

Arkivdeloversikt Engerdal kommune f.o.m. 01. januar 2004

ARKIVDELER (AKTIVE) I EPHORTE:

A: Møtebøker

Folkevalgte organer og andre møtefora har sine "aktive" møtebøker lagret i den felles arkivdelen "møtebøker":

Arkivskaper	Engerdal kommune
Arkivdel (kode)	Møtebøker (Utvalg)
Ansvar	Sentralarkivet
Innhold	Møtebøker for: <ul style="list-style-type: none">• Kommunestyret• Formannskapet• Planutvalget• Utredningskomiteen• Vedtakskomiteen• Eldrerådet• Administrasjonsutvalget• Arbeidsmiljøutvalget• Attføringsutvalget• Skatteutvalget• Kontrollutvalget• Klagenemnda• Fondsstyret for næringsfiske i Engerdal• Styret for Femund / Trysilvassdragets fiskefond• Valgnemnda• Valgstyret Delegerte utvalg: <ul style="list-style-type: none">• Rådmann - byggesaker• Rådmann - motorferdselssaker• Rådmann• Ordfører
Ordningsmåte	Utvalgsnr.
Periode	4 år
Kassasjon	Nei
Merknad	

Ved periodisering deles arkivdelen opp slik at hver organs møtebok blir en bortsatt arkivdel.

C: Postjournal

Arkivskaper	Sentralarkivet
Arkivdel (kode)	Postiournal – Ephorte
Ansvar	Arkivleder
Innhold	Liste over utgående- og inngående post
Ordningsmåte	Kronologisk etter dato
Periode	4 år
Kassasjon	Nei
Merknad	

D: Saksarkiv

Arkivskaper	Sentralarkivet
Arkivdel (kode)	K-kodearkiv (Emne)
Ansvar	Arkivleder
Innhold	Saker behandlet av folkevalgte organer, adm. vedtak i.h.t. delegasjonsreglement, inn- og utgående brev
Ordningsmåte	Arkivnøkkel K-koder 1999 med oppgradering
Periode	4 år
Kassasjon	I h.h.t. Riksarkivarens bestemmelser
Merknad	

E: Skatt

Arkivskaper	Sentralarkivet
Arkivdel (kode)	Skatt bedrifter (Skattb)
Ansvar	Arkivleder
Innhold	Purringer, avtaler, konkurs, påleggstrekk, generell tvangsinnfordring og endringer
Ordningsmåte	Organisasjonsnummer
Periode	4 år
Kassasjon	10år i h.h.t. Riksarkivarens bestemmelser
Merknad	

Arkivskaper	Sentralarkivet
Arkivdel (kode)	Skatt personer (Skattp)
Ansvar	Arkivleder
Innhold	Purringer, avtaler, endringer, konkurs, generell tvangsinnfordring, kommunale eiendomsavgifter/skatt
Ordningsmåte	Personnummer
Periode	4 år
Kassasjon	10 år i h.h.t. Riksarkivarens bestemmelser
Merknad	

F: Eiendom

Arkivskaper	Sentralarkivet
Arkivdel (kode)	Gnr/Bnr-arkiv (Gbnr)
Ansvar	Arkivleder
Innhold	Byggesakarkiv / oppmålingsarkiv /landbruksarkiv
Ordningsmåte	Gnr bnr fnr
Periode	Kontinuerlig
Kassasjon	I h.h.t. Riksarkivarens bestemmelser
Merknad	

Arkivskaper	Sentralarkivet
Arkivdel (kode)	Stadfestede reguleringsplaner (Regplan)
Ansvar	Arkivleder
Innhold	Stadfestede reguleringsplaner / bebyggelsesplaner
Ordningsmåte	Planident og nr
Periode	Kontinuerlig
Kassasjon	I h.h.t. Riksarkivarens bestemmelser
Merknad	

H: Barn

Arkivskaper	Sentralarkivet
Arkivdel (kode)	Barnehagearkiv
Ansvar	Arkivleder
Innhold	Søknader med tilråing fra PPT, rapporter, IOP, Spes.ped.tiltak korrespondanse
Ordningsmåte	Personnummer
Periode	Hvert 4. år saneres elevene som har sluttet i barnehagen i denne perioden
Kassasjon	NEI
Merknad	Meldepliktig til Datatilsynet

Arkivskaper	Sentralarkivet
Arkivdel (kode)	Elevarkiv
Ansvar	Arkivleder
Innhold	Søknader, rapporter, div. Søknader med tilråing fra PPT, rapporter, IOP, Spes.ped.tiltak
Ordningsmåte	Personnummer
Periode	Hvert 4. år saneres elevene som har sluttet i grunnskolen i denne perioden
Kassasjon	NEI
Merknad	Meldepliktig til Datatilsynet

P: Personalarkiv

Arkivskaper	Sentralarkivet
Arkivdel (kode)	Personalarkiv (Pers)
Ansvar	Arkivleder
Innhold	En mappe for hver ansatt med dokumentasjon over ansettelsesforholdet, ansiennitet og lønnsberegning mm
Ordningsmåte	Personnummer
Periode	Sanering av mapper på sluttede ansatte hvert 4. år
Kassasjon	I h.h.t. Riksarkivarens bestemmelser
Merknad	

Arkivdel (serie)	Kontrakter
Ansvar	Arkivleder
Innhold	Originale : Avtaler - kontrakter
Ordningsmåte	Kontraktsnummer (egen nummerserie i Ephorte)
Periode	Kontinuerlig
Lagringsmåte	Perm
Plassering	Hvelv KIT – Sentralarkivet
Kassasjon	I h.h.t. Riksarkivarens bestemmelser
Merknad	Arkiveres på papir