



GJØVIK KOMMUNE

**ARKIVPLAN
FOR
GJØVIK KOMMUNE**

Godkjent av rådmannen desember 2001





ARKIVPLAN ER GODKJENT AV:

Gjøvik, 21.12.01

**Reinert Seljeskog
Rådmann**

ANSVAR FOR ARKIVPLAN

Gjøvik, 17.12.01

**Ingeborg Røstad
Arkivleder**



INNHALDSFORTEGNELSE

1. INNLEDNING	3
1.1 BAKGRUNN	3
1.2 MANDAT	3
1.3 FORMÅL	
1.4 OPPDATERING AV ARKIVPLAN	3
2. ORGANISATORISK OVERSIKT	4
2.1 ADMINISTRATIV OPPBYGGING	4
2.2 ARKIVNØKKELE	4
2.3 ARKIVANSVAR	5
2.3.1 Arkivleders oppgaver	5
2.3.2 Arkivleders oppgaver i forhold til arkivdepot	5
2.3.3 Saksbehandlers funksjon i arkivarbeidet	6
2.4 TILSYNSMYNDIGHET	6
3. LOVER OG BESTEMMELSER	6
3.1 LOVER OG FORSKRIFTER	6
3.2 EGNE BESTEMMELSER, INSTRUKSER OG RUTINER	7
3.2.1 Postrutiner	7
3.2.1.1 Arkivbegrensing ved postbehandling	7
3.2.1.2 Sakspost	7
3.2.1.3 Postliste	8
3.2.2 Rutiner for inngående og utgående e-post	8
3.2.2.1 Inngående e-post	8
3.2.2.2 Utgående e-post	8
3.3 RUTINER FOR UTLÅN	9
3.4 REGLER FOR BEHANDLING AV GRADERT MATERIALE	9
3.5 RUTINER I FORHOLD TIL PRESSE OG PUBLIKUM	9
3.6 RUTINER VED ARKIVERING	9
3.6.1 Bevaringspåbud	9
3.6.2 Periodisering	9
3.7 KASSASJON	10
4. SIKKERHET	10
4.1 TAUSHETSPLIKT	10
4.2 DOKUMENTSIKRING	10
4.3 FYSISK SIKRING	10
4.3.1 Sikring av arkivlokaler	10
4.3.1.1 Dagligarkiv	10
4.3.1.2 Bortsettingsarkiv	10
4.3.1.3 Arkivdepot	11
4.4 DATASIKKERHET	11
4.4.1 Fysisk sikring av drift og utstyr	11
4.4.2 Teknisk sikring mot urettmessig tilgang og innsyn	11
5. ORGANISERING OG BEHANDLING AV ARKIV	12
5.2 ARKIVOVERSIKT SENTRALARKIV	12
5.3 ARKIVOVERSIKT FAGARKIVER	13- 23

1. INNLEDNING

1.1 BAKGRUNN

I henhold til Forskrift om offentlige arkiv av 11. desember 1998 §2-2 er alle offentlige organ pålagt å ha en arkivplan. *”Eit offentleg organ skal til kvar tid ha ein ajourført samleplan, ein arkivplan, som viser kva arkivet omfattar og korleis det er organisert. Arkivplanen skal også vise kva slags instruksar, reglar, planar m.v. som gjeld for arkivarbeidet.”*

Gjøvik kommune har en godkjent rutinehåndbok fra 1997 som omfatter arkiv, saksbehandling og utvalgsarbeid. I forbindelse med omorganisering og overgang til sentralarkiv ble det vurdert som mest hensiktsmessig og lage en ny arkivplan.

1.2 MANDAT

Prosjektgruppe sentralarkiv startet sitt arbeide høsten 2001, og en arkivplan skulle lages samtidig med prosjekt sentralarkiv.

Gruppens medlemmer: Arkivleder Ingeborg Røstad, Seksjonsleder Fellesekretariat Liv Overhalden, Personalsjef Elisabeth Sørli, Arkivansvarlig skole Jorun Haavi, Arkivansvarlig Teknisk drift, Arealbruk og utvikling Tove Skjønnhaug, Virksomhetsleder Barn og Familie Ingrid Hoff, Sekretær Velferd Anne Kristin Vestrum

Sentralarkivet skal være i drift i løpet av 2002, og arkivplanen skal gjelde fra samme dato. Inntil videre forholder vi oss både til rutinehåndbok fra 1997, oppdatert i 1999 og til denne arkivplan.

1.3 FORMÅL

Arkivplanen skal:

- kvalitetssikre den interne arkivforvaltning,
- skal vise fysisk plassering av alle arkiver
- skal inneholde kartlegging av eksisterende arkivlokaler og tiltaksplan for arkivdepot

1.4 OPPDATERING AV ARKIVPLAN

- Skal skje en gang i året
- Arkivleder ansvarlig for oppdatering
- Oppdatering skal godkjennes av rådmann
- Arkivplaner som har gått ut av bruk skal arkiveres
- Tidligere arkivnøkler skal arkiveres.

2 ORGANISATORISK OVERSIKT

2.1 ADMINISTRATIV OPPBYGGING

Fra 01.04.01 ble alle etater oppløst og virksomhetsområder ble opprettet

Etater og arkivserier før 01.04.01		Virksomhetsområder og arkivserier etter 01.04.01	
Sentral-administrasjon	Saksarkiv Personal-arkiv	Styringsgruppe: rådmann og kommunalsjefer Stab- og støttefunksjoner: Plan- og økonomi Organisasjon	Saksarkiv sentraliseres Personalarkiv til sentral personalseksjon Fagarkiv på hvert Vo
Teknisk etat Landbruks- kontoret	Saksarkiv Fagarkiv Personal- arkiv	Teknisk drift Arealbruk og utvikling ¹ Eiendom	Saksarkiv sentraliseres Personalarkiv til sentral personalseksjon Fagarkiv på hvert Vo
Kultur	Saksarkiv Personal- arkiv	Kultur og Fritid	Saksarkiv sentraliseres Personalarkiv til sentral personalseksjon Fagarkiv på hvert Vo
Skole	Saksarkiv Personal- arkiv Fagarkiv	Skole Barnehage	Saksarkiv sentraliseres Personalarkiv til sentral personalseksjon Fagarkiv på hvert Vo
Helse- og sosial	Saksarkiv Personal- arkiv Fagarkiv	Helse- og omsorg Velferd ² Barn- og familie	Saksarkiv sentraliseres Personalarkiv til sentral personalseksjon Fagarkiv på hvert Vo

Fagarkiver og sakarkiver for ytre driftssteder ; omsorgsdistrikt, skoler, barnehager forblir på det enkelte driftssted på grunn av avstand til sentralarkivet.

Arkivleder har det faglige ansvar for disse arkiver, og fører tilsyn med arkivene 1 gang i året. Overføring til bortsetningsarkiv i rådhuset: Hvert 10. år, eller oftere ved behov.

2.2 ARKIVNØKKEL.

Gjøvik kommune har siden 1976 brukt fellesnøkkel. K-kode nøkkel innføres ved oppstart av sentralarkiv. Ordningssprinsipper for fagarkiver, se vedlagte arkiveroversikt, pkt. 5.

¹ Eiendom er nytt område hvor all kommunal boligmasse er plassert. Disse var tidligere på forskjellige etater.

² Barn- og familie er nytt område hvor avdelinger og arbeidsområder fra helse- og sosial og kultur er plassert.

2.3 ARKIVANSVAR

Arkivforskriften § 1-1 ”Det overordna ansvaret for arkivarbeidet i eit offentleg organ tillegg den øvste leiinga i organet. I kommunar og fylkeskommunar er arkivansvaret ein del av det overordna administrative ansvaret som er tillagt administrasjonssjefen, jf. Kommuneleova §23.”

Arkivforskriften §2-1 ”Arkivarbeidet i eit offentleg organ skal som hovudregel utførast av ei eiga eining, ei arkivteneste, under dagleg leiing av ein arkivansvarleg. Arkivtenesta skal vere felles for organet. Dersom ikkje særlege omsyn tilseier noko anna, skal ho vere underlagd den administrasjonseininga som har ansvaret for organets fellesaker.”

I Gjøvik kommune er det rådmann som har det overordnede ansvaret for arkivarbeidet. Det daglige og faglige ansvaret er tillagt arkivleder. Personalansvar og budsjettansvar er tillagt seksjonsleder for Fellessekretariat.

Arkivtjenesten i Gjøvik kommune skal organiseres som et sentralarkiv i løpet av 2002. Saksarkiv for alle virksomhetsområder skal sentraliseres. De ytre enheter skal fungere som egne arkivskapere både på saksarkiv og fagarkiv.

2.3.1 ARKIVLEDERES OPPGAVER.

- Ha det overordnede faglige ansvar for kommunens samlede arkivtjeneste, for arkivdanning og for bevaring av arkivmateriale.
- Påse at arkivvirksomheten er i samsvar med gjeldene lover og reglement.
- Ansvar for at brukeren – saksbehandlere, pressen og publikum – får den service og de tjenester de har krav på.
- Påse at arkivarbeidet utføres i tråd med yrkesetiske retningslinjer for arkivledere.
- Skal jevnlig rapportere til seksjonsleder, og har ansvar for å påpeke eventuelle feil og mangler
- Arkivleder bør være representert i utvalg som behandler saker/prosjekter som har betydning for arkivarbeidet.
- Ansvar for arkivplan og oppdatering av denne.
- Ansvar for restansekontroll – fire ganger i året.

2.3.2 ARKIVLEDERES ANSVAR I FORHOLD TIL ARKIVDEPOT

I henhold til arkivforskriftens § 5-1 skal kommuner og fylkeskommuner opprette egne ordninger for arkivdepot, og som minimumskrav stilles det krav om at det løpende ansvaret skal plasseres ett sted.

- Ansvaret tillegges arkivleder. Må vurderes på nytt hvis arbeidsmengden blir for stor.

2.3.3. SAKSBEHANDLERS FUNKSJON I ARKIVARBEIDET.

- Kontrollere at mottatte brev er journalført, hvis ikke skal disse raskt returneres til arkivtjenesten.
- All saksbehandling skal skje i kommunens sak/arkivsystem.
- Saksbehandler kan selv opprette nye saker og utgående dokumenter i disse.
- Ansvar for at det blir tatt to kopier av all utgående korrespondanse inkludert telefaks og e-post. Ett eksemplar til kopibok og ett til saken.
- Ansvar for å avskrive dokumenter i elektronisk journal.
- E-post: ansvar for at saksrelatert e-post tas ut på papir og bringes eller mailes til arkivet for journalføring. (se vedlagte rutiner 3.2.2)
- Ansvar for saksmappa ved utlån fra arkivet
- Ansvar for å returnere komplett saksmappe til arkivet for arkivering
- Ved opphør av arbeidsforhold – ansvar for å rydde opp i sine saker og bringe disse til arkivet.

2.4 TILSYNSMYNDIGHET.

Statsarkivet på Hamar.

3. LOVER OG BESTEMMELSER.

Lover og bestemmelser som regulerer arkivarbeidet og/eller har betydning for dette.

3.1 LOVER OG FORSKRIFTER

- Arkivloven med forskrifter
- Offentlighetsloven
- Forvaltningsloven
- Kommuneloven
- Personregisterloven
- Arbeidsmiljøloven

Riksarkivarens regelverk:

- Bestemmelser om bruk av mikrofilm i kommunal forvaltning,
- Fellesbestemmelser for innbinding av møtebøker, kopibøker, registre mv. i statlig og kommunal forvaltning.
- Retningslinjer for arkivbegrensning og kassasjon i kommunale arkiv(1987), opphevet fra 01.01.99 da arkivlov og forskrifter trådte i kraft. Nye retningslinjer kommer.

3.2 EGNE BESTEMMELSER, INSTRUKSER OG RUTINER.

3.2.1 POSTRUTINER

- Arkivtjenesten henter innkommet post så snart den er levert av Postverket.
- Post sorteres og åpnes etter gjeldende regler (*arkivforskriftens § 3-1*)
 - ✓ Faktura datostemples, legges i egne mapper til hvert VO (dette inntil scanning er innført)
 - ✓ Sakspost journalføres, legges i egne mapper til hvert VO
 - ✓ Rundskriv journalføres i egne serier, legges i mappe sammen med sakspost til hvert VO.
 - ✓ Reklame m.m. legges i egne mapper til hvert VO
 - ✓ Personlig adressert post sendes uåpnet til saksbehandler.
- Saksbehandler har ansvar for å bringe personlig adressert post til arkivtjenesten for journalføring hvis dette er brev/dokumenter som inngår i saksbehandling eller vil føre til dette.
- All post åpnes bortsett fra:
 - ✓ Post til enheter som ikke er kommunale
 - ✓ Post til Barn- og familie: All post leveres uåpnet til Vo. Vo har ansvar for å bringe post til føring tilbake til arkivtjenesten samme dag, eller senest dagen etter.
- Velferd: Post åpnes etter gjeldende regler. Klientpost legges tilbake i konvolutt og sendes Vo. Annen post journalføres etter gjeldende regler.
- Helse- og omsorg v/Kommuneoverlege: Post åpnes etter gjeldende regler. Dokumenter vedrørende pasienter legges tilbake i konvolutt og sendes Kommuneoverlege. Annen post journalføres etter gjeldende regler.
- Klient- og pasientpost skal føres i egne fagsystemer på det enkelte virksomhetsområde.

3.2.1.1 Arkivbegrensing ved postbehandling

Arkivforskriftens § 3-19

- Bøker, trykksaker og publikasjoner. Nødvendige eksemplarer oppbevares i bibliotek.
- Årsmeldinger, rapporter, utredninger, statistikker – hvis noe brukes i saksbehandling legges de ved i saksmappa.
- Rundskriv: se pkt. 3.2.1
- Møteinnkallinger, møtereferater, særutskrifter. Journalføres kun hvis det brukes i saksbehandlingen.
- Skriv til generell informasjon med kortvarig verdi.

3.2.1.2 Sakspost

All sakspost skal:

- Stemples med rødt stempel
- Dateres
- Journalføres i elektronisk journal: K-2000
- Klassifiseres; påføres emnekode/objektkode
- Påføre initialer til saksbehandler eller overlate dette til virksomhetsleder
- Hvis tidligere sak er arkivlagt skal denne markeres med utlån i elektronisk journal, utlånskort i arkivet, og det nye dokumentet legges ved saken (bilegging).

Post unntatt offentlighet skal:

- Unntas etter rett paragraf både i elektronisk journal og på det fysiske dokument.

3.2.1.3 Postliste

Postliste sendes med dagens post til hver virksomhetsleder, eller den han bemyndiger, som

- sjekker at det er påført rett saksbehandler
- sjekker om "unntatt fra offentlighet" er rett påført.
- postliste med eventuelle rettinger returneres arkivet, eller virksomhetsleder foretar selv rettinger i saken. Dette skal skje samme dag, eller i løpet av påfølgende virkedag.
- Arkivet produserer deretter offentlig postliste,
- Offentlig postliste skal fakses til pressen senest to virkedager etter føring.

Ved scanning av dokumenter, og når postlista blir tilgjengelig på nettet, vil nye rutiner bli utarbeidet.

3.2.2 RUTINER FOR INNGÅENDE OG UTGÅENDE E-POST

E-post som er saksdokumenter skal håndteres i samsvar med de regler som gjelder for journalføring, arkivering og innsyn.

Mest mulig av saksrelatert e-post til kommunen bør gå gjennom det sentrale e-postmottaket i arkivet. "postmottak@gjovik.kommune.no"

Det bør utvises varsomhet ved overføring av taushetsbelagte opplysninger.

Ved integrering av E-post modul i elektronisk journal vil nye rutiner bli utarbeidet.

3.2.2.1 Inngående e-post

- E-post som saksbehandler selv mottar som er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon: Mail ("videresend") til arkivet ("postmottak") for journalføring.

Eksempel på e-post som ikke er arkivverdige saksdokumenter:

- Private e-postmeldinger
- E-post som er jobbrelatert, men som ikke har betydning for behandling eller dokumentasjon
- E-post som er av generell informasjon.
- Masseutsendelse av e-post: type reklame.

3.2.2.2 Utgående e-post

- Ved besvarelse av inngående e-post: Besvarelse skal skje i K-2000, det forutsettes da at arkivet har fått den inngående e-post til journalføring.
- Utgående e-post som første henvendelse: Hvis ikke tidligere sak, opprett som vanlig ny sak i K-2000 og send dokumentet som vedlegg i mail til mottaker. Utskrift av dokument og mail legges i saksmappa. Husk ekstra kopi til kopibok

3.3 RUTINER FOR UTLÅN

- Utlån skal alltid skje gjennom arkivtjenesten.
- Arkivtjenesten setter saken elektronisk med utlån, dato og saksbehandler. Tilsvarende utlånskort i det fysiske arkivet.
- Frist for tilbakelevering skal settes 4 uker frem tid.
- Saksbehandler har ansvar for å holde saken samlet, og kan ikke låne arkivmaterialet videre til andre uten at det går om arkivtjenesten.

3.4 REGLER FOR BEHANDLING AV GRADERT MATERIALE:

- Dokumentet skal i elektronisk journal merkes med u.off, og hvilken gradering.
- Det/de fysiske dokument(er) skal stemples på hver side med samme hjemmel som i elektronisk journal.

3.5 RUTINER I FORHOLD TIL PRESSE OG PUBLIKUM.

- Fullstendig offentlig postliste fakses til pressen senest to virkedager etter journalføring.
- Ved forespørsel om innsyn skal arkivtjenesten så snart som mulig fakse de forespurte dokumenter til pressen.
- Ved forespørsel om innsyn i graderte saker, skal arkivtjenesten vurdere innsyn i samarbeid med saksbehandler.

3.6 RUTINER VED ARKIVERING.

Arkivbegrensning ved arkivering: *arkivforskriftens § 3-19:*

- Konsepter som ikke har betydning for saken
- Uferdige manuskripter
- Kladdenotater, klistrelapper.
- Midlertidig utgave av bearbeidet materiale – det endelige sluttprodukt arkiveres.
- Ekstra kopier.
- Påse at den elektroniske journal (fullstendig journal) for saken og den fysiske saksmappe er samsvarende.
- Kvalitetssikre: Sjekk arkivkode, at alle dokumenter er på plass, sette saken med status A i K-2000, arkivere den fysiske mappe i sentralarkivet.

3.6.1 BEVARINGSPÅBUD

Arkivforskriftens § 3-20

- Arkivmateriale eldre enn 1950
- Møtebøker, forhandlingsprotokoller osv.
- Kommunenes egne årsmeldinger
- Kopibøker og registre
- Journaler – både elektronisk og manuelle – og journalregistre
- Arkivnøkler
- Presedenssaker
- Kart
- Tegninger og fotografier som har inngått som et ledd i virksomheten
- Grunnlagsmateriale vedrørende innstillinger, protokoller osv.

3.6.2 PERIODISERING:

Se arkivoversikt pkt. 5

3.7 KASSASJON

Avvente til Riksarkivets nye kassasjonbestemmelser og nye retningslinjer foreligger. Gjøvik kommune har ingen egne godkjente kassasjonsregler.

4.SIKKERHET

4.1 TAUSHETSPLIKT

- Offentlig ansatte har i hht. Forvaltningslovens §13 taushetsplikt om saker de blir kjent med i forbindelse med sitt arbeide. Taushetserklæring bør være skriftlig
- Ansatte i arkivtjenesten skal i tillegg undertegne en utvidet taushetserklæring.

4.2 DOKUMENTSIKRING

- Originaler av kontrakter, leieavtaler, garantier, obligasjoner skal oppbevares i sentralarkivet i brannsikkert låst skap. Kopi tas og legges i hver enkelt saksmappe
- Ved utfylling av saksnummer på dokument og ved undertegning av kontrakter mv. skal det brukes lysekte penn.
- Dokumenter som er unntatt offentlighet skal oppbevares i rødt omslag i gjeldende arkivmappe

4.3 FYSISK SIKRING

- Kun ansatte i arkivtjenesten og tjenestens overordnede har adgang til det fysiske arkivlokale.

4.3.1 SIKRING AV ARKIVLOKALER

Arkivforskriftens § 4-1,

”Alle rom der ein oppbevarar arkivmateriale over lengre tid, blir rekna som arkivlokale. Arkivlokale kan være vanlege kontorrom eller spesiallrom for arkiv. Arkivlokale hos offentlege organ skal gi arkivmateriale vern mot vatn og fukt, mot brann og skadeleg varme, mot skadeleg påverkan frå klima og miljø og mot skadeverk, innbrot og uloveleg tilgjenge.”

Disse forskriftene gjelder for alle arkivlokale uansett om de benyttes til dagligarkiv, bortsetningsarkiv eller depotarkiv.

Vedlegg: Kartlegging og tiltaksplan for arkivlokaler.

4.3.1.1 Dagligarkiv:

Arkivforskriftens § 4-1,

Bør være plass til å lagre arkivmateriale for minst to perioder (10 år)

Plassering av sentralarkiv ikke bestemt (okt. 2001)

4.3.1.2 Bortsetningsarkiv:

Arkivforskriftens § 4-1,

Skal romme plass til alt materiale som er satt bort og enda ikke avlevert. Bør derfor kunne romme ca. 30 års tilvekst

Både saksarkiv og fagarkiver skal plasseres i bortsetningsarkiv i kjeller i rådhuset.

4.3.1.3 Arkivdepot:

I tillegg til arkivforskriftens § 4-1, sier forskriftens § 4-6 tredje ledd at ”i spesialrom for arkiv skal det ikke være vassrøyr. Dersom slike rom i eksisterende bygninger likevel har vassrøyr og det er urimeleg kostbart å endre røyropplegget, kan ein alternativt nytte tekniske løysingar som effektivt hindrar at arkivmaterialet blir skadd av vatn fra røyr, f.eks. fuktfølarar på golvet, tilkopla stengjeventil og/eller alarm.”

Arkivforskriftens § 4-7 – vern mot brann og skadeleg varme

Arkivforskriftens § 4-8 – vern mot skadeleg påverknad frå klima og miljø

Arkivforskriftens § 4-9 – vern mot skadeverk, innbrot og ulovleg tilgjenge

- Det meste av Gjøvik kommunes arkivserier fra før 1950 er avlevert til Eiktunet – Gjøvik historiske samling. Vedlegg avleveringsliste
- For perioden 1950 – 1964 (kommunesammenslåing) er noe på Eiktunet og resten er i Rådhusets bortsettingsarkiv i kjeller. Vedlegg avleveringsliste
- For perioden 1964 – 1995 er alt i Rådhusets bortsettingsarkiv i kjeller.

Vedlegg: Tiltaksplan for arkivdepot.

4.4 DATASIKKERHET

4.4.1 Fysisk sikring av drift og utstyr

- Server er plassert i eget brannsikret datarom som også er avlåst.
- Det tas backup 1 gang pr. døgn, og en ukeskopi blir oppbevart utenfor huset
- Ny server er installert for å sikre optimal oppetid.

4.4.2 Teknisk sikring mot urettmessig tilgang og innsyn

- Det må logges på kommunens nett med brukerident og passord. Det kreves passordskifte en gang pr. måned.
- Riktig tilgang til kommunens elektroniske journal (K-2000) med egen pålogging og passord. Kreves ikke passordskifte uten etter brukerens eget ønske.
- Egen systemansvarlig for K-2000 legger inn brukere og skifter passord ved forglemmelser.
- Saksdokumentene ligger i en egen database som er kryptert, og er kun tilgjengelig gjennom applikasjonen.

4.4.3 Sanering av EDB-journal

- Sanering av databasen skal foretas hvert 10. år (to arkivperioder).
 - Det reelle periodeskiellet blir ved starten av overlappingsperioden, men sanering skal skje ved overlappingsperiodens utløp.
 - Eldre saker hvor det er registrert ett eller flere nye dokumenter i løpet av overlappingsperioden er da fortsatt aktive, og skal beholdes i den nye journalperioden.
- Skarpt periodeskielle skal kun benyttes ved overgang til nytt Edb-system, overgang til ny arkivnøkkel, eller ved fusjonering/oppsplitting av arkiver.
- Ved Noark-4 godkjent journalsystem behøves ikke skarpt periodeskielle ved overgang til ny arkivnøkkel.
- Saker som aktiveres igjen etter en hviletid på over to år, skal gis et nytt saksnummer og lenkes til tidligere sak. Dette skal gjøres både i fysisk arkiv og i journalbasen.
- Sluttutskrifter skal produseres etterskuddsvis for journalperioden.

5. ORGANISERING OG BEHANDLING AV ARKIV.

5.1. ARKIVOVERSIKT I SENTRALARKIV F.O.M. 01.05.02

<i>ARKIVSERIE</i>	Saksarkiv	<i>ARKIVSERIE</i>	Verdipapirer
<i>INNHold</i>	Korrespondanse arkiv fra alle virksomhetsområder	<i>INNHold</i>	Obligasjoner, gjeldsbrev, avtaler.
<i>ORDNING</i>	Arkivnøkkel K-koder	<i>ORDNING</i>	K-kode og alfabetisk på avtalepart.
<i>PERIODE</i>	5 år fysisk arkiv 10 år elektronisk journal	<i>PERIODE</i>	Kontinuerlig
<i>LAGRING</i>	K-2000 Mappe for hver sak	<i>LAGRING</i>	Mappe for hver avtalepartner
<i>PLASSERING</i>	Sentralarkiv	<i>PLASSERING</i>	Brannsikkert, låsbart skap i sentralarkiv
<i>OVERFØRING</i>	Hvert 5. år til bortsettingsarkiv	<i>OVERFØRING</i>	
<i>KASSASJON</i>	Iflg. godkjente kassasjonsregler	<i>KASSASJON</i>	
<i>MERKNAD</i>		<i>MERKNAD</i>	Kopi av verdipapir til gjeldende saksmappe.

<i>ARKIVSERIE</i>	Saksfremlegg til kommunestyret, formannskap, politiske utvalg og andre utvalg	<i>ARKIVSERIE</i>	Møtebøker kommunestyret, formannskapet, politiske utvalg og andre utvalg
<i>INNHold</i>	Saksfremlegg med vedlegg, sakspapirer med vedtak	<i>INNHold</i>	Protokoll og vedtak
<i>ORDNING</i>	Arkivnøkkel K-kode	<i>ORDNING</i>	Kronologisk
<i>PERIODE</i>	5 år	<i>PERIODE</i>	1 år
<i>LAGRING</i>	K-2000 Mappe for hver sak	<i>LAGRING</i>	K-2000 Ringperm inntil innbinding
<i>PLASSERING</i>	Sentralarkiv	<i>PLASSERING</i>	Sentralarkiv
<i>OVERFØRING</i>	Hvert 5. år til bortsettingsarkiv	<i>OVERFØRING</i>	Hvert 5. år til fjernarkiv
<i>KASSASJON</i>	Nei	<i>KASSASJON</i>	Nei
<i>MERKNAD</i>		<i>MERKNAD</i>	Bindes inn sammen med register. Eget register skal bindes inn.

5.2 ARKIVOVERSIKT FAGARKIVER UTENOM SENTRALARKIVET.

VIRKSOMHETSOMRÅDE HELSE- OG OMSORG			
<i>ARKIVSERIE</i>	Brukerarkiv Rehabilitering	<i>ARKIVSERIE</i>	Pasientarkiv, brukerarkiv omsorgsdistriktene ³
<i>INNHold</i>	Personopplysning, helseopplysning, behandling, tiltak	<i>INNHold</i>	Pasientopplysninger, søknader, hjelpetiltak.
<i>ORDNING</i>	Etternavn, fornavn, fødselsdato	<i>ORDNING</i>	Etternavn, fornavn, fødselsdato.
<i>PERIODE</i>	Kontinuerlig	<i>PERIODE</i>	Kontinuerlig
<i>LAGRING</i>	Edb: Disketter. Mappe for hver bruker	<i>LAGRING</i>	Unique Omsorg – Mappe for hver pasient
<i>PLASSERING</i>	Låsbart skap fagkonsulent	<i>PLASSERING</i>	Låsbart arkivskap.
<i>OVERFØRING</i>	Ett år etter opphør av hjelpetiltak overføres mappe til bort- settingsarkiv	<i>OVERFØRING</i>	Ett år etter pasientens død overføres mapper til bortsettingsarkiv i rådhuset.
<i>KASSASJON</i>	Nei	<i>KASSASJON</i>	Nei
<i>MERKNAD</i>	Vurderes lagt til K-2000	<i>MERKNAD</i>	

<i>ARKIVSERIE</i>	Saksarkiv Omsorgsdistriktene	<i>ARKIVSERIE</i>	
<i>INNHold</i>	Offentlig korrespondanse	<i>INNHold</i>	
<i>ORDNING</i>	Arkivnøkkel: K-kode	<i>ORDNING</i>	
<i>PERIODE</i>	Hvert 10. år til bortsettingsarkiv rådhuset.	<i>PERIODE</i>	
<i>LAGRING</i>	K-2000. Saksmappe for hver sak.	<i>LAGRING</i>	
<i>PLASSERING</i>	Arkivskap på hvert omsorgsdistrikt	<i>PLASSERING</i>	
<i>OVERFØRING</i>	Bortsettingsarkiv Rådhuset hvert 10. år	<i>OVERFØRING</i>	
<i>KASSASJON</i>	Etter gjeldende regler	<i>KASSASJON</i>	
<i>MERKNAD</i>		<i>MERKNAD</i>	

³ ADRESSER OMSORGSDISTRIKTENE:

Snertingdal Omsorgsdistrikt, Snertingdalsvn. 1733, 2838 Snertingdal

Biri Omsorgsdistrikt, Birivn. 53, 2836 Biri

Nordbyen Omsorgsdistrikt, Utfarten 6, 2819 Gjøvik

Hunndalen Omsorgsdistrikt, Rådsvn. 5, 2827 Hunndalen

Sørbyen Omsorgsdistrikt, Opsahlvn. 10, 2818 Gjøvik

Sentrum Omsorgsdistrikt, Storgt. 33, 2821 Gjøvik

VIRKSOMHETSOMRÅDE VELFERD

<i>ARKIVSERIE</i>	Klientarkiv - sosialtjenesten	<i>ARKIVSERIE</i>	Bostøtte
<i>INNHold</i>	Saker etter sosialtjenesteloven	<i>INNHold</i>	Søknader om husbankens bostøtte
<i>ORDNING</i>	Fødselsnummer	<i>ORDNING</i>	Fødselsnummer
<i>PERIODE</i>	Kontinuerlig	<i>PERIODE</i>	Kontinuerlig
<i>LAGRING</i>	Unique Oskar- Mappe for hver bruker	<i>LAGRING</i>	Edb: Husbankens datasyst. Mappe for hver bruker.
<i>PLASSERING</i>	Rullearkiv sosialtjenesten	<i>PLASSERING</i>	Arkivskap hos saksbehandler
<i>OVERFØRING</i>	Etter 1 år for siste henv. legges mappe i bortsetningsarkiv	<i>OVERFØRING</i>	
<i>KASSASJON</i>	Etter gjeldende regler	<i>KASSASJON</i>	Etter gjeldende regler
<i>MERKNAD</i>		<i>MERKNAD</i>	

<i>ARKIVSERIE</i>	Gjeldsrådgivning	<i>ARKIVSERIE</i>	Boliger vanskeligstilte
<i>INNHold</i>	Saker etter gjeldsordningsloven	<i>INNHold</i>	Søknader om kommunal bolig
<i>ORDNING</i>	Etter navn	<i>ORDNING</i>	Alfabetisk
<i>PERIODE</i>	Kontinuerlig	<i>PERIODE</i>	Kontinuerlig
<i>LAGRING</i>	Edb: word/excel (lukket side) Fysisk: mappe for hver klient	<i>LAGRING</i>	Word. Vurderes lagt til K-2000
<i>PLASSERING</i>	Arkivskap hos saksbehandler	<i>PLASSERING</i>	Permer hos saksbehandler
<i>OVERFØRING</i>		<i>OVERFØRING</i>	
<i>KASSASJON</i>	Etter gjeldende regler	<i>KASSASJON</i>	Etter gjeldende regler
<i>MERKNAD</i>	Vurderes lagt til K-2000	<i>MERKNAD</i>	Tildeling av bolig foregår i Stiftelsen Kommunale Boliger (GBBL)

<i>ARKIVSERIE</i>	Boliglån og tilskudd	<i>ARKIVSERIE</i>	Transporttjeneste (TT-ordning)
<i>INNHold</i>	Søknader, dokumenter vedr. boliglån og tilskudd.	<i>INNHold</i>	Søknader om transportstøtte (TT)
<i>ORDNING</i>	Personnummer/Firmaers foretaksnummer	<i>ORDNING</i>	Etternavn, fornavn, fødselsdato
<i>PERIODE</i>	Kontinuerlig fra 1988	<i>PERIODE</i>	Kontinuerlig
<i>LAGRING</i>	Edb: K-2000 Fysisk: mappe pr. kunde	<i>LAGRING</i>	Edb: word. Mappe for hver søker. Legges inn i K-2000 etter hvert
<i>PLASSERING</i>	Inntil videre på boliglånkontoret	<i>PLASSERING</i>	Arkivskap hos saksbehandler
<i>OVERFØRING</i>		<i>OVERFØRING</i>	
<i>KASSASJON</i>	Etter gjeldende regler	<i>KASSASJON</i>	Etter gjeldende regler
<i>MERKNAD</i>		<i>MERKNAD</i>	Vurderes lagt til K-2000

VIRKSOMHETSOMRÅDE BARN- OG FAMILIE

<i>ARKIVSERIE</i>	Klientarkiv – Barneverntjenesten	<i>ARKIVSERIE</i>	Brukerarkiv - Helsesøstertjenesten
<i>INNHold</i>	Saker etter barnevernloven	<i>INNHold</i>	Persondata, helse- opplysninger, vaksinasjonsopplysn.m.v.
<i>ORDNING</i>	Etter fødselsdato	<i>ORDNING</i>	Etter fødselsdato
<i>PERIODE</i>	Kontinuerlig	<i>PERIODE</i>	Kontinuerlig
<i>LAGRING</i>	Unique Marthe – Mappe for hver person	<i>LAGRING</i>	Hiadata Hs-pro. Mappe for hver bruker
<i>PLASSERING</i>	Låsbart arkivskap - Barneverntjenesten	<i>PLASSERING</i>	Låsbart arkivskap på helsestasjon og på skolene
<i>OVERFØRING</i>		<i>OVERFØRING</i>	Til fjernarkiv når bruker er ferdig med ungdomsskolen
<i>KASSASJON</i>	Nei	<i>KASSASJON</i>	
<i>MERKNAD</i>		<i>MERKNAD</i>	

<i>ARKIVSERIE</i>	Klientarkiv PPT	<i>ARKIVSERIE</i>	Brukerarkiv – Jordmortjenesten
<i>INNHold</i>	Klientopplysninger	<i>INNHold</i>	Persondata, helseopplysninger mv.
<i>ORDNING</i>	Alfabetisk pr. elev hos hver saksbehandler.	<i>ORDNING</i>	Etter fødselsdato
<i>PERIODE</i>	Kontinuerlig	<i>PERIODE</i>	Kontinuerlig
<i>LAGRING</i>	Hiadata/Hk-data. Fysisk: Mappe for hver person	<i>LAGRING</i>	Hiadata Hs-pro. Mappe for hver bruker
<i>PLASSERING</i>	Låsbare arkivskap	<i>PLASSERING</i>	Låsbart arkivskap
<i>OVERFØRING</i>	Til bortsettingsarkiv ett år etter saken er avsluttet	<i>OVERFØRING</i>	
<i>KASSASJON</i>		<i>KASSASJON</i>	
<i>MERKNAD</i>		<i>MERKNAD</i>	

VIRKSOMHETSOMRÅDE AREALBRUK OG UTVIKLING

<i>ARKIVSERIE</i>	Gårdsarkiv	<i>ARKIVSERIE</i>	Skogeierarkiv
<i>INNHold</i>	Konsesjonssøknader, fradeling, forpaktning	<i>INNHold</i>	Private skogbrukseiendommer
<i>ORDNING</i>	Gårds- og bruksnr.	<i>ORDNING</i>	Etternavn på eier
<i>PERIODE</i>	Kontinuerlig	<i>PERIODE</i>	Kontinuerlig
<i>LAGRING</i>	Edb: K-2000 Mappe pr. eiendom	<i>LAGRING</i>	Edb: K-2000 Mappe pr. eiendom
<i>PLASSERING</i>	Arkivskap på område	<i>PLASSERING</i>	Arkivskap på område
<i>OVERFØRING</i>	Etter plassbehov	<i>OVERFØRING</i>	Etter plassbehov
<i>KASSASJON</i>	Etter gjeldende regler	<i>KASSASJON</i>	Etter gjeldende regler
<i>MERKNAD</i>		<i>MERKNAD</i>	

<i>ARKIVSERIE</i>	Viltnemnda	<i>ARKIVSERIE</i>	
<i>INNHold</i>	Etter viltloven	<i>INNHold</i>	
<i>ORDNING</i>	Arkivkode.	<i>ORDNING</i>	
<i>PERIODE</i>	5 år	<i>PERIODE</i>	
<i>LAGRING</i>	Edb: K-2000 Mappe pr. sak	<i>LAGRING</i>	
<i>PLASSERING</i>	Arkivskap på område	<i>PLASSERING</i>	
<i>OVERFØRING</i>	Etter plassbehov	<i>OVERFØRING</i>	
<i>KASSASJON</i>	Etter gjeldende regler	<i>KASSASJON</i>	
<i>MERKNAD</i>		<i>MERKNAD</i>	

VIRKSOMHETSOMRÅDE TEKNISK DRIFT

<i>ARKIVSERIE</i>	Byggsak	<i>ARKIVSERIE</i>	Plansaker
<i>INNHold</i>	Byggesaker etter plan- og bygningsloven	<i>INNHold</i>	Reguleringsplaner
<i>ORDNING</i>	Etter gårds- og bruksnr. og kode 511	<i>ORDNING</i>	Numerisk rekkefølge, kode 504
<i>PERIODE</i>	Kontinuerlig	<i>PERIODE</i>	Kontinuerlig
<i>LAGRING</i>	Edb: K-2000 Mappe for hver	<i>LAGRING</i>	Edb: K-2000 Mappe for hver
<i>PLASSERING</i>	Låsbart rullearkiv	<i>PLASSERING</i>	Låsbart arkivskap
<i>OVERFØRING</i>	Etter plassbehov	<i>OVERFØRING</i>	Etter plassbehov
<i>KASSASJON</i>	Etter gjeldende regler	<i>KASSASJON</i>	Etter gjeldende regler
<i>MERKNAD</i>		<i>MERKNAD</i>	

VIRKSOMHETSOMRÅDE TEKNISK DRIFT

<i>ARKIVSERIE</i>	Delingssaker	<i>ARKIVSERIE</i>	Utbyggingsaker VA-anlegg
<i>INNHold</i>	Fradeling- /seksjoneringssaker etter delingsloven	<i>INNHold</i>	Utbygging VA-anlegg nye boligfelt
<i>ORDNING</i>	Etter gårds- og bruksnr. og kode 505	<i>ORDNING</i>	Etter prosjekt, kode 541
<i>PERIODE</i>	Kontinuerlig	<i>PERIODE</i>	5 år
<i>LAGRING</i>	Edb: K-2000 Mappe for hver	<i>LAGRING</i>	Edb: K-2000 Mappe for hver
<i>PLASSERING</i>	Arkivbokser – oppmålingsavdeling	<i>PLASSERING</i>	Arkivskap hos arkivansvarlig
<i>OVERFØRING</i>	Etter plassbehov	<i>OVERFØRING</i>	Etter plassbehov
<i>KASSASJON</i>	Etter gjeldende regler	<i>KASSASJON</i>	Etter gjeldende regler
<i>MERKNAD</i>		<i>MERKNAD</i>	

<i>ARKIVSERIE</i>	VA-anlegg sanering	<i>ARKIVSERIE</i>	Renseanlegg
<i>INNHold</i>	Saneringsprosjekt.	<i>INNHold</i>	Renseanlegg og pumpestasjon
<i>ORDNING</i>	Prosjekt pr. område, kode 542	<i>ORDNING</i>	Prosjekt pr. område, kode 542
<i>PERIODE</i>	Avsluttes når prosjektet er ferdigstilt	<i>PERIODE</i>	Kontinuerlig
<i>LAGRING</i>	Edb: K-2000 Mappe for hvert prosjekt	<i>LAGRING</i>	Edb: K-2000 Mappe pr. prosjekt
<i>PLASSERING</i>	Arkivskap avdeling	<i>PLASSERING</i>	Arkivskap avdeling
<i>OVERFØRING</i>	Bortsettingsarkiv hvert 4. år	<i>OVERFØRING</i>	Bortsettingsarkiv hvert 4. år
<i>KASSASJON</i>	Etter gjeldende regler	<i>KASSASJON</i>	Etter gjeldende regler
<i>MERKNAD</i>		<i>MERKNAD</i>	

<i>ARKIVSERIE</i>	Drift og vedlikehold	<i>ARKIVSERIE</i>	Brann- og feiervesen
<i>INNHold</i>	Som renseanlegg og utbygging	<i>INNHold</i>	Saker etter brannloven
<i>ORDNING</i>	Drift og vedlikehold utbygging og anlegg, kode 544 og 545	<i>ORDNING</i>	Arkivkode 550-559
<i>PERIODE</i>	Kontinuerlig	<i>PERIODE</i>	Kontinuerlig
<i>LAGRING</i>	Edb: K-2000 Mappe kode 544 og 545	<i>LAGRING</i>	Edb: K-2000 Mappe pr. prosjekt og samlemapper
<i>PLASSERING</i>	Arkivskap på område	<i>PLASSERING</i>	Arkivskap på brannstasjon
<i>OVERFØRING</i>	Bortsettingsarkiv hvert 4. år	<i>OVERFØRING</i>	
<i>KASSASJON</i>	Etter gjeldende regler	<i>KASSASJON</i>	Etter gjeldende regler
<i>MERKNAD</i>		<i>MERKNAD</i>	

VIRKSOMHETSOMRÅDE TEKNISK DRIFT

<i>ARKIVSERIE</i>	Veg og gater	<i>ARKIVSERIE</i>	Vedlikehold og drift
<i>INNHold</i>	Planer og anlegg for riks- og fylkesveger, kommuneveger.	<i>INNHold</i>	Vedlikehold og drift av veger
<i>ORDNING</i>	Etter prosjekt. Kode 561	<i>ORDNING</i>	Samlemapper kode 563
<i>PERIODE</i>	Til prosjektet er ferdigstilt	<i>PERIODE</i>	1 år
<i>LAGRING</i>	Edb: K-2000 Mappe pr.prosjekt og samlemapper	<i>LAGRING</i>	Edb: K-2000 Samlemapper
<i>PLASSERING</i>	Arkivskap på område	<i>PLASSERING</i>	Arkivskap på område
<i>OVERFØRING</i>	Bortsettingsarkiv hvert 5.år	<i>OVERFØRING</i>	Bortsettingsarkiv hvert 5. år
<i>KASSASJON</i>	Etter gjeldende regler	<i>KASSASJON</i>	Etter gjeldende regler
<i>MERKNAD</i>		<i>MERKNAD</i>	

<i>ARKIVSERIE</i>	Veg og gater	<i>ARKIVSERIE</i>	Renovasjon
<i>INNHold</i>	Private veger, gate- og veinavn, trafikksikring og skilting	<i>INNHold</i>	Oppsamling, transport og behandling av avfall
<i>ORDNING</i>	Samlemapper, kode 564, 565, 566, 567	<i>ORDNING</i>	Samlemapper pr. år Kode 570
<i>PERIODE</i>	Kontinuerlig	<i>PERIODE</i>	1 år
<i>LAGRING</i>	Edb: K-2000. Samlemapper	<i>LAGRING</i>	Edb: K-2000 Mappe pr.sak
<i>PLASSERING</i>	Arkivskap på område	<i>PLASSERING</i>	Arkivskap på område
<i>OVERFØRING</i>	Bortsettingsarkiv hvert 5.år	<i>OVERFØRING</i>	Bortsettingsarkiv hvert 5.år
<i>KASSASJON</i>	Etter gjeldende regler	<i>KASSASJON</i>	Etter gjeldende regler
<i>MERKNAD</i>		<i>MERKNAD</i>	

<i>ARKIVSERIE</i>	Kartverk og oppmåling	<i>ARKIVSERIE</i>	Miljø og Forurensing
<i>INNHold</i>	Kart og oppmåling	<i>INNHold</i>	Utslipp, oljeutskillere, forurensning Mjøsa
<i>ORDNING</i>	Samlemapper, Kode 58	<i>ORDNING</i>	Arkivkoder fra 46-
<i>PERIODE</i>	Kontinuerlig	<i>PERIODE</i>	5 år
<i>LAGRING</i>	Edb: K-2000 Samlemapper	<i>LAGRING</i>	Edb: K-2000 Mappe pr. sak
<i>PLASSERING</i>	Arkivskap på område	<i>PLASSERING</i>	Arkivskap på område
<i>OVERFØRING</i>	Bortsettingsarkiv hvert 5.år	<i>OVERFØRING</i>	Bortsettingsarkiv hvert 5.år
<i>KASSASJON</i>	Etter gjeldende regler	<i>KASSASJON</i>	Etter gjeldende regler
<i>MERKNAD</i>		<i>MERKNAD</i>	Vurderes lagt til sentralarkiv

VIRKSOMHETSOMRÅDE TEKNISK DRIFT

<i>ARKIVSERIE</i>	Kommunale avgifter	<i>ARKIVSERIE</i>	Kommunale boligtomter
<i>INNHold</i>	Klager, endringer	<i>INNHold</i>	Tildelinger kommunale tomter
<i>ORDNING</i>	Arkivkode 113.5	<i>ORDNING</i>	Arkivkode 505. Prosjekt pr. boligfelt
<i>PERIODE</i>	1 år	<i>PERIODE</i>	Når alle tomter er tildelt
<i>LAGRING</i>	Edb: K-2000 Mappe pr. avgift	<i>LAGRING</i>	Edb: K-2000 Mappe hvert prosjekt
<i>PLASSERING</i>	Arkivskap på område	<i>PLASSERING</i>	Arkivskap på område
<i>OVERFØRING</i>	Bortsettingsarkiv hvert 5.år	<i>OVERFØRING</i>	Bortsettingsarkiv ved behov
<i>KASSASJON</i>	Etter gjeldende regler	<i>KASSASJON</i>	Etter gjeldende regler
<i>MERKNAD</i>		<i>MERKNAD</i>	

<i>ARKIVSERIE</i>	Parkeringstillatelse	<i>ARKIVSERIE</i>	Parkeringsgebyr
<i>INNHold</i>	Søknader park.till. forflytningshemmede	<i>INNHold</i>	Klagesaker
<i>ORDNING</i>	Arkivkode 561.3.	<i>ORDNING</i>	Arkivkode 113.56.
<i>PERIODE</i>	5 år	<i>PERIODE</i>	5 år
<i>LAGRING</i>	Edb: K-2000 Mappe pr. sak	<i>LAGRING</i>	Edb: K-2000 Mappe pr. sak
<i>PLASSERING</i>	Arkivskap på område	<i>PLASSERING</i>	Arkivskap på område
<i>OVERFØRING</i>	Bortsettingsarkiv hvert 5.år	<i>OVERFØRING</i>	Bortsettingsarkiv hvert 5.år
<i>KASSASJON</i>	Etter gjeldende regler	<i>KASSASJON</i>	Etter gjeldende regler
<i>MERKNAD</i>		<i>MERKNAD</i>	

<i>ARKIVSERIE</i>	Vannverk	<i>ARKIVSERIE</i>	
<i>INNHold</i>	Kommunale vannverk	<i>INNHold</i>	
<i>ORDNING</i>	Arkivkode 442.1 etter prosjekt.	<i>ORDNING</i>	
<i>PERIODE</i>	5 år	<i>PERIODE</i>	
<i>LAGRING</i>	Edb: K-2000 Mappe hvert prosjekt	<i>LAGRING</i>	
<i>PLASSERING</i>	Arkivskap på område	<i>PLASSERING</i>	
<i>OVERFØRING</i>	Bortsettingsarkiv hvert 5.år	<i>OVERFØRING</i>	
<i>KASSASJON</i>	Etter gjeldende regler	<i>KASSASJON</i>	
<i>MERKNAD</i>		<i>MERKNAD</i>	

VIRKSOMHETSOMRÅDE KULTUR OG FRITID

<i>ARKIVSERIE</i>	Gjøvik Historiske samlinger	<i>ARKIVSERIE</i>	Gjøvik Kunst- og Kulturskole
<i>INNHold</i>		<i>INNHold</i>	Generelt + elevkartotek
<i>ORDNING</i>		<i>ORDNING</i>	Arkivkode – alfabetisk elevarkiv innenfor kode
<i>PERIODE</i>		<i>PERIODE</i>	Kontinuerlig
<i>LAGRING</i>		<i>LAGRING</i>	Arkivskap
<i>PLASSERING</i>		<i>PLASSERING</i>	På Kunst- og kulturskolen
<i>OVERFØRING</i>		<i>OVERFØRING</i>	
<i>KASSASJON</i>		<i>KASSASJON</i>	
<i>MERKNAD</i>	Foreslås sentralisert	<i>MERKNAD</i>	

<i>ARKIVSERIE</i>	Bibliotek	<i>ARKIVSERIE</i>	
<i>INNHold</i>	Fagområde	<i>INNHold</i>	
<i>ORDNING</i>	Arkivkode	<i>ORDNING</i>	
<i>PERIODE</i>	5 år	<i>PERIODE</i>	
<i>LAGRING</i>	Arkivskap, K-2000	<i>LAGRING</i>	
<i>PLASSERING</i>	Biblioteket	<i>PLASSERING</i>	
<i>OVERFØRING</i>		<i>OVERFØRING</i>	
<i>KASSASJON</i>		<i>KASSASJON</i>	
<i>MERKNAD</i>	Foreslås sentralisert	<i>MERKNAD</i>	

VIRKSOMHETSOMRÅDE SKOLE ⁴			
<i>ARKIVSERIE</i>	Elevarkiv	<i>ARKIVSERIE</i>	
<i>INNHold</i>	Spesialundervisning	<i>INNHold</i>	
<i>ORDNING</i>	Alfabetisk pr. skole	<i>ORDNING</i>	
<i>PERIODE</i>	Kontinuerlig	<i>PERIODE</i>	
<i>LAGRING</i>	Edb: K-2000 Mappe for hver elev	<i>LAGRING</i>	
<i>PLASSERING</i>	Låsbart, brannsikkert skap på område	<i>PLASSERING</i>	
<i>OVERFØRING</i>	Bortsetningsarkiv etter tildeling hvert år	<i>OVERFØRING</i>	
<i>KASSASJON</i>	Nei	<i>KASSASJON</i>	
<i>MERKNAD</i>		<i>MERKNAD</i>	

VIRKSOMHETSOMRÅDE BARNEHAGE ⁵			
<i>ARKIVSERIE</i>	Barnehageplass/ SFO-plass	<i>ARKIVSERIE</i>	
<i>INNHold</i>	Søknader på ovennevnte	<i>INNHold</i>	
<i>ORDNING</i>	Alfabetisk	<i>ORDNING</i>	
<i>PERIODE</i>	Kontinuerlig	<i>PERIODE</i>	
<i>LAGRING</i>	Edb: Sats Mappe for hvert barn	<i>LAGRING</i>	
<i>PLASSERING</i>	Arkivskap på område SFO: på hvert driftssted	<i>PLASSERING</i>	
<i>OVERFØRING</i>		<i>OVERFØRING</i>	
<i>KASSASJON</i>		<i>KASSASJON</i>	
<i>MERKNAD</i>		<i>MERKNAD</i>	

⁴ Adresser til grunnskoler i Gjøvik kommunene:

Birstrand skole 2837 Birstrand, Blomhaug skole 2807 Hunndalen, Dalheim Skole 2838 Snertingdal, Fredheim skole 2819 Gjøvik, Gjøvik skole 2821 Gjøvik, Grande skole 2825 Gjøvik, Kopperud skole 2817 Gjøvik, Lundstein skole 2825 Gjøvik, Redalen skole 2836 Biri, Skansen skole 2827 Hunndalen, Skogheim skole 2838 Snertingdal, Skrinnhagen skole 2832 Biri, Vindingstad skole 2816 Gjøvik. Biri ungdomsskole 2832 Biri, Bjørnsveen ungdomsskole 2819 Gjøvik, Snertingdal Ungdomsskole 2838 Snertingdal, Vardal ungdomsskole 2827 Hunndalen.

⁵ Adresser til kommunale barnehager

Kopperud Barnehage 2818 Gjøvik, Biri Barnehage 2836 Biri, Gjøvik Barnehage 2821 Gjøvik, Hunnshovde Barnehage 2821 Gjøvik, Kråkjordet Barnehage 2819 Gjøvik, Marka Barnehage 2827 Hunndalen, Nordbyvegen Barnehage 2817 Gjøvik, Snertingdal Barnehage 2838 Snertingdal, Tongjordet Barnehage 2815 Gjøvik, Vindingstad Barnehage 2817 Gjøvik, Fredeng Barnehage 2817 Gjøvik.