



Søre Sunnmøre kommunesamarbeid

Bevarings- og kassasjonsplan

Innhold

Generelt om bevarings- og kassasjonsplan	6
Bevarings- og kassasjonsplan	6
Jf. Riksarkivarens forskrift §7-21 - §7-34	6
1. Generelle saker	6
1.1 Gjennomgående saker som gjeld alle avdelingar og verksemdar	6
2. Administrasjon og politikk	8
2.1 Administrativ og politisk organisering	8
2.2 Val	8
2.3 Føretak, selskap og interkommunale samarbeidsordningar	8
2.4 Sikkerheit og beredskap	9
2.5 Kommuneadvokat	9
2.6 Administrative tenester	10
2.6.1 Anskaffing	10
2.6.2 Arkivteneste	10
2.6.3 Informasjons- og kommunikasjonsteknologi	11
2.6.4 Kommunikasjons- og informasjonsarbeid	11
3. Økonomi, verksemdstyring, rekneskap og innfordring	12
3.1 Budsjett og verksemdstyring	12
3.2 Rekneskap og revisjon	12
3.3 Kapitalforvaltning, låneopptak, legatverksemd	12
3.4 Kommunal eigedomsskatt	12
3.5 Skatteoppkreving, arbeidsgjevarkontroll og kommunal innfordring	12
4. Personalforvaltning	14

4.1 Generelt om tilsette i kommunen	14
4.2. Om den enkelt tilsette	15
4.3 Folkevalde.....	18
5. Kommunal og regional planlegging og oppmåling	19
5.1 Kommunal og regional planlegging	19
5.2 Byggesaksbehandling	19
5.3 Oppmåling	19
6. Opplæring og oppvekst	20
6.1 Alle oppgaver innan opplæring og oppvekst.....	20
6.2 Barnehage.....	20
6.2.1 Generelt barnehage.....	20
6.2.2 Om det enkelte barn i barnehage	20
6.3 Grunnskuleopplæring.....	21
6.3.1 Generelt grunnskuleopplæring	21
6.3.2 Om det enkelte barn i grunnskulen.....	22
6.4 Skulefritidsordning	23
6.5 Musikk og kulturskulen	23
6.6 PPT - Pedagogisk- psykologisk teneste	24
6.7 Barnevern	25
7. Helse og omsorg	27
7.1 Pasient og klient	27
7.2 Folkehelse, helsestasjon og skulehelseteneste	27
7.3 Fastlegeordninga	27
7.4 Akuttmedisinsk beredskap utanom sjukehus (legevakta).....	28

7.5 Helse- og omsorgstenester i heimen og på institusjon	28
7.6 Legemiddelhandtering	29
7.7 Rusomsorgen	29
7.8 Overgrepsmottak og krisesentre	30
7.9. Skjenkebevilling	30
8. Sosial- og velferdstenester	31
8.1 Sosialtenesta (NAV)	31
8.2 Kommunen sitt arbeid med flyktningar og innvandrarar	31
9. Næring, miljø og samfunnsutvikling	33
9.1 Landbruk og skogbruk	33
9.2 Akvakultur, fiske og viltforvaltning	33
9.3 Naturforvaltning, miljø og forureining	34
9.4 Nærings-, samfunnsutvikling og internasjonalt arbeid	34
10. Kultur, idrett, friluftsliv og kyrkje	36
10.1 Kulturminnevern	36
10.2 Kunst- og kulturformidling	36
10.3 Bibliotek	37
10.4 Arkivdepot	37
10.5 Idrett og Friluftsliv	37
10.6 Kyrkje og trussamfunn	37
10.7 Kino og ungdomsklubbar	38
11. Tekniske tenester, brannvern og samferdsel	39
11.1 Eigedomsforvaltning	39
11.2 Vatn og avløp	39

11.3 Renovasjon og avfall.....	39
11.4 Havnevesen	39
11.5 Samferdsel	40
11.6 Brann og redning	40

Generelt om bevarings- og kassasjonsplan

Ein bevarings- og kassasjonsplan er ei utfyllande liste over dokumentasjonen som vert produsert i kommunen. Denne planen er bygd på riksarkivaren si forskrift «Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglege bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (riksarkivarens forskrift)» av 19.12.2017 og tilpassa kommunen. Til dømes er alle punkt som gjeld fylkeskommunen fjerna, og det er lagt til mange nye punkt. Bevarings- og kassasjonsplanen følger funksjonsinndeling frå forskrifta, og er ikkje knytt opp til kven som utfører oppgåva.

Dei nye føresegnene om bevaring og kassasjon tredde i kraft 01.02.2014 og gjeld for fylkeskommunale og kommunale arkiv skapt etter 1950.

Bevarings- og kassasjonsplanen skal brukast av avdelingar og tilsette som mal på kva som skal oppbevarast og kva som kan kasserast. For det som skal kasserast er det angitt kor lenge dokumentasjonen som eit minimum skal oppbevarast før den kan kasserast.

Planen gjeld for alt arkiv i kommunen og for dei interkommunale samarbeida som kommunen er vertskommune for. Dette gjeld både for samarbeid etter kommunelova § 28 og dei samarbeida med samarbeidsavtale der kommunen er vertskommune.

Denne planen er sendt til Riksarkivaren for godkjenning ...

Planen vart godkjent av Riksarkivaren ...

Bevarings- og kassasjonsplan

Jf. Riksarkivarens forskrift §7-21 - §7-34

	1. Generelle saker			
	1.1 Gjennomgåande saker som gjeld alle avdelingar og verksemder	Bevarast	Kasserast	System / referanse
1.1.1	Følgjande bevarast: ✓ Planar og organisering ✓ Organisasjonsutvikling ✓ Avtalar, overeinskomstar, samarbeid og kontraktar ✓ Årsmeldingar, årsrapportar, årshjul ✓ Budsjett ✓ Interne rutinar ✓ Møtereferat ✓ Høyringsuttaler ✓ Saksframlegg med grunnlagsmateriale ✓ Tvistar og anmeldelser ✓ Tilsynsrapportar ✓ Rapport frå brukarundersøkingar	X		

	<u>Kommentar:</u> Desse vil kome igjen i fleire kapittel, men er samla her for å vise at slik dokumentasjon er arkivverdig for heile kommunen.			
1.1.2	Svar frå brukarundersøkingar		Etter adm. behov	