

Halsa kommune

Bevarings- og kassasjonsplan

Halsa kommune

Sist endret 17.10.2018

Innhold

| | |
|---|----|
| Hva er bevarings- og kassasjonsplanen? | 1 |
| Hvordan skal planen brukes? | 1 |
| Bevarings- og kassasjonsplanen for Halså kommune..... | 2 |
| 1 Generelle saker..... | 2 |
| 1.1 Gjennomgående saker som gjelder alle avdelinger og virksomheter | 2 |
| 2 Administrasjon og politikk..... | 2 |
| 2.1 Administrativ og politisk organisering..... | 2 |
| 2.2 Foretak, selskap og interkommunale samarbeidsordninger..... | 3 |
| 2.3 Valg og medbestemmelse | 3 |
| 2.4 Sikkerhet og beredskap..... | 3 |
| 2.5 Kommuneadvokat | 4 |
| 2.6 Anskaffelse..... | 4 |
| 2.7 Arkivtjenesten | 5 |
| 2.8 Informasjons- og kommunikasjonsteknologi..... | 5 |
| 2.9 Kommunikasjons- og informasjonsarbeid | 5 |
| 3 Økonomi, virksomhetsstyring, regnskap og innfordring..... | 6 |
| 3.1 Budsjett og virksomhetsstyring | 6 |
| 3.2 Regnskap og revisjon..... | 6 |
| 3.3 Kapitalforvaltning, låneopptak, legatvirksomhet | 6 |
| 3.4 Kommunal eiendomsskatt | 6 |
| 3.5 Skatteoppkreving, arbeidsgiverkontroll og kommunal innfordring | 7 |
| 4 Personalforvaltning..... | 7 |
| 4.1 Generelt om ansatte i kommunen | 7 |
| 4.2 Personalsaker..... | 9 |
| 4.3 Folkevalgte..... | 12 |
| 5 Kommunal og regional planlegging og oppmåling..... | 13 |
| 5.1 Kommunal og regional planlegging | 13 |
| 5.2 Byggesaksbehandling | 13 |
| 5.3 Oppmåling..... | 13 |
| 6 Opplæring og oppvekst | 13 |
| 6.1 Alle oppgaver innen opplæring og oppvekst | 13 |

| | | |
|------|---|----|
| 6.2 | Barnehage | 14 |
| 6.3 | Grunnskoleopplæring..... | 16 |
| 6.4 | Skolefritidsordning (SFO) | 18 |
| 6.5 | Kulturskolen | 18 |
| 6.6 | Pedagogisk-psykologisk tjeneste | 18 |
| 6.7 | Barnevern..... | 19 |
| 7 | Helse og omsorg | 19 |
| 7.1 | Pasient- og klientopplysninger..... | 19 |
| 7.2 | Folkehelse, helsestasjon og skolehelsetjeneste | 19 |
| 7.3 | Fastlegeordninger | 20 |
| 7.4 | Akuttmedisinsk beredskap utenom sykehus (legevakt) | 20 |
| 7.5 | Helse- og omsorgstjenester i hjemmet og på institusjon | 21 |
| 7.6 | Legemiddelhåndtering..... | 21 |
| 7.7 | Rusomsorg | 22 |
| 7.8 | Overgrepsmottak og krisesenter | 22 |
| 7.9 | Skjenkebevilling..... | 23 |
| 8 | Sosial- og velferdstjenester | 23 |
| 8.1 | Sosialtjenesten (NAV) | 23 |
| 8.2 | Kommunens arbeid med flykninger og innvandrere | 24 |
| 9 | Næring, miljø og samfunnsutvikling..... | 25 |
| 9.1 | Landbruk og skogbruk | 25 |
| 9.2 | Akvakultur, fiske og viltforvaltning | 26 |
| 9.3 | Naturforvaltning, miljø og forurensing | 26 |
| 9.4 | Nærings-, samfunnsutvikling og internasjonalt samarbeid | 27 |
| 10 | Kultur, idrett, friluftsliv og kirke..... | 27 |
| 10.1 | Kulturminnevern | 27 |
| 10.2 | Kunst og kulturformidling | 27 |
| 10.3 | Bibliotek | 28 |
| 10.4 | Idrett og friluftsliv..... | 28 |
| 10.5 | Kirke og trossamfunn | 29 |
| 10.6 | Kino og ungdomsklubber | 29 |
| 11 | Tekniske tjenester, brannvern og samferdsel | 29 |
| 11.1 | Eiendomsforvaltning | 29 |

| | | |
|------|---------------------------|----|
| 11.2 | Vann og avløp..... | 30 |
| 11.3 | Renovasjon og avfall..... | 30 |
| 11.4 | Havnevesen..... | 30 |
| 11.5 | Samferdsel | 31 |
| 11.6 | Brann og redning..... | 32 |

Hva er bevarings- og kassasjonsplanen?

En utfyllende liste over dokumentasjonen som produseres i Halså kommune. Kommunen har bygget planen på instruks fra Riksarkivet, og tilpasset den til Halså kommune. Vi fjernet henvisninger til fylkeskommunen, slettet kapitler som ikke angår oss og lagt til flere nye punkter.

Hvordan skal planen brukes?

Bevarings- og kassasjonsplanen skal brukes av ansatte som lur på hva som kan kastes, og hva som skal beholdes. Dersom din enhet produserer materiale som ikke nevnes her, skal arkivpersonalet kontaktes. Vi vil veilede og revidere planen etter hvert som det meldes om nye dokumentasjonstyper.

Bevarings- og kassasjonsplanen for Halsa kommune

| | | |
|---|----------------|------------------|
| 1 Generelle saker | | |
| 1.1 Gjennomgående saker som gjelder alle avdelinger og virksomheter | Bevares | Kasseres |
| <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 ✓ Tilsynsrapport ✓ Rapport fra brukerundersøkelser <p>Kommentar: Dette gjentas gjerne i kapitlene under, men det er samlet her for å understreke at slike dokumenter er arkivverdig for hele kommunen.</p> | X | |
| Selve besvarelsen fra brukerundersøkelser | | Etter adm. Behov |
| 2 Administrasjon og politikk | | |
| 2.1 Administrativ og politisk organisering | Bevares | Kasseres |
| Administrativ organisering, inkl. organisasjonskart og beskrivelser av ansvarsområder og oppgaver | X | |
| Organisatoriske endringer, organisasjonsutvikling | X | |
| Delegering av myndighet | X | |

| | | |
|--|----------------|------------------|
| Opprettelse av og valg til formannskap og politiske råd, utvalg, komiteer, og til stiftelser, foretak og interkommunale samarbeidsorgan. | X | |
| 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 interkommunale samarbeidsordninger | Bevares | Kasseres |
| Opprettelse og avvikling av stiftelser , foretak, selskaper og interkommunale samarbeidsordninger | X | |
| 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 | |
| Kommunens kontroll med og revisjon av foretak, selskaper og interkommunale samarbeidsordninger | X | |
| Innkalling og referat fra styremøter | | Etter adm. behov |
| 2.3 Valg og medbestemmelse | Bevares | Kasseres |
| Retningslinjer og oppgaver i forbindelse med valg, folkeavstemninger og andre tiltak for medbestemmelse | X | |
| Oppnevning av valgstyre, valgmanntall, organisering av forhåndsstemming, valgoppgjør | X | |
| Folkeavstemninger, innbyggerinitiativ, folkemøter og høringer i spørsmål av betydning for innbyggerne. | X | |
| Organisering av valget, som fastsettelse av stemmesteder og åpningstider | X | |
| Avkrysningsmanntall | | 4 år |
| Stemmesedler | | 4 år |
| 2.4 Sikkerhet og beredskap | Bevares | Kasseres |
| Kommunens overordnede oppgaver innen sikkerhet og beredskap i henhold til lovverk som regulerer ulike fagområder | X | |

| | | |
|--|----------------|-----------------------------|
| 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 | |
| Kommunens ivaretagelse av samfunnssikkerhetsaspektet i kommunal og regional planlegging, herunder risiko- og sårbarhetsanalyser for utbyggingsområder. | X | |
| 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 | |
| Sikkerhetsrapportering, herunder rapportering internt i kommunen samt til regionale og nasjonale tilsynsmyndigheter vedrørende sikkerhet. | X | |
| Personellsikkerhet: Nærmere bestemmelser utarbeides av Riksarkivaren og Nasjonal sikkerhetsmyndighet | X | |
| 2.5 Kommuneadvokat | Bevares | Kasseres |
| I Halså kommune bevares alle saker fra kommuneadvokaten, blant annet: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Presedenssaker ✓ Erstatningssaker på det offentlige området, inkl. saker i forbindelse med billighetserstatning | X | |
| 2.6 Anskaffelse | Bevares | Kasseres |
| I Halså kommune bevares: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Anskaffelsesstrategi ✓ Anskaffelsesreglement ✓ Retningslinjer og standarder ✓ Behovsanalyse ✓ Anskaffelsesprotokoll ✓ Antatte tilbud | X | |
| Ikke antatte tilbud | | 1 år etter tildeling |

| | | |
|--|----------------|-----------------------------|
| Tilbud som ikke tilfredsstiller formelle krav til frister og saksbehandling for å komme i betraktning | | 1 år etter tildeling |
| 2.7 Arkivtjenesten | Bevares | Kasseres |
| I Halsa kommune bevares: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Arkivdanning og rutiner, herunder arkivplaner, konfigurasjonsdokument, klassifikasjonssystemer ✓ Bevarings- og kassasjonsvedtak og- planer, bevarings og kassasjonslister ✓ Depotavtaler ✓ Kartlegging ✓ Tilsyn | X | |
| Kommunens planer for arkivdepot, årsplaner, langtidsplaner og årsrapport. | X | |
| Utviklingsarbeid | X | |
| Avtaler om arkivansvar og arkivorganisering når tjenester legges til foretak, selskap og interkommunale samarbeidsorganer | X | |
| Grunnlagsmateriale knyttet til utarbeidelse av dokumenter som gjelder arkivdanning og rutiner | | Etter adm. Behov |
| Dokumenter knyttet til ordinær, rutinemessig behandling av innsynsbegjæring | X | |
| 2.8 Informasjons- og kommunikasjonsteknologi | Bevares | Kasseres |
| I Halsa kommune bevares: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dokumentasjon om strategisk planlegging, styring og utvikling av IKT-området, herunder IKT-strategi, IKT-policy, IKT-plan ✓ Dokumentasjon om utvikling av nye IKT-løsninger | X | |
| Saker og enkelte dokumenter knyttet til drift, vedlikehold og brukerstøtte knyttet til IKT | | Etter adm. Behov |
| 2.9 Kommunikasjons- og informasjonsarbeid | Bevares | Kasseres |
| I Halsa kommune bevares: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dokumentasjon om planlegging og styring av kommunikasjonsområdet, herunder utarbeidelse av kommunikasjonsstrategier og – planer, | X | |

| | | |
|---|----------------|-----------------|
| utarbeidelse av regler og retningslinjer for kommunikasjon internt og eksternt, medieveiledning, egenproduserte publikasjoner med forarbeid | | |
| 3 Økonomi, virksomhetsstyring, regnskap og innfordring | | |
| 3.1 Budsjett og virksomhetsstyring | Bevares | Kasseres |
| Saker vedrørende kommunens budsjett- og virksomhetsstyring jf. Kommuneleien §44-48, herunder rammesak, årsbudsjett, økonomiplan, handlingsprogram, handlingsplaner, årsrapportering, tertialrapportering, årsmelding, årsevaluering og andre styringsdokumenter | X | |
| 3.2 Regnskap og revisjon | Bevares | kasseres |
| Saker vedrørende kommunens årsregnskap jf. Kommuneleien §48 Kommentar: For å dokumentere kommunens vurdering og prioritering på området må hele saken bevares, ikke bare revidert og godkjent årsregnskap | X | |
| Regnskapsmateriale, herunder bilag, spesifikasjoner, regnskapsrapporter | | 10 år |
| Saker vedrørende momskompensasjon | | 10 år |
| 3.3 Kapitalforvaltning, låneopptak, legatvirksomhet | Bevares | Kasseres |
| Saker vedrørende kapitalforvaltning | X | |
| Saker vedrørende kommunale garantier, utlån og låneopptak | X | |
| Saker vedrørende legatvirksomheten | X | |
| 3.4 Kommunal eiendomsskatt | Bevares | Kasseres |
| Saker vedrørende innføring eller oppheving av kommunal eiendomsskatt | X | |

| | | |
|---|--|-----------------|
| Saker vedrørende fastsettelse av årlige satser for eiendomsskatt | X | |
| 3.5 Skatteoppkreving, arbeidsgiverkontroll og kommunal innfordring | Bevares | Kasseres |
| Saker vedrørende utleggsforretning og lemping | Ivaretas av Nordmøre Kemnerkontor | |
| Eegeninitierte prosjekter og kursopplegg for å informere veilede skatteyttere or arbeidsgivere | Ivaretas av Nordmøre Kemnerkontor | |
| Saker vedrørende fordeling av skatt og arbeidsgiveravgift | Ivaretas av Nordmøre Kemnerkontor | |
| Saker vedrørende kommunalt inkasso | | 10 år |
| 4 Personalforvaltning | | |
| 4.1 Generelt om ansatte i kommunen | Bevares | Kasseres |
| Planlegging, ledelse, styring og evaluering av organets personalfunksjon, herunder utarbeidelse og fastsettelse av strategiske planer, lokal personalpolitikk, lokale avtaler mellom arbeidsgiver og arbeidstaker, interne instruksjer og retningslinjer og andre styringsdokumenter, evalueringer. | X | |
| Behandling av saker i administrasjonsutvalget | X | |
| Kommunens arbeid med rekruttering og ansettelse, herunder kunngjøring, utvidet søkeliste og innstilling, protokoller og møtereferater fra innstillings- og tilsettingsmyndighet, eventuelle klager på tilsetting | X | |
| Kommunens organisering av arbeidet med helse-, miljø og sikkerhet. Saker som viser utarbeidelse og utvikling av organets instruksjer og retningslinjer for HMS-arbeidet, evalueringer | X | |
| Saker fra verneombud | X | |
| Kommunens håndtering av konflikter og varsling | X | |

| | | |
|---|----------|--------------|
| Kommunens planlegging, ledelse, styring og evaluering av kompetanseutvikling og opplæring, herunder enhetens egne opplæringsplaner | X | |
| Ansettelsessaker, kan inneholde: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Kravspesifikasjon for stilling ✓ Stillingsannonse ✓ Søknader med vedlegg ✓ Offentlig søkerliste ✓ Utvidet søkerliste ✓ Korrespondanse med uttaleinstanser ✓ Notat om/innkalling til intervju ✓ Formelle notater fra intervju ✓ Referanser/konsulentvurderinger ✓ Innstilling ✓ Ansettelsesvedtak ✓ Tilbud om ansettelse ✓ Svar til søker om besatt stilling ✓ Klage på ansettelse | X | |
| Saker om velferd, så som interne retningslinjer for tildeling og bruk av velferdsmidler, søknader og vedtak, protokoll fra forhandlingene. | X | |
| Retningslinjer og annen dokumentasjon for omstilling, overtallighet og organisasjonsendring | X | |
| Retningslinjer for rusmiddelbruk for den enkelte virksomhet eller avdeling | X | |
| Dokumentasjon om opplæring av nyansatte, herunder introduksjonsprogrammer, opplæringsplaner og –tiltak | X | |
| Planlegging og gjennomføring av interne og eksterne kurs og andre kompetansehevende tiltak innen organets egenforvaltning | | 10 år |
| Innhenting av underlagsmateriale i forbindelse med lønnsforhandlinger, som inneholder dokumentasjon om lønnskar fra arbeidsgiver og arbeidstakerorganisasjoner, lønnsstatistikker og annet tallmateriale | | 10 år |

| 4.2 Personalsaker | Bevares | Kasseres |
|--|--|---------------------------------|
| Ansettelse <ul style="list-style-type: none"> ✓ Arbeidsavtale ✓ Søknad med CV ✓ Karakterutskrift ✓ Vitnemål ✓ Attester ✓ Taushetserklæring ✓ Politiattest* ✓ Tuberkuloseattest/MRSA-skjema ✓ Oppholdstillatelse ✓ Sikkerhetsklarering | X *Skjema for mottatt politiattest utfylles og legges i personalmappen. | *Politiattest makuleres. |
| Pensjon <ul style="list-style-type: none"> ✓ Svar fra KLP ✓ Søknad til og svar fra SPK ✓ Øvrige dokumenter vedrørende pensjonsforhold ✓ Pensjonsmelding til NAV | X | |
| Oppholdstillatelse | X | |
| Arbeidstillatelse | X | |
| Lønnssaker med betydning for pensjonsforhold (dokumenter vedrørende lønns plassering og ansiennitet): <ul style="list-style-type: none"> ✓ Vedtak om funksjonstillegg ✓ Endring av stillingskoder ✓ Lønnsfastsettelse ✓ Lokale forhandlinger ✓ Lønnsforespørsel ✓ Lønnansiennitetsberegning ✓ Studentavlønning | X | |
| Godtgjørelse med betydning for pensjonsforhold <ul style="list-style-type: none"> ✓ Særskilte avtaler om godtgjørelser ✓ Vedtak om stedfortredergodtgjørelse ✓ Skjema for funksjonstillegg, telefongodtgjørelse, internett etc. | X | |
| Stipend til studier i utland eller for etterutdanning/ videreutdanning <ul style="list-style-type: none"> ✓ Søknader og svar | X | |

| | | |
|---|----------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Stipend ✓ Eventuell rapport fra stipendmottaker | | |
| <p>Støtte til etterutdanning</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Søknader og svar ✓ Avtaler om bindingstid | X | |
| <p>Personalmelding</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dokumentasjon av ansettelsesendringer, omplasseringer, fortrinnsrett, stillingsstørrelse med mer | X | |
| <p>Kompetanseutvikling</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dokumentasjon av kompetanseutvikling med betydning for lønn og ansettelse | X | |
| <p>Permisjoner med betydning for lønn- og pensjonsforhold</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Søknader og svar på permisjoner ✓ Foreldrepermisjon: Varselskjema, brev om foreldrepermisjon, vedtak fra NAV, eventuelle brev om endringer fra NAV, avslag på grunn av mangelfull søknad/dokumentasjon | X | Lovfestet permisjon uten ansiennitetstap kasseres etter 10 år |
| Foreldrepermisjon: søknad om foreldrepenger, inntektsopplysninger | | Etter adm. Behov |
| <p>Erkjentlighetsgaver</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dokumenter vedrørende tildelte erkjenningstildeling og påskjønnelse | X | |
| <p>Spesielle avtaler</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Senioravtaler ✓ Særskilte avtaler om arbeidstid | X | |
| <p>Sykefravær med betydning for lønns- og pensjonsforhold</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Innkalling til og referat fra oppfølgingsamtale ✓ Oppfølgingsplan ✓ Avtaler ✓ Korrespondanse med NAV ✓ Referater fra dialogmøter ✓ Plan for tilrettelagt arbeid ✓ Fritak fra arbeidsgiverperioden | X | |

| | | |
|---|---|-------------------------|
| ✓ Henvisning til bedriftshelsetjenesten | | |
| Yrkesskade ✓ Melding til NAV ✓ Erstatningskrav ✓ Skademelding ✓ Korrespondanse vedrørende forsikring | X | |
| Disiplinærsaker ✓ Møteinnkalling ✓ Møtereferater ✓ Skriftlig advarsel ✓ Korrespondanse med tillitsvalgte og advokater ✓ Avtaler med ansatt ✓ Vedtak om tiltak ✓ Oppsigelse/avskjed (dersom det foreligger) | X | |
| Politianmeldelse av lovbrudd ✓ Anmeldelser og varselbrev ✓ Oppsigelse/avskjed (dersom det foreligger) | X | |
| Avskjed/oppsigelse fra arbeidstaker eller arbeidsgiver ✓ Dokumenter vedrørende avskjed og suspensjon ✓ Avskjed/oppsigelse ✓ Sluttsamtale | X | |
| Arbeidsbekreftelse/sluttatest ✓ Forespørsel fra ansatt ✓ Arbeidsbekreftelse ✓ Sluttatest | X | |
| Individuelle oppfølgingsplaner, annet om fagforeninger, medbestemmelse, representasjon, fadderordninger | X | |
| Fritak fra arbeidsgiverperioden: Søknad, avslag eller svar om mangelfull søknad fra NAV, svar fra NAV vedrørende refusjonskrav, generell korrespondanse vedrørende refusjonskrav | X | |
| Refusjonskrav til NAV | | Etter adm. Behov |

| | | |
|--|----------------|-------------------------------|
| AKAN-dokumenter, inkludert individuelle kontrakter om AKAN-tiltak, kasseres etter at kontrakten mellom arbeidstaker og arbeidsgiver er utløpt (under forutsetning av at det ikke har utviklet seg til en disiplinærsak) | | Etter oppfylt kontrakt |
| Ordenstraff som ikke fører til rettslig prøving eller får konsekvenser for den ansattes tilsetningsforhold | | 2 år |
| Ferier og permisjoner som <u>ikke</u> har betydning for pensjon eller ansettelsesforhold: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Søknad om ferie, søknad om overføring av ferie, ferieplaner, vedtak ✓ Søknad om forskudd på ferie, søknad om overføring av ferie, vedtak ✓ Søknad om permisjon | | 1 år |
| I Halså kommune kan man kassere: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Registrering og kontroll av arbeidstid som inneholder dokumentasjon om arbeidstidsregistreringer ✓ Planlegging og gjennomføring av velferdstiltak for ansatte ✓ Oppfølging av den enkelte ansatte som inneholder dokumentasjon uten betydning for den ansattes langvarige tjenesteforhold og pensjonsforhold, ordenstraff, arbeidsulykker, yrkesskader og yrkessykdommer ✓ Øvrige arbeidsvilkår som innkalling til medarbeidersamtale, referat fra medarbeidersamtale, ordning med fasttelefon, mobiltelefon, internettilgang, bredbånd m.m. ✓ Kursbevis, dersom det ikke er behov for bevaring | | Etter adm. behov |
| Varsler for kritikkverdige forhold på arbeidsplassen der varslet viser seg ubegrunnet eller uriktig | | Etter adm. behov |
| 4.3 Folkevalgte | Bevares | Kasseres |
| Satser for godtgjørelse | X | |
| Pensjonsordninger | X | |
| Avtaler med folkevalgte | X | |

| | | |
|--|----------------|-----------------|
| Forhold som får betydning for folkevalgtes pensjonsrettigheter | X | |
| Fritak eller suspensjon fra verv | X | |
| 5 Kommunal og regional planlegging og oppmåling | | |
| 5.1 Kommunal og regional planlegging | Bevares | Kasseres |
| 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, og årsrevisjoner av planregisteret og det offentlige kartgrunnlaget. | X | |
| 5.2 Byggesaksbehandling | Bevares | Kasseres |
| Byggesaker, jf. Plan- og bygningsloven § 20-1 og § 20-2 | X | |
| Saker vedrørende bruksendring, omregulering og dispensasjon fra tekniske krav i plan- og bygningsloven og vedtatte planer | X | |
| Kommunens planer for tilsyn, kontroll og ulovlighetsoppfølging samt alle enkeltsaker og klagesaker vedrørende dette | X | |
| Enkeltsaker og klagesaker vedrørende ulovlighetsoppfølging | X | |
| 5.3 Oppmåling | Bevares | Kasseres |
| Saker vedrørende oppmålingsforretninger jf. Matrikkelloven §33, herunder grensepåvisning, grensejustering, arealoverføring, deling og sammenføring av grunneiendom | X | |
| 6 Opplæring og oppvekst | | |
| 6.1 Alle oppgaver innen opplæring og oppvekst | Bevares | Kasseres |
| Tjenestetilbud, planer, rutiner, rapporter og evalueringer, samarbeid mellom enhetene, jf. Opplæringsloven kap. 13 | X | |

| | | |
|---|----------------|-------------------------|
| Søknader om skoleskyss (med unntak av dispensasjonssøknader og klagesaker) | | Etter adm. Behov |
| 6.2 Barnehage | Bevares | Kasseres |
| Planer for etablering, drift og tilsyn av barnehager | X | |
| Retningslinjer for godkjenning og etablering, retningslinjer for tildeling av tilskudd, retningslinjer for inntak og opphold i barnehage | X | |
| Årsplaner og årsmeldinger, avviksrapportering og kriseberedskap | X | |
| Om det enkelte barn | Bevares | Kasseres |
| Om det enkelte barn bevares: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Register over barnehagebarn (f.eks. halvårlig liste eller rapport) ✓ Hvilke barn som har gått i hvilken barnehage, inkludert fravær | X | |
| Om det enkelte barn bevares følgende korrespondanse mellom hjem og barnehage (i barnemappe): <ul style="list-style-type: none"> ✓ Søknad og svar på barnehageplass, eventuelle søknader om søskenmoderasjon/ inntektsgradert betaling, ending av oppholdstid ✓ Søknad og svar på bytte av barnehage, oppsigelse av barnehageplass ✓ Helseopplysninger som allergier, intoleranser m.jm. ✓ Fullmakter fra foreldre/foresatte f.eks. når det gjelder henting, tillatelse til fotografier, telefonlister m.m. ✓ Notater/referater fra foreldremøter mellom hjem og barnehage | X | |
| Om det enkelte barn bevares følgende dokumentasjon om utvikling og pedagogiske tiltak (i barnemappe): <ul style="list-style-type: none"> ✓ Vurderinger, observasjoner, læringsmål ✓ Dokumentasjon om utviklingssamtaler med foreldre/ foresatte ✓ Dokumentasjon i forbindelse med overgangen mellom barnehage og skole | X | |

| | | |
|--|----------------|-----------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Resultat fra kartlegginger, f.eks. i forbindelse med skolestart ✓ Referater fra ulike møter, eksempelvis overføringsmøter, samarbeidsmøter ✓ Søknad/vedtak om spesialpedagogisk støtte, ekstraressurser og spesialopplæring, for eksempel utredning, tester og IUP. Kan også være henvisning, søknad og melding om nye behov til PPT, sakkyndige vurderinger, årsrapport, avslutning av spesialopplæring, morsmålsopplæring, henvisning til logoped, fysiske treningsopplegg, og andre spesialpedagogiske tiltak | | |
| <p>Om det enkelte barn bevares følgende dokumentasjon om andre forhold (i barnemappe):</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Legeerklæring, utredninger ✓ Legemiddelhåndtering ✓ Skademeldinger ✓ Opplysninger om særlige familieforhold (f.eks. hemmelig adresse) ✓ Saker om fysisk og psykososialt miljø (f.eks. mobbesaker) ✓ Samtykkeskjema vedrørende overføring av opplysninger (f.eks. overføring mellom barnehage og skole) ✓ Søknad om innsyn i barneopplysninger ✓ Melding til barnevern | X | |
| Dokumentasjon i forbindelse med faglig arbeid, for eksempel pedagogisk- psykologisk tjenester (PPT). | X | |
| Kartlegginger i den enkelte barnehage, herunder skjema og notater etter observasjoner som ikke fører til at faginstans involveres. I tilfelle der barnevern eller PPT har vært involvert bevares dokumentasjonen hos fagenheten | X | |
| Søknader | Bevares | Kasseres |
| <p>I Halså kommune bevares:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Søknad om barnehageplass, kommunens kvittering eller foreløpig svar om at søknaden er mottatt, søknadens saksbehandling i kommune, kommunens svar om at søkeren har fått tildelt | X | |

| | | |
|--|----------------|-------------------------|
| <p>plass i barnehage, alternativt svar om at søkeren står på venteliste</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Søknad om inntektsgradert betaling: Søknad med vedlegg, søknadens saksbehandling i kommunen og svarbrev. ✓ Søknad om søskenmoderasjon: Søknaden, enkeltvedtak, sakens behandling i kommunens faktureringsbehandlingssystem. | | |
| 6.3 Grunnskoleopplæring | | |
| Generelt | Bevares | Kasseres |
| Kommunens og skolens retningslinjer og prosedyrer, planer og evalueringer, virksomhetsplaner og tilstandsrapporter, saker om tilsyn ved hjemmeundervisning | X | |
| Kriterier for opplæringens organisering, innhold og evaluering | X | |
| Nasjonale prøver, oppgavetekst og lokale eksamener | X | |
| Saker som er behandlet i skolens øverste samarbeidsorgan, jf. Opplæringsloven kap.11 | X | |
| Saker fra øvrige samarbeidsorgan (FAU, elevråd, skolemiljøutvalg) | X | |
| Fotografier som illustrerer ulike aktiviteter gjennom året for eksempel. Turer, lek, læring eller seremonier, samt metadata med dato og navn på fotograf | X | |
| Møteinnkalling | | Etter adm. Behov |
| Elevarbeider, innleveringsarbeider, prosjektoppgaver og lærernes vurdering av slike | | 1 år |
| Om det enkelte barn | | |
| <p>Om alle elever bevares følgende dokumentasjon (i elevmappen):</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Hvilke elever som har gått på hvilken skole, inkludert fravær ✓ Undervisvurdering, inkl. halvårsvurdering med karakter | X | |

| | | |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sluttvurdering, inkl. standpunktkarakter og eksamenskarakter ✓ Ved fritak for vurdering med karakter skal det bevares annen dokumentasjon av opplæringen | | |
| <p>Om enkeltelever bevares følgende korrespondanse mellom hjem og skole (i elevmappen):</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Flyttemelding, innskriving ✓ Forhåndsvarsel og enkeltvedtak om skoleplassering ✓ Søknad og svar på bytte av skole ✓ Søknad og svar på permisjoner utenom skoleferier ✓ Fullmakter fra foreldre/foresatte ✓ Melding om hjemmeopplæring ✓ Vedtak om utsatt/framskutt skolestart, vedtak om fritak fra opplæringsplikten ✓ Varselbrev (fravær, nedsatt karakter, nedsatt orden og oppførsel) ✓ Klage på standpunkt- og eksamenskarakter til lokal gitt eksamen og svar på klage ✓ Vedtak om ulike forhold som skoleskyss, permisjon, utvisning, SFO-plass ✓ Notater/referater fra møtet mellom hjem og skole ✓ Deltakelse i skolemiljøarbeid (elevråd m.m.) ✓ Karakterutskrift og vitnemål ✓ Dokumentasjon i skolemiljø saker | X | |
| <p>Om enkeltelever bevares følgende dokumentasjon om opplæring og pedagogisk tiltak (i elevmappen):</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Vedtak om spesialundervisning, morsmålsundervisning, tospråklig fagopplæring ✓ Dokumentasjon av utviklingssamtaler, vurderinger ✓ Resultat fra kartleggingsprøver og nasjonale prøver ✓ Tilrettelegging ved prøver og eksamen ✓ Pedagogisk rapport ✓ Plan for tilpasset opplæring (f.eks. avtale om oppfølging fra utviklingssamtale). ✓ Spesialundervisning (eksempel henvisning og melding om nye behov til PPT, sakkyndige vurderinger, IOP og årsrapporter, avslutning av spesialundervisning m.m.) ✓ Fritak for fag og fritak for vurdering i fag | X | |

| | | |
|--|----------------|-------------------------|
| ✓ Referater fra ulike møter, eksempelvis overføringsmøter, samarbeidsmøter, ansvarsgruppemøter | | |
| Om enkeltelever bevares følgende dokumentasjon om andre forhold (i elevmappen): <ul style="list-style-type: none"> ✓ Helsesituasjon, legeerklæringer, utredninger, legemiddelhåndtering, skademelding ✓ Kontakt med helse- og sosialkontor ✓ Samtykkeskjema vedrørende overføring av opplysninger (for eksempel overføring mellom barnehage og skole, overgang fra ungdomsskole til videregående skole) ✓ Søknad om innsyn i elevmappen ✓ Disiplinære forhold i skoletiden (inkl. bruk av rusmidler, mobbing) ✓ Melding til barnevern | X | |
| <i>Kommentar: Det er viktig å understreke at læringsplattformer ikke er, eller har som formål å fungere som, arkivsystemer. Dokumentasjon om elevene må legges i et godkjent arkivsystem</i> | | |
| 6.4 Skolefritidsordning (SFO) | Bevares | Kasseres |
| Kommunens vedtekter, planer, meldinger og rapporter | X | |
| Lokale planer, tilbud og satsningsområder | X | |
| Dokumentasjon Som vedrører enkeltbarn i SFO-ordningen | X | |
| Søknader og svar på søknader i SFO | X | |
| 6.5 Kulturskolen | Bevares | Kasseres |
| <i>Halsa kommune deltar i interkommunalt samarbeid med kommunene Rindal og Surnadal. Der Surnadal kommune er vertskommune og har dermed ansvar for arkivet til kulturskolen.</i> | | Etter adm. behov |
| 6.6 Pedagogisk-psykologisk tjeneste | Bevares | Kasseres |
| <i>Halsa kommune deltar i interkommunalt samarbeid med kommunene Rindal og Surnadal. Der Surnadal kommune er vertskommune og har dermed ansvar for arkivet til PPT-Tjenesten.</i> | * | Etter adm. behov |

| | | |
|---|----------------|-------------------------|
| Dokumenter vedrørende enkeltpersoner bevares i barnemappe/elevmappen. Se punkt for grunnskolen og/eller barnehage for nærmere beskrivelse. | | |
| 6.7 Barnevern | Bevares | Kasseres |
| <p>Halsa kommune har siden 01.09.2010 deltatt i interkommunalt samarbeid med kommunene Rindal og Surnadal. Der Surnadal kommune er vertskommune og har dermed ansvar for arkivet til Barnevern.</p> <p>*Arkiv fra før det interkommunale samarbeidet bevares i sin helhet.</p> | * | Etter adm. behov |
| 7 Helse og omsorg | | |
| Alle saker/ sakstyper på dette området skal bevares, herunder: | | |
| 7.1 Pasient- og klientopplysninger | Bevares | Kasseres |
| <p>Med pasient- og klientopplysninger og – journaler menes dokumentasjon som er skapt om enkeltindivider av kommunale tjenester som yter helsehjelp og som reguleres av bestemmelsene her.</p> <p>Alle opplysninger skal bevares inntil det foreligger en egen forskrift om slike opplysninger i spesialhelsetjenesten, herunder saker om rettigheter og plikter hjemlet i pasient- og brukerrettighetsloven med forskrifter og helse- og omsorgstjenesteloven med forskrifter, herunder vedtak, journalopplysninger, klager på vedtak med eventuelle vedlegg, individuelle planer.</p> | X | |
| 7.2 Folkehelse, helsestasjon og skolehelsetjeneste | Bevares | Kasseres |
| Kommunens planer, avtaler og ordninger for folkehelsearbeidet, helsestasjon, svangerskaps- og barselomsorgstjeneste, skolehelsetjeneste, inkludert samarbeids- og beredskapsarbeid for disse tjenestene | X | |
| Oppgaver innen forebyggende barne- og ungdomsarbeid, inkludert tjenestetilbud, planer, rapporter og evalueringer | X | |

| | | |
|---|----------------|-----------------|
| Oversikter over helsetilstand og folkehelseutfordringer | X | |
| Saker om miljørettet helsevern | X | |
| Tilsyn med egne tjenestesteder, inkludert pålegg og godkjenning | X | |
| Årsmeldinger, årsrapporter, lokale forskrifter for tjenestestedene | X | |
| Prosjekter i kommunen samt ved tjenestestedene | X | |
| Om enkeltpersoner bevares følgende dokumentasjon: ✓ Vaksinasjonskort ✓ Opplysninger om vaksiner for voksne, som ikke automatisk meldes til SYSVAK | X | |
| Opplysninger om vaksiner for barn | X | |
| Retningslinjer for ordningen fortransport for funksjonshemmede og klagesaker | X | |
| Søknader om transport for funksjonshemmede og klagesaker | X | |
| Søknader om transport for funksjonshemmede | X | |
| 7.3 Fastlegeordninger | Bevares | Kasseres |
| Planer for og organisering av fastlegeordningen | X | |
| Kommunens avtaler med fastlegene | X | |
| 7.4 Akuttmedisinsk beredskap utenom sykehus (legevakt) | Bevares | Kasseres |
| <i>Halsa kommune har legevaktsamarbeid med Aure og smøla (HAS-samarbeidet)</i> Saker vedrørende organiseringen av legevaktordningen i kommunen, herunder saker vedrørende etablering og nedleggelse av legevakt. | X | |
| Rutiner og prosedyrer for prioritering mellom pasient og oppfølging av pasienter med ulike skader og sykdommer. | X | |
| Rutiner og prosedyrer for samhandling og kommunikasjon mellom de akuttmedisinske tjenester, herunder | X | |

| | | |
|---|----------------|-------------------------|
| akuttmedisinsk kommunikasjonssentral, legevaktssentral og sykehus. | | |
| Dokumentering av rutiner og prosedyrer for medisinsk nødmeldetjeneste, jf. Kap. 2 i forskrift om krav til akuttmedisinske tjenester. | X | |
| Evaluering av legevaksordningen og tjenestetilbudet | X | |
| 7.5 Helse- og omsorgstjenester i hjemmet og på institusjon | Bevares | Kasseres |
| Kommunens planer og prosjekter for helsetjenestene, inkludert helseberedskapsplan | X | |
| Årsplaner, årsmeldinger, lokale forskrifter og veiledninger | X | |
| Om enkeltpersoner bevares: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Brukermappe/ pasientmappe, herunder behandlingsopplegg for den enkelte pasient, vedtak, journalopplysninger, klager på vedtak med eventuelle vedlegg | X | |
| Legeerklæringer til pårørende og andre dokumenter skrevet av enkeltpasienters leger, medisinbestillinger, flyttemeldinger, dødsattester. | X | |
| Dokumentasjon forbundet med oppdragstakere (støttekontakter og tilsynsførere): <ul style="list-style-type: none"> ✓ Opplæring og veiledning av støttekontakter og tilsynsførere ✓ Taushetserklæring ✓ Ut- og inngående korrespondanse med oppdragstaker ✓ Rapporter ✓ Eventuelle oppdragsmeldinger ✓ Skjema for mottatt politiattest (selv politiattesten skal kasseres uten opphold) | X | |
| 7.6 Legemiddelhåndtering | Bevares | Kasseres |
| Revisjonsrapport og oppfølging | X | |
| Egenvurderinger av legemiddelhåndteringsrutinene | | Etter adm. behov |
| Regnskap for A-preparater, regnskap for B-preparater | | Etter adm. behov |

| | | |
|--|----------------|------------------|
| Fullmakt for legemiddelhåndtering | | Etter adm. behov |
| Opplæringsplaner: ✓ Kursbevis, praksisskjema, fullmakt, sertifiseringsskjema | | Etter adm. behov |
| Egne skjema for sjekklister, internkontroll (oppbevart på enheten) | | Etter adm. behov |
| 7.7 Rusomsorg | Bevares | Kasseres |
| Årsrapporter, årsmeldinger, lokale forskrifter, rutinebeskrivelser og veiledninger | X | |
| Prosjekter som ikke dokumenteres andre steder | X | |
| Om enkeltpersoner bevares følgende dokumentasjon: ✓ Brukermappe/ klientmappe, herunder behandlingsopplegg for den enkelte klient. | X | |
| Dokumentasjon forbundet med oppdragstakere (støttekontakter og tilsynsførere): ✓ Opplæring og veiledning av støttekontakter og tilsynsførere ✓ Taushetserklæring ✓ Ut- og inngående korrespondanse med oppdragstaker ✓ Rapporter ✓ Eventuelle oppdragsmeldinger ✓ Eventuelt notat om at politiattest er mottatt (selve politiattest skal makuleres uten opphold) | X | |
| 7.8 Overgrepsmottak og krisesenter | Bevares | Kasseres |
| <i>Halsa er en del av Nordmøre Krisesenter IKS sammen med de andre eierkommunene Aure, Averøy, Kristiansund, Smøla, Surnadal og Tingvoll.</i> | | |
| Kommunes organisering av overgrepsmottak og krisesenter | X | |
| Årsplaner, årsmeldinger | | Etter adm. behov |

| 7.9 Skjenkebevilling | Bevares | Kasseres |
|--|---------|----------|
| Kommunens handlingsplan for alkohol og rus samt lokale forskrifter og retningslinjer for skjenkevilling og salgsbevilling | X | |
| Kommunens rutiner for kontroll med skjenke- og serveringssteder samt saker som gjelder inndragning av skjenkebevilling | X | |
| Vitnemål fra etablererprøven og kunnskapsprøven skal bevares i kommunen hvor prøven er avlagt | X | |
| Innvilgelse av ny eller utvidet skjenkebevilling, herunder: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Utvidelse av åpnings- og skjenketid ✓ Uteservering | X | |
| Ambulerende skjenkebevillinger for lukket eller åpent enkeltarrangement | | 4 år |
| 8 Sosial- og velferdstjenester | | |
| 8.1 Sosialtjenesten (NAV) | Bevares | Kasseres |
| Kommunens planer og prosjekter for sosial- og velferdstjenestene, inkludert sosialberedskapsplan | X | |
| Årsplaner, årsmeldinger, lokale forskrifter, rutinebeskrivelser, samarbeidsavtalen om oppgavefordeling og satser for utbetaling av økonomisk stønad | X | |
| Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Klientmappe, herunder vedtaksbrev, journalopplysninger, klager på vedtak med eventuelle vedlegg samt individuell plan ✓ Saker som involverer umyndige barn av klienter | X | |
| Dokumentasjon forbundet med oppdragstakere (støttekontakter og tilsynsførere): <ul style="list-style-type: none"> ✓ Opplæring og veiledning av støttekontakter og tilsynsførere ✓ Taushetserklæring ✓ Ut- og inngående korrespondanse med oppdragstaker | X | |

| | | |
|---|----------------|-------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rapporter ✓ Eventuelle oppdragsmeldinger ✓ Eventuelt notat om at politiattest er mottatt (selve politiattesten kasseres uten opphold) | | |
| Bilag og dokumentasjon hentet inn fra andre offentlige instanser, herunder f.eks. selvangivelse og helseopplysninger eller kopi av disse, kasseres forutsatt at vedtaksbrevet har ivaretatt informasjonen | | Etter adm. behov |
| Bilag og dokumentasjon, som for eksempel utgifter for strøm, telefon- og husleiekostnader, forutsatt at det refereres til størrelsen på disse i vedtaksbrevet | | Etter adm. behov |
| Kopi av legitimasjon | | Etter adm. behov |
| Depositumsgaranti | | Etter adm. behov |
| Kopi av gjeldsbrev og/eller nedbetalingsplan (dersom stønad gis som lån eller garanti for lån) | | Etter adm. behov |
| 8.2 Kommunens arbeid med flykninger og innvandrere | Bevares | Kasseres |
| Rutinebeskrivelser, beredskapstiltak, dokumentasjon av metoder og testverktøy | X | |
| Beredskap i forbindelse med mottak av nyankomne flyktninger | X | |
| Dokumentasjon av arbeidet med flyktninger og asylsøkere | X | |
| Saker vedrørende asylmottak, herunder driftsavtale og håndtering av retningslinjer fra Utlendingsdirektoratet | X | |
| Saker knyttet til rettigheter og plikter med hjemmel i introduksjonsloven, inkludert kursbevis | X | |
| Kartlegging som foretas i inntaket til introduksjonsprogrammet | X | |
| Dokumentasjon forbundet med oppdragstakere (støttekontakter og tilsynsførere): <ul style="list-style-type: none"> ✓ Opplæring og veiledning av støttekontakter og tilsynsførere ✓ Taushetserklæring | X | |

| | | |
|--|----------------|-------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ut- og inngående korrespondanse med oppdragstaker ✓ Rapporter ✓ Eventuelle oppdragsmeldinger ✓ Eventuelt notat om at politiattest er mottatt (selve politiattesten kasseres uten opphold) | | |
| 9 Næring, miljø og samfunnsutvikling | | |
| 9.1 Landbruk og skogbruk | Bevares | Kasseres |
| Kommunens landbruks- og skogbruksstrategier, inkl. kommunens arbeid med miljøregistreringer i skog | X | |
| Strategi og retningslinjer for bruk av midler i rekruttering, likestilling og kompetanseheving i landbruket | X | |
| Saker vedrørende konsesjon eller endret bruk av landbrukseiendom, herunder tillatelse til nydyrking, omdisponering av dyrket og dyrkbar mark, deling av landbrukseiendom og bo- og driveplikt | X | |
| Saker vedrørende bygging av landbruksvei og skogsbilvei | X | |
| Saker vedrørende hogst i verneskoger | X | |
| Nærings- og miljøtiltak i skogbruk | X | |
| Spesielle miljøtiltak i jordbruket | X | |
| Tildeling av melkekvoter | X | |
| Søknader om miljøtilskudd | | Etter adm. behov |
| Tilskudd til: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Avløsning ved sykdom ✓ Avløsning ved ferie og fritid ✓ Produksjonstilskudd ✓ Organisert beitebruk ✓ Miljøtilskudd ✓ Tilskudd ved avlingsskader | | Etter adm. behov |
| Autorisasjon for kjøp og bruk av plantevernmidler | | Etter adm. behov |
| Miljøplaner som sendes inn av mottakere av produksjonstilskudd | | Etter adm. behov |

| 9.2 Akvakultur, fiske og viltforvaltning | Bevares | Kasseres |
|---|---------|------------------|
| Kommunens overordnede planer, prioriteringer og tiltak samt egeninitierte prosjekter. Innen marinforvaltning, fiskeforvaltning og viltforvaltning, herunder kartlegging av bestandene. | X | |
| Avtale for samarbeidet og referater fra møter mellom partene i tilfeller der kommunen har overlatt deler av administrasjonen av fiske til en organisasjon | X | |
| Saker der kommunen har gitt uttalelser om hensynet til fiskeinteressene og fiskens leveområder, eller viltinteressene og viltets leveområder ved regulering av utbygging eller annen virksomhet etter plan- og bygningsloven i kommune og fylke | X | |
| Tildeling av tillatelser etter akvakulturloven, eksempelvis høstingen av tang og tare | X | |
| Fastsettelse av vald, fellingstillatelser og bestandsplaner | X | |
| Søknader om betaling av fiskeavgift | | Etter adm. behov |
| Saker vedrørende ettersøk av skadet vilt | | Etter adm. behov |
| 9.3 Naturforvaltning, miljø og forurensing | | |
| Kommunens planer for naturforvaltning, miljø og forurensing, herunder forvaltningsplaner | X | |
| Lokale forskrifter, rutiner og retningslinjer for utsleppsløype for kloakk, testing og håndtering av lekkasjer fra forurensende søppelfyllinger, skjøtsel og ferdsel i naturvernområder og tillatelser til motorferdsel i utmark og vassdrag | X | |
| Saker som behandler forholdet mellom natur, miljø og næringsinteresser | X | |
| Saker som etter Naturmangfoldsloven skal registreres i Miljøvedtakregisteret | X | |
| 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 | |

| | | |
|--|----------------|-------------------------|
| Tillatelse til motorferdsel i utmark og vassdrag | | Etter adm. behov |
| Tillatelser i kloakkutslipp fra husholdninger som ikke kan koble seg på lokale ledningsnett | | Etter adm. behov |
| 9.4 Nærings-, samfunnsutvikling og internasjonalt samarbeid | | |
| Kommunens overordnede planer, herunder handlingsprogrammer, regionale planer, handlingsplaner og strategier for lokal og regional utvikling, næringsutvikling, samfunnsutvikling og reiselivsutvikling | X | |
| Retningslinjer for bruken av midlene ved tildeling av midler til regionråd og andre samarbeidsorganer | X | |
| Kommunens egne prosjekter samt deltagelse i samarbeidsprosjekter og EU-finansierte prosjekter | X | |
| Søknad om etableringsstipend, forutsatt at retningslinjer og satser for ordningen er dokumentert | | Etter adm. behov |
| 10 Kultur, idrett, friluftsliv og kirke | | |
| 10.1 Kulturminnevern | Bevares | Kasseres |
| Kommunens planer for kulturminnevern og museer | X | |
| Alle saker hvor kommunen fatter vedtak eller avgir uttalelser som berører kulturminnevern | X | |
| Retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til fredede bygninger, anlegg andre kulturminneformål og museer | X | |
| Kommunens egne prosjekter for å ivareta, synliggjøre og informere om fornminner, nyere tids kulturminner, redede og vernede bygg og anlegg, gamle vier og veifar, samt kulturmiljøene i kulturlandskapet | X | |
| 10.2 Kunst og kulturformidling | | |
| Kommunes plan som viser hvordan kommunen koordinerer, administrer og bidrar til Den kulturelle skolesekken | X | |

| | | |
|--|----------------|-----------------|
| Kommunens retningslinjer og prioriteringer mht. bruken av midlene fra Den kulturelle skolesekken. | X | |
| Kommunes vedtak om etablering av kulturhus, flerbrukslokaler eller spesiallokaler for kunst og kultur | X | |
| Kommunens prioriteringer og retningslinjer for tildeling av tilskudd, priser og stipender | X | |
| Oversikt over pris- og stipendmottakere | X | |
| Oversikt over hvilke foreninger og organisasjoner som har fått tildelt støtte gjennom kommunens tilskuddsordninger | X | |
| Saker vedrørende støtte til prosjekter og arrangementer som har betydning for utviklingen av kunst- og kulturlivet i kommunen. | X | |
| 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 | |
| Prioriteringer mht. kommunens innkjøp av kunst samt forvaltningen av kunstsamlingen. | X | |
| Saksbehandling i tilknytning til søknader om kommunale tilskudd (kommunale støtteordninger) | X | |
| Saksbehandling i tilknytning til søknader om stipender som deles ut av kommunen | X | |
| 10.3 Bibliotek | Bevares | Kasseres |
| Kommunens reglement for folkebibliotek | X | |
| Bibliotekets årsplaner, langtidsplaner og årsberetninger | X | |
| Prosjekter og annet formalisert samarbeid for å fremme opplysning, utdanning og annen kulturell virksomhet gjennom informasjonsformidling i kommunen | X | |
| 10.4 Idrett og friluftsliv | X | |
| Kommunens overordnede planlegging innen idrett og friluftsliv | X | |

| | | |
|---|----------------|-------------------------|
| Kommunens retningslinjer og prioriteringer for tildeling av midler til fysisk tilrettelegging, vedlikehold og skjøtsel av friluftsområder samt friluftstiltak | X | |
| Oversikter over hvilke foreninger og organisasjoner som har fått tildelt støtte gjennom kommunens tilskuddsordninger | X | |
| Oversikter over pris- og stipendmottakere | X | |
| Kommunale prosjekter innen idrett og friluftsliv | X | |
| 10.5 Kirke og trossamfunn | Bevares | Kasseres |
| Kommunens behandling av kirkens budsjettforslag | X | |
| Kommunens beregningsnøkkel for tilskudd til andre trossamfunn | X | |
| Saker knyttet til kirkevegen og kirkegårdsforvaltning | X | |
| De enkelte tilskuddssakene kan kasseres når kommunen ikke lenger har behov for dokumentasjonen for eksempel for å kunne korrigere feilaktige utbetalinger. | | Etter adm. behov |
| 10.6 Kino og ungdomsklubber | Bevares | Kasseres |
| Planer og retningslinjer for drift av kino, der kommunen har eierandel | X | |
| Planer og retningslinjer for drift av ungdomsklubb | X | |
| 11 Tekniske tjenester, brannvern og samferdsel | | |
| 11.1 Eiendomsforvaltning | Bevares | Kasseres |
| Kommunens rutiner for salg, kjøp, feste og utleie av eiendom | X | |
| Saker om bygging, drift og forvaltning av kommunal eiendom som ikke bevares gjennom byggesaken jf. § 4-11 b | X | |
| Saker vedrørende eiendomstransaksjoner og eiendomspolitikk | X | |

| 11.2 Vann og avløp | Bevares | Kasseres |
|--|---------|------------------|
| Kommunens rutiner og prosedyrer for kontroll med ledningsnett og vannkvalitet samt beredskapsplaner og saker vedrørende håndtering av avvik og utslipp | X | |
| Utrednings- og prosjekteringsarbeid | X | |
| Kommunens planer for vedlikehold av ledningsnettet | X | |
| Dokumentasjon av ledningsnett, herunder årsversjoner, tekniske tegninger og kart | X | |
| Opplysninger om private vannledninger, inkl. tilkobling til ledningsnettet på den enkelte eiendom | X | |
| Fakturering av kunder | | Etter adm. behov |
| Varsling om stenging av ledningsnettet | | Etter adm. behov |
| 11.3 Renovasjon og avfall | Bevares | Kasseres |
| Saker vedrørende opprettelse eller endring av renovasjons- og avfallshåndteringsordninger og fastsettelse av avgifter | X | |
| Saker vedrørende opprettelse av kommunale avfallsdeponier | X | |
| Klager i tilknytning til kommunens håndtering av husholdningsavfall: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Klager på manglende tømming ✓ Klager på at søppelsekker ikke er mottatt ✓ Klager på fakturering av bæretillegg (hvis søppelstativer er plassert for langt unna) | | Etter adm. behov |
| Løpende informasjon til husstander om tidspunkt for søppeltømming for eksempel i forbindelse med ferie og høytider | | Etter adm. behov |
| 11.4 Havnevesen | | |
| <i>Halsa kommune er medeier i det interkommunale selskapet Kristiansund og Nordmøre Havn IKS sammen med kommunene Aure, Averøy, Gjemnes, Halsa, Hitra, Hemne, Kristiansund, Smøla, Sunndal, Surnadal og Tingvoll. Selskapet driftes fra Kristiansund.</i> | | |

| | | |
|--|----------------|-------------------------|
| Kommunens planer, prosedyrer og rutiner for tilsyn med kaianlegg og sjøområdene samt beredskapsplaner | X | |
| Teknisk dokumentasjon, inklusive kart av vannledninger og kloakkrør som går ut i sjøen. | X | |
| 11.5 Samferdsel | Bevares | Kasseres |
| Kommunens overordnede planer og strategier for samferdsel, trafiksikkerhet og transportberedskap | X | |
| Saker vedrørende utbygging, omgjøring, nedlegging og omdisponering av, samt overføring av vedlikeholdsansvar for kommunal vei | X | |
| Saker vedrørende nedlegging av byggeforbud i område for planlagt vei, forlengelse av byggeforbud samt rådighetsbegrensinger for grunn innen byggegrensen | X | |
| Eiendomsinngrep mot vederlag etter skjønn (ekspropriasjon) | X | |
| De økonomiske rammene for kollektivtilbudet samt saksbehandlingen i forbindelse med fastsettelsen av rutenettet | X | |
| Skoleskyssordningen: retningslinjer for ordningen, dispensasjonssøknader, klagesaker | X | |
| Transportordningen for funksjonshemmede: retningslinjer for ordningen, klagesaker | X | |
| Tildeling av behovsprøvde løyver og retningslinjer for tildeling av alle typer løyver | X | |
| Saker vedrørende ordinær drift og vedlikehold av kommunal vei | X | |
| Saker der kommunen som veimyndighet fastsetter avstand fra fylkesvei til gjerder, reklameskilt, kraftledning eller krever vegetasjon fjernet nær fylkesvei | X | |
| Ikke-behovsprøvde løyver | | Etter adm. behov |
| Saker vedrørende parkering | | Etter adm. behov |

| 11.6 Brann og redning | Bevares | Kasseres |
|--|---------|------------------|
| Saker vedrørende organiseringen av brann- og redningstjenesten i kommunen | X | |
| Kommunens planer, prosedyrer og arbeidsinstrukser for tilsyn og håndtering av nødalarm samt risikoanalyser og beredskapsplaner | X | |
| Planer for eventuelle evalueringer av interne øvelser og fellesøvelser | X | |
| Kommunens egenutviklede brannforebyggende prosjekter og opplæringsopplegg | X | |
| Branntilsynsrapporter | X | |
| Statistikk over antall utrykninger og antall ulike typer utrykninger samt rapporter og evalueringer fra brann- og redningsaksjoner, som ikke genereres automatisk fra logg | X | |
| Brannvernets tilsyn med private boliger gjennom feiing og kontroll med ildsteder. Må bevares til neste tilsyn er utført og eventuelle avvik er rettet opp | | Etter adm. behov |
| Søknad om bålbrekking, salg av fyrverkeri og tillatelse til å avholde større arrangementer | | Etter adm. behov |
| Lydlogger fra nødsentral. Lydlogger må bevares til eventuelle rapporter foreligger og til all etterforskning av hendelsen er avsluttet. | | Etter adm. behov |