



Funksjonsbasert klassifikasjonssystem

Værnesregionen

50 102 innbyggere

pr. 4. kvartal 2024

236 årsverk og 428 millioner

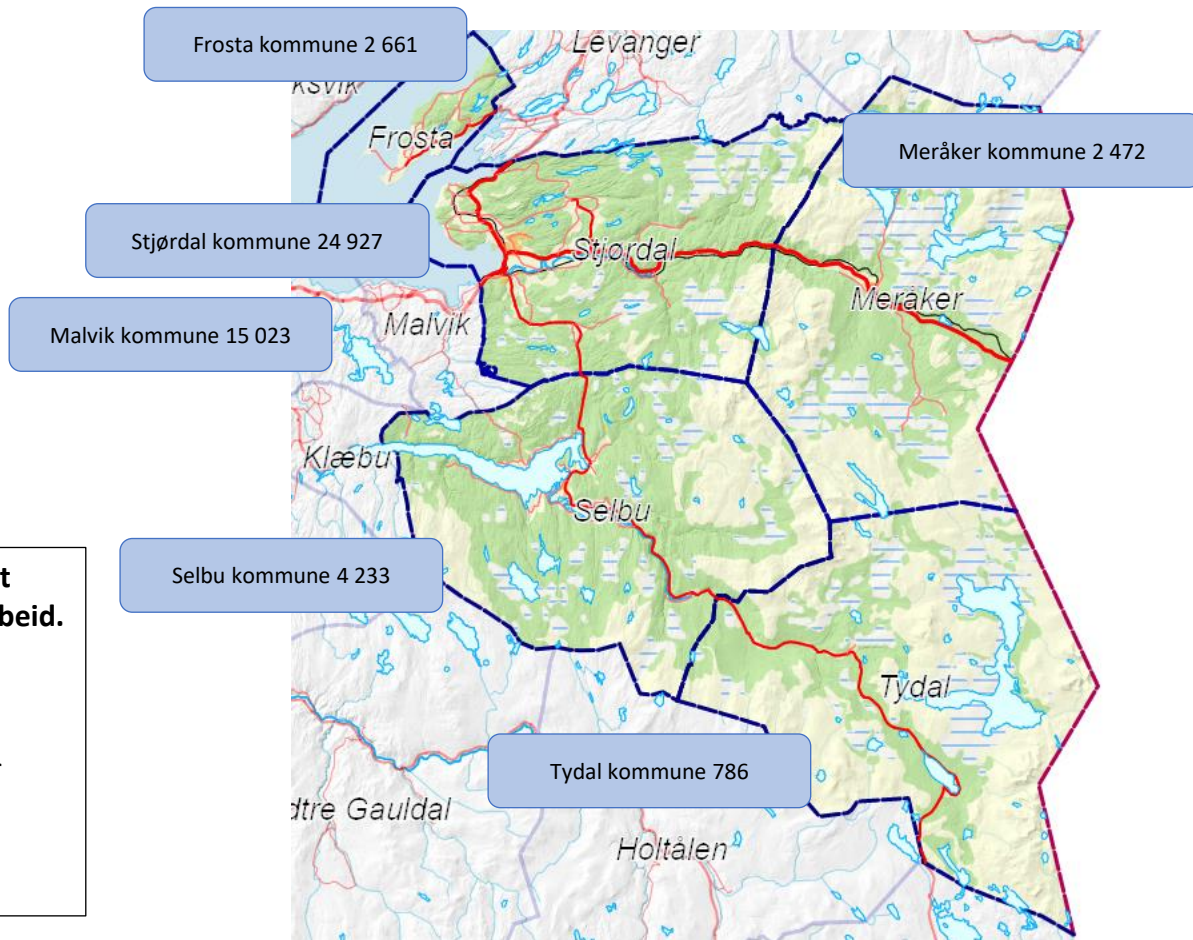
Budsjett for 2024

Det er et betydelig samarbeid som er etablert med 17 tjenestesamarbeid og flere fagsamarbeid.

Første tjenestesamarbeid i 2006: Barnevern

Felles dokumentasjonssenter for 6 kommuner med evt. oppstart 1.1.2026

Politisk behandling nå i mars/april



Ny forskrift for bevaring og kassasjon - RAF

LOVDATA



Søk etter lover, forskrifter, dommer, stortingsvedtak, tariffavtale

Søk

Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling a



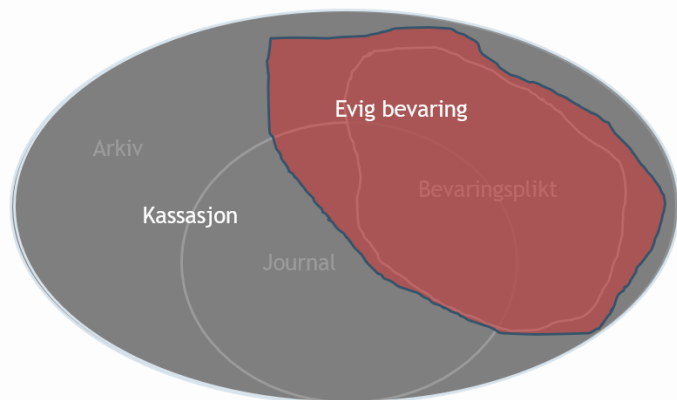
Innholdsfortegnelse

Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (riksarkivarens forskrift)

Dato	FOR-2017-12-19-2286
Departement	Kultur- og likestillingsdepartementet
Ikrafttredelse	01.01.2018
Sist endret	FOR-2022-01-27-132 fra 01.03.2022
Endrer	FOR-1999-12-01-1566
Gjelder for	Norge

1-126-§12, FOR-2017-12-15-2105-§3, FOR-2017-12-15-2105-§4, FOR-2017-12-15-2105-§5-§6, FOR-2017-12-15-2105-§7, FOR-2017-12-15-2105-§11, FOR-2017-12-15-2105-§13, FOR-2017-12-15-2105-§16, FOR-2017-12-15-2105-§18, FOR-2017-12-15-2105-§20

I. 15.20



Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser

§ 7-22. Kassasjon

(1) Kommunen og fylkeskommunen kan bestemme at materiale som i henhold til denne forskriften ikke skal langtidsbevares, skal kasseres.

(2) Det er kommunens og fylkeskommunens plikt å påse at materiale som skal kasseres, faktisk blir tilintetgjort. Forbudet mot å avhende arkiv og å føre arkiv ut av landet uten Riksarkivarens samtykke, jf. [arkivloven § 9](#), gjelder også for arkivmateriale som skal kasseres.

§ 7-23. Vurdering av merbevaring

(1) Bestemmelsene i dette kapitlet angir hvilke sakstyper som skal bevares for ettertiden og som derfor ikke kan gjøres til gjenstand for kassasjon. Bestemmelsene er minimumskrav. Det er opp til den enkelte kommune og fylkeskommune å avgjøre om den ønsker å bevare mer dokumentasjon, fra en eller flere sakstyper, enn det denne forskriften pålegger.

(2) I tilfelle av merbevaring skal arkivmaterialet håndteres iht. de bestemmelsene som ellers gjelder for kommunale og fylkeskommunale arkiv.

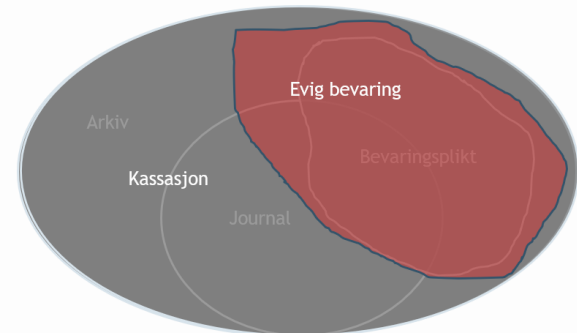
Noen dokumenter **skal** bevares for all ettertid (Riksarkivarens krav).

Noen dokumenter **kan** bevares for all ettertid (Kommunens avgjørelse/merbevaring).

Noen dokumenter **skal** bevares i en **begrenset periode** (Særlovgivning og kommunens vurdering)

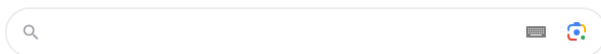
Kommunen kan i mange tilfeller selv vurdere hvor lenge den har behov for en gitt type dokumentasjon.

Etter at bevaringsperioden er over skal disse dokumentene **kasseres**, det vil si **tilintetgjøres på en forskriftsmessig måte**.



Så hvordan starter vi på et slikt arbeid?

Google



TRONDHEIM KOMMUNE
Tråanten tjelte

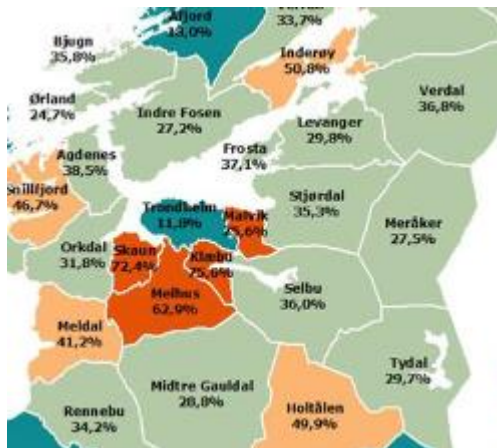
documaster

LOVDATA



Oslo

iKA
KONGSBERG



Veiledning til bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fylkeskommunale og kommunale arkiv skapt etter 1950

Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver, kapittel 7, del III



IKA
Interkommunalt Arkiv
TRØNDELAG

VÆRNESREGIONEN
-Fra fjord til fjell

2016 - Prosjekt Bevare eller kaste?

Mål for prosjektet

- Kartlegge dokumentasjon i kommunen
- Fastsette retningslinjer for dokumentforvaltningen i kommunen
- Hvor vi tar hensyn til alt, medregnet særlover
- Lage ”oppslagsverk” for kommunen

Arbeidsprosess BK-Kartlegging

- Kartlegger funksjonsområdet
- Oppstartsmøte med enhet
- Oppsummering av resultat av kartlegging
- Nedfelling av regler for bevaring og kassasjonsfrister
- Godkjenning av arkivleder og funksjonsansvarlig i kommunen

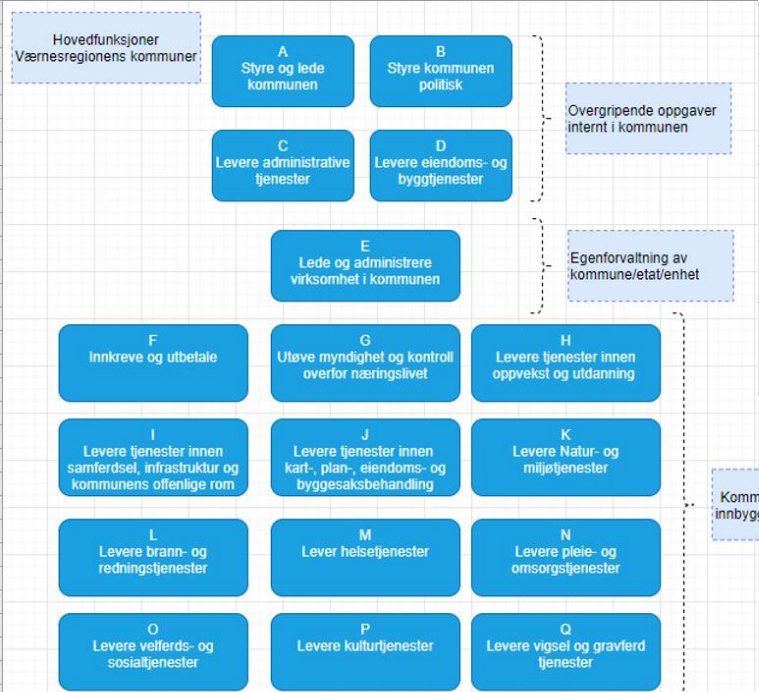
Bevarings- og kassasjonsplan for funksjon barnehage i Stjørdal kommune

Funksjon: (Numrene viser til paragrafer i Riksarkivarens forskrift.) Klikk her for å gå til forskriften.	Oppgave/prosess	Arkivobjekt / Dokument	Utførende enhet/faggruppe	Loverk/regelverk for oppgaven/prosessen	Hvor registreres/lagres informasjonen?	Arkivdel i Noark-kjerne	Journalføringsplikt?	Skjerming?	Hjemmel for skjerming	Avskjermings tidspunkt	Kassasjon?	Merbevaring	Begrunnelse for merbevaring	Bevaringstid	Merknad	
enkeltindivider	omsorgssituasjonen til barnet	Svar på anmodning om uttalelse														
	Spesialundervisning/spesialpedagogikk - oppgaver på barnehagenivå			Barnehageloven, Opplæringsloven § 5-7, Rammeplan for barnehagens innhold og oppgaver (Kunnskapsdepartementet), Kvalitetsmelding for barnehagen – Stortingsmelding 41 (2008-2009)												
4-12.2e Dokumentasjon om enkeltindivider	Tiltak for barn m/utvidede behov	Lage IP (Individuell plan)	Etatsadm/styrer	Forvl §2b	ephorte	Emnearkiv	Ja	Ja	Of §13 Forvl §13	60 år	Ja			100 år		
		Rapport	Etatsadm/styrer	Forvl §2b	ephorte	Emnearkiv	Ja	Ja	Of §13 Forvl §13	60 år	Ja			100 år		
		Møtereferat														
	Henvising PPT	Henvisingsskjema Pedagogisk rapport Kartleggingdokumenter	Styrer	Bhg.loven §19e	ephorte	Barn	Ja	Ja	Of §13 Forvl §13	60 år	Ja			100 år		
4-12.2e Dokumentasjon om enkeltindivider	Spesialpedagogisk tildeling kommunale og private barnehager	Sakkyndig vurdering fra PPT Lage Individuell OpplæringsPlan/ Individuell UtviklingsPlan -IOP/IUP	Styrer	Forvl. §2-b Bhg.loven §19a-4 Of §13, jf Forvl §13 første ledd nr 1	ephorte	Barn	Ja	Ja	Of §13 Forvl §13	60 år	Ja			100 år		Forvaltningslovens §2-b er enke som gjelder rettigheter eller plikter for bestemte personer.
	Gjennomføre møte i Ansvarsgruppe	Møteinncalling Referat	Styrer	Bhg.loven §1 Forskrift om rammeplan for barnehagens innhold	ephorte	Barn	Ja	Nei			Ja			100 år		

2018 - Første versjon av funksjonsbasert klassifikasjonssystem

H Oppvekst og utdanning									
Kode	Oppgave/prosess	Arkivobjekt/dokument	BK-vurdering	Lovverk prosess	Destinasjon	Arkivdel	Merbevaring	Grunnlag merbevaring	Merknad
H1-01	Behandle søknad om barnehageplass	Søknad om plass, bekreftelse på mottatt søknad, tilbudsbrief, avslagsbrief, takker ja/nei til plass, vedlegg til søknad, overflytting, endret oppholdstid, svar på tilbud om endret oppholdstid.	Bevares 5 år	Bhg.loven §12	Ephorte	Barn			
H1-02	Behandle søknad om permisjon	Søknad om permisjon, svar på søknad om permisjon	Bevares 100 år	Bhg.loven §12	Ephorte	Barn			
H1-03	Behandle oppsigelse av barnehageplass	Oppsigelse av plass, svar på oppsigelse.	Bevares 5 år	Bhg.loven §12	Ephorte	Barn			
H1-04	Behandle klage	Klage på vedtak om tildeling, klage på avslag, svar på klage, oversendelse politisk behandling.	Bevares 5 år	Fvl §2b	Ephorte	Barn			
H1-05	Motta og behandle helserelaterte opplysninger og/eller rapport etter utredning	Helseerklæring fra foresatte, legeerklæring, epikrise, utredningsrapport, skademelding, allergi, sykdommer, vaksinasjoner.	Bevares 5 år	Bhg.loven §23	Ephorte	Barn			
H1-06	Individuell oppfølging av barnehagebarn	Spesialprosedyrer for barnet, Sakkyndige uttalelser/vurderinger, IUP	Bevares 100 år	Bhg.loven kap. V (§19e og §2, 3.ledd)	Ephorte	Barn			
H1-07	Melde bekymring	Sende bekymringsmelding, bekreftelse på mottatt bekymringsmelding, svar på bekymringsmelding til barnevern m.fl.	Bevares 100 år	Bhg.loven §22	Ephorte	Barn			

2019 - Andre versjon av funksjonsbasert klassifasjonssystem



Kode	Tittel	Her legges	BK-vurdering	Tidligere arkivnøkkel	Aktuelt lovverk
A	Styre og lede kommunen	«Virksomhetsstyring» som gjelder hele Kommunen	Bevaring og kassasjon finnes på underliggende nivåer		
A1	<i>Utarbeide strategier for Kommunen</i>				
A1 - 00	Dokumentere generelt om utarbeide strategi for Kommunen	Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder.	Kasseres 5 år etter avslutning		
A1 - 01	Utarbeide kommuneplan	Kommuneplanen, forarbeid, koordinering, planprogram, eksterne høringsuttalelser	Bevares og avleveres arkivet	112 Kommuneplan	Kapittel 11. Kommuneplan i plan- og bygningsloven
A1 - 02	Planlegge statsnæringsområder		Bevares og avleveres arkivet		
A1 - 03	Implementere og følge opp kommunale strategier	For eksempel koordinering og oppfølging av klima- og energistrategi, koordinering og oppfølging av sikkerhets- og beredskapsarbeid, koordinering og oppfølging av arbeid med risiko og internkontroll. Brukes i oppfølgingsarbeid av særskilt strategisk arbeid	Bevares og avleveres arkivet		
A2	<i>Utarbeide styrende dokumenter i Kommunen</i>				
A2 - 00	Dokumentere generelt om utarbeidelse av styrende dokumenter i Kommunen	Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder.	Kasseres 5 år etter avslutning		
A2 - 01	Utarbeide styrende dokumenter som krever politisk behandling	Mandat for utarbeidelse av instruks, koordinering, dokumentasjon av høring, forarbeid til forslag til politisk behandling, forslag til delegasjonsvedtak.	Bevares og avleveres arkivet	På generelt under hvert saksområde	
A2 - 02	Utarbeide styrende dokumenter som ikke krever politisk behandling	Mandat for utviklingen, koordinering av forarbeid, referat fra møter, dokumentasjon av høring, styrende dokumenter. Herunder også dok 24, dok 25, tariff-forhandlinger, overordnet kommunikasjonsstrategi, instruks for informasjonssikkerhet etc.	Bevares og avleveres arkivet	På generelt under hvert saksområde	

Anskaffelse av IT-støtte i saksbehandling

Oppstart
anskaffelsen 2019



Værnesregionen:

Frosta kommune

Meråker kommune

Selbu kommune

Stjørdal kommune

Tydal kommune

Signert kontrakt
2021

Opsjonskommuner:

Flatanger kommune

Holtålen kommune

Inderøy kommune

Levanger kommune

Malvik kommune

Melhus kommune

Midtre Gauldal kommune

Namsos kommune

Nærøysund kommune

Oppdal kommune

Overhalla kommune

Skaun kommune

Snåsa kommune

Steinkjer kommune

Verdal kommune

Oppstart
Elements 2022



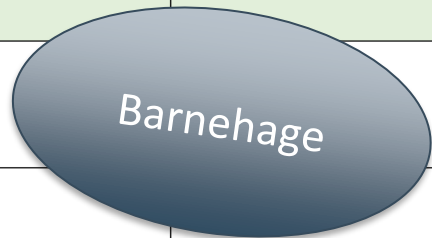
2021 - Tredje versjon av funksjonsbasert klassifikasjonssystem

Funksjonsområde		Funksjon			Prosess	
1	§ 7-24. Administrasjon og politikk					
		1	1)	Administrativ og politisk organisering		
					a)	Administrativ organisering, inkludert organisasjonskart og beskrivelser av ansvarsområder og oppgaver.
					b)	Politiske og administrative prosesser i forbindelse med forvaltningsreform, inkludert endring av kommunegrenser og fylkesgrenser, samt etablering av ny politisk styringsform.
					c)	Delegering av myndighet til administrasjonssjef og til andre nivåer i kommune- og fylkesadministrasjonen.
					d)	Opprettelse av, delegering av myndighet til, og valg til formannskap, fylkesutvalg, kommuneråd (byråd), fylkesråd og andre politiske råd, utvalg, komiteer og interkommunale samarbeid.
					e)	Administrativ og politisk behandling av saker som legges frem for og/eller behandles i formannskap, fylkesutvalg, kommuneråd (byråd) eller fylkesråd.
		2	2)	Valg og medbestemmelse		
					a)	Retningslinjer og oppgaver i forbindelse med valg, folkeavstemninger og andre tiltak for medbestemmelse.
					b)	Oppnevning av valgstyre, valgmannfall, organisering av forhåndsstemming, valgoppgjør.
					c)	Folkeavstemninger, innbyggerinitiativ, folkemøter og høringer i spørsmål av betydning for innbyggerne.

5	§ 7-28. Opplæring og oppvekst					
		1	1)	Tjenestetilbud, planer, rutiner, rapporter og evalueringer, samarbeid mellom enhetene, jf. opplæringslova kapittel 13.		
		2	2)	Barnehage		
					a)	Planer for etablering, drift og tilsyn av barnehager.
					b)	Retningslinjer for godkjenning og etablering, retningslinjer for tildeling av tilskudd, retningslinjer for inntak og opphold i barnehage.
					c)	Saker om godkjenning av barnehager, oppfølging av avvik med betydning for barnehagens godkjenning, dispensasjoner fra krav.
					d)	Årsplaner og årsmeldinger, avviksrapportering og kriseberedskap.
					e)	Om enkeltindivider bevarer følgende dokumentasjon:
					-	Register over barnehagebarn.
					-	Skademelding.

Kode	Kode	Kode	Tittel	Her legges	BK-vurdering	Aktuelt lovverk
§ 7-24. Administrasjon og politikk						
1			Administrasjon og politikk			
1	1		Administrativ og politisk organisering			
1	1	A	Administrativ organisering, inkl. organisasjonskart og beskrivelser av ansvarsområder og oppgaver		Bevares i hht RAF §7-24, nr.1 bokstav a)	
1	1	A1	Dokumentere generelt om administrativ og politisk organisering	Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder.	Kasseres 5 år etter avslutning	
1	1	A2	Administrere kommunen og underliggende virksomheter	Dokumentasjon av virksomhetens administrative organisering, inkl. administrasjonsstruktur, organisasjonskart og beskrivelser av ansvarsområder og oppgaver, opprettelse av stillinger, nedbemanning, intern ansvarsfordeling og oppgavefordeling, utredninger og evalueringer. Rutiner for fagområder, reglement og retningslinjer.	Bevares i hht RAF §7-24, nr.1 bokstav a)	
1	1	A3	Bidra og følge opp eksterne revisjoner	Tiltaksbrev fra revisjonsmyndighet, korrespondanse og oppfølging overfor revisjonsmyndighet. Revisjonsrapport.	Bevares i hht RAF §7-24, nr.1 bokstav a)	Kommuneloven Kap 12
1	1	B	Politiske og administrative prosesser i forbindelse med forvaltningsreform, inkl. endring av kommunegrenser og fylkesgrenser, samt etablering av ny politisk styringsform		Bevares i hht RAF §7-24, nr.1 bokstav b)	
1	1	B1	Dokumentere generelt om politiske og administrative prosesser i forbindelse med forvaltningsreform.	Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder.	Kasseres 5 år etter avslutning	












Kode	Kode	Kode	Tittel	Her legges	BK-vurdering	Aktuelt lovverk	Grunnlag for merbevaring
5	2	E	Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon: - Register over barnehagebarn - Skademelding				
5	2	E1	Dokumentere generelt om bevaring av dokumentasjon om enkeltindivider	Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder.	Kasseres 5 år etter avslutning		
5	2	E2	Utarbeide register over barnehagebarn	Oversikt over hvilke barn som går i hvilken barnehage. Listene tas ut 2 ganger pr. år, september og juni. Skal inneholde navn, personnr, foresatte	Bevares i hht RAF § 7-28, nr.2 bokstav e		
5	2	E3	Behandle søknad om barnehageplass	Søknad om plass, bekreftelse på mottatt søknad, tilbudsbrev, avslagsbrev, takker ja/nei til plass, vedlegg til søknad, overflytting til annen barnehage, endret oppholdstid, svar på tilbud om endret oppholdstid.	Kasseres 5 år etter avslutning	Bhg. loven §12	Bevares hvis det ikke produseres lister/register over barnehagebarn.
5	2	E4	Behandle klage på barnehagetildeling	Klage på vedtak om tildeling, klage på avslag, svar på klage. Blir klagen politisk behandlet skal saken bevares i sin helhet.	Kasseres 5 år etter avslutning	Fvl §2b	Blir klagen politisk behandlet skal saken bevares i sin helhet.
5	2	E5	Behandle søknad om permisjon	Søknad om permisjon, svar på søknad om permisjon	Kasseres 5 år etter avslutning		
5	2	E6	Behandle oppsigelse av barnehageplass	Oppsigelse og svar	Kasseres 5 år etter avslutning	Bhg. loven §12	Bevares hvis det ikke produseres lister/register over barnehagebarn.



Kode	Kode	Kode	Tittel	Her legges	BK-vurdering	Aktuelt lovverk	Produksjon-/ Fagsystem	Arkiv og arkivdel	Grunnlag for merbevaring
5	2	E9	Dokumentere individuell oppfølging av barnehagebarn	Dokumentere individuell oppfølging for barnet, Sakkyndige uttalelser/vurderinger, IUP, henvisninger, enkeltvedtak, møtereferater, meldinger som har dokumentasjonsverdi utover 10 år.	Bevares 100 år	Bhg loven kap. V (§19e og §2, 3.ledd)			
5	2	E10	Uttalelser om enkelte barn til eller fra andre instanser	Uttalelse til eller fra BUP, Statped, politi, advokat m.fl.. Anmodning om opplysninger til barnevernet	Bevares 100 år	Bhg loven §23			Mulig grunnlag for erstatning. Blir anbefalt bevart
5	2	E11	Innhente samtykke fra foresatte til informasjonsdeling	Informasjonsdeling / overføring av personopplysninger til andre instanser eks. barnehage til skole.	Bevares 100 år	Offl. §13, 1.ledd			
5	2	E12	Innhente samtykke fra foresatte	Samtykke som ikke krever langtidsbevaring. Eks. Transport, reise, ekskusjon, publisering av bilder.	Kasseres 10 år etter avslutning	Personopplysnings-loven §2, nr. 7			
5	2	E13	Samhandle med hjemmet	Dokumentasjon av kontakt med hjemmet. Meldinger, møtereferater m.m. Dokumentasjon som viser seg å ha lengre dokumentasjonsverdi skal legges på andre koder	Kasseres 10 år etter avslutning				

Bruk av funksjonsbasert klassifikasjon

- Primærklassering i alle arkivdeler unntatt for eiendom pga ebyggesak
- Obligatorisk å benytte
- Ikke brukervennlig for saksbehandlere

Bevaringstid 	Kassasjonskode  Bevares	Kassasjonsdato 	Publisert <input checked="" type="checkbox"/>	
Underlagt sak 				
Utlånt dato 	Utlånt til Ikke fordelt til saksbehandler	Siste journaldato  24.08.2023		
Klassering Færre felt 				
Sort	U.off.	Ordningsprinsipp	Verdi	Beskrivelse
1 	<input type="checkbox"/>	FUNKSJON - Funksjo... 	5.3.F7	Dokumentere individuell oppfølging av elever
2	<input checked="" type="checkbox"/>	FNR - Fødselsnum... 	04101163925	Edder Kopp
3	<input type="checkbox"/>	ÅRSKULL - Årskull ... 	2011	Årskull 2011

Registreringsregler

Type saker - Beskrivelse	Sakstittel / JP-innhold	Saksbegrep	Produseres i system	Saksansvarlig / -behandler	Arkivkode/ Klassering	Bevares / Kassereres	Arkivdel	Mappetype	U.off. tilgangskode og -hjemmel Rød tekst skal avskjermes	Merknad
Grunnskole										
SFO plass - Innmelding, Endring og Oppsigelse av plass		En sak pr. søknad/ endring	Vigilo		Funksjonskode 5.5.B4	Kasserer 5 år etter avslutning	SFO			Vigilo arkiverer i Documaster
Liste over hvem som har gått på SFO		Samlesak pr. skoleår	Vigilo		Funksjonskode 5.5.A2	Bevares	SFO			
Mapper pr. elev										
Elevmappe	Sak: Elevmappe - "Navn" JP: Benevnelse i hht innholdstekst.	Samlesak pr. elev	Elements	Rektor	Funksjonskode 5.3.F7 Fødselsnr 11 siffer Årskull "Fødselsår"	Bevares	Elevarkiv	Elevsak	Tilgangskode: E - U.off § 13, jfr. fvl. §13 - Avskjerm Husk tilgangsgruppe!	Her legges all dokumentasjon som skal bevares i hht Riksarkivarens forskrift § 7-28 3). Spes.ped. Henvisning PPT, Pedagogisk rapport, IOP, Sakkyndig vurdering, samarbeid med eksterne instanser, eks. referat, rapporter osv. fra BUP, Statped osv. Elevnotater, observasjoner, referat fra foreldresamtaler, skademelding, bekymringsmelding, flyttemelding, utmelding og innmelding fra til skole, kartleggingsprøver, ankomst- og avreisemeldinger, helseklareringer for elever fra utlandet (voksne elever skal inn i Visma Velferd og scannes dermed til VOS), samtykker, medisiner, hjelpemidler. Fremskutt eller utsatt skolestart, dokumentasjon om å gå på annen skole enn nærskolen, alternativ opplæring. Fritak nasjonale prøver, fritak fra vurdering med karakterer, undervisningsvurderinger, inkl. halvårsvurdering med karakterer. Profiler nasjonale prøver skal IKKE registreres i Elements.
Saker om psykososialt miljø	Sak: Skolemiljø - "Navn" JP: Benevnelse i hht innholdstekst	Smlesak pr. elev	Elements	Rektor	Funksjonskode 5.3.F8 Fødselsnr 11 siffer Årskull "Fødselsår"	Bevares	Elevarkiv	Elevsak	Tilgangskode: E - U.off § 13, jfr. fvl. §13 - Avskjerm	Korrespondanse om mobbing og det psykososiale miljøet for eleven.
Permisjon / Fritak fra skolen utover 3 dager	Sak: Fri fra undervisning "periode" - "Navn" I-JP: Søknad om fri fra undervisning - "Dato"	Enkelt sak	Elements		Funksjonskode 5.3.F5 Fødselsnr 11 siffer Årskull "Fødselsår"	Kasserer 10 år etter avslutning	Elevarkiv	Elevsak	Tilgangskode E - U.off § 13, jfr. fvl. §13 - Avskjerm	Søknad er Acoasskjema og sak opprettes automatisk. Skole saksbehandler og avslutter saken. En elev kan ha mange permisjonssaker.
Disiplinærsaker	Sak: Disiplinærsak - "Navn" JP: Benevnelse i hht innholdstekst	Enkelt sak	Elements	Rektor	Funksjonskode 5.3.F7 Fødselsnr 11 siffer Årskull "Fødselsår"	Bevares	saksarkiv		Tilgangskode: D - U.off § 13, jfr. fvl. §13 - Avskjermes	Definer hva dette er. Vold mot medelever eller ansatte, bruk av rusmidler på skolen.
Skoleskyss - Dispensasjoner og klagesaker	Sak: Skoleskyss "Skoleår xxx/xxx" - "Navn" JP: Benevnelse i hht innholdstekst	Enkelt sak	Elements		Funksjonskode 10.5.F2 Fødselsnr 11 siffer Årskull "Fødselsår"	Bevares	saksarkiv		Tilgangskode E - U.off § 13, jfr. fvl. §13 - Avskjerm	Innvilges det dispensasjon fra regelverket eller vedtraket påklages skal saken bevares og det må derfor lagres som egen sak. All saksbehandling flyttes fra fellessak til sak pr. elev, pr. skoleår, søknad, svar og evt klagebehandling.
Vitnemål vår 10. trinn	Sak: Administrere vurderinger og karakterer JP: Vitnemål	Enkelt sak	Vigilo		Funksjonskode 5.3.E5	Bevares	Skole			Vigilo arkiverer i Documaster
Grunnskoleopplæring for voksne				Visma flyktning	Funksjonskode 5.3.F7	Bevares				

Registreringsregler

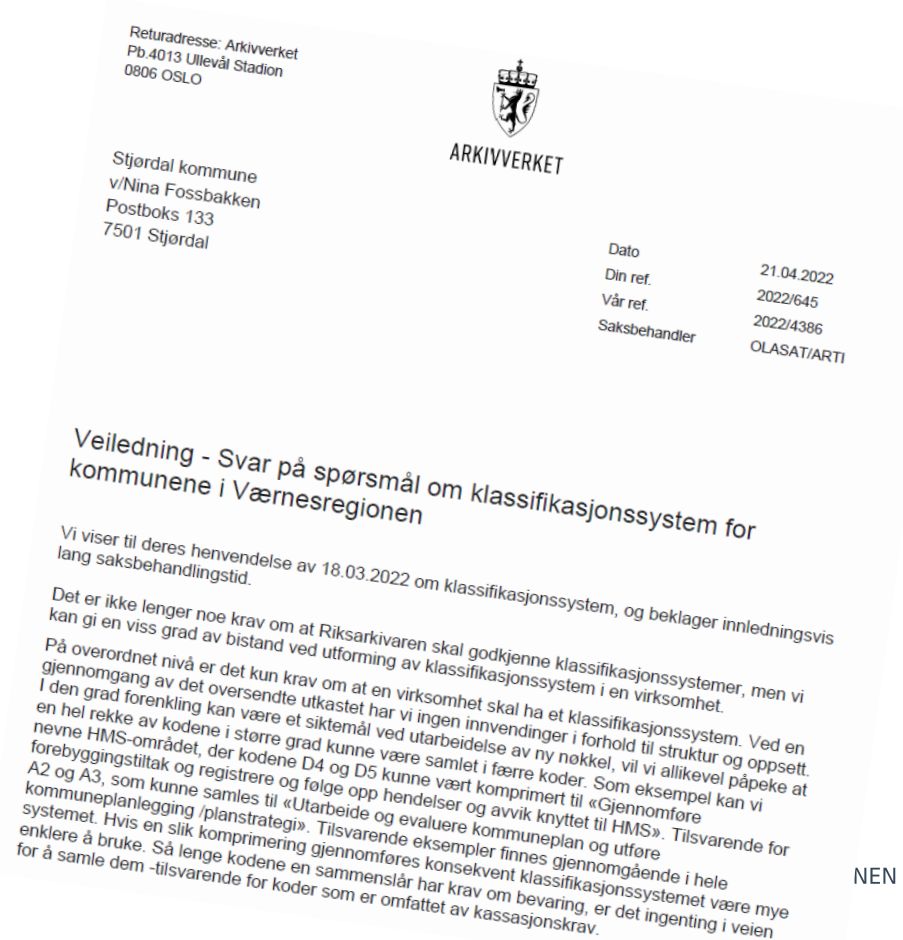
Mapper pr. Skole pr. skoleår										
Elevvarsel	Sak: "Navn på skole" - Elevvarsel "Skoleår xxx/xxxx" U-JP: Varsel om "beskriv hva" - "Navn på elev"	Samlesak pr. skole pr. skoleår	Elements		Funksjonskode 5.3.E8	Kasseres 10 år etter avslutning	Saksarkiv		Tilgangskode: U - U.off § 13, jfr. fvl §13 - Avskjerm	Behandles av skole. Fravær, varsel om fare for nedsatt orden/ oppførelse
Fraværsoversikt / -protokoll	Sak: "Navn på skole" - Fraværprotokoll "Skoleår xxx/xxxx" JP: Fraværsoversikt - "klasse/trinn"	Samlesak pr. skole pr. skoleår	Elements / Vigilo		Funksjonskode 5.3.E4	Bevares	saksarkiv		Tilgangskode: U - U.off § 13, jfr. fvl §13	Vigilo holder på og ordne en løsning, usikker på hvordan de har tenkt å løse dette. Tror det er pr. elev, men om det er rapport som tas ut vet jeg ikke. Frem til dette er på plass må lister tas ut fra Vigilo og overføres Elements, en gang per år (skoleslutt)
Klasselister	Sak: "Navn på skole" - Klasselister "Skoleår xxx/xxxx" JP: "skolenavn" - klasseliste - "klasse/trinn"	Samlesak pr. skole pr. skoleår	Elements / Vigilo		Funksjonskode 5.3.E2	Bevares	saksarkiv		Tilgangskode: U - U.off § 13, jfr. fvl §13	Kan produseres fra Vigilo, arkiveres da i Documaster på egen sak i arkivdel skole. Klasseliste tas ut etter skolestart (august/sept) og skoleslutt (juni)
Klage på karakter	Sak: "Navn på skole" - Klage på karakter - "Skoleår xxx/xxxx" - ** JP: Benevnelse i lht innholdstekst Navn	Samlesak pr. skole pr. skoleår	Elements		Funksjonskode 5.3.E7	Kasseres 10 år etter avslutning	Saksarkiv		Tilgangskode: E - U.off § 13, jfr. fvl §13 - Avskjerm	
Møtereferat - SU - Samarbeidsutvalget	Sak: "Navn på skole" - Møtereferat - SU - Samarbeidsutvalget "skoleår" JP: Referat fra møte "dato"	Samlesak pr. skole pr. Skoleår	Elements		Funksjonskode 5.3.D2	Bevares	saksarkiv			Behandles av skole
Møtereferat - FAU - Foreldreutvalget	Sak: "Navn på skole" - Møtereferat - FAU - Foreldreutvalget "skoleår" JP: Referat fra møte "dato"	Samlesak pr. skole pr. Skoleår	Elements		Funksjonskode 5.3.D3	Kasseres 10 år etter avslutning	saksarkiv			Behandles av skole
Møtereferat - Skolemåljoutvalg	Sak: "Navn på skole" - Møtereferat - Skolemåljoutvalget "skoleår/xxxx/xxxx" JP: Referat fra møte "dato"	Samlesak pr. skole pr. Skoleår	Elements		Funksjonskode 5.3.D3	Kasseres 10 år etter avslutning	saksarkiv			Behandles av skole

Felles mappe pr. skoleår										
Skoleskyss	Sak: Skoleskyss "Skoleår xxx/xxxx" JP: Benevnelse i lht innholdstekst	Samlesak pr. skoleår	Elements		Funksjonskode 10.5.F3	Kasseres 10 år etter avslutning	saksarkiv			Behandles av skolen. Søknad via Acos-skjema direkte inn i sak og til fordeler, må endre saksbehandler og sjekke at det ikke gjelder skoleskyss for neste skoleår. NB! Dispensasjoner fra regelverket og klager på vedtak må registreres som egen sak. Dokumentasjon fra denne saken overføres da ny sak.
Refusjonsgaranti, refusjon inn og ut for fosterheimplasserte elever	Sak: Refusjon for fosterheimplasserte elever "skoleår xxx/xxxx" JP: Benevnelse i lht innholdstekst	Samlesak pr. skoleår	Elements		Funksjonskode 2.2.A8	Kasseres 10 år etter avslutning	saksarkiv		Tilgangskode: E - U.off § 13, jfr. fvl §13	En sak pr. skoleår for både refusjonsgarantier, refusjon inn og ut. Anmodning om refusjonsgaranti (som rektor skriver) skal registreres på elevmappen.
Nettbrettavtaler	Sak: Nettbrettavtaler elever "Skoleår xxx/xxxx" JP: "Navn på skole" - Nettbrettavtale - "Navn på elev"	Samlesak pr. skoleår	Elements		Funksjonskode 5.3.E9	Kasseres 10 år etter avslutning	saksarkiv			Sjema med signering.
Avtale om leirskole	Sak: "Navn på skole" - leirskole - "Skoleår xxx/xxxx" JP: Underskrevet avtale om leirskole "skoleåret xxx/xxxx"	Samlesak pr. skoleår	Elements		Funksjonskode 5.3.C1	Kasseres 5 år etter avslutning	saksarkiv			

Uttalelse fra Arkivverket

Ba om uttalelse fra Arkivverket bare for å sjekke ut om vi var på riktig vei!

- Ingen innvendinger i forhold til struktur og oppsett.
- Påpeker at flere koder kan samles i færre koder.



KF Funksjonsbaserte K-koder

K-KODER

- ▶ Kjernefunksjoner **K**
- ▶ Ledelsesfunksjoner **L**
- ▶ Støttefunksjoner **S**

K-KODER

- ▶ Kjernefunksjoner **K**
- ▼ Ledelsesfunksjoner **L**
 - ▼ Ledelse og administrasjon **L 01**
 - Overordnet styring av ledelse og administrasjon **L 01 A**
 - Styring, planlegging og strategi innenfor ledelse og administrasjon **L 01 A 01**
 - Samarbeid og koordinering innenfor ledelse og administrasjon **L 01 A 02**
 - Kontroll, rapportering og evaluering innenfor ledelse og administrasjon **L 01 A 03**
 - Informasjon og veiledning innenfor ledelse og administrasjon L 01 A 04**

Informasjon og veiledning innenfor ledelse og administrasjon

K-Kode:	L 01 A 04
Beskrivelse:	Informere, veilede og lære opp.

Tilknyttet Informasjon

KOSTRA-koder:	Kommune: <ul style="list-style-type: none">FGK1 - Administrasjon, styring og fellesutgifter, kommune Fylkeskommune: <ul style="list-style-type: none">FGF1 - Administrasjon, styring og fellesutgifter, fylkeskommune
Forvaltningsnivå:	Fylkeskommunalt, Kommunalt

[Vis historikk](#)

Hvorfor funksjonsbasert klassifikasjon?

Et klassifikasjonssystem må være:

- Enkelt å bruke med færrest mulig koder
- Lett å utvide ved behov
- Organisatorisk uavhengig

Emne: Fokus på hva dokumentet inneholder

Funksjon: Fokus på prosessen og hvorfor dokumentet ble til

eksempel:

- Økonomi (emne)
- Utarbeide økonomiplan (funksjon)
- Utarbeide årsbudsjett (funksjon)



VÆRNESREGIONEN

-Fra fjord til fjell

nina.fossbakken@stjordal.kommune.no

