Kontor pedagogisk leder
9.	Overføring	Nei
10.	Kassasjon	Nei
11.	Merknad	

1.	Avdeling	Arbeid og Voksenopplæring avd logopedvirksomhet
2.	Ansvarlig	Dag Hæreid
3.	Arkivserie	Elevarkiv
4.	Innhold	Elevopplysninger
5.	Ordning	Alfabetisk
6.	Periode	Elevforhold
7.	Lagring	Låsbart arkivskap
8.	Plassering	Kontor logoped GAVO
9.	Overføring	Nei
10.	Kassasjon	Nei
11.	Merknad	

FAMILIE OG TILTAKSAVDELINGEN

1. Avdeling Pedagogisk Psykologisk tjeneste
 2. Ansvarlig Eli Leistad Amundsen
 3. Arkivserie Klientarkiv samt datateknisk klientarkiv i PPI
 4. Innhold Opplysninger for barn under skolepliktig alder samt grunnskolen og voksenopplæring
 5. Ordning Etter fødselsnr.
 6. Periode Etter behov
 7. Lagring I Arkivskap
 8. Plassering Nærarkiv
 9. Overføring Fjernarkiv ved behovsslutt
 10. Kassasjon Ved død
 11. Merknad Arkivet til PP-tjensten er ikke i forskriftsmessig stand. Dette gjelder både brannsikring og plassering
-

1. Avdeling Sosialtjenesten
 2. Ansvarlig Else Elvenes
 3. Arkivserie Klientsaker, gjelds-/økonomirådgivningssaker
 4. Innhold Klientopplysninger for voksne over 18 år
 5. Ordning Etter løpenr. ???
 6. Periode Til saken avsluttes
 7. Lagring Ikke brannsikkert arkivskap
 8. Plassering Kopirommet til fam. og tiltaksavd.???? nærarkiv???
 9. Overføring Når de ikke lenger er aktuelle
 10. Kassasjon Nei
 11. Merknad Ikke forskriftsmessig plassert
-

1. Avdeling Sosialtjensten
2. Ansvarlig Faglig koordinator Marit Midtmageli
3. Arkivserie Ordinær klientarkiv samt datateknisk klientarkiv Sosial 2000
4. Innhold Klientopplysninger for voksen over 18 år
5. Ordning Etter fødselsnummer- på sosial 2000 etter navn og klientnummer
6. Periode Fra søknad foreligger til en person er uavhengig av sosialhjelp
7. Lagring I karusellskap sammen med barnevernet, ikke brannsikkert
8. Plassering Nærarkiv – på fellesrom sammen med kopimaskin, skriver, makuleringsmaskin
9. Overføring Når sosialhjelp ikke lenger er aktuelt
10. Kassasjon Ved død
11. Merknad Arkivet til sosialtjensten er ikke i forskriftsmessig stand. Dette gjelder både brannsikring og plassering