



TRONDHEIM KOMMUNE

Bevarings- og kassasjonsplan for Trondheim kommune

Del 1: Beskrivelser

Forklaringer til planen

Denne delen av bevarings- og kassasjonsplanen inneholder beskrivelser av de kartlagte arbeidsprosessene, samt forklaringer til bevaringsvurderingene som er gjort. Den henviser fortløpende til tabellen som inneholder b/k-vurderingene (Bevarings og kassasjonsplan - Del 3: Tabell).

Begreper som benyttes i planen:

Arkivplikt/Arkiveringsplikt: Alle dokumenter som skapes i forbindelse med kommunens virksomhet skal arkiveres, med mindre de kan arkivbegrenses.

Arkivbegrensing: Dokumenter som verken er gjenstand for saksbehandling eller på annen måte har verdi som dokumentasjon, skal ikke arkiveres.

Bevaringsplikt: Når riksarkivarens forskrift, eller annet lovverk krever at arkivmateriale skal bevares for ettertiden (ikke kan kasseres).

Kassasjon: Sletting/makulering av arkivmateriale etter en gitt tid. Forutsetter at materialet ikke er bevaringspliktig, og at bevaringsvurderinger og kassasjonsfrist fremgår av denne planen. All kassasjon skal skje i henhold til interne rutiner og krav i regelverket.

Kassasjonsfrist: Minimum bevaringstid for arkivmateriale som skal bevares. Dette er ikke et krav om kassasjon etter et gitt antall år, men et krav om at dokumentasjonen ikke skal kasseres før kassasjonsfristen har løpt ut. Fremgår av denne planen.

Merbevaring: Kort- eller langsiktig bevaring av arkivmateriale utover det som er påkrevd i lov og forskrift.

Prosess/Arbeidsprosess: Et saksbehandlingsforløp som inneholder flere transaksjoner (handlinger). Som regel følger transaksjonene en bestemt rekkefølge (fra a til å).

Transaksjon: En handling /forretning som utføres i kommunen, og som medfører at det skapes dokumentasjon.

F1, F2, F3 og F4: De fire bevaringsformålene som er definert i Bevaringsutvalgets rapport, og som brukes som begrunnelser for merbevaring:

F1: Dokumentasjonsformål, F2: Informasjonsformål, F3: Rettighetsformål, F4: Administrasjonsformål

Innhold

1. Administrasjon og politikk	25
1.1. Styrende prosesser	25
1.1.1. Administrative- og politiske beslutninger	25
1.1.1.1. Politiske saker – saksframlegg	25
1.1.1.2. Politiske saker – utvalgsbehandling	26
1.1.1.3. Politiske saker – oppfølging	26
1.1.1.4. Kommunedelplaner og temaplaner	27
1.1.1.5. Høringer	27
1.1.1.6. Strategisk ledelse	27
1.1.1.7. Delegering av myndighet	27
1.1.2. Valg og medbestemmelse	28
1.1.2.1. Valg	28
1.1.2.2. Brukerundersøkelser	28
1.1.3. Samarbeid og organisasjonsformer	29
1.1.3.1. Vertskommunesamarbeid	29
1.1.3.2. Interkommunale selskap (IKS) og aksjeselskap (AS)	29
1.1.3.3. Kommunale foretak (KF)	29
1.1.3.4. Eierskapsrolle og bestillerrolle	30
1.1.3.5. Organisasjonsendringer	30
1.1.3.6. Samarbeidsavtaler	31
1.1.3.7. Eksterne nettverk, klynger, mv.	31
1.1.3.8. Prosjekter	31
1.2. Fellesprosesser	32
1.2.1. Sikkerhet og beredskap	32
1.2.1.1. Rutiner og planer	33
1.2.1.2. IT-sikkerhet	33
1.2.1.3. Adgangskontroll	34

1.2.1.4. Risiko- og sårbarhetsanalyser	34
1.2.1.5. Beredskapsarbeid og krisehåndtering	34
1.2.2. Klager, innsyn, rutiner og avvik	34
1.2.2.1. Klage på enkeltvedtak	34
1.2.2.2. Klage på enkeltvedtak – til fylkesmann	35
1.2.2.3. Klage på enkeltvedtak – til kommunal klagenemnd	35
1.2.2.4. Klage på tjeneste (serviceklage/tilsynsklage)	35
1.2.2.5. Innsyn	36
1.2.2.6. Rutiner og avvik	36
1.3. Administrative tjenester	37
1.3.1. Anskaffelse	37
1.3.1.1. Administrere anskaffelsesrutiner	37
1.3.1.2. Anskaffelse	38
1.3.2. Arkiv	38
1.3.2.1. Arkivrutiner og kvalitetskontroll	38
1.3.2.2. Deponering/avlevering av arkivmateriale	38
1.3.2.3. Forvaltning av arkivbestand	39
1.3.3. Informasjons og kommunikasjonsteknologi	39
1.3.3.1. Strategi, planlegging og rapportering	39
1.3.3.2. IT-investeringsprosjekter	39
1.3.3.3. IT-brukerhjelp	40
1.3.3.4. Brukeradministrasjon	40
1.3.4. Kommunikasjons- og informasjonsarbeid	40
1.3.4.1. Strategi, planlegging og rapportering	40
1.3.4.2. Publisering og moderering	41
1.3.4.3. Pressens faglige utvalg	41
1.3.4.4. Foto, rettigheter og opphavsrett	41
1.3.4.5. Annonsering	41

1.3.4.6. Priser, gaver og medaljer	42
1.3.5. Tolketjenester	42
1.3.5.1. Administrasjon av tolketjeneste	42
1.3.5.2. Bestilling av tolketjeneste	42
1.3.5.3. Oversettelser	43
2. Økonomi, virksomhetsstyring, regnskap og innfordring	44
2.1. Budsjett- og virksomhetsstyring	44
2.1.1. Budsjett- og virksomhetsstyring	44
2.1.1.1. Handlings- og økonomiplan	44
2.1.1.2. Økonomistyring	45
2.1.1.3. Økonomistyring på enhet	45
2.1.1.4. Statlige tilskuddsordninger	45
2.1.1.5. Skjønnstilskudd fra fylkesmannen	46
2.1.1.6. Enhetsavtalen	46
2.2. Regnskap, revisjon og tilsyn	46
2.2.1. Regnskap, revisjon og tilsyn	47
2.2.1.1. Årsoppgjør og rapportering	47
2.2.1.2. Regnskap	47
2.2.1.3. Revisjon	47
2.2.1.4. Tilsyn	48
2.3. Kapitalforvaltning, låneopptak, legatvirksomhet	48
2.3.1. Kapitalforvaltning, låneopptak, legatvirksomhet	48
2.3.1.1. Kapitalforvaltning og lån	48
2.3.1.2. Legater	49
2.4. Kommunal eiendomsskatt	49
2.4.1. Kommunal eiendomsskatt	49
2.4.1.1. Fastsettelse av takst	49
2.4.1.2. Klage på takst	50

2.4.1.3. Fritak for eiendomsskatt	50
2.5. Skatteoppreving, arbeidsgiverkontroll og kommunal innføring	50
3. Personalforvaltning og folkevalgte	51
3.1. Ansatte i kommunen	51
3.1.1. Ledelse og medbestemmelse	52
3.1.1.1. Partssamarbeid	52
3.1.1.2. Administrasjonsutvalg mv.	52
3.1.1.3. Sentralt arbeidsmiljøutvalg (SAMU) og Underutvalg byggesaker	52
3.1.1.4. Medarbeiderundersøkelsen	53
3.1.1.5. Samarbeid med NAV	53
3.1.2. Planer og rutiner for personalforvaltning	53
3.1.2.1. Planer og rutiner	53
3.1.2.2. Kalenderplan, vaktlister	53
3.1.2.3. Virksomhetsoverdragelse	53
3.1.2.4. Håndtering av pengegaver fra pårørende	54
3.1.2.5. Seniorarbeid	54
3.1.3. Rekruttering, tilsetting	54
3.1.3.1. Rekruttering	54
3.1.3.2. Ung i jobb	54
3.1.3.3. Tilsetting	55
3.1.4. Ansettelsesforhold	55
3.1.4.1. Generell oppfølging av ansatt	55
3.1.4.2. Lønn	55
3.1.4.3. Krav om fast tilsetting	56
3.1.4.4. Skademelding og forsikring	56
3.1.4.5. Overtallighet	56
3.1.5. Permisjoner, sykdom, attføring, uførepensjon, etc.	57
3.1.5.1. Sykefraværsoppfølging	57

3.1.5.2. Pleie- og omsorgspenger	57
3.1.5.3. Omsorgspenger for arbeidstakere med kronisk syke barn	57
3.1.5.4. Foreldrepenger	57
3.1.5.5. Refusjon	57
3.1.5.6. Attføring	58
3.1.5.7. Uførepensjon	58
3.1.6. Irettesettelse, tilrettevisning, suspensjon, etc.	58
3.1.6.1. Mistanke om straffbart forhold	58
3.1.6.2. Irettesettelse	58
3.1.6.3. Tilrettevisning	59
3.1.6.4. Suspensjon	59
3.1.6.5. Avskjed	59
3.1.6.6. Oppsigelse	59
3.1.7. Helse, miljø og sikkerhet	59
3.1.7.1. Overordnet HMS-arbeid	59
3.1.7.2. HMS og forebyggende arbeid	60
3.1.7.3. Bedriftshelsetjeneste – enkeltperson	60
3.1.7.4. Bedriftshelsetjeneste – enhet eller gruppe av ansatte	60
3.1.7.5. Trakassering, trusler og vold mot ansatte	61
3.1.7.6. Oppfølging av arbeidstidsbestemmelser – Arbeidsmiljøloven	61
3.1.8. Praksisplasser og oppdragstakere	61
3.1.8.1. Inntak av lærlinger	61
3.1.8.2. Oppfølging av lærlinger	61
3.1.8.3. Tiltak knyttet til lærlinger	62
3.1.8.4. Godkjenning av lærebedrift	62
3.1.8.5. Oppfølging av veiledere	62
3.1.8.6. Praksisbanken	62
3.1.8.7. Oppdragstakere	62

3.1.9. Konflikter og varslings	63
3.1.9.1. Varsling	63
3.1.9.2. Oppfølging av avvik innen enhetsleders ansvarsområde	63
3.2. Folkevalgte	64
4. Kommunal og regional planlegging, byggesak og oppmåling	65
4.1. Kommunal og regional planlegging	65
4.1.1. Kommunal og regional planlegging	65
4.1.1.1. Planstrategi	65
4.1.1.2. Kommuneplan	66
4.1.1.3. Statistikk og prognoser	66
4.1.1.4. Midlertidig forbud	66
4.1.1.5. Geotekniske undersøkelser	67
4.1.1.6. Byggeskikkprisen	67
4.1.2. Reguleringsplan	67
4.2. Byggesaksbehandling	67
4.2.1. Byggesaksbehandling	68
4.2.1.1. Byggesaksbehandling	68
4.2.1.2. Gebyrer og avgifter	68
4.2.1.3. Ulovlighetsoppfølging	68
4.2.1.4. Tilsyn	68
4.3. Oppmåling	68
4.3.1. Oppmåling, tinglysing og matrikkelføring	69
4.3.1.1. Deling av grunneiendom	69
4.3.1.2. Oppmålingsforretning	69
4.3.1.3. Seksjonering/reseksjonering	69
4.3.1.4. Grensepåvisning, grensejustering	69
4.3.1.5. Arealoverføring	69
4.3.1.6. Sammenslåing av matrikkelenheter	70

4.3.1.7. Tinglysing	70
4.3.1.8. Matrikeloppdatering	70
4.3.1.9. Delesaker i landbruks-, natur –og friluftsområder (LNFR)	70
4.3.2. Kart, stedsnavn, adressering	71
4.3.2.1. Kartgrunnlag	71
4.3.2.2. Stedsnavn	71
4.3.2.3. Adressering	71
5. Opplæring og oppvekst	72
5.1. Barnehage	72
5.1.1. Administrasjon	73
5.1.1.1. Planlegging og rapportering	73
5.1.1.2. Kommunalt foreldreråd for barnehagene	73
5.1.1.3. Brukermedvirkning	74
5.1.1.4. Tilskudd og refusjoner	74
5.1.2. Barnehageplass	74
5.1.2.1. Opptak	74
5.1.2.2. Foreldrebetaling	75
5.1.2.3. Henting og oppholdstider	75
5.1.2.4. Flytting/skifte/opsigelse av barnehageplass	75
5.1.3. Oppfølging av barnehagebarn	75
5.1.3.1. Dokumentasjon om barnehagebarn	75
5.1.3.2. Pedagogisk oppfølging	76
5.1.3.3. Spesialpedagogisk oppfølging	76
5.1.3.4. Samarbeid med politi og barnevern	76
5.1.4. Kommunen som barnehagemyndighet	77
5.1.4.1. Tilsyn	77
5.1.4.2. Godkjenning	77
5.1.4.3. Dispensasjoner	77

5.1.4.4. Økonomi	77
5.2. Grunnskole	78
5.2.1. Administrasjon	79
5.2.1.1. Planlegging og rapportering	79
5.2.1.2. Kommunalt foreldreråd for grunnskolen	80
5.2.1.3. Brukermedvirkning	80
5.2.1.4. Refusjoner	80
5.2.1.5. Praksis i skolene	80
5.2.1.6. Stipend for minoritetsspråklige lærere	80
5.2.1.7. Leirskole	81
5.2.1.8. Samiskspråklig undervisning	81
5.2.2. Skoleplass	81
5.2.2.1. Opptak	81
5.2.2.2. Permisjoner og fravær	81
5.2.2.3. Hjemmeundervisning	82
5.2.2.4. Fremskutt eller utsatt skolestart	82
5.2.2.5. Skoleplass ved mottaksskole	82
5.2.2.6. Flytting/skifte av skoleplass	82
5.2.3. Undervisning og oppfølging	82
5.2.3.1. Elevdokumentasjon – generelt	82
5.2.3.2. Undervisning	83
5.2.3.3. Skyss	83
5.2.3.4. Disiplinærsaker	83
5.2.3.5. Mobbesaker	84
5.2.3.6. Samarbeid med politi og barnevern	84
5.2.4. Spesialundervisning og tilrettelegging	84
5.2.4.1. Fritak	84
5.2.4.2. Særskilt språkopplæring	84

5.2.4.3. Spesialpedagogisk oppfølging	84
5.2.4.4. Skoleteamet	84
5.2.5. Elevdokumentasjon: Resultater og vurderinger	85
5.2.5.1. Kartleggingsprøver	85
5.2.5.2. Undervisvurdering	85
5.2.5.3. Eksamen	86
5.2.5.4. Karakterer og vitnemål	86
5.3. Skolefritidsordning	86
5.3.1. Skolefritidsordning	87
5.3.1.1. Opptak	87
5.3.1.2. Oppfølging av enkeltbarn	87
5.3.1.3. Foreldrebetaling	87
5.4. Musikk- og kulturskolen	87
5.4.1. Musikk og kulturskolen	88
5.4.1.1. Planlegging og rapportering	88
5.4.1.2. Skoleplasser	88
5.4.1.3. Daglig virksomhet	88
5.4.1.4. Stipender	89
5.4.1.5. Klagebehandling	89
5.5. Pedagogisk-psykologisk tjeneste	89
5.5.1. Pedagogisk-psykologisk tjeneste	90
5.5.1.1. Planlegging og rapportering	90
5.5.1.2. Oppfølging av enkeltbarn	90
5.5.1.3. Systemrettet arbeid	90
5.6. Barnevern	90
5.6.1. Administrasjon	92
5.6.1.1. Planlegging og rapportering	92
5.6.2. Oppfølging av barn	92

5.6.2.1. Meldinger til barnevernet	92
5.6.2.2. Barnevernsundersøkelse	92
5.6.2.3. Sakkyndig vurdering	93
5.6.2.4. Oppfølging i barnevernsak	93
5.6.2.5. Oppfølging av enslige mindreårige flyktninger og asylsøkere	93
5.6.2.6. IMDI-tilskudd for enslige mindreårige flyktninger og asylsøkere	94
5.6.2.7. Klagebehandling	94
5.6.3. Oppdragstakere	94
5.6.3.1. Rekruttering av oppdragstakere	94
5.6.3.2. Oppfølging av oppdragstakere	95
5.6.4. Forebyggende virksomhet	95
5.6.4.1. Planlegging og rapportering	95
5.6.4.2. Forebyggende arbeid	95
5.6.4.3. Systemrettet arbeid	95
5.6.5. Barnevernvakt	96
5.6.5.1. Administrasjon	96
5.6.5.2. Mottak	96
5.6.5.3. Oppdrag	97
5.6.5.4. Vedtak	97
5.6.6. Institusjon/botiltak	97
5.6.6.1. Planlegging og drift av botiltak og institusjon	97
5.6.6.2. Godkjenning og kontroll av institusjon	98
5.6.6.3. Oppfølging av barn/ungdom i botiltak og institusjon	98
6. Helse og omsorg	98
6.1. Administrasjon og fellesprosesser for helse- og omsorg	100
6.1.1. Administrasjon	100
6.1.1.1. Planlegging og rapportering	100
6.1.1.2. Oppfølging av samarbeidsavtale med St. Olavs hospital	101

6.1.1.3. Kompetanse- og innovasjonstilskudd	101
6.1.1.4. Refusjoner	101
6.1.1.5. Tjenestekonsesjon - Brukerstyrt personlig assistanse (BPA)	102
6.1.2. Fastlegeordningen, kommunale allmennlegeoppgaver og turnusleger	102
6.1.2.1. Administrasjon av fastlegehjemler	102
6.1.2.2. Turnusleger i kommunehelsetjenesten	102
6.1.2.3. Kommunale allmennlegeoppgaver	103
6.1.2.4. Helfo, fastlegeregisteret	103
6.1.3. Avtalehjemler, turnus og tilskudd for fysioterapeuter	103
6.1.3.1. Tildeling av avtalehjemmel til privatpraktiserende fysioterapeut	103
6.1.3.2. Turnustjeneste for fysioterapeuter	103
6.1.3.3. Fastlønnstilskudd for fysioterapeuter	104
6.1.4. Omsorgsboliger og borettslag	104
6.1.4.1. Kommunen som andelseier i borettslag	104
6.1.4.2. Fastsette salgspris ved etablering av borettslag med omsorgsboliger	104
6.1.4.3. Salg av private omsorgsboliger	104
6.1.5. Helsepersonell, legemiddelhåndtering	104
6.1.5.1. Legemiddelhåndtering	104
6.1.5.2. Godkjenning og autorisasjon av helsepersonell	105
6.1.6. Døde uten pårørende/med uenige pårørende	105
6.1.6.1. Døde uten pårørende	105
6.1.6.2. Døde med uenige pårørende	105
6.2. Folkehelse, helsestasjon og skolehelsetjeneste	105
6.2.1. Folkehelse, smittevern, skadedyrkontroll	106
6.2.1.1. Smittevernarbeid	106
6.2.1.2. Influensavaksine	106
6.2.1.3. Reisevaksine	107
6.2.1.4. Yrkesvaksinering	107

6.2.1.5. Skadedyrbekjempelse	107
6.2.1.6. Ulykkesforebygging	107
6.2.1.7. Røykebestemmelser	107
6.2.1.8. Registrering av dødsmeldinger	108
6.2.2. Miljørettet helsevern, strålevern	108
6.2.2.1. Miljørettet helsevern - virksomheter og eiendom	108
6.2.2.2. Miljørettet helsevern – legionella	108
6.2.2.3. Miljørettet helsevern - barnehager og skoler	108
6.2.2.4. Badeanlegg, bassengbad og badstu	108
6.2.2.5. Strålevern og bruk av stråling	108
6.2.2.6. Dyrehold i tettbygde strøk	109
6.2.3. Helsestasjonsprogram, jordmortjeneste, skolehelsetjeneste	109
6.2.3.1. Forebyggende helsearbeid 0-20 år	110
6.2.3.2. Jordmortjeneste	110
6.2.3.3. Helsestasjonstjeneste	110
6.2.3.4. Skolehelsetjeneste	110
6.2.3.5. Oppfølging av gravide rusavhengige i svangerskapet	110
6.2.3.6. Oppfølging av barn av rusavhengige foreldre	111
6.2.4. Flyktninghelsetjeneste, fengselshelsetjeneste	111
6.2.4.1. Flyktninghelsetjeneste	111
6.2.4.2. Fengselshelsetjeneste	112
6.2.5. Logopedisk tilbud	112
6.2.5.1. Henvisning til logoped	112
6.2.5.2. Logopedtjeneste	112
6.3. Akuttmedisinsk beredskap	112
6.3.1. Legevakt	113
6.3.1.1. Mottak av legevaktstelefoner	113
6.3.1.2. Mottak- og behandling av pasient og pasientopplysninger	113

6.3.1.3. Tvungen legeundersøkelse	114
6.3.1.4. Rutiner ved nedetid	114
6.3.2. Trygghetsalarm	114
6.3.2.1. Oppkobling av trygghetsalarm	114
6.3.2.2. Betjening av trygghetsalarm	114
6.3.2.3. Nedkobling av trygghetsalarm	115
6.4. Vedtaksbaserte helse- og omsorgstjenester	115
6.4.1. Generell saksgang - vedtaksbaserte tjenester	117
6.4.1.1. Mottak og vurdering	117
6.4.1.2. Vedtak og tildeling	117
6.4.1.3. Tjenesteyting og oppfølging av pasient	117
6.4.1.4. Tjenester i hjemmet	117
6.4.1.5. Bestilling av hjelpemidler	118
6.4.2. Tilrettelagte tjenester	118
6.4.2.1. Individuell plan	118
6.4.2.2. Brukerstyrt personlig assistanse (BPA)	118
6.4.2.3. Privat avlastning for utviklingshemmede	119
6.4.2.4. Ledsagerbevis	119
6.4.2.5. Reiserett med transporttjenesten for funksjonshemmede	119
6.4.2.6. Kommunale arbeidsreiser	119
6.4.2.7. Gratis tannbehandling	120
6.4.2.8. Omsorgslønn	120
6.4.2.9. Tilrettelagt fritid og støttekontakt	120
6.4.2.10. Turer og feriereiser for personer med bistandsbehov og/eller svak økonomi	121
6.4.3. Rus og psykiatri, makt og tvang	121
6.4.3.1. Bruk av makt og tvang overfor personer med psykisk utviklingshemming	121
6.4.3.2. Vurdering av samtykkekompetanse	121
6.4.3.3. Gi helsehjelp til personer uten samtykkekompetanse som motsetter seg helsehjelpen	121

6.4.3.4. Rusavhengige - fare for liv og helse	121
6.4.3.5. Tvang og rus	122
6.4.3.6. Oppfølging av gravide rusavhengige	122
6.4.3.7. Tildeling av plass på Frelsesarmeens rusomsorg, Furulund	122
6.4.3.8. Gjengangerteamet	122
6.4.3.9. Samarbeid med distriktpsykiatriske sentre	123
6.4.3.10. Lavterskeltilbud	123
6.4.3.11. Bistå bruker med håndtering av midler (bo- og aktivitetstibud)	123
6.4.3.12. Bistå bruker med håndtering av midler (helsehus, helse- og velferdssenter)	123
6.4.4. Kommunal bolig	124
6.4.4.1. Kommunal bolig	124
6.4.4.2. Tildeling av kommunale boliger	124
6.4.4.3. Oppfølging av kommunale leietakere	124
6.4.4.4. Klage på enkeltvedtak om kommunal bolig	124
6.4.5. Egenbetaling, vederlagsberegning	125
6.4.5.1. Fritak eller reduksjon for egenbetaling	125
6.4.5.2. Fritak eller reduksjon for egenbetaling ved langtidsopphold	125
6.4.5.3. Vederlagsberegning ved langtidsopphold i institusjon	125
6.4.5.4. Fakturering av kommunale helse- og omsorgstjenester	126
6.5. Skjenkebevilling	127
6.5.1. Salgs-, serverings- og skjenkebevilling og skjenkekontroll	127
6.5.1.1. Salgsbevilling	127
6.5.1.2. Serverings- og skjenkebevilling	127
6.5.1.3. Serveringsbevilling	127
6.5.1.4. Enkeltanledning/ ambulerende bevilling	128
6.5.1.5. Fornyelse av salgs- og skjenkebevillinger	128
6.5.1.6. Klager og endringer i bevilling	128
6.5.1.7. Kunnskapsprøve og etablererprøve	128

6.5.1.8. Salgs- og skjenkekontroll	128
7. Sosial- og velferdstjenester	129
7.1. Sosialtjenesten (NAV)	130
7.1.1. Sosialsaker	130
7.1.1.1. Sosialsaker – generelt	131
7.1.1.2. Økonomisk sosialhjelp	131
7.1.1.3. Sosiale lån	132
7.1.1.4. Garanti for depositum	132
7.1.1.5. Kvalifiseringsprogram	132
7.1.1.6. Midlertidig bolig	133
7.1.1.7. Gjeldsrådgivning	133
7.1.1.8. Opplysning, råd og veiledning	133
7.1.1.9. Frivillig offentlig forvaltning (og tvungen forvaltning)	134
7.1.1.10. Jobbsjansen	134
7.1.1.11. Koordinerte tjenester	134
7.1.2. Administrative saker	134
7.1.2.1. Urettmessig mottatt sosialhjelp	134
7.1.2.2. Refusjon i etterbetalte trygdeutbetalinger	134
7.1.2.3. Erstatningskrav	135
7.2. Boligfinansiering og bostøtte	135
7.2.1. Boligfinansiering	135
7.2.1.1. Søknadsbehandling – Boligfinansiering	135
7.2.1.2. Klage på kommunalt vedtak om boligfinansiering	136
7.2.1.3. Oppfølging og innfordring – Boligfinansiering	136
7.2.2. Bostøtte	136
7.2.2.1. Søknadsbehandling – Bostøtte	137
7.2.2.2. Transport av bostøtte	137
7.2.2.3. Klage på Husbankvedtak	137

7.2.2.4. Oppfølging – Bostøtte	137
7.3. Kommunens arbeid med flyktninger og innvandrere	137
7.3.1. Planlegging av bosetting	138
7.3.1.1. Planlegging av bosetting	138
7.3.2. Bosetting og mottak	138
7.3.2.1. Mottak og boligtildeling	138
7.3.2.2. Familiegjenforening	138
7.3.2.3. Alternativ mottaksplass	139
7.3.2.4. Sekundærbosetting	139
7.3.2.5. Bosetting av enslige mindreårige	139
7.3.3. Etablering og oppfølging av bosatte	139
7.3.3.1. Oppfølging av bosatte	139
7.3.3.2. Ekstratilskudd	140
7.3.4. Introduksjonsprogram	140
7.3.4.1. Introduksjonsprogram	141
7.3.4.2. Programplan	141
7.3.4.3. Permisjoner og fravær	141
7.3.4.4. Praksis og arbeid	141
7.3.4.5. Oppfølging i programperiode	141
7.3.4.6. Avslutning av program	141
7.4. Voksenopplæring	141
7.4.1. Administrasjon	142
7.4.1.1. Planlegging og rapportering	142
7.4.1.2. Tilskudd og refusjoner	143
7.4.2. Skoleplass	143
7.4.2.1. Opptak	143
7.4.2.2. Fritak	143
7.4.2.3. Permisjoner og fravær	143

7.4.2.4. Avslutning av skoleplass	144
Undervisning og oppfølging	144
7.4.3.1. Oppfølging av enkeltelev	144
7.4.3.2. Vurdering av realkompetanse	144
7.4.3.3. Skyss	144
7.4.3.4. Prøver og eksamener	144
7.4.3.5. Attester og vitnemål	144
7.4.3.6. Spesialundervisning	145
7.4.4. Program/tiltak	145
7.4.4.1. Jobbsjansen	145
8. Næring, miljø og samfunnsutvikling	145
8.1. Landbruk og skogbruk	146
8.1.1. Landbruk og skogbruk	146
8.1.1.1. Konesjon	147
8.1.1.2. Produksjons- og avløsertilskudd	147
8.1.1.3. Spesielle miljømidler til jordbruket	147
8.1.1.4. Skogfondet	147
8.1.1.5. Naturmangfold og hogst	148
8.1.1.6. Plantevernmidler	148
8.2. Akvakultur, fiske og viltforvaltning	148
8.2.1. Akvakultur, fiske og viltforvaltning	149
8.2.1.1. Viltbestand	149
8.2.1.2. Fellingstillatelse	149
8.2.1.3. Viltpatruljen	149
8.2.1.4. Akvakultur og fiske	150
8.2.1.5. Fisketrygdeavgift	150
8.3. Naturforvaltning, miljø og forurensning	150
8.3.1. Naturforvaltning, miljø og forurensning	151

8.3.1.1. Grønn barneby/Grønt flagg	151
8.3.1.2. Energispareprisen	151
8.3.1.3. Forurenset grunn	151
8.3.1.4. Forsøpling og avfall	152
8.3.1.5. Bruk av slam	152
8.3.1.6. Vannkvalitet	152
8.3.1.7. Luftkvalitet	152
8.3.1.8. Piggdekkrefusjon	152
8.3.1.9. Landskapsarkitektur	153
8.3.1.10. Støy	153
8.3.2. Laboratorietjenester	153
8.3.2.1. Analysesenteret – akkreditering	153
8.3.2.2. Laboratorietjenester ved analysesenteret	153
8.4. Nærings-, samfunnsutvikling og internasjonalt arbeid	153
8.4.1. Nærings-, samfunnsutvikling og internasjonalt arbeid	154
8.4.1.1. Tilskudd og støtte	154
8.4.1.2. Offentlig forskning og utvikling (OFU)	154
9. Kultur, idrett og friluftsliv	155
9.1.1. Kulturminnevern	156
9.1.1. Kulturminnevern	157
9.1.1.1. Kulturminnevern	157
9.2. Kunst- og kulturformidling	157
9.2.1. Kunst- og kulturformidling	158
9.2.1.1. Utsmykkingsmidler	158
9.2.1.2. Forvaltning av kommunal kunst	159
9.2.1.3. Byhistoriekomiteen	159
9.2.1.4. Tilskuddsordninger	159
9.2.1.5. Samarbeid om arrangementer og kulturtilbud	160

9.2.1.6. Kulturtilbud og ferieaktiviteter for barn	160
9.2.1.7. Den kulturelle skolesekken	160
9.3. Bibliotek	160
9.3.1. Bibliotek	161
9.3.1.1. Planlegging og rapportering	161
9.3.1.2. Magasin og utlån	161
9.3.1.3. Mislighold av lån	161
9.4. Idrett og friluftsliv	161
9.4.1. Idrett og friluftsliv	162
9.4.1.1. Store idrettsarrangement	162
9.4.1.2. Stipender og tilskudd	163
9.4.1.3. Forvaltning av friluftsområder	163
9.4.1.4. Forvaltning og utvikling av areal og anlegg	163
9.4.1.5. Spillemidler	164
9.4.1.6. Utleie av kommunale idrettsanlegg	164
9.4.1.7. Arrangement i marka	164
10. Tekniske tjenester og samferdsel	165
10.1. Prosjekter og fellesprosesser for tekniske tjenester	166
10.1.1. Fellesprosesser	166
10.1.1.1. Retningslinjer og veiledere	166
10.1.1.2. Privatrettslige erstatningskrav mot kommunen	167
10.1.2. Tekniske investeringsprosjekter	167
10.1.2.1. Tekniske investeringsprosjekter – Prosjektadministrasjon	167
10.1.2.2. Tekniske investeringsprosjekter – Konsulent	167
10.1.2.3. Tekniske investeringsprosjekter - Entreprenør og entreprise	167
10.1.2.4. Tekniske investeringsprosjekter – Sluttdokumentasjon	167
10.2. Eiendomsforvaltning	168
10.2.1. Eiendomsutvikling	168

10.2.1.1. Utbyggingsprosjekter, formålsbygg	168
10.2.1.2. Grunnerverv og ekspropriasjon	169
10.2.1.3. Bruksrett, samtykkeerklæring	169
10.2.1.4. Utbyggingsavtale - generelt	169
10.2.1.5. Utbyggingsavtale etter anleggsbidragsmodell	170
10.2.2. Kommunen som grunneier	170
10.2.2.1. Utleie av kommunal grunn	170
10.2.2.2. Flagging	170
10.2.2.3. Nabovarsel	170
10.2.3. Eiendomsforvaltning	171
10.2.3.1. Kjøp av bolig	171
10.2.3.2. Salg av kommunal utleiebolig	171
10.2.3.3. Forkjøpsrett til leiegårder	172
10.2.3.4. Leie av bygg til kommunal virksomhet	172
10.2.3.5. Salg av formålsbygg og tomteområder	172
10.2.3.6. Anmeldelse av skadeverk/tagging/grafitti	172
10.2.4. Forvaltning, drift og vedlikehold av kommunal eiendom	172
10.2.5. Forvaltning av kommunale boliger	172
10.3. Vann og avløp	172
10.3.1. Vann og avløpsanlegg - generelt	173
10.3.1.1. Teknisk plangodkjenning av vann- og avløpsanlegg	173
10.3.1.2. Planlegging, drift og vedlikehold av kommunens vann- og avløpsanlegg	173
10.3.1.3. Bestillinger og meldinger knyttet til vann og avløpsanlegg	173
10.3.1.4. Utlevering av vann- og avløpsdata	174
10.3.2. Vannforsyning, vannmåling	174
10.3.2.1. Vannforsyning	174
10.3.2.2. Privat vannledning	174
10.3.2.3. Vannmåling	174

10.3.2.4. Avgift for vannforbruk	175
10.3.2.5. Årsoppgjør for vannforbruk	175
10.3.2.6. Vann- og avløpsgebyr	175
10.3.3. Avløp, septik, slam	176
10.3.3.1. Private avløpsledninger	176
10.3.3.2. Sanitært avløpsvann, spredt avløp	176
10.3.3.3. Separate avløpsanlegg	176
10.3.3.4. Utslipp fra separate avløpsanlegg	176
10.3.3.5. Tømming av septik- og slamtanker	176
10.3.3.6. Mangler ved slamavskiller eller septiktank	176
10.3.3.7. Fettutskiller	177
10.3.3.8. Nedgravde oljetanker	177
10.3.3.9. Oljeutskiller	177
10.4. Renovasjon og avfall	177
10.4.1. Renovasjon og avfall	178
10.4.1.1. Teknisk plangodkjenning av renovasjonsanlegg	178
10.4.1.2. Husholdningsavfall	178
10.4.1.3. Klager og meldinger	178
10.5. Samferdsel	178
10.5.1. Drift av offentlig vegnett, parker og ferdselsårer	180
10.5.1.1. Drift av kommunale ferdselsårer	180
10.5.1.2. Erstatningssak veg	180
10.5.1.3. Trefelling	180
10.5.1.4. Private hekker og trær langs offentlig veg	180
10.5.1.5. Avkjørsler	181
10.5.1.6. Aksellastbegrensning	181
10.5.2. Arbeid og vedlikehold i offentlig vegnett og ferdselsårer	181
10.5.2.1. Teknisk plangodkjenning av veganlegg	181

10.5.2.2. Arbeidsvarsling på og ved offentlig veg	181
10.5.2.3. Graving i det kommunale vegnettet	181
10.5.2.4. Graving i parker og friluftsområder	181
10.5.2.5. Utleie av kommunal gategrunn	182
10.5.2.6. Kontroll, ferdigmelding og reklamasjoner	182
10.5.3. Trafikk- og trafiksikkerhet	182
10.5.3.1. Trafikkdata	182
10.5.3.2. Fartsdempende tiltak	182
10.5.3.3. Fartsgrenser	182
10.5.3.4. Farlig skolevei	182
10.5.4. Skilting	183

1. ADMINISTRASJON OG POLITIKK

Funksjonsområdet ”Administrasjon og politikk” omfatter alle prosesser som er knyttet til kommunens administrative egenforvaltning. Vi har valgt å justere noe på funksjonsinndelingen i forhold til slik den er presentert i Riksarkivarens forskrift. Forskriftens inndeling på dette punktet legger vekt på kommunenes organisering, noe som bryter litt med ambisjonen om en funksjonsbasert plan.

For øvrig beskrives de samme kommunale oppgavene i denne planen, som det som er beskrevet i Riksarkivarens forskrift.

1.1. Styrende prosesser

- Her har vi samlet administrative og politiske prosesser; overordnet eller uavhengig av fagområde, og som er relevant for kommunens beslutninger og organisering, samt innbyggernes medbestemmelse.
- Ansvarlig for disse prosessene er hovedsakelig rådmann, ofte representert ved kommunaldirektør og rådmannens fagstab. Ordføreren og bystyresekretariatet har roller i noen av prosessene.
- Kommuneadvokaten er ikke kartlagt spesielt.
- Systemer som benyttes til dokumentasjon av disse prosessene er hovedsakelig: ESA, Styringskraftportalen, TQM/Kvaliteket, PIE-basen og HR-portalen (Bluegarden).
- Kartlegging er foretatt vår/høst 2017; dels gjennom møter med rådmannens fagstab og bystyresekretariatet, og dels på bakgrunn av tilgjengelige rutiner som er kvalitetssikret i prosjektgruppa.
- Se Tabell 1.1. Styrende prosesser

1.1.1. Administrative- og politiske beslutninger

1.1.1.1. Politiske saker – saksframlegg

En politisk sak kan oppstå på ulike måter; a) På bakgrunn av politiske bestillinger, gjerne på bakgrunn av politiske spørsmål, interpellasjoner, etc. Dette dokumenteres i møteprotokoll. b) På bakgrunn av faglige behov i kommunen c) På bakgrunn av føringer fra sentrale myndigheter. Det er formelt sett rådmannen som mottar politiske bestillinger, og er ansvarlig for å utarbeide politiske saksframlegg. I Trondheim kommune er rådmannens myndighet i 2018 fordelt på fem kommunaldirektører, som er rådmann for hvert sitt tjenesteområde. Til hvert tjenesteområde er det en fagstab med rådgivere, som i praksis utarbeider saksframlegg på vegne av kommunaldirektør/rådmann.

Bevarings- og kassasjonsplan for Trondheim kommune – Del 1: Beskrivelser

- Politiske saker kan være knyttet til alle fagområder, og dokumenteres i ESA.
- Riksarkivarens forskrift krever at alle saker som legges frem for byråd eller formannskap skal bevares. Alle kartlagte dokumenter i denne prosessen bevares iht. § 7-24.1e.

1.1.1.2. Politiske saker – utvalgsbehandling

Bystyresekretariatet administrerer det politiske systemet (beslutningssystemet) i kommunen. Sekretariatet er direkte underlagt ordfører og bystyret, og er ikke en del av rådmannens stab. Bystyresekretariatet har sekretariatsfunksjon for bystyret, bystyrekomiteene, formannskapet, samt flere kommunale råd/komiteer/utvalg, og har arbeidsgiveransvar for folkevalgte.

- Politisk utvalgsbehandling dokumenteres i ESA. Det arbeides med en ny portalløsning for politikere.
- Riksarkivarens forskrift krever at alle saker som legges frem for byråd eller formannskap skal bevares. Alle kartlagte dokumenter i denne prosessen bevares iht. § 7-24.1e, med følgende unntak:
 - Saker om forfallsbehandling i politiske utvalg bevares i 5 år (F4)
 - Saker om habilitetsvurdering i politiske saker bevares for all ettertid (F1)

1.1.1.3. Politiske saker – oppfølging

I en del saker må rådmannen følge opp politiske vedtak ved å utarbeide oppfølgingsplaner. Rådmannens fagstab utarbeider også kvalitetsmeldinger til politikerne for enkelte fagområder. Dette er statusrapporter som beskriver tilstanden innen fagområdet og som følges opp gjennom handlings- og økonomiplan.

- Oppfølgingsplaner og kvalitetsmeldinger registreres i ESA.
- Riksarkivarens forskrift krever at alle saker som legges frem for byråd eller formannskap skal bevares. Alle kartlagte dokumenter i denne prosessen bevares iht. § 7-24.1.

1.1.1.4. Kommunedelplaner og temaplaner

Arbeidet med kommunedelplaner og temaplaner organiseres som oftest som et prosjektarbeid, der aktuell medarbeider i rådmannens fagstab er prosjektleder. Det oppnevnes en prosjektgruppe/ arbeidsgruppe.

- Arbeidet dokumenteres i ESA.
- Riksarkivarens forskrift krever at alle saker som legges frem for byråd eller formannskap skal bevares. Alle kartlagte dokumenter i denne prosessen bevares iht. § 7-24.1e.

1.1.1.5. Høringer

Når kommunen mottar invitasjon til å avgi høringsuttalelse, fordeles saken til aktuell fagstab eller fagenhet. Dette kan være NOU'er, lovendringer, stortingsmeldinger, etc. De fleste høringsuttalelser går til politisk behandling.

- Arbeidet dokumenteres i ESA.
- Riksarkivarens forskrift krever at alle saker som legges frem for byråd eller formannskap skal bevares. Alle kartlagte dokumenter i denne prosessen bevares iht. § 7-24.1e.

1.1.1.6. Strategisk ledelse

Det finnes en rekke administrative møtefora i kommunen. De mest sentrale er rådmannens ledergruppe og enhetsledermøtene. I begge disse foraene føres referat, og det kan fattes beslutninger knyttet til virksomhetsstyring, budsjetter og prioriteringer som er viktig å bevare. Rådmannens ledergruppe består av rådmannen og kommunaldirektørene, mens enhetsledermøtene er en møtearena der kommunaldirektøren møter sine enhetsledere.

- Møtereferater dokumenteres i ESA.
- Det er ikke krav til bevaring av slik dokumentasjon i Riksarkivarens forskrift, men prosjektet har konkludert med at referatene bevares for all ettertid (F1 og F2).

1.1.1.7. Delegering av myndighet

Det kan oppstå behov for delegasjonsmyndighet i forbindelse med lovendringer, organisasjonsendringer, etc. Rådmannen ved kommunaldirektør for organisasjon behandler

slike saker, og vedlikeholder delegeringsreglementet. Delegasjon av politisk myndighet behandles politisk, mens delegasjon på enhet dokumenteres av enhetsleder.

Kommuneregisteret inneholder blant annet register over styreverv, men dette eies og forvaltes av KS. I rettslige sammenhenger kan ansatte bli oppnevnt som partsrepresentant for kommunen, og slike fullmakter gis av ordfører.

- Alle saker om delegering og fullmakter dokumenteres i ESA, mens delegeringsreglementet bevares fra kvalitetssystemet.
- Riksarkivarens forskrift krever at alle saker om delegering av myndighet til administrasjonssjef og andre nivåer i kommuneadministrasjonen skal bevares. Alle kartlagte dokumenter i denne prosessen bevares iht. § 7-24.1c.

1.1.2. Valg og medbestemmelse

1.1.2.1. Valg

Forskriften krever bevaring av:

- a) Retningslinjer og oppgaver i forbindelse med valg, folkeavstemninger og andre tiltak for medbestemmelse.
- b) Oppnevning av valgstyre, valgmannfall, organisering av forhåndsstemming, valgoppgjør.
- c) Folkeavstemninger, innbyggerinitiativ, folkemøter og høringer i spørsmål av betydning for innbyggerne.

Bystyresekretariatet er valgsekretariat i Trondheim kommune. Prosessen er ikke kartlagt, jf.restanseliste

1.1.2.2. Brukerundersøkelser

Det utarbeides brukerundersøkelser i forhold til en rekke kommunale tjenester. I de fleste tilfeller (særlig innenfor helse- og velferdstjenester) bestilles og utarbeides brukerundersøkelser av Enhet for service og internkontroll. Det er enheten som bestiller brukerundersøkelsen som har ansvaret for arkivering og oppfølging av rapporten.

- Brukerundersøkelser utarbeides i QuestBack, resultater legges i Styringskraftportalen, mens arkivering av rapport skjer i ESA.
- Prosjektet har konkludert med at intern bestilling, spørsmålsformuleringer og individuelle svar på brukerundersøkelser kan arkivbegrenses (ikke

dokumentasjonsverdi eller gjenstand for saksbehandling). Statistisk rapport som er generert fra QuestBack og bearbeidet rapport bevares (F1 og F2).

1.1.3. Samarbeid og organisasjonsformer

1.1.3.1. Vertskommunesamarbeid

I et vertskommunesamarbeid delegeres oppgaver fra samarbeidskommunene til rådmannen i vertskommunen. Oppgavene som overføres beskrives i samarbeidsavtalen, og vertskommunen dokumenterer oppgaveløsningen i sitt arkiv/fagsystem.

- Alle saker om vertskommunesamarbeid dokumenteres i ESA.
- Riksarkivarens forskrift krever at alle saker om opprettelse, avvikling, vedtekter, avtaler og vedtak knyttet til interkommunale samarbeid skal bevares. Samarbeidsavtale bevares iht. § 7-24.3
- Øvrig dokumentasjon i prosessen bevares for all ettertid (alle bevaringsformålene)

1.1.3.2. Interkommunale selskap (IKS) og aksjeselskap (AS)

I et IKS- samarbeid delegeres oppgaver fra politisk myndighet i samarbeidskommunene til et IKS (selvstendig rettssubjekt). Oppgavene som overføres beskrives i selskapsavtalen. Et IKS dokumenterer sin virksomhet i henhold til selskapsavtale, bokføringslov, etc. på samme måte som et kommunalt eiet aksjeselskap.

- Alle saker om IKS- samarbeid og kommunalt eide aksjeselskap dokumenteres i ESA.
- Riksarkivarens forskrift krever at alle saker om opprettelse, avvikling, vedtekter, avtaler og vedtak knyttet til selskap og interkommunale samarbeid skal bevares. Selskapsavtale bevares iht. § 7-24.3
- Øvrig dokumentasjon i prosessen bevares for all ettertid (alle bevaringsformål)

1.1.3.3. Kommunale foretak (KF)

Et kommunalt foretak kan opprettes av bystyret, og bystyret har myndighet til å treffe vedtak som gjelder foretakets virksomhet. Kommunale foretak regnes ikke som egne rettssubjekt, men som del av kommunen som juridisk enhet, og skal derfor følge forvaltningslov, offentlighetslov og arkivlov iht. dokumentasjon av virksomheten.

- Alle saker om kommunale foretak dokumenteres i ESA.

- Riksarkivarens forskrift krever at alle saker om opprettelse, avvikling, vedtekter, avtaler og vedtak knyttet til foretak skal bevares. Vedtekter bevares iht. § 7-24.3
- Øvrig dokumentasjon i prosessen bevares for all ettertid (alle bevaringsformålene)

1.1.3.4. Eierskapsrolle og bestillerrolle

Eierskapsrollen ivaretas av rådmannen, blant annet gjennom jevnlig eierskapsmøter. Eierskapsenheten kaller inn til disse møtene, og ivaretar bestillerrollen. Bestillerrollen innebærer bestilling av tjenester fra kommunale foretak, selskaper, etc. gjennom inngåelse av bestiller-/utføreravtaler. Det arrangeres jevnlig bestillermøter.

- Saker som omhandler eierskaps- og bestillerrollen overfor kommunale foretak og samarbeid, dokumenteres hovedsakelig i ESA.
- Riksarkivarens forskrift krever at avtaler og kontroll med foretak, selskaper og interkommunale samarbeidsordninger skal bevares.
- Eierskapsmøter og bestiller-/utføreravtaler bevares iht. § 7-24.3,
- Politiske saker om investeringer og avgifter knyttet til disse foretakene bevares iht. § 7-24.1e.
- Årsplan/årshjul (verktøy for løpende oppfølging av selskaper) bevares i 5 år (F4), mens referater fra bestillermøtene bevares i 3 år etter bestiller/utføreravtalens utløp (F4).

1.1.3.5. Organisasjonsendringer

Organisasjonsendringer er ofte et resultat av flere prosesser (Risiko- og sårbarhetsanalyser, medarbeiderundersøkelser, partssamarbeid, politiske saker, strategisk ledelse, etc., jf. egne kartlegginger). Når en organisasjonsendring er vedtatt, skal organisasjonsoversikter og enhetsregister oppdateres. Kommunen oppdaterer selv enhetsbasen PIE/Bluegarden, mens endringer i organisasjonsnummer meldes til Statistisk sentralbyrå, som sørger for at enhetsregisteret (Brønnøysundregistrene) blir oppdatert.

- Enhetsendringer dokumenteres i PIE/Bluegarden.
- Riksarkivarens forskrift krever at alle saker om administrativ organisering, inkludert organisasjonskart og beskrivelser av ansvarsområder skal bevares. Kommunens egen enhetsbase bevares iht. § 7-24.1a

- Korrespondanse med SSB bevares i 3 år (F4), mens interne meldinger om organisasjonsendringer bevares inntil opplysningene er oppdatert i enhetsbase/enhetsregister.

1.1.3.6. Samarbeidsavtaler

Samarbeidsavtaler inngås på ulike nivå i kommunen. Det finnes eksempelvis samarbeidsavtaler med politi, fengselsvesen, sykehus, universitet, studentfestivaler, etc. Ofte er det kommunaldirektørene som inngår avtalene på vegne av kommunen, mens rådgivere fra rådmannens fagstab representerer kommunen i samarbeidsmøter.

- Saker om samarbeidsavtaler dokumenteres i ESA.
- Avtaler, referater, rapporter og korrespondanse som dokumenterer samarbeidsavtaler der kommunen er part, skal bevares (F1, F2)

1.1.3.7. Eksterne nettverk, klynger, mv.

Kommunen deltar i en rekke regionale, nasjonale og internasjonale nettverk og/eller næringsklynger. Det kan være nettverk knyttet til næringsutvikling, reiseliv, forskning, pedagogikk eller andre fagområder. Nettverksdeltakelse er sjeldent veldig formalisert, og dokumenteres i liten grad. En del nettverk kan være knyttet til nyskaping, prøveprosjekter, faglig utviklingsarbeid og liknende. Slike nettverk kan ha informasjonsverdi iht. bevaringsformål F2.

- Saker om deltakelse i nettverk/næringsklynger, dokumenteres stort sett i ESA (dersom det blir dokumentert).
- Årsrapporter bevares for ettertiden (F2), sakslister og møtereferater bevares etter samme formål, dersom de vurderes å ha dokumentasjonsverdi.

1.1.3.8. Prosjekter

Prosjektarbeid finnes i ulike former. Anskaffelsesprosjekter og utviklingsprosjekter kan eksempelvis ha ulik organisering, ulike milepæler, og resultere i noe ulik dokumentasjon. Denne kartleggingen beskriver de vanligste dokumentene som skapes i et prosjektarbeid, og gjelder uavhengig av organisasjonsnivå og fagområde. Mer detaljerte kartlegginger finnes for tekniske investeringsprosjekter og utbyggingsprosjekter.

- Prosjektdokumentasjon produseres ofte i ulike samhandlings- og prosjektverktøy (google, Asana, MS Project, etc.), men skal arkiveres i ESA.

- Mandater, oppnevninger, styringsdokument, statusrapporter, styringsgruppereferater, kommunikasjonsplan og sluttrapport skal bevares (F1 og F2), mens prosjektplan og prosjektgruppereferater bevares i 3 år (F4)

1.2. Fellesprosesser

- Her har vi samlet prosesser som gjelder enheter i hele kommunen, uavhengig av fagområde; dette gjelder sikkerhets- og beredskapsarbeid, og klagebehandling, innsynsbehandling, rutiner og avviksbehandling.
- Se Tabell 1.2. Fellesprosesser

1.2.1. Sikkerhet og beredskap

- Jamfør § 7-24.4 i riksarkivarens forskrift.
- Følgende skal bevares:
 - a) Fylkeskommunens og fylkeskommunens overordnede oppgaver innen sikkerhet og beredskap i henhold til lovverk som regulerer ulike fagområder.
 - b) 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.
 - c) Fylkeskommunens og kommunens ivaretagelse av samfunnssikkerhetsaspektet i kommunal og regional planlegging, herunder risiko- og sårbarhetsanalyser for utbyggingsområder.
 - d) Etablering og utvikling av kommunens og fylkeskommunens 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.
 - e) Sikkerhetsrapportering, herunder rapportering internt i kommunen og fylkeskommunen samt til regionale og nasjonale tilsynsmyndigheter vedrørende sikkerhet.
 - f) Sikkerhetsklarering og autorisasjon. Nærmere bestemmelser fastsettes av Nasjonal sikkerhetsmyndighet jf. § 7-4 i denne forskriften.

- Rådmannen har det overordnede ansvaret for sikkerhet og beredskap i kommunen, og det finnes en dedikert sikkerhetsrådgiver og en dedikert beredskapsrådgiver i rådmannens fagstab som koordinerer dette arbeidet.
- Systemer som benyttes til dokumentasjon er hovedsakelig: ESA, TQM/Kvaliteket og CIM
- Kartlegging er foretatt vår/høst 2017; hovedsakelig gjennom møter med rådmannens fagstab, men også gjennom samtaler med barnevernvakta, Trondheim bydrift og Enhet for service og internkontroll.

1.2.1.1. Rutiner og planer

Det finnes en rekke overordnede, lokale og fagspesifikke rutiner knyttet til sikkerhets- og beredskapsarbeid.

- Rutiner og planer for sikkerhets- og beredskapsarbeid dokumenteres i ESA og Kvaliteket.
- Riksarkivarens forskrift krever at overordnede oppgaver, etablering og utvikling av styringssystem, interne instruksjoner og retningslinjer, samt leders oppfølging og evaluering av beredskaps- og sikkerhetsarbeid skal bevares. Alle rutiner og planer på dette området bevares iht. § 7-24.4

1.2.1.2. IT-sikkerhet

Det er særlige krav til sikkerhet og internkontroll for it-løsninger som behandler av personopplysninger (personopplysningsforskriften).

- Alle saker om internkontroll for it-løsninger dokumenteres i ESA, mens avvik dokumenteres i TQM/Kvaliteket.
- Riksarkivarens forskrift krever at overordnede oppgaver, etablering og utvikling av styringssystem, interne instruksjoner og retningslinjer, sikkerhetsrapportering, samt leders oppfølging og evaluering av beredskaps- og sikkerhetsarbeid skal bevares. Alle saker om internkontroll og sikkerhetsrapportering bevares iht. § 7-24.4. Intern avviksrapporing bevares iht. F1.

1.2.1.3. Adgangskontroll

ID-kort og adgangskontroll ved Rådhuset administreres av Kontortjenesten, mens det benyttes private leverandører til sikkerhet og adgangskontroll ved flere andre kommunale bygg.

- Adgangskontroll til Rådhuset dokumenteres i beredskapssystemet CIM. CIM er et system som driftes av Direktorat for samfunnssikkerhet og beredskap.

1.2.1.4. Risiko- og sårbarhetsanalyser

Det skal utarbeides risiko- og sårbarhetsanalyser i en rekke ulike sammenhenger (sikkerhets- og beredskapsarbeid, organisasjonsendringer, anskaffelser/investeringer, arrangementer, etc.). Enhetene har selv ansvar for å utarbeide slike-, eller tilsvarende analyser i forbindelse med tjenesteutøvelse, men ved større hendelser, organisasjonsendringer, etc. bestilles ROS-analyse fra Enhet for service og internkontroll.

- ROS-analyser skal dokumenteres på den saken de tilhører i ESA.
- Intern bestilling og utarbeidelse av ROS-analyse kan arkivbegrenses, mens selve analysen bevares (F1 og F2)

1.2.1.5. Beredskapsarbeid og krisehåndtering

Kommunen har beredskapsplan, definerte roller og rutiner som beskriver hvordan krisesituasjoner skal håndteres.

- Beredskapsarbeid og krisehåndtering dokumenteres i CIM. Logg arkiveres i ESA. Barnevernvakta dokumenterer rapporter fra psykososialt kriseteam i Vaktdata.
- Riksarkivarens forskrift krever at overordnede oppgaver og sikkerhetsrapportering, samt leders oppfølging og evaluering av beredskaps- og sikkerhetsarbeid skal bevares. Alle saker om krisehåndtering bevares iht. § 7-24.4.

1.2.2. Klager, innsyn, rutiner og avvik

1.2.2.1. Klage på enkeltvedtak

Klager på enkeltvedtak følger bortimot lik saksgang uavhengig av hvilket fagområde/særlov enkeltvedtaket er fattet etter. Det finnes mindre, lokale forskjeller ift. bruk av forvaltningsbrev/foreløpige svar, samt at sakene dokumenteres i ulike saksbehandlingsløsninger. Dette er en generell beskrivelse av en klageprosess. I saker der klagebehandlingen skiller seg vesentlig fra denne, er dette beskrevet i de aktuelle kartleggingene for fagområdet. Klager på enkeltvedtak dokumenteres på saken der

Bevarings- og kassasjonsplan for Trondheim kommune – Del 1: Beskrivelser

enkeltvedtaket er fattet, og bevaringsverdi/kassasjonsfrist defineres av vedtakssaken. Det vil si at klagen i utgangspunktet alltid har like lang bevaringstid som vedtaket.

- Klager på enkeltvedtak behandles av enheten som har fattet vedtaket, og dokumenteres stort sett i samme fagsystem og sak som enkeltvedtaket. Alternativt i ESA (for journalføring).
- Klager på enkeltvedtak har samme bevaringsverdi som enkeltvedtaket som påklages, og kassasjonsfrister defineres av vedtakssaken.

1.2.2.2. Klage på enkeltvedtak – til fylkesmann

Som regel er fylkesmannen klageinstans ved klager på enkeltvedtak, men for enkelte sakstyper går klagen til kommunal klagenemnd eller bygningsråd.

- Klager på enkeltvedtak behandles av enheten som har fattet vedtaket, og dokumenteres stort sett i samme fagsystem og sak som enkeltvedtaket. Alternativt i ESA (for journalføring)
- Klager på enkeltvedtak har samme bevaringsverdi som enkeltvedtaket som påklages, og kassasjonsfrister defineres av vedtakssaken.

1.2.2.3. Klage på enkeltvedtak – til kommunal klagenemnd

Kommunal klagenemnd behandler alle klager over enkeltvedtak der lovgivningen ikke angir fylkesmannen som klageinstans, særlig helse- og omsorgstjenester, vedtak om kommunal bolig osv. Klagesaker går videre til fylkesmannen ved avslag i kommunal klagenemnd.

- Klager på enkeltvedtak som går til behandling i kommunal klagenemnd, dokumenteres i ESA i form av saksfremlegg og utvalgsprotokoll.
- Klager på enkeltvedtak som går til behandling i kommunal klagenemnd bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-24.1e (politisk utvalgsbehandling).

1.2.2.4. Klage på tjeneste (serviceklage/tilsynsklage)

Serviceklager, tilsynsklager eller klager på tjeneste, saksbehandler, etc. kan komme inn til de fleste enheter i kommunen. Dette er ikke klager på vedtak, og kan derfor ikke klages videre til høyere klageinstans. Begrepet ”tilsynsklage” benyttes noen ganger når enkeltpersoner klager direkte til fylkesmann, og fylkesmannen (tilsynsmyndighet) viderefremidler klagen til kommunen. I alle disse tilfellene, må kommunen gi et skriftlig tilsvare på klagen. I mange tilfeller kan det være enhetsleder, eller overordnet enhet som svarer på slike klager, særlig

Bevarings- og kassasjonsplan for Trondheim kommune – Del 1: Beskrivelser

dersom klagen går direkte på saksbehandler. En del slike klager kan bli løftet til politisk behandling.

- Klager på tjenesteutførelse, tjenestetilbud, saksbehandler m.m. dokumenteres som regel i ESA.
- Slike klager skal bevares (F1 og F2). Klager som går til behandling i kommunal klagenemnd bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-24.1e (politisk utvalgsbehandling).

1.2.2.5. Innsyn

Kommunen behandler to typer innsynsbegjæringer; offentlig innsyn og partsinnsyn. Offentlig innsyn er innsyn etter offentlighetsloven, der innbyggere, journalister oa. krever innsyn i offentlige dokumenter/ kommunens saksbehandling. Det er også mulig å kreve at kommunen skal utarbeide en sammenstilling av opplysninger fra databaser og registre.

Partsinnsyn er innsyn etter forvaltningsloven, der en part/enkeltperson krever innsyn i opplysninger i egen sak. En stor del av innsynskravene som kommer til Trondheim kommune behandles av Trondheim Byarkiv, men en del begjæringer går direkte til enhet; særlig i aktive saker.

- Innsynssaker dokumenteres hovedsakelig i ESA.
- Riksarkivarens forskrift sier ingenting om innsyn i de kommunale bevaringsbestemmelsene, men i bestemmelsene for staten, åpnes det for kassasjon av innsynsbegjæringer som ikke medfører omfattende drøfting, særskilt begrunnelse eller klage.
- I Trondheim kommune har man en rutine for journalføring av innsynsbegjæringer, og det er vanskelig å etablere generelle kassasjonsfrister for slike saker. Innsynsbegjæringer og svar bevares derfor for ettertiden (F1, F2 og F3), også sammenstillinger bevares (F2).

1.2.2.6. Rutiner og avvik

Trondheim kommune har et felles kvalitetssystem (Kvaliteket), som inneholder retningslinjer, rutiner, veiledninger og rollebeskrivelser for alle fagområder/ hele kommunen. Når situasjoner/feil oppstår som konsekvens av at rutiner ikke er fulgt, skal det meldes avvik. Avvik meldes i TQM. Det finnes tjenesteområder som har egne avviksrapporteringsystemer i tillegg til dette.

- Avvik dokumenteres hovedsakelig i TQM.
- Riksarkivarens forskrift krever bevaring av avviksdokumentasjon i et par sammenhenger (barnehage, vann og avløp), mens det er krav om bevaring av rutiner fra en lang rekke fagområder. I praksis må bevaring av rutiner og avviksdokumentasjon håndteres likt, uavhengig av fagområde.
- Alle rutiner og avvikssaker skal derfor bevares for ettertiden (F1)

1.3. Administrative tjenester

- Jamfør § 7-24.6 i Riksarkivarens forskrift
- Her beskrives en rekke administrative støttefunksjoner som inngår i kommunens egenforvaltning.
- Se Tabell 1.3. Administrative tjenester

1.3.1. Anskaffelse

- Riksarkivarens forskrift krever bevaring av anskaffelsesstrategi, anskaffelsesreglement, retningslinjer og standarder, behovsanalyser, anskaffelsesprotokoll og antatte tilbud, jf. § 7-24.6a.
- Innkjøpstjenesten er kommunens fagenhet for anskaffelser. Andre enheter er involvert i ulike stadier av en anskaffelsesprosess.
- Kartlegging hos Innkjøpstjenesten ble gjennomført vinteren 2015/2016. I 2017 ble det satt i gang et arbeid med nye it-løsninger for konkurransegjennomføring og kontraktsforvaltning.

1.3.1.1. Administrere anskaffelsesrutiner

- Innkjøpsreglement og anskaffelsesstrategi bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-24.6a.
- Intern korrespondanse om bistand i anskaffelser bevares i 5 år (F4)
- Informasjonsbrev, presentasjoner og agendaer fra fagdager arkivbegrenses.
- Kursmateriell arkivbegrenses.

1.3.1.2. Anskaffelse

- Anskaffelsesprotokoll, konkurransegrunnlag, innstilling, inngåtte- og signerte kontrakter med følgebrev, samt meldinger om prisendring og prolongering skal bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-24.6a.
- Saker om evaluering av kvalifisering/anskaffelse, klager på anskaffelse og oppfølging av kontraktskrav bevares for ettertiden (F1 og F2)
- Møtereferater, korrespondanse, fremdriftsplaner og statistikk som produseres i forbindelse med utarbeidelse av konkurransegrunnlag og i forbindelse med forhandlinger bevares i 30 år (F3 og F4).
- Foreløpige svar, ikke-antatte tilbud med korrespondanse, mangelbrev, anvisningsbrev og avslagsbrev, samt korrespondanse om prekvalifisering og begrunnelse for valg bevares i 10 år (F4)

1.3.2. Arkiv og dokumentasjonsforvaltning

- Riksarkivarens forskrift krever bevaring av arkivdanning og rutiner, bevarings- og kassasjonsvedtak og –planer og bevarings og kassasjonslister, jf. § 7-24.6b. Samt kommunens planer for arkivdepot, årsplaner, langtidsplaner og årsberetninger for arkivdepot og utviklingsarbeid, jf. § 7-32.4b.
- Trondheim byarkiv er kommunens fagenhet for arkiv. De fleste enheter i kommunen utfører oppgaver knyttet til journalføring, arkivering og/eller innsynsbehandling.
- Kartlegging av Trondheim byarkiv var første kartlegging som ble gjennomført i 2015.

1.3.2.1. Arkivrutiner og kvalitetskontroll

- Retningslinjer, arkivplaner og arkivrutiner skal bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-24.6b.
- Saker om avvik bevares for ettertiden (F1)

1.3.2.2. Deponering/avlevering av arkivmateriale

- Alle saker om avlevering av kommunalt arkivmateriale bevares for ettertiden (F2)
- Alle saker om avlevering av privatarkiv bevares for ettertiden (F2)

1.3.2.3. Forvaltning av arkivbestand

- Arkivkataloger og bestandsoversikter bevares for all ettertid (alle bevaringsformålene)
- Statistisk rapport (arkivstatistikk) bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-32.4b.
- Saker om utlån og tilbakelån av arkivmateriale bevares i 5 år (F4)

1.3.2.4. Dokumentasjonsforvaltning

- Kopibøker og brevjournaler bevares for ettertiden (F1).
- Interne rundskriv arkiveres av den enhet som utarbeider dem (F1, for all ettertid), mens de arkivbegrenses av enheter som mottar dem.
- Statlige/eksterne rundskriv arkivbegrenses med mindre de inngår i behandling av en konkret sak. Da arkiveres de på saken.
- Utskrifter av postlister arkiveres ikke, så sant fagsystemet blir bevart

1.3.3. Informasjons og kommunikasjonsteknologi

- I følge Riksarkivarens forskrift skal dokumentasjon om strategisk planlegging, styring og utvikling av IKT-området, samt dokumentasjon om utvikling av nye IKT-løsninger bevares.
- IT-tjenesten er kommunens fagenhet for informasjonsteknologi. Overordnede planer og strategier på fagområdet utarbeides i rådmannens fagstab, faggruppe organisasjon
- IT-tjenesten skal sørge for at kommunens enheter har tilgang til gode IKT-tjenester. Trondheim kommune har i stor grad satt ut drift og utvikling av IKT-tjenester til underleverandører. IT-tjenesten forhandler frem og forvalter avtaler med disse leverandørene, og er ansvarlig for oppfølging av leveransen av tjenester fra disse. I anskaffelsesprosesser samarbeides det med Innkjøpstjenesten (jfr. Kartlegging 1.3.1.2.) og Kommuneadvokaten.
- Aktuelle systemer: Selvbetjeningsportalen (ServiceNow), Bestillerportalen (ServiceNow), KGV (Konkurransgjennomføringsverktøy), KAV (Kontraktsadministrasjonsverktøy) og ESA.
- Kartlegging av IT-tjenesten ble gjennomført våren 2017

1.3.3.1. Strategi, planlegging og rapportering

- Alle overordnede planer og strategier på IKT-området, samt veiledninger og beskrivelser av egenutviklede systemer skal bevares i ht. Riksarkivarens forskrift § 7-24.6c

1.3.3.2. IT-investeringsprosjekter

Porteføljeforvalter i rådmannens fagstab har ansvar for å koordinere arbeidet med IT-investeringer ift. hva som skal prioriteres i økonomi- og handlingsplan.

- Møtereferater fra rådmannens ledergruppe, samt kommunens Handlings- og økonomiplan dokumenteres i ESA og bevares for all ettertid (jf. kartlegginger 1.1.1.6. og 2.1.1.1.)
- Intern kommunikasjon, forslag og korrespondanse knyttet til IT-investeringer kan arkivbegrenses.

1.3.3.3. IT-brukerhjelp

IT-tjenesten mottar henvendelser om brukerhjelp (IT-brukerhjelp). Henvendelsene kommer i Selvbetjeningsportalen (ServiceNow). Svar på henvendelsen gis i samme portal. Både henvendelse og svar anses å ha kortsiktig bevaringsverdi ut fra administrative formål og bevares i 3 år (F4)

1.3.3.4. Brukeradministrasjon

IT-tjenesten mottar bestilling om tilgang (kommunal ident, brukertilgang, tilpasning IT-utstyr). Dette registreres i Bestillerportalen (ServiceNow) og kan arkivbegrenses. IT-tjenesten mottar bekreftelse på tildelt tilgang fra Selvbetjeningsportalen. Dette kommer per e-post fra portalen. Tildelt tilgang legges på personalmappe til den enkelte ansatte og bevares for all ettertid (F3).

1.3.4. Kommunikasjons- og informasjonsarbeid

- I følge Riksarkivarens forskrift skal dokumentasjon om planlegging og styring av kommunikasjonsområdet, herunder utarbeidelse av kommunikasjonsstrategier og -planer, utarbeidelse av regler og retningslinjer for kommunikasjon internt og eksternt, medieveiledning, og egenproduserte publikasjoner med forarbeider.
- Kommunikasjonsenheten er kommunens fagenhet innen kommunikasjons- og informasjonsarbeid.

Bevarings- og kassasjonsplan for Trondheim kommune – Del 1: Beskrivelser

- Kommunikasjonsenheten leverer ulike typer kommunikasjonstjenester til rådmann, direktører og kommunens enheter.

1.3.4.1. Strategi, planlegging og rapportering

Kommunikasjonsenheten utarbeider kommunens overordnede kommunikasjons- og informasjonsstrategi. Strategien legges i Kvaliteket, på internett og behandles politisk. Enheten utarbeider også kommunens overordnede strategi for internkommunikasjon og krisekommunikasjon, samt kommunikasjonsplaner knyttet til spesifikt tema/politisk sak (for eksempel i forbindelse med kommunesammenslåingen). Store kommunikasjonsplaner vedtas politisk. Kommunikasjonsplaner knyttet til mindre prosjekter vedtas administrativt.

- Alle kommunikasjonsplaner- og strategier bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-24.6d.
- Sakene dokumenteres i ESA og Kvaliteket

1.3.4.2. Publisering og moderering

Kommunikasjonsenheten publiserer nyheter og informasjonselementer på kommunens hjemmesider, og har moderatorrolle i kommunens digitale portaler.

- Nyheter og annen informasjon på hjemmesidene er å anse som publisert materiale, ikke arkivmateriale. Arkivpliktig dokumentasjon som publiseres på hjemmesider må i tillegg arkiveres i ESA.
- Dokumentasjon på trusler, sjikane, klager og utestenging fra kommunens digitale portaler, bevares i 3 år (F4 – Ved anmeldelse/videre oppfølging, må dette bevares, jf. egne kartlegginger av politisk saksbehandling, avvikshåndtering, etc.).

1.3.4.3. Pressens faglige utvalg

Kommunikasjonsenheten følger opp saker der Trondheim kommune omtales i media. I noen tilfeller kan det klages til pressens faglige utvalg.

- Saker hos pressens faglige utvalg bevares for ettertiden (F1 og F2)

1.3.4.4. Foto, rettigheter og opphavsrett

- Saker om bruk- og opphavsrett knyttet til kommunens bilder og kommunevåpen bevares i 3 år (F4)

Bevarings- og kassasjonsplan for Trondheim kommune – Del 1: Beskrivelser

- Saker om intern bruk- og administrasjon av bildebank kan arkivbegrenses.

1.3.4.5. Annonsering

Kommunen har inngått avtale knyttet til annonsering og kunngjøring i regionavis. Avtalen fornyes årlig. Det er også inngått avtale med kommersiell aktør om annonsering i busskur.

- Avtaler om annonsering bevares i 3 år etter avtalens utløp (F4)
- Saker om forespørsel om annonsering i busskur eller på kommunal eiendom bevares i 3 år (F4).

1.3.4.6. Priser, gaver og medaljer

- Saker om kongens fortjenstmedalje har politisk forankring, og bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-24.1e.
- Saker om Trondheim kommunes servicepris bevares for ettertiden (F2)
- Saker om jubileumsgave til ansatte bevares iht. bokføringsregler i 5 år (F4)

1.3.5. Tolketjenester

- Riksarkivarens forskrift sier ikke noe om tolketjenester. Trondheim kommune har en egen enhet for tolketjenester som rekrutterer tolker og yter oppdrag for andre kommunale enheter i form av oversettelser og tolkeoppdrag.
- Enheten benytter fagsystemet ITW (InTranWin)
- Kartlegging ble gjennomgått i et møte med enheten i januar 2017.

1.3.5.1. Administrasjon av tolketjeneste

Det gjennomføres språktest av potensiell oppdragstaker uten formell kompetanse. Testene gjenbrukes og oppbevares ikke for den enkelte. Tolketjenesten inngår avtale med privat firma/ andre kommuner om det enkelte tolkeoppdraget. Denne legges på oppdragstakers mappe på u-området og bevares i 10 år (F4).

- Årsrapporter, rapporter og statistikker bevares for ettertiden (F2)

1.3.5.2. Bestilling av tolketjeneste

Det er kun kommunale enheter som kan bestille tolketjenester. Enheten mottar bestillingene per e-post, telefon eller via nettbestilling. De registreres i systemet ITW (InTranWin, fagprogram)

- Saker om bestilling av tolketjenester bevares i 5 år iht. bokføringsregler (F4)
- Automatiske svar arkivbegrenses

1.3.5.3. Oversettelser

- Saker om oversettelsesoppdrag bevares i 5 år iht. bokføringsregler (F4)
- Automatiske svar arkivbegrenses

2. ØKONOMI, VIRKSOMHETSSTYRING, REGNSKAP OG INNFORDRING

Funksjonsområdet ”Økonomi, virksomhetsstyring, regnskap og innfordring” omfatter alle prosesser som er knyttet til kommunens økonomi. Virksomhetsstyring og revisjon innebærer dessuten mer enn bare økonomi, og berører planlegging og kontroll av kommunens virksomhet utover det rent økonomiske. Vi har også valgt å beskrive statlige tilsyn i denne sammenhengen.

I tillegg til ren egenforvaltning, omtales også mer innbyggerrettede saker som eiendomsskatt, kommunale avgifter, skatteoppkrevninger, etc.

Funksjonsinndelingen tilsvarer inndelingen i Riksarkivarens forskrift.

Kartlegging av kemneren er ikke ferdigstilt, slik at prosesser knyttet til skatteoppkreving og arbeidsgiverkontroll er ført opp i restanselisten fra prosjektet, og b/k-vurderinger får tas ved en senere anledning.

2.1. Budsjett- og virksomhetsstyring

- Jamfør § 7-25.1 i riksarkivarens forskrift
- Riksarkivarens forskrift krever bevaring av saker vedrørende kommunens budsjett- og virksomhetsstyring jf. kommuneloven § 44 – § 48, herunder rammesak, årsbudsjett, økonomiplan, handlingsprogram, handlingsplaner, årsrapportering, tertialrapportering, årsmelding, årsevaluering og andre styringsdokumenter.
- Systemer som benyttes til dokumentasjon av disse prosessene er hovedsaklig: ESA, Styringskraftportalen, ERV, Arena
- Se Tabell 2.1 Budsjett og virksomhetsstyring

2.1.1. Budsjett- og virksomhetsstyring

2.1.1.1. Handlings- og økonomiplan

Handlings- og økonomiplan med kommunens budsjett behandles årlig i bystyret.

Kommunaldirektør for økonomi og finans har ansvar for utarbeidelse av planen, med innspill og kvalitetssikring fra en rekke instanser før den går til politisk behandling. Dette er et av de mest sentrale styringsdokumentene i kommunen.

- Dokumentasjon fra utarbeidelsen av handlings- og økonomiplan skal bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-25.1a.
- Referater fra rådmannens ledergruppe, samt brev til berørte enheter bevares også for ettertid (F1 og F2).

2.1.1.2. Økonomistyring

Økonomitjenesten er kommunens fagenhet for økonomistyring. Enheten bistår fagstab og andre enheter i budsjettarbeid, utarbeider kalkyler, prognoser og analyser, effektuerer vedtatt budsjettfordeling, etc.

- All kartlagt dokumentasjon fra den sentrale økonomistyringen i kommunen skal bevares jf. Riksarkivarens forskrift § 7-25.1a.
- Kursmateriell bevares kortsiktig (3 år, F4)
- Arbeidsdokumenter i forbindelse med internbudsjettering ved enhetene bevares i 1 år (F4)

2.1.1.3. Økonomistyring på enhet

Ved alle kommunale enheter foregår løpende økonomistyring i form av bestilling, fakturering og rapportering.

- All kartlagt dokumentasjon (bestilling, rekvisisjon, faktura, fakturagrunnlag, kredittnota, lokale kontorkasser, lokale måneds- kvartals- og årsrapporter, lokalt årsbudsjett og regnskap) bevares iht. bokføringslov i 5 år (F4).
 - o Unntak for byggeprosjekter: bevaring i 10 år (F4)
 - o Unntak for kjøp/salg av fast eiendom: bevaring i 10 år (F4)
 - o I utgangspunktet gjelder disse kassasjonsfristene for alle fagområder, men det kan vurderes forlenget kassasjonsfrist i barnevernsaker (jf. KS-rapport om håndtering av dokumentasjon i barnevernet). Vi har ikke konkludert med at det er nødvendig å kreve evig bevaring av alle bilag i barnevernsaker. I dag dokumenteres postering og utbetalinger i barnevernsystemet.

2.1.1.4. Statlige tilskuddsordninger

Det finnes en rekke statlige tilskuddsordninger for norske kommuner. Ordningene er ofte administrert av direktorater, fylkesmenn, tilsynsetater, etc. Det kan være kortvarige ordninger, eller mer permanente ordninger. Ofte er de hjemlet i statsbudsjett eller andre stortingsvedtak, eventuelt i rundskriv fra departementene. En utfordring som går igjen for mange av disse tilskuddsordningene, er at søknadene fylles ut i elektroniske portaler, og at det derfor ikke er tilrettelagt for at søknadene blir dokumentert i kommunens arkivsystem.

Dette er en generell beskrivelse av statlige tilskuddsordninger som kommunen kan søke på, en del spesielle tilskuddsordninger er beskrevet i egne kartlegginger (kompetanse- og innovasjonstilskudd, ekstratilskudd, etc.)

- Saker om søknad/tilsagn og rapportering til statlige tilskuddsordninger skal dokumenteres i ESA og bevares for ettertiden (F1 og F2)

2.1.1.5. Skjønnstilskudd fra fylkesmannen

Kommunene kan få skjønnsmidler, som er en del av de statlige overføringene til kommunesektoren. Det er Fylkesmannen som fordeler midlene til kommunene i det enkelte fylket. Tildelingen skjer etter departementets retningslinjer.

Saker om søknad/tilsagn og rapportering om skjønnsmidler dokumenteres i ESA og bevares for ettertiden (F1 og F2)

2.1.1.6. Enhetsavtalen

Enhetsavtalen er en avtale mellom kommunaldirektør og enhetsleder om hva som skal være styrende mål- og prioriterte oppgaver for den kommunale enheten de nærmeste årene. Avtalen justeres årlig. Den følges opp gjennom enhetenes virksomhetsplaner, og måloppnåelse rapporteres årlig.

- Enhetsavtalen, og oppfølging av den, dokumenteres i Styringskraftportalen, men skal også arkiveres i ESA.
- Enhetsavtaler, virksomhetsplaner, referater og rapporter om måloppnåelse bevares for ettertiden (F1 og F2)
- Årshjulet er kun en kalenderfremstilling av enhetens løpende styrings- og rapporteringsarbeid, og bevares i 3 år (F4).

2.2. Regnskap, revisjon og tilsyn

- Jamfør § 7-25.2 i riksarkivarens forskrift
- Riksarkivarens forskrift krever bevaring av saker vedrørende kommunens årsregnskap jf. kommuneloven § 484
- Regnskapstjenesten er kommunens fagenhet for regnskap, mens kommunaldirektør for økonomi og finans koordinerer det overordnede arbeidet med årsoppgjør, etc.
- Vi har valgt å beskrive statlige tilsyn her, sammen med revisjon.

Bevarings- og kassasjonsplan for Trondheim kommune – Del 1: Beskrivelser

- Vi har ikke kartlagt kommunerevisjonens arbeidsprosesser spesielt. Dette er satt opp i en restanseliste fra prosjektet, så får behovet for en slik kartlegging vurderes på et senere tidspunkt.
- Systemer som benyttes til dokumentasjon av disse prosessene er hovedsakelig: ESA, ERV og Kvaliteket
- Se Tabell 2.2 Regnskap, revisjon og tilsyn

2.2.1. Regnskap, revisjon og tilsyn

2.2.1.1. Årsoppgjør og rapportering

Kommunens årsoppgjør behandles politisk og består av regnskap, årsrapport, finansrapport, etc. Flere steder i Riksarkivarens forskrift er det krav om bevaring av årsrapporter eller årsmeldinger for ulike fagområder. I Trondheim kommune har man gått bort fra tidligere praksis med at alle kommunale enheter leverer årsrapporter. I dag er det kun noen ganske få enheter som skriver egne årsrapporter eller årsmeldinger. Kommunens årsrapport er derfor en samlerapport med aggregert informasjon fra hele virksomheten.

- Saker om årsoppgjør/kommunens regnskap bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-25.2a. Dette gjelder også årsrapporter som enhetene selv har utarbeidet.
- Saker om årsrapportering ift. miljøledelse (ISO-standard) bevares for ettertiden (F1 og F2)

2.2.1.2. Regnskap

Regnskapsføring skjer både ved Regnskapstjenesten, men også ved alle enheter i kommunen. En del kontrollopgaver, avstemminger, etc. dokumenteres direkte i regnskapssystemene. Prosjektet har ikke bevaringsvurdert systemene. Bevaring av regnskapsdokumentasjon, er i stor grad regulert i bokføringsloven.

- Årsregnskap og årsrapporter bevares (§ 7-25.2a), mens rutiner og retningslinjer bevares for ettertiden (F1 og F2)

2.2.1.3. Revisjon

Trondheim kommunerevisjonen er direkte underlagt kontrollkomiteen og bystyret og er uavhengig av rådmannen. De skal være bystyrets redskap for demokratisk innsyn og kontroll med forvaltningen i Trondheim kommune. Revisjonsrapportene er offentlig tilgjengelige.

Prosjektet har ikke kartlagt Trondheim kommunerevisjons arbeidsprosesser spesielt. Denne kartleggingen beskriver dokumentasjon som oppstår i det en kommunal virksomhet blir utsatt for revisjon.

- Alle saker knyttet til regnskapsrevisjon og forvaltningsrevisjon av kommunal virksomhet, interkommunale samarbeid og foretak skal bevares for ettertiden (F1 og F2, evt. § 7-24.1e)

2.2.1.4. Tilsyn

Denne prosessen beskriver på et generelt nivå, statlige tilsyn som kommunen blir gjenstand for (stedlige eller dokumentbaserte tilsyn). Tilsyn som utføres av kommunen er kartlagt i forbindelse med de aktuelle fagområdene. Se også egen kartlegging av godkjenning og kontroll med barneverninstitusjoner (kartlegging 5.6.5.2.).

Det finnes en rekke statlige tilsynsorgan som har tilsyn med kommunene, i forhold til forskjellig regelverk. Oftest vil enhetsleder eller en representant fra rådmannens fagstab (aktuelt fagområde), være saksansvarlig i tilsynssaker.

- Alle saker om statlig tilsyn i kommunen skal bevares (F1 og F2, evt. § 7-24.1e).

2.3. Kapitalforvaltning, låneopptak, legatvirksomhet

- Riksarkivarens forskrift krever bevaring av saker vedrørende kapitalforvaltning, kommunale garantier, utlån og låneopptak. Også saker om legatvirksomhet skal bevares, jf. § 7-25.3
- Kommunaldirektør for økonomi og finans koordinerer det overordnede arbeidet med kapitalforvaltning, låneopptak, kommunale garantier, etc. Kommunaldirektør for oppvekst og utdanning ivaretar mye av den praktiske oppfølgingen av legater.
- Se Tabell 2.3 Kapitalforvaltning, låneopptak, legatvirksomhet

2.3.1. Kapitalforvaltning, låneopptak, legatvirksomhet

2.3.1.1. Kapitalforvaltning og lån

Kommunens kapitalforvaltning håndteres hovedsakelig av kommunaldirektør for økonomi og finans. Startlån som gis etter Husbankens forskrift håndteres av Boligfinansieringsgruppa ved NAV.

- Alle kartlagte saker skal bevares for ettertiden (F1 og F2, evt. Riksarkivarens forskrift § 7-25.3)

2.3.1.2. Legater

Etter at endringer i vergemålsloven førte til nedleggelse av det kommunale overformynderiet, ble en del oppgaver overført til fylkesmannen. Kommunen satt igjen med en del sosiale legater. Disse legatene er selvstendige rettssubjekt med egne papirarkiver, men knyttes til kommunen gjennom at statuttene krever at kommunens politikere/administrasjon deltar i styrer/sekretariat.

- Det er noe uklart hvem som har arkivansvaret for legatenes virksomhet, og kanskje også hvorvidt legatene er underlagt arkivlov/forvaltningslov på linje med offentlige organ. Her gjelder det å finne en praktisk løsning på bevaring og deponering av legatarkivene, og Trondheim kommune ved Byarkivet bør derfor tilby deponering av legatarkivene, og bevaring for all ettertid iht. Riksarkivarens forskrift § 7-25.3

2.4. Kommunal eiendomsskatt

- Riksarkivarens forskrift krever bevaring av saker vedrørende innføring eller oppheving av kommunal eiendomsskatt, samt fastsettelse av årlige satser, jf. § 7-25.4. Dette er saker som håndteres politisk, jf. egen kartlegging av politisk behandling.
- Kart- og oppmålingskontoret har ansvar for saksbehandling rundt eiendomsskatt i Trondheim kommune. Skattetakstutvalget og Overskattetakstutvalget er politiske utvalg som fatter vedtak og avgjør klagesaker.
- Kartlegging er gjennomført i forbindelse med anskaffelse av ny it-løsning for eiendomsskatt og vann- og avløpsavgifter, høsten 2017.
- Frem til 2018 har slike saker blitt dokumentert i ESA og KOMTEK. Ny it-anskaffelse er planlagt.
- Se Tabell 2.4 Kommunal eiendomsskatt

2.4.1. Kommunal eiendomsskatt

2.4.1.1. Fastsettelse av takst

Eiendomstaksten utgjør grunnlaget for beregning av eiendomsskatt. I noen tilfeller gjennomføres det besiktigelse. Kart- og oppmålingskontoret har ansvaret for disse sakene. Takster fastsettes av Skattetakstutvalget.

- Saker om fastsettelse av takst bevares for all ettertid (F1 og F2, evt. § 7-24.1e ved politisk utvalgsbehandling).

- Unntak for utsending av digitalt skjema for taksttilsyn, samt brev med kunngjøring av takst. Disse bevares i 3 år (F4)

2.4.1.2. Klage på takst

Klager avgjøres av Overskattetakstutvalget

- Saker om klage på takst bevares for all ettertid (F1 og F2, evt. § 7-24.1e ved politisk utvalgsbehandling).
 - Unntak for brev med orientering om utfall av politisk klagebehandling. Disse bevares i 3 år (F4)

2.4.1.3. Fritak for eiendomsskatt

- Politisk behandling av saker om fritak for eiendomsskatt bevares for all ettertid (jf. Riksarkivarens forskrift § 7-24.1e).
- Administrativ korrespondanse om fritak for eiendomsskatt, samt orienteringsbrev etter politisk behandling bevares i 3 år (F4)

2.5. Skatteoppkreving, arbeidsgiverkontroll og kommunal innfordring

- Riksarkivarens forskrift krever bevaring av saker vedrørende utleggsforretning og lemping, egeninitierte prosjekter og kursopplegg for å informere og veilede skattytere og arbeidsgivere, jf. § 7-25.4.
- Kemnerkontorets arbeidsprosesser er ikke kartlagt (skatteoppkreving og arbeidsgiverkontroll), og er oppført i restanseliste fra prosjektet.
- Trondheim kommune har en samarbeidsavtale med Lindorff om kommunal innfordring. Innfordringsarbeid er derfor ikke kartlagt spesifikt, men korrespondanse med Lindorff dukker opp som ledd i flere kartlagte prosesser.

3. PERSONALFORVALTNING OG FOLKEVALGTE

Funksjonsområdet ”Personalforvaltning og folkevalgte” omfatter alle prosesser som er knyttet til kommunens personalforvaltning – både i forhold til administrativt ansatte, oppdragstakere, praksisplasser og folkevalgte. Herunder partssamarbeid, HMS- og arbeidsmiljøarbeid, bedriftshelsetjeneste, varsling og oppfølging av avvik innen enhetsleders ansvarsområde, samt saker om virksomhetsoverdragelse og overtallighet.

Funksjonsinndelingen tilsvarer den som er benyttet i Riksarkivarens forskrift.

3.1. Ansatte i kommunen

- Jamfør § 7-26.1 i Riksarkivarens forskrift
- Riksarkivarens forskrift krever bevaring av følgende:
 - a) Planlegging, ledelse, styring og evaluering av organets personalfunksjon, herunder utarbeidelse og fastsettelse av strategiske planer, lokal personalpolitikk, lokale avtaler mellom arbeidsgiver og arbeidstakere, interne instruksjoner og retningslinjer og andre styringsdokumenter og evalueringer.
 - b) Behandlingen av saker i administrasjonsutvalget.
 - c) Kommunens og fylkeskommunens arbeid med rekruttering og tilsetting, herunder kunngjøring, utvidet søkerliste og innstilling, protokoller og møtereferater fra innstillings- og tilsettingsmyndighet, eventuelle klager på tilsetting.
 - d) Kommunens og fylkeskommunens organisering av arbeidet med helse-, miljø og sikkerhet. Saker som viser utarbeidelse og utvikling av organets instruksjoner og retningslinjer for HMS-arbeidet, evalueringer.
 - e) Kommunens og fylkeskommunens håndtering av konflikter og varsling.
 - f) Kommunens og fylkeskommunens planlegging, ledelse, styring og evaluering av kompetanseutvikling og opplæring, herunder enhetens egne opplæringsplaner, referater fra kompetanseutvalg.
 - g) Om den enkelte ansatte bevares følgende dokumentasjon:
 - Stillingssøknad, tilsettingsbrev, arbeidsavtale, klage på tilsetting.
 - Kompetanseutvikling med betydning for den ansattes lønns- og ansettelsesforhold.
 - Lønn, godtgjøringer og permisjoner med betydning for den ansattes pensjonsforhold.

- Oppfølging i forbindelse med sykemelding dersom saken har betydning for den ansattes langvarige tjenesteforhold og pensjonsforhold.
 - Dokumentasjon på og oppfølging av yrkesskader.
 - Omplussing, beordring, fortrinnsrett.
 - Ordensstraff der saken fører til rettslig prøving eller får konsekvenser for den ansattes tilsetningsforhold.
 - Avslutning av arbeidsforhold.
- Systemer som benyttes til dokumentasjon av disse prosessene er hovedsakelig: ESA, HR-portalen / Bluegarden, GAIA, Kvaliteket, Personal- og oppdragstakermapper.
 - Personaltjenesten er kommunens fagenhet for personalforvaltning. Kontortjenesten har personalforvaltningsoppgaver overfor ansatte som er ledere. Lønnsteamet i Økonomitjenesten har oppgaver knyttet til lønn, mens de fleste arbeidsprosesser på dette feltet utføres ved alle enheter i kommunen.
 - Se Tabell 3.1. Personalforvaltning

3.1.1. Ledelse og medbestemmelse

3.1.1.1. Partssamarbeid

Kommunens øverste forum for partssamarbeid i Trondheim kommune er 10'er gruppa. Her sitter de hovedtillitsvalgte og kommunens administrative ledelse. Det gjennomføres også medbestemmelsesmøter lokalt på enhetene.

- Alle kartlagte saker bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-26.1a eller ut fra bevaringsformål F1 og F2.

3.1.1.2. Administrasjonsutvalg mv.

- Innkallinger og referater fra administrasjonsutvalg, lønnsutvalg og partssammensatt utvalg for Klæbu og Trondheim kommuner bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-26.1bvaktlister

3.1.1.3. Sentralt arbeidsmiljøutvalg (SAMU) og Underutvalg byggesaker

- Referater fra utvalgsmøter bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-26.1a

- Innspill, vedlegg og underlagsdokumentasjon til utvalgene bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-26.1a

3.1.1.4. Medarbeiderundersøkelsen

- Spørreskjema bevares i 3 år (F4)
- Rapporter for den enkelte enhet, samt bestilling av oppfølging bevares i 10 år (F4)
- Samlerapport for kommunen bevares som saksvedlegg i politisk sak iht. Riksarkivarens forskrift § 7-26.1a

3.1.1.5. Samarbeid med NAV

- Referat fra samarbeidsmøter med NAV bevares i 3 år (F4)

3.1.2. Planer og rutiner for personalforvaltning

3.1.2.1. Planer og rutiner

- Personalplaner bevares for ettertiden iht. Riksarkivarens forskrift § 7-26.1a

3.1.2.2. Kalenderplan, vaktlister

- Drøfting av kalenderplan bevares for ettertiden iht. Riksarkivarens forskrift § 7-26.1a
- Vaktlister bevares for ettertiden (F3)
- Om den enkelte ansatte bevares kalenderplaner og eventuelle dispensasjoner iht. Riksarkivarens forskrift § 7-26.1g

3.1.2.3. Virksomhetsoverdragelse

Med virksomhetsoverdragelse menes at en virksomhet eller en del av virksomheten overføres til en annen eier/driver. Virksomhetsoverdragelse er regulert i arbeidsmiljøloven. Hensikten med reglene er å sikre at arbeidstakernes betingelser ikke endres på grunn av overdragelsen.

- Alle saker om virksomhetsoverdragelse bevares for ettertiden iht. Riksarkivarens forskrift § 7-24.1

- Alle saker som angår den enkelte ansatte som berøres av virksomhetsoverdragelse bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-26.1g

3.1.2.4. Håndtering av pengegaver fra pårørende

- Saker om håndtering av pengegaver fra pårørende i forbindelse med dødsfall bevares for ettertiden (F1 og F2)

3.1.2.5. Seniorarbeid

- Retningslinjer for seniorpolitikk bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-26.1a
- Brev om seniorsamlinger eller med tilbud om ”senkarrieresamtale” kan arkivbegrenses.

3.1.3. Rekruttering, tilsetting

3.1.3.1. Rekruttering

- Rekrutteringsprosessen dokumenteres i ESA, dels via integrasjon med WebCruiter.
- Prosessen foregår ved alle enheter. Personaltjenesten bistår. Ved lederrekruttering, er også rekrutteringsrådgivere ved rådmannens fagstab involvert.
- Utlysningstekst, utvidet søkerliste, innstilling, uttalelser fra arbeidstakerorganisasjoner, tilbudsbrev og klagebehandling bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-26.1c
- Svar på tilbudsbrev, stevning fra likestillings- og diskrimineringsnemnd i tilsettingssak bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-26.1g
- Formelle drøftinger med arbeidstakerorganisasjonene bevares for ettertiden iht. Riksarkivarens forskrift § 7-26.1a
- Offentlig søkerliste, mottatte søknader som ikke fører til tilsetting, avslagsbrev, referanseinnhenting, saker om unntak fra offentlighet, og brev om at utlysning trekkes bevares i 3 år etter avsluttet sak (F4)

3.1.3.2. Ung i jobb

Ung i jobb tilbyr sommerjobb for ungdom mellom 16 og 18 år innenfor helse- og velferdssektoren. Ordningen administreres av Personaltjenesten.

Bevarings- og kassasjonsplan for Trondheim kommune – Del 1: Beskrivelser

- Dokumenteres i ESA og WebCruiter
- Utlysning og referat som dokumenterer utvelgelse av kandidater bevares for ettertiden iht. Riksarkivarens forskrift § 7-26.1g
- Søknader bevares i 3 år (F4)

3.1.3.3. Tilsetting

Ved tilsetting skal det innhentes egenerklæringer, taushetserklæringer, mv. og arbeidsavtaler skal underskrives.

- Dokumenteres i ESA (personalarkiv) og personalmappe (papir)
- Arbeidsavtale bevares for ettertiden iht. Riksarkivarens forskrift § 7-26.1g.
- Signerte taushetserklæringer, etiske retningslinjer, egenerklæringskjema for Tuberkulose og MRSA, fullmakter og andre vedlegg til arbeidsavtalen bevares for ettertiden (F3)
- Autorisasjon for helsepersonell bevares så lenge den er gyldig. Politiattester bevares iht til egne regler for ulike fagområder.

3.1.4. Ansettelsesforhold

3.1.4.1. Generell oppfølging av ansatt

- Dokumenteres hovedsakelig i ESA, personalmappe og/eller Bluegarden/HR-portalen
- Registrert CV, referater fra utviklingssamtaler, prøvetidsamtaler og livsfasesamtaler, saker om AFP, saker om redusering-, endring-, eller oppsigelse av stilling, samt beslutning om omplassering bevares for ettertiden iht. Riksarkivarens forskrift § 7-26.1g.
- Tjenestebevis, sluttattest, mv. bevares for ettertiden (F3)
- Brev om forlengelse av prøvetid bevares i 5 år (F4). Tilgangsskjema med brukertilganger bevares i 5 år etter arbeidsforholdets slutt (F4), mens forespørsel om tjenestebevis bevares i 1 år etter ferdigstilt sak.

3.1.4.2. Lønn

Bevaringskravene i Riksarkivarens forskrift er relativt omfattende når det gjelder personaldokumentasjon. De langsiktige bevaringsbehovene er først og fremst knyttet til å Bevarings- og kassasjonsplan for Trondheim kommune – Del 1: Beskrivelser

kunne dokumentere fremtidige pensjonsrettigheter til kommunens ansatte (F3). Utover en del sentral dokumentasjon i personalmappen om ansettelsesforholdet, vil det også være viktig å bevare et uttrekk av lønnsjournalssystemet. Det er kommunens lønnsjournal som dokumenterer de faktiske utbetalingene til de ansatte, og dessuten dokumentasjon på hva som har gått til pensjonskassene.

Prosjektet har ikke kartlagt og vurdert slike systemdatabaser, men registrerer at det finnes bevaringsverdig dokumentasjon i mange av disse systemene som må vurderes i tillegg til alle dokumenter og dokumentfiler som er kartlagt i denne planen.

- Pensjonsfiler, skjema ”nyansettelse”, skjema ”endring av arbeidsforhold”, saker om lønnsendring og lønnskrav bevares for ettertiden iht. Riksarkivarens forskrift § 7-26.1g.
- Dokumentasjon på trekk, lønnskjøring, skattekort, timeregistreringer, reiseregninger, refusjon av utlegg, kjørebok, konteringslister, lønsslipper og årsoppgave, bevares i 5 år (F4), og i henhold til regler i bokføringsloven.

3.1.4.3. For mye utbetalt lønn

- Saker om for mye utbetalt lønn bevares for ettertiden iht. Riksarkivarens forskrift § 7-26.1g.
- Interne skjema og korrespondanse med Lindorff ifm. for mye utbetalt lønn bevares i 5 år (F4), og i henhold til regler i bokføringsloven.

3.1.4.4. Krav om fast tilsetting

- Dokumenteres i ESA og på personalmappe (papir)
- All kartlagt dokumentasjon i saker om krav om fast tilsetting bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-26.1g.

3.1.4.5. Skademelding og forsikring

- Dokumenteres i TQM, ESA og på personalmappe (papir)
- All kartlagt dokumentasjon i saker om krav om skademelding og forsikring bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-26.1g.

3.1.4.6. Overtallighet

- Dokumenteres dels i ESA (sakarkiv) og dels i personalmappe
- All kartlagt dokumentasjon i saker om overtallighet bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-26.1g.
 - Formelle drøftinger med arbeidstakerorganisasjonene bevares for ettertiden iht. Riksarkivarens forskrift § 7-26.1a

3.1.5. Permisjoner, sykdom, attføring, uførepensjon, etc.

3.1.5.1. Sykefraværsoppfølging

- Dokumenteres hovedsakelig i ESA, personalmappe og/eller Bluegarden/HR-portalen
- Skjema med arbeidstakers funksjonsvurdering, referater etter møter og dialogmøter, innkalling og skjema fra samtale ved 9 måneders sykemelding, samt saker om sykepermisjon bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-26.1g.
- Sykemelding, egenmelding, notater og logger ved hyppige egenmeldinger, skjema om maksimalt uttak av egenmeldinger og vedtak fra NAV om innvilget sykemelding/behandlingsdager bevares i 3 år (F4)
- Øvrig kartlagt dokumentasjon om sykefraværsoppfølging bevares i 5 år (F4)

3.1.5.2. Permisjoner og fravær

- Dokumenteres i Bluegarden og/eller personalarkiv
- Søknader og svar angående lengre permisjoner/ permisjoner med betydning for lønn, ansiennitet eller pensjon bevares for ettertiden iht. Riksarkivarens forskrift § 7-26.1g.
- Fraværsskjema og søknad om kortere permisjoner, eller permisjoner uten betydning for lønn og ansiennitet bevares i 5 år (F4)

3.1.5.3. Refusjon

Refusjoner fra NAV håndteres av refusjonsteamet.

- Dokumenteres hovedsakelig i Bluegarden
- Refusjonskrav og vedtak fra NAV bevares i 5 år (F4)

- Sykemelding og øvrig korrespondanse med NAV om refusjoner bevares i 3 år (F4)

3.1.5.4. Attføring

- All kartlagt dokumentasjon om attføring bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-26.1g. Unntatt intern avtale om dekning av lønn ved bedriftsintern attføring; bevares i 5 år (F4)

3.1.5.5. Uførepensjon

- Dokumenteres på personalmappen
- All kartlagt dokumentasjon om uførepensjon bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-26.1g. Unntatt skjema til NAV for dokumentasjon av inntekt ved søknad om delvis uføretrygd, bevares i 5 år (F4)

3.1.6. Irettesettelse, tilrettevisning, suspensjon, etc.

3.1.6.1. Mistanke om straffbart forhold

Saker der det fattes mistanke til ansatt om straffbart forhold, håndteres av Personaltjenesten på vegne av rådmannen.

- Slike saker dokumenteres i ESA (sakarkiv)
- All kartlagt dokumentasjon i saker ved mistanke om straffbart forhold bevares for ettertiden (F3)

3.1.6.2. Irettesettelse

- Underretning om irettesettelse, og evt. klager på irettesettelse bevares for ettertiden iht. Riksarkivarens forskrift § 7-26.1g.
- Forhåndsvarsel, drøftingsmøte, innkalling og referat fra møte vedr. irettesettelse bevares i 3 år etter avsluttet sak (F3 og F4).

3.1.6.3. Tilrettevisning

- All kartlagt dokumentasjon om tilrettevisning av ansatt bevares i 3 år etter avsluttet sak (F3 og F4)

3.1.6.4. Suspensjon

- Saker om suspensjon dokumenteres dels i ESA (sakarkiv), dels i personalmappen, samt evt. i kommuneadvokatens papirarkiv.
- All kartlagt dokumentasjon om suspensjon av ansatt skal bevares for ettertiden iht. Riksarkivarens forskrift § 7-26.1g.

3.1.6.5. Avskjed

- Saker om avskjed dokumenteres dels i ESA (sakarkiv), dels i personalmappen, samt evt. i kommuneadvokatens papirarkiv.
- All kartlagt dokumentasjon om avskjed av ansatt skal bevares for ettertiden iht. Riksarkivarens forskrift § 7-26.1g.

3.1.6.6. Oppsigelse

- Saker om oppsigelse dokumenteres dels i ESA (sakarkiv), dels i personalmappen, samt evt. i kommuneadvokatens papirarkiv.
- All kartlagt dokumentasjon om oppsigelse av ansatt skal bevares for ettertiden iht. Riksarkivarens forskrift § 7-26.1g.

3.1.7. Helse, miljø og sikkerhet

Rådmannens overordnede HMS-ansvar ivaretas delvis av Arbeidsmiljøenheten, og følges dessuten opp av rådgivere ved fagstab Organisasjon.

3.1.7.1. Overordnet HMS-arbeid

- Dokumenteres i ESA, GAIA og Kvaliteket
- HMS-rutiner, Årlig sykefraværsrapport, samt samlerapport etter gjennomførte tilsyn skal bevares for ettertiden iht. Riksarkivarens forskrift § 7-26.1d.
- Bedriftshelsetjenesteplan bevares for ettertiden (F1 og F2)
- Kvartalsvise rapporter om sykefravær bevares i 3 år (F4), men vil inngå i årsrapporten som bevares for ettertiden.

3.1.7.2. HMS og forebyggende arbeid

Ved alle enheter jobbes det løpende med HMS-arbeid. Viktige HMS-saker ved enhetene blir fulgt opp i sentralt arbeidsmiljøutvalg, eller andre arenaer (og blir på denne måten bevart)

- Dokumenteres i lokale systemer/fellesområder, TQM, Kvaliteket og Styringskraftportalen.
- Lokale AMG-møter, risikokartlegginger, vernerunder, årsrapporter, etc. bevares i 5 år (F4)

3.1.7.3. Bedriftshelsetjeneste – enkeltperson

Arbeidsmiljøenheten tjener også som intern bedriftshelsetjeneste i Trondheim kommune. Dette arbeidet dokumenteres i EPJ-systemet GAIA (systemet skal erstattes av ny løsning i 2018/2019). Ikke alle kommuner har intern bedriftshelsetjeneste, det er derfor uklart om kravene i Riksarkivarens forskrift skal tolkes så vidt at slik dokumentasjon også omfattes. Dokumentasjonen som skapes om den enkelte ansatte i bedriftshelsetjenesten er å anse som pasient/journalopplysninger.

- Oppfølging av ansatte i forbindelse med sykemelding og yrkesskader skal bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-26.1g. Vi tolker at dette også omfatter bedriftshelsetjenestens dokumentasjon om ansatte.

3.1.7.4. Bedriftshelsetjeneste – enhet eller gruppe av ansatte

Bedriftshelsetjenesten utfører også arbeid opp mot enheter eller grupper av ansatte. Det kan være arbeidsplasskartlegginger, målrettet helseovervåking, målinger, befaringer, etc. Slikt arbeid kan medføre dokumentasjon som både er viktig for virksomheten, og for den enkelte ansatte.

- Oppfølging av ansatte i forbindelse med sykemelding og yrkesskader skal bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-26.1g. Vi tolker at dette også omfatter bedriftshelsetjenestens dokumentasjon om grupper av ansatte.

3.1.7.5. Trakassering, trusler og vold mot ansatte

- Meldinger om trakassering, trusler og vold mot ansatte registreres i TQM, og bevares for ettertiden (alle bevaringsformålene)

3.1.7.6. Oppfølging av arbeidstidsbestemmelser – Arbeidsmiljøloven

Økonomitjenesten tar ut rapporter fra GAT (system for turnus/arbeidstid/kalenderplaner). Det utarbeides saksfremlegg for politisk behandling. Enhet for service og internkontroll bearbejder rapport for de enkelte enhetene som gjøres tilgjengelig for enhetslederne via Styringskraftportalen.

- Politisk sak om oppfølging av arbeidstidsbestemmelser bevares for ettertiden iht. Riksarkivarens forskrift §§ 7-24.1e og 7-26.1a.
- Interne rapporter bevares i 3 år (F4)

3.1.8. Praksisplasser og oppdragstakere

3.1.8.1. Inntak av lærlinger

Trondheim kommune tar inn lærlinger fra videregående skoler. Fylkeskommunen har ansvar for lærlingenes tilbud etter opplæringslova, mens kommunen har ansvar som arbeidsgiver for lærlingene. Det arbeides pr. 2018 med et felles dokumentasjonssystem for kommune og fylkeskommune knyttet til oppfølging av lærlinger.

- Saker om inntak av lærlinger bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-26.1g.
 - Unntak: Interne forespørsler til/fra enheter angående ønske om lærlinger kan arkivbegrenses. Informasjon om tildelt lærlingplass via portalen OLKWEB bevares i 3 år (F4), mens avtaler med de enkelte videregående skolene bevares i 5 år etter avtalens utløp (F4).

3.1.8.2. Oppfølging av lærlinger

- Dokumentasjon knyttet til kommunens personalansvar for lærlingene bevares for ettertiden iht. Riksarkivarens forskrift § 7-26.1g.
- Saker om tilskudd og egenandeler knyttet til lærlingeordningen bevares i 5 år (F4)

3.1.8.3. Tiltak knyttet til lærlinger

- Saker om tilskudd til fagdager og lignende bevares i 5 år, iht. bokføringslov (F4)
- Dokumentasjon fra fagdager (agenda, presentasjoner, etc.) bevares i 3 år (F4)

3.1.8.4. Godkjenning av lærebedrift

- Saker om godkjenning av lærebedrift bevares for ettertiden iht. Riksarkivarens forskrift § 7-26.1g.

3.1.8.5. Oppfølging av veiledere

- Agenda, presentasjoner, spørreskjema med evaluering fra veilederkurs arkivbegrenses

3.1.8.6. Praksisbanken

PraksisBanken er en oversikt over hvor det finnes ledige praksisplasser, og gir muligheter for en god match mellom praktikant og praksissted samt gir en oversikt over bruken av praksisplasser i Trondheim kommune. Formannskapet har vedtatt at alle kommunens enheter som hovedregel skal ta i mot praktikanter og stille med praksisplass. Dette gjelder ikke lærlinger eller studenter. Det er Kvalifiseringssenteret for innvandrere (INN), Enhet for voksenopplæring (EVO), NAV og Personaltjenesten som kan sende inn forespørsel om praksisplass gjennom PraksisBanken.

- Praksisavtale, egenerklæringsskjema og praksisbevis bevares for ettertiden (F1 og F2)
- Praksisbanken er en formidlingsportal – Det er enhetene som melder inn praksiskandidatene, som evt. må dokumentere arbeidet med å skaffe praksisplass i sitt fagsystem/arkiv. Bevaringsfrist defineres ut fra disse ansvarsområdene.

3.1.8.7. Oppdragstakere

Det finnes en lang rekke oppdragstakere i kommunen. Mange er tilknyttet barnevernet, hvor det er særskilte krav til bevaring av dokumentasjon, og dette er derfor beskrevet i en egen kartlegging av oppdragstakere innen barnevernet. Andre oppdragstakere kan være avlastere, støttekontakter, tolker og oversettere, viltpatrulje, etc. Oppdragstakere er ikke ansatt i kommunen, og dokumentasjon om oppdragsforholdet er derfor ikke bevaringspliktig på linje med dokumentasjon i ordinære personalmapper (dokumenterer bl.a. ikke pensjonsrettigheter).

Dette er en generell beskrivelse av dokumentasjon som finnes i oppdragstakermapper, og disse vurderingene gjelder ikke for barnevernet. Behandling av politiattester varierer i henhold til ulike særlover, og er ikke beskrevet her. Ofte inngås avtale med oppdragstaker på bakgrunn av vedtak etter særlov. Slike vedtak er beskrevet på de respektive fagområdene.

- Oppdragstakermapper skal være adskilt fra klientmapper (helsejournaler, barnevernsmapper, etc.). En vanlig løsning er å ha oppdragstakermapper i sakarkivet (ESA), men ved mange enheter har man kun papirarkiv for slik dokumentasjon.
- All kartlagt dokumentasjon knyttet til oppdragstakere bevares i 10 år (F4), med følgende unntak:
 - Søknader fra personer som ikke blir engasjert kasseres etter 3 år (F4)
 - Timelister, reiseregninger, utleggsbilag bevares i 5 år iht. bokføringsregler (F4).

3.1.9. Konflikter og varsling

3.1.9.1. Varsling

Trondheim kommune har et eget, uavhengig varslingssekretariat, og rutiner for behandling av varsler om kritikkverdige forhold.

- Alle saker vedrørende konflikter og varsling skal bevares for ettertiden iht. Riksarkivarens forskrift § 7-26.1e.
- Unntak: foreløpig svar, samt varslingssaker der varselet viser seg ubegrunnet, uriktig eller der varsleren selv ikke ønsker å følge opp sitt eget varsel: Bevaring i 5 år (F4).

3.1.9.2. Oppfølging av avvik innen enhetsleders ansvarsområde

Dersom det oppdages avvik innen enhetsleders ansvarsområde (økonomi, personal eller tjenestekvalitet ved en kommunal enhet), blir saken fulgt opp av kommunaldirektør ved enhetslederteamet. Varslingssaker kan bli fulgt opp på denne måten dersom varslingssekretariatet tar varslingen videre til rådmann/kommunaldirektør. Slike saker kan både bli fulgt opp personalmessig (personalsak) og administrativt (ift. enhetsavtaler, etc.)

- Saker som er knyttet til leders ansettelsesforhold (personalsak) dokumenteres i ESA (personalarkiv), og bevares for ettertiden iht. Riksarkivarens forskrift § 7-26.1g.
- Saker om oppfølging og tiltak knyttet til avvik ved enhetens virksomhet, dokumenteres i ESA og styringskraftportalen og bevares for ettertiden (F1 og F2)
- Melding om avvik og delegering av oppfølgingsansvar bevares for ettertiden (F1)

3.2. Folkevalgte

Bystyresekretariatet har arbeidsgiveransvar for de folkevalgte i Trondheim kommune. Prosessen er ikke kartlagt, jf.restanseliste

4. KOMMUNAL OG REGIONAL PLANLEGGING, BYGGESAK OG OPPMÅLING

Funksjonsområdet ”Kommunal og regional planlegging, byggesak og oppmåling” omfatter alle prosesser som er knyttet til kommunens oppgaver etter plan- og bygningsloven; kommuneplaner, arealplaner, reguleringsplaner, byggesaksbehandling, oppmåling, etc. I tillegg kommer blant annet saker som er hjemlet i matrikkelloven, eierseksjonsloven, stedsnavnloven og jordloven.

I Trondheim kommune er det enhetene Byplankontoret, Byggesakskontoret og Kart- og oppmålingskontoret som i all hovedsak utfører disse arbeidsprosessene på vegne av rådmann og kommunaldirektør for byutvikling.

Flere av disse prosessene involverer politisk behandling. Noen av prosessene er sentrale for kommunens virksomhetsstyring og kunne like gjerne være beskrevet under kapittel 1 og/eller 2. I dette kapitlet følges inndelingen som er gitt i Riksarkivarens forskrift.

Kartlegging av arbeidsprosesser knyttet til reguleringsplanarbeid er påbegynt, men foreløpig utelatt fra denne planen. Dette er fordi en pågående anskaffelse av ny it-løsning for ”digitale planprosesser” vil føre til snarlige endringer i disse arbeidsprosessene. Dette er satt opp i en restanseliste fra prosjektet, så får kartlegging av reguleringsplanprosessene tas når ny it-løsning er på plass.

4.1. Kommunal og regional planlegging

- Jamfør § 7-27.1 i Riksarkivarens forskrift
- Forskriften krever bevaring av 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.
- Kartlegging av reguleringsplan avventes til ny it-løsning er anskaffet.
- Se Tabell 4.1. Kommunal og regional planlegging

4.1.1. Kommunal og regional planlegging

4.1.1.1. Planstrategi

Planstrategi utarbeides for hver bystyreperiode (4 år). Den beskriver hvilke kommunale planer som skal utarbeides og rulleres i løpet av perioden.

- All kartlagt dokumentasjon om planstrategi skal bevares for ettertiden iht. Riksarkivarens forskrift § 7-27.1a

- Nasjonale føringer for planarbeidet, samt referater fra rådmannens ledergruppe bevares for ettertiden (F1 og F2)

4.1.1.2. Kommuneplan

Kommuneplanen består av en arealdel og en samfunnsdel, og er et av de mest sentrale styringsdokumentene i en kommune. Arealdel og samfunnsdel rulleres ikke nødvendigvis samtidig.

- All kartlagt dokumentasjon om arbeid med kommuneplan skal bevares for ettertiden iht. Riksarkivarens forskrift § 7-27.1a
- Referater fra rådmannens ledergruppe bevares for ettertiden (F1 og F2)

4.1.1.3. Statistikk og prognoser

Det utarbeides en rekke prognoser som legges til grunn for planarbeid i kommunen. Byplankontoret har ansvar for dette.

- Befolkningsprognoser og andre sentrale prognoser bevares for ettertiden iht. Riksarkivarens forskrift § 7-27.1a
- Taushetserklæringer fra aktører som benytter personsensitive data, bevares for ettertiden (F3)
- Saker om søking og bestilling av rådata bevares i 3 år (F4)
- Bevaring av statistisk materiale i form av rådata, eller det som foreligger i boligfeltbasen må bevares så lenge enheten har behov for det.

4.1.1.4. Midlertidig forbud

Byplankontoret er delegert myndighet til å fatte vedtak om midlertidig forbud mot eiendomsutvikling i påvente av nye/endrede reguleringsplaner i et område.

- All dokumentasjon i saker om midlertidig forbud skal bevares for ettertiden iht. Riksarkivarens forskrift § 7-27.1a
- Planregister bevares for ettertiden (F2)
- Internt varsel til andre enheter om fattet vedtak kan evt. kasseres etter 3 år (F4)

4.1.1.5. Geotekniske undersøkelser

En avdeling/faggruppe ved Kommunalteknikk gjennomfører geotekniske undersøkelser og gir faglige uttalelser ifm. plan- og byggesaker.

- Rapporter og uttalelser om grunnforhold/ geotekniske undersøkelser bevares for ettertiden iht. Riksarkivarens forskrift § 7-27.1.
- Bevaringsbehov knyttet til geoteknisk saksregister må vurderes i forbindelse med utfasing av systemet (ArcGIS).

4.1.1.6. Byggeskikkprisen

Trondheim kommunes byggeskikkpris ble innstiftet av kommunens formannskap høsten 2006 «for å hedre aktører som på ulikt vis utmerker seg positivt innenfor arkitektoniske/byplanmessige løsninger».

Prisen utdeles årlig og består av en plakett som skal settes på eller i anlegget, samt et diplom til prisvinneren/prisvinnerne. Man kan ikke søke om å få prisen, men alle har forslagsrett. Juryen består av fem personer, Byplankontoret har sekretærfunksjon.

- Oppnevning av jury skjer politisk, og skal bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-24.1e.
- Begrunnelse for tildeling av prisen bevares for ettertiden (F2)
- Øvrig kartlagt dokumentasjon bevares i 3 år (F4)

4.1.2. Reguleringsplan

Arbeidet med reguleringsplaner er en svært omfattende prosess. Trondheim kommune planlegger innføring av et nytt arbeidsverktøy (prosjektet ”digitale planprosesser”). Vi har derfor utsatt kartlegging av reguleringsplanarbeidet til ny løsning er på plass (jf. restanseliste).

4.2. Byggesaksbehandling

- Jmfør § 7-27.2 i Riksarkivarens forskrift
- Forskriften krever bevaring av følgende:
 - a) Byggesaker, jf. plan- og bygningsloven § 20-1 og § 20-2.

- b) Saker vedrørende bruksendring, omregulering og dispensasjon fra tekniske krav i plan- og bygningsloven og vedtatte planer.
- c) Kommunens planer for tilsyn, kontroll og ulovlighetsoppfølging.
- d) Enkelt saker og klagesaker vedrørende ulovlighetsoppfølging.
- Prosessen ”byggesaksbehandling” ble kartlagt og gjennomgått i forbindelse med anskaffelse av ny it-løsning (eByggesak).
- Frem til 2017 har slike saker blitt dokumentert i ESA. Kartleggingen må ajourføres etter hvert som rutiner og bruk av ny løsning er etablert og innarbeidet.
- Se Tabell 4.2. Byggesaksbehandling

4.2.1. Byggesaksbehandling

4.2.1.1. Byggesaksbehandling

- Dokumenteres i ESA eller eByggesak
- All kartlagt dokumentasjon i byggesaker skal bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-27.2.

4.2.1.2. Gebyrer og avgifter

- All kartlagt dokumentasjon bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-27.2.

4.2.1.3. Ulovlighetsoppfølging

- All kartlagt dokumentasjon bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-27.2.

4.2.1.4. Tilsyn

- All kartlagt dokumentasjon bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-27.2.

4.3. Oppmåling

- Jamfør § 7-27.3 i Riksarkivarens forskrift

- Forskriften krever bevaring av saker vedrørende oppmålingsforretninger jf. matrikkelloven § 33, herunder grensepåvisning, grensejustering, arealoverføring, deling og sammenføring av grunneiendom.
- Det er stort sett Kart- og oppmålingskontoret som utfører disse oppgavene, delvis i samarbeid med Byggesakskontoret og Byplankontoret
- Sakene dokumenteres i ESA
- Se Tabell 4.3. Oppmåling

4.3.1. Oppmåling, tinglysing og matrikkelføring

4.3.1.1. Deling av grunneiendom

Kart- og oppmåling samarbeider med Byggesakskontoret om behandling av delesaker. Frem til sommeren 2017 utførte Byplankontoret oppgavene som nå utføres av Byggesakskontoret.

- Dokumenteres i ESA
- All kartlagt dokumentasjon bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-27.3

4.3.1.2. Oppmålingsforretning

- Dokumenteres i ESA
- All kartlagt dokumentasjon bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-27.3

4.3.1.3. Seksjonering/reseksjonering

- Dokumenteres i ESA
- All kartlagt dokumentasjon bevares for ettertiden (F1 og F2)

4.3.1.4. Grensepåvisning, grensejustering

- Dokumenteres i ESA
- All kartlagt dokumentasjon bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-27.3

4.3.1.5. Arealoverføring

- Dokumenteres i ESA

- All kartlagt dokumentasjon bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-27.3

4.3.1.6. Sammenslåing av matrikkelenheter

- Dokumenteres i ESA
- All kartlagt dokumentasjon bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-27.3

4.3.1.7. Tinglysing

Tinglysing skjer hos kartverket.

- Dokumenteres i ESA
- All kartlagt dokumentasjon bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-27, som del av bevaringspliktige saker.

4.3.1.8. Matrikeloppdatering

Matrikkelen er et nasjonalt, statlig system. Kommunene oppdaterer matrikkelen som en del av den lokale saksbehandlingen. Kommunen har ikke arkivansvar ift. matrikkelen.

- Korrespondanse dokumenteres i ESA
- Alle kartlagte skjema og erklæringer som medfører at kommunen skal oppdatere matrikkelen, samt utgående brev med bekreftelse til søker om at matrikkelen er oppdatert, blir i dag bevart i ESA. I utgangspunktet dokumenterer dette en enkel og standardisert saksbehandlingsprosess som ikke innebærer faglige vurderinger, og der bevaringsverdien først og fremst er knyttet til selve matrikkelen. Ved overgang til ny saksbehandlerløsning, kan det vurderes kort bevaringstid for disse dokumentene. Vi foreslår 3 år (F4).

4.3.1.9. Delesaker i landbruks-, natur –og friluftsområder (LNFR)

- Dokumenteres i ESA
- All kartlagt dokumentasjon bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-27.3
- Tiltaksbasen og planregisteret bevares for ettertiden (F2)

4.3.2. Kart, stedsnavn, adressering

Kart- og oppmålingskontoret har ansvar for kartgrunnlag, samt saksbehandling i saker om navne- eller adresseendringer.

- Sakene dokumenteres i ESA.

4.3.2.1. Kartgrunnlag

Kart- og planforskriften krever at det utarbeides årsversjoner av planregister og det offentlige kartgrunnlaget.

- Årsversjon av kartgrunnlag, samt historiske kart og kartgrunnlag bevares for ettertiden (F2)

4.3.2.2. Stedsnavn

Trondheim kommunes delegeringsreglement sier at navnene skal på høring hos kultur-, idrett- og friluftslivskomiteen før vedtak kan fattes av kart- og oppmålingssjefen. Dersom ett eller flere medlemmer i komiteen er uenige, skal navnesaken til formannskapet for endelig beslutning.

- All dokumentasjon i saker om stedsnavn bevares for ettertiden (F2)
- Politisk behandling av navnesaker bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-24.1e

4.3.2.3. Adressering

- All dokumentasjon i saker om adressevedtak bevares for ettertiden (F2)

5. OPPLÆRING OG OPPVEKST

Funksjonsområdet ”Opplæring og oppvekst” omfatter alle arbeidsprosesser som er knyttet til kommunens oppgaver etter barnehageloven, opplæringsloven og barnevernloven med forskrifter. En tjeneste som ikke er nevnt i riksarkivarens forskrift, men der det ytes tjenester etter opplæringsloven, er voksenopplæringen. Vi har valgt å beskrive voksenopplæringen i kapittel 7, sammen med kommunens arbeid med flyktninger.

I Trondheim kommune er hele dette funksjonsområdet organisert under kommunaldirektør for oppvekst og utdanning, som i tillegg har ansvar for helse- og omsorgstjenester for barn og unge. Det er et stort område der oppgavene er fordelt på svært mange enheter (over 200 i Trondheim kommune; der de fleste er skoler og barnehager). Det er derfor vanskelig å si med sikkerhet at alle arbeidsprosessene som er beskrevet her, er representative for hvordan oppgavene faktisk løses av alle enheter.

I dette kapittelet følges inndelingen som er gitt i Riksarkivarens forskrift, men punkter som angår fylkeskommunen er utelatt.

5.1. Barnehage

- Jamfør § 7-28.2 i Riksarkivarens forskrift
- Forskriften krever bevaring av følgende:
 - a) Planer for etablering, drift og tilsyn av barnehager.
 - b) Retningslinjer for godkjenning og etablering, retningslinjer for tildeling av tilskudd, retningslinjer for inntak og opphold i barnehage.
 - c) Saker om godkjenning av barnehager, oppfølging av avvik med betydning for barnehagens godkjenning, dispensasjoner fra krav.
 - d) Årsplaner og årsmeldinger, avviksrapportering og kriseberedskap.
 - e) Om enkeltindivider bevarer følgende dokumentasjon:
 - i. Register over barnehagebarn.
 - ii. Skademelding.
- Det er Fagenhet for oppvekst og utdanning som har mange av de koordinerende oppgavene på dette feltet; godkjenning og tilsyn med barnehager etter barnehagelova, koordinering av opptak og foreldrebetaling, samt at de har vedtaksmyndighet etter barnehagelov og opplæringslov overfor barn i private barnehager.

- Det er relativt få bevaringskrav i forskriften knyttet til barn i barnehagen, sammenlignet med kravene til grunnskolen. Vi har her eksempelvis gått ut fra at saker om spesialpedagogisk hjelp skal dokumenteres på lik linje i barnehager som i grunnskolen.
- Private barnehager er ikke underlagt krav i forvaltningslov, arkivlov mv. Denne planen kan først og fremst benyttes ift. dokumentasjon i kommunale barnehager, samt Fagenhet for oppvekst og utdanning.
- ESA er sakarkiv, opptak og foreldrebetaling håndteres i Hypernet. Extens brukes for å føre register over barnehagebarn, foresatte, etc. .
- Se Tabell 5.1. Barnehage

5.1.1. Administrasjon

5.1.1.1. Planlegging og rapportering

Vi har kartlagt en rekke møtefora, samt rapporter og meldinger som utarbeides i barnehagesektoren.

- All kartlagt dokumentasjon skal her bevares iht. Riksarkivarens forskrift §§ 7-28.1 eller 7-28.2d, med noen få unntak:
- Referater fra nettverksmøter, arbeidsutvalgsmøter, kvalitetsgruppemøter, mv., samt fellesoversikt over minoritetsspråklige barn med behov for særskilt norskopplæring bevares for ettertiden (F1 og F2)
- Barnehagens oversikter over minoritetsspråklige barn med behov for særskilt språkopplæring, samt referater fra pedagogiske møter i barnehagene bevares i 3 år (F4)
- Kontantstøtterapport skal makuleres når barnet fyller 6 år.

5.1.1.2. Kommunalt foreldreråd for barnehagene

Det finnes brukerråd ved de enkelte barnehagene. Brukerråd tilsvarer barnehagelovens begrep ”samarbeidsutvalg”, og er lovfestet. Brukerrådene nominerer kandidater til kommunalt foreldreråd. Kommunaldirektør for oppvekst og utdanning er sekretær for kommunalt foreldreråd.

- Innkallinger og referater fra brukerråd ved den enkelte barnehage, samt innkallinger, referater og årsrapport fra kommunalt foreldreråd bevares for ettertiden (F2)

5.1.1.3. Brukermedvirkning

- Referater og korrespondanse fra brukerråd, referat fra foreldremøter i barnehagene, samt rapport fra brukerundersøkelser i barnehagene bevares for ettertiden (F2)

5.1.1.4. Tilskudd og refusjoner

Det kreves refusjoner mellom kommuner for barn som har barnehageplass i en annen kommune enn der det er folkeregistrert. Det tildeles spesialpedagogiske ressurser til barnehagene. Private barnehager har klageadgang på slike tilskudd, mens kommunale barnehager får ressurser fordelt over budsjettet. I barnehagesektoren er slike midler knyttet opp mot det enkelte barn, mens det i grunnskolen gis rammebevilgninger. Det finnes også tilskuddsordninger knyttet til samisk materiell eller prosjektvirksomhet.

- Alle slike saker dokumenteres i ESA
- Saker om tildeling av spesialpedagogiske ressurser bevares for ettertiden (F1 og F2), politisk behandling av eventuelle klager bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-24.1e
- Saker om tilskudd til samisk materiell og prosjekter bevares for ettertiden (F2)
- Saker om refusjoner mellom kommuner bevares iht. bokføringsregler i 5 år (F4)

5.1.2. Barnehageplass

5.1.2.1. Opptak

Saksbehandlingen knyttet til opptak i barnehager er svært standardisert. Til tross for at dette er saker der det fattes enkeltvedtak etter barnehageloven, har vi konkludert med kortsiktig bevaringsbehov i slike saker. Søknad leveres gjennom en portal (Hypernett). Denne har integrasjon mot oppvekstadministrativt system (Extens) der den blant annet henter folkeregisterdata, samt ESA for journalføring og arkivering av vedtak og klager.

- Alle saker om opptak i barnehage bevares i 5 år (F3 og F4). Dette inkluderer vedtak og klagebehandling
- Unntak: Automatisk genererte bekreftelser/foreløpige svar/påminnelser om svarfrist arkivbegrenses.

5.1.2.2. Foreldrebetaling

Saker om foreldrebetaling er ofte knyttet til oppholdstider og ulike moderasjonsordninger (søskenmoderasjoner, etc.). Sakene behandles stort sett av Fagenhet for oppvekst og utdanning.

- Alle saker om foreldrebetaling bevares i 5 år iht. bokføringsregler (F4)
- Unntak: Saker om oppsigelse, eller varsel om oppsigelse av barnehageplass på grunn av manglende foreldrebetaling bevares for ettertiden (F3)

5.1.2.3. Henting og oppholdstider

Henteregler, hentetider, etc. dokumenteres i Meldeboka. Oversikt over oppholdstider har tidligere vært etterspurt i rettssaker, og foreslås derfor bevart.

- Logg/journal over oppholdstider bevares for ettertiden (F3)
- Henteregler og hentemeldinger bevares i 3 år (F3 og F4)
- Fraværsmeldinger bevares i 3 år (F4)
- Logg/journal over sovnetider, turer og aktiviteter kan arkivbegrenses.

5.1.2.4. Flytting/skifte/oppsigelse av barnehageplass

- Fullmakter og dokumentasjon på overføring av opplysninger om barnehagebarn til ny barnehage bevares for ettertiden (F3)
- Saker om å beholde barnehageplass ved flytting til ny kommune, samt saker om oppsigelse av barnehageplass bevares i 5 år (F3 og F4)
- Attest/bekreftelse til foresatte på barnehageplass bevares i 5 år (F4)

5.1.3. Oppfølging av barnehagebarn

5.1.3.1. Dokumentasjon om barnehagebarn

Det genereres en del dokumentasjon om barnehagebarna; skjema, registre, meldinger til og fra hjemmet, etc.

- Register over barnehagebarn (Extens) og skademeldinger skal bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-28.2e

- Informasjonsmeldinger fra barnehagen til alle foresatte bevares for ettertiden (F2). Bilder vurderes også bevart iht F2, men her må det tas hensyn til personvern, samtykker oa.
- Samtykker og meldinger som formidles mellom barnehage og foresatte om enkeltbarn gjennom meldeboka bevares for ettertiden (F3). Dette gjelder også erklæringer om helsetilstand, skjema for medisinbehandling, legeerklæringer og utredningsrapporter.
- Opplysningsskjema om foresatte og barnehagebarn bevares i 3 år (F4)

5.1.3.2. Pedagogisk oppfølging

Herunder kontaktsamtaler, språkkartlegging og andre kartlegginger som utføres overfor alle barn, samt tiltaksplaner som ikke er knyttet til spes.ped.

- Denne dokumentasjonen bevares for ettertiden (F3)

5.1.3.3. Spesialpedagogisk oppfølging

Det er ikke krav til bevaring av spesialpedagogisk oppfølging av barnehagebarn i Riksarkivarens forskrift, fordi det der er konkludert med at bevaring av dokumentasjon fra PP-tjenesten er tilstrekkelig. Det er imidlertid krav til bevaring av tilsvarende oppfølging av elever i grunnskolen, både fra skolen og PP-tjenesten.

I kommunale barnehager er det barnehagestyrer som fatter vedtak om spesialpedagogisk hjelp, mens Fagenhet for oppvekst og utdanning fatter vedtak for barn i private barnehager, og barn som ikke går i barnehage.

- Slike saker dokumenteres i ESA, og/eller i barnehagemappa til barnet.
- All kartlagt dokumentasjon om spesialpedagogisk oppfølging av barnehagebarn bevares for ettertiden (F3)

5.1.3.4. Samarbeid med politi og barnevern

Ved bekymring for barns omsorgssituasjon har barnehagen ansvar for å melde fra til aktuelle myndigheter.

- Alle saker om meldinger til barnevernet bevares for ettertiden (F3)
- Alle saker om politianmeldelse av forhold knyttet til barnet bevares for ettertiden (F3)

5.1.4. Kommunen som barnehagemyndighet

5.1.4.1. Tilsyn

Kommunen er tilsynsmyndighet etter barnehageloven. Det er fagenhet for oppvekst og utdanning som utfører tilsyn med barnehager etter barnehageloven, mens Miljøenheten fører tilsyn iht. forskrift om miljørettet helsevern.

- Tilsynssaker dokumenteres i ESA.
- All kartlagt dokumentasjon i forbindelse med tilsyn av barnehager bevares iht. Riksarkivarens forskrift §§ 7-28.a og c

5.1.4.2. Godkjenning

- Barnehager må ha godkjenning iht. krav i barnehagelov og forskrift om miljørettet helsevern. Fagenhet for oppvekst og utdanning fatter vedtak om godkjenning iht. barnehageloven.
- Alle slike saker dokumenteres i ESA
- All kartlagt dokumentasjon bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-28.2c.

5.1.4.3. Dispensasjoner

- Saker om dispensasjon ift. krav i barnehageloven dokumenteres i ESA
- All kartlagt dokumentasjon bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-28.2c.

5.1.4.4. Økonomi

Økonomitjenesten er delegert myndighet etter barnehageloven § 14 (om tilskudd til barnehager). Barnehagenes tilskudd beregnes ut fra en rekke forhold (aldersgrupper, oppholdstider, etc.)

- Alle slike saker dokumenteres i ESA. Kostraskjema registreres i Basil.
- Fastsettelse av tilskuddssatser bevares iht. Riksarkivarens forskrift §§ 7-28.2a og b
- Signert kostraskjema (årsmelding for barnehager) bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-28.2d

- Meldinger om nedleggelse og driftsendringer som har betydning for tilskudd, samt vedtak- og klage på tilskudd bevares for ettertiden (F1).
- Interne regneark for beregning av tilskudd, samt referater fra møter mellom økonomitjeneste og fagenhet bevares i 5 år (F4)
- Saker om tilskudd til barnehager for dekning av høye pensjonsutgifter bevares i 5 år (F4)
- For hele oppvekstområdet (§7-28.1) kreves i tillegg bevaring av tjenestetilbud, planer, rapporter og evalueringer, samarbeid mellom enhetene jf. opplæringslova kapittel 13.
- Systemer som benyttes til dokumentasjon av disse prosessene er hovedsakelig: ESA, IST Læring, Extens og Meldeboka.

5.2. Grunnskole

- Jamfør § 7-28.3 i Riksarkivarens forskrift
- Forskriften krever bevaring av følgende:
 - a) Kommunens og skolens retningslinjer og prosedyrer, planer og evalueringer, virksomhetsplaner og tilstandsrapporter.
 - b) Saker om tilsyn ved hjemmeundervisning.
 - c) Kriterier for opplæringens organisering, innhold og evaluering, inkludert nasjonale prøver, oppgavetekst lokale eksamener.
 - d) Saker som er behandlet i skolens øverste samarbeidsorgan, jf. opplæringslova kapittel 11.
 - e) Om alle elever bevares følgende dokumentasjon:
 - i. Hvilke elever som har gått på hvilken skole, inkludert fravær.
 - ii. Underveisvurdering, inkl. halvårsvurdering med karakter.
 - iii. Sluttvurdering, inkl. standpunktkarakter og eksamenskarakter.
 - iv. Ved fritak for vurdering med karakter skal det bevares annen dokumentasjon av opplæringen.
 - f) Om enkeltelever bevares følgende dokumentasjon:

- i. Saker om rettigheter og plikter knyttet til innhold og organisering av opplæringen, jf. opplæringslova kapittel 2 og opplæringsforskriften kapittel 1.
 - ii. Saker om spesialpedagogisk støtte og spesialundervisning, inkludert utredning, enkeltvedtak og individuell opplæringsplan med vurdering.
 - iii. Saker om fysisk og psykososialt skolemiljø.
 - iv. Skademelding.
- Det er Fagenhet for oppvekst og utdanning som har mange av de koordinerende oppgavene på dette feltet, men det er stort sett rektor ved skolene som fatter enkeltvedtak etter opplæringsloven.
 - Enkelte av bevaringskravene på dette punktet i forskriften er litt vage, og krever tolkning. Dette gjelder særlig pkt. 7-28.3 c) og e). Vi har lagt oss på en linje der vi bevarer relativt mye dokumentasjon om bl.a. elevfravær, underveisvurderinger og vurderinger.
 - ESA er sakarkiv, Elevmapper ligger i ESA Sikker. Extens er kommunens skoleadministrative system, og kan anses som en kombinert karakterprotokoll, fraværsprotokoll og elevregister. I tillegg benyttes læringsplattformen IST Læring (inntil nylig It's learning); her finnes individuelle utviklingsplaner, underveisvurderinger, elevbesvarelser, etc. Meldeboka er et nytt system for kommunikasjon mellom hjem og skole, der deler av fraværshåndteringen dokumenteres, samt anmerkninger, påmeldinger, samtykker, etc. I systemet Vokal finnes dokumentasjon om gjennomførte kartleggingsprøver, nasjonale prøver, etc.
 - Se Tabell 5.2. Grunnskole

5.2.1. Administrasjon

5.2.1.1. Planlegging og rapportering

Vi har kartlagt en rekke møtefora, rapporter og planer som utarbeides i grunnskolesektoren.

- Skoleruter og læreplaner bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-28.1
- Referater fra nettverksmøter og fagteam møter, samt referater, rapporter og fellesoversikter over minoritetsspråklige elever med behov for særskilt norskopplæring bevares for ettertiden (F1 og F2)

- Lokale oversikter over minoritetsspråklige barn med behov for særskilt språkopplæring, samt oversikter over skolestartere, timeplaner, ukeplaner og periodeplaner bevares i 3 år (F4)

5.2.1.2. Kommunalt foreldreråd for grunnskolen

- Innkallinger og referater fra kommunalt foreldreråd bevares for ettertiden (F1 og F2)

5.2.1.3. Brukermedvirkning

Elevundersøkelsen er en nasjonal brukerundersøkelse i regi av utdanningsdirektoratet. Den er ikke kartlagt her.

- Innkallinger, referater og korrespondanse fra Brukerråd, FAU og Elevråd bevares for ettertiden (F2, evt. iht. Riksarkivarens forskrift § 7-28.3d)

5.2.1.4. Refusjoner

- Saker om refusjoner mellom kommuner bevares i 5 år iht. bokføringsregler (F4)
- Saker om refusjon for gjennomført grunnskoleopplæring for asylbarn bevares for ettertiden (F1 og F2)

5.2.1.5. Praksis i skolene

Trondheim kommune har lærerstudenter på praksis i skolene.

- Sakene dokumenteres i dag i ESA.
- All kartlagt dokumentasjon knyttet til praksis i skolene bevares i 5 år (F4)

5.2.1.6. Stipend for minoritetsspråklige lærere

Det finnes en egen stipendordning for minoritetsspråklige lærere via Nasjonalt senter for flerkulturell opplæring (NAFO).

- Avtaler inngås ved de enkelte skolene, og bevares for ettertiden (F2)
- Søknader og tilsagn om stipend håndteres av Kommunaldirektør for oppvekst og utdanning, og bevares for ettertiden (F3)

5.2.1.7. Leirskole

Fylkesmannen gir tilskudd for leirskoleopphold. Økonomitjenesten sender felles søknad for alle leirskoleopphold.

- Saker om bestilling, avtale og tilskudd til leirskoleopphold bevares i 5 år iht. bokføringsregler (F4).

5.2.1.8. Samiskspråklig undervisning

Det finnes en tilskuddsordning for opplæring i samisk i grunnskolen som administreres av Fylkesmannen i Finnmark.

- Saker om tilskudd til opplæring i samisk bevares for ettertiden (F2)
- Unntak: Internt notat om tilskuddsordningen, skjema om ønsker/behov som fylles ut ved den enkelte skole, samt avtaler om kjøp av samisk undervisning bevares i 5 år iht. bokføringsregler (F4).

5.2.2. Skoleplass

5.2.2.1. Opptak

Opptak i skolen er en relativt standardisert prosess, selv om det kan komme spørsmål rundt skoletilhørighet/skolekretser, etc. Til tross for at dette er saker der det fattes enkeltvedtak etter opplæringsloven, har vi konkludert med kortsiktig bevaringsbehov i slike saker.

- All kartlagt dokumentasjon i forbindelse med opptak i grunnskolen bevares i 10 år (F3 og F4). Dette inkluderer saker om skolekrets, vedtak og klagebehandling

5.2.2.2. Permisjoner og fravær

Riksarkivarens forskrift krever bevaring av ”hvilke elever som har gått på hvilken skole, inkludert fravær”. Det er vanskelig å avgjøre hva som i praksis omfattes av dette bevaringskravet. Vi har tolket bestemmelsen konservativt, og legger opp til bevaring av relativt mye dokumentasjon om permisjoner og fravær

- Saker om permisjoner, fraværsmeldinger og løpende fraværsføring, samt brev til foresatte om fravær som ikke er meldt, bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-28.3e.
- Saker med krav om at fravær ikke føres på vitnemål bevares for ettertiden (F3)

- Automatisk genererte meldinger om fraværsregistrering arkivbegrenses.

5.2.2.3. Hjemmeundervisning

- Saker med søknad, vedtak og avtale om hjemmeundervisning bevares for ettertiden (F3)
- Saker om tilsyn ved hjemmeundervisning bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-28.3b

5.2.2.4. Fremskutt eller utsatt skolestart

Saker om utsatt skolestart er som regel knyttet til spesialpedagogiske tiltak.

- Sakene dokumenteres i ESA (sakarkiv) og/eller ESA Sikker (elevmappe)
- Alle saker om fremskutt eller utsatt skolestart bevares for ettertiden iht. Riksarkivarens forskrift § 7-28.3f

5.2.2.5. Skoleplass ved mottaksskole

Mottaksskoler har spesielt tilpasset tilbud for minoritetsspråklige elever.

- Sakene dokumenteres i ESA Sikker (elevmappe)
- All kartlagt dokumentasjon bevares for ettertiden iht. Riksarkivarens forskrift § 7-28.3f

5.2.2.6. Flytting/skifte av skoleplass

- Dokumentasjon om overføring av opplysninger om enkeltelev bevares for ettertiden (F3)
- Flyttemeldinger bevares i 5 år (F4)

5.2.3. Undervisning og oppfølging

5.2.3.1. Elevdokumentasjon – generelt

Det genereres en del dokumentasjon om elevene; skjema, registre, meldebok-korrespondanse, etc.

- Saker om skademeldinger skal bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-28.3f
- Informasjonsmeldinger fra skolen til alle foresatte bevares for ettertiden (F2)
- Meldinger som formidles mellom skolen og foresatte om enkeltbarn gjennom meldeboka bevares for ettertiden (F3). Dette gjelder også erklæringer om helsetilstand, skjema for medisinhåndtering, legeerklæringer og utredningsrapporter, mens generelle samtykker bevares i 10 år (F3 og F4)
- Påmeldinger til skoleutflukter og lignende arkivbegrenses

5.2.3.2. Undervisning

- Bevaring av bilder og filmer må vurderes i konkrete tilfeller (ut fra bevaringsformål F2), og ses opp mot personvern hensyn, samtykker, etc.
- Saker om valg av fremmedspråk og valgfag bevares i 3 år (F4)
- Undervisningsressurser, skoleoppgaver, elevbesvarelser, gruppearbeidsbesvarelser og fortløpende dialog mellom elev og lærer om skolearbeid arkivbegrenses.
- Lister over elever som mottar leksehjelp arkivbegrenses

5.2.3.3. Skyss

Det er krav om bevaring av en del dokumentasjon fra ”skoleskyssordningen” iht. forskriftens § 7-33.5f; blant annet dispensasjoner og klager. Skoleskyssordningen er i hovedsak et fylkeskommunalt ansvar, men kommunen (ved rektor) behandler og fatter vedtak i saker vedrørende skyss ved farlig skolevei. I slike saker kan trafikksikkerheten bli vurdert av Byplankontoret og saken kan evt. bli behandlet politisk i kommunen.

- Saker om skoleskyss ved farlig skolevei behandles av kommunen og bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-33.5f
- Saker om skoleskyss ved lang skolevei behandles av fylkeskommunen. Bekreftelse på lang skolevei kan arkivbegrenses.

5.2.3.4. Disiplinærsaker

- Disiplinærsaker dokumenteres i ESA Sikker (sikker elevmappe)
- Disiplinærsaker bevares for ettertiden iht. Riksarkivarens forskrift § 7-28.3f

5.2.3.5. Mobbesaker

- Mobbesaker dokumenteres i ESA Sikker (sikker elevmappe)
- Mobbesaker bevares for ettertiden iht. Riksarkivarens forskrift § 7-28.3f

5.2.3.6. Samarbeid med politi og barnevern

- Saker om brudd på opplæringsloven bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-28.3f.
- All dokumentasjon i øvrige saker knyttet til politi eller barnevern bevares (F3)

5. 5.2.4. Spesialundervisning og tilrettelegging

5.2.4.1. Fritak

Elever kan søke om fritak fra aktiviteter, fritak fra fag, fritak fra nasjonale prøver, eller fritak fra vurdering i fag. Alle slike saker behandles ved skolen, og medfører at rektor fatter vedtak etter opplæringsloven

- Alle saker om fritak bevares for ettertiden (F3)

5.2.4.2. Særskilt språkopplæring

- Alle saker om særskilt språkopplæring, eller ekstra opplæringsår for språklige minoriteter bevares for ettertiden (F3 og F4)

5.2.4.3. Spesialpedagogisk oppfølging

Se også egen kartlegging av PP-tjenesten. Det er rektor ved skolene som fatter vedtak om spesialundervisning eller andre spesialpedagogiske tiltak, gjerne på bakgrunn av utredning fra PP-tjenesten.

- All kartlagt dokumentasjon i saker om spesialundervisning/spesialpedagogisk oppfølging skal bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-28.3f

5.2.4.4. Skoleteamet

Skoleteamet er et byomfattende tiltak som skal gi bistand til skoler, der skolen over tid har opplevd at de kommer til kort for å få til en endring i atferd, samspill og skolefungering - primært med utgangspunkt i henvisning på en elev.

Bevarings- og kassasjonsplan for Trondheim kommune – Del 1: Beskrivelser

Skoleteamets arbeid består i å gi råd og veiledning til Trondheims grunnskoler. Skoleteamet disponerer alternative undervisningsarenaer som kan være med å hjelpe enkeltelever eller grupper med elever som opplever skolen som spesielt utfordrende. De bistår også med kurs om atferdsvansker, skole-hjem-samarbeid, arbeid med mobbing og relasjonsbygging.

- All dokumentasjon på bistand fra skoleteamet skal bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-28.3f

5.2.5. Elevdokumentasjon: Resultater og vurderinger

5.2.5.1. Kartleggingsprøver

Kartleggingsprøver gjennomføres ved gitte skoletrinn for alle elever, og det gjennomføres egne kartleggingsprøver for minoritetsspråklige elever. Avvik som avdekkes i prøvene følges opp gjennom ulike pedagogiske tiltak.

- Kartleggingsprøver dokumenteres i Vokal, Nasjonale prøver importeres fra PAS til Vokal.
- Besvarelser i kartleggingsprøver bevares i 10 år (F3 og F4)
- Resultater fra kartleggingsprøver bevares for ettertiden (F3)

5.2.5.2. Underveisvurdering

Det er krav om bevaring av underveisvurdering i Riksarkivarens forskrift. Vi har vurdert at individuell utviklingsplan (IUP), og oppfølgingen av denne gjennom kontaktsamtaler er tilstrekkelig dokumentasjon på underveisvurdering av elever.

- Saker om kontaktsamtale, samt IUP med vurderingsoversikt bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-28.3e
- Løpende tilbakemeldinger og vurderinger av oppgaver, besvarelser, etc. bevares i 3 år (F4)
- Sakene dokumenteres hovedsakelig i læringsplattformen (IST Læring)

5.2.5.3. Eksamen

Skriftlig eksamen gjennomføres i regi av utdanningsdirektoratet. Kommunen har ikke dokumentasjonsansvar for skriftlig eksamen utover å registrere eksamensresultatene i karakterprotokoll (Extens).

- Muntlig eksamen utarbeides og avholdes lokalt, og eksamensoppgavene bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-28.3c

5.2.5.4. Karakterer og vitnemål

Vi har lagt til grunn at kravene til bevaring av karakterer og vurderinger primært må løses ved å bevare ”karakterprotokollen”. I Trondheim kommune er Extens karakterprotokoll for grunnskolen og systemet må derfor bevares. Vitnemålene er kun attesterte rapporter generert fra Extens. Vitnemålsrapporten bevares likevel for å ivareta krav til journalføring, og for å lette fremtidige henvendelser om utskrift av vitnemål (F4).

- All kartlagt dokumentasjon bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-28.3e, med noen få unntak:
- Vedtak om at det ikke er grunnlag for karakter, samt logg over anmerkninger i orden og adferd bevares for ettertiden (F3).
- Vitnemål bevares for ettertiden (F3)
- Automatisk generert varsel om anmerkninger i orden/adferd arkivbegrenses.

5.3. Skolefritidsordning

- Jmfør § 7-28.5 i Riksarkivarens forskrift
- Forskriften krever bevaring av følgende:
 - a) Kommunens vedtekter, planer, meldinger og rapporter.
 - b) Lokale planer, tilbud og satsningsområder.
 - c) Skademelding.
- Det skapes lite bevaringsverdig dokumentasjon i forbindelse med skolefritidsordningen. Kravene i forskriften svares stort sett ut gjennom generelle bevaringsbestemmelser for politiske saker, planer og rutiner.

- ESA er sakarkiv, Opptak og foreldrebetaling dokumenteres i Hypernett, mens kommunikasjon med hjemmet dokumenteres i Den digitale meldeboka.
- Se Tabell 5.3. Skolefritidsordningen

5.3.1. Skolefritidsordning

5.3.1.1. Opptak

- Saker om opptak i skolefritidsordningen dokumenteres i Hypernett og arkiveres i ESA
- All kartlagt dokumentasjon om opptak i SFO bevares i 5 år (F3 og F4)

5.3.1.2. Oppfølging av enkeltbarn

- Oppfølging av enkeltbarn skjer hovedsakelig i Meldeboka, og dokumenteres der .
- Meldinger om enkeltbarn i Meldeboka bevares for ettertiden (F3)
- Informasjonsmeldinger til alle foresatte bevares for ettertiden (F2)
- Oppholdstider, henteregler og hentemeldinger bevares i 5 år (F3 og F4)

5.3.1.3. Foreldrebetaling

- Alle saker knyttet til foreldrebetaling for SFO bevares i 5 år (F3 og F4). Dette gjelder saker om oppstartsdato, oppholdstid, moderasjon og oppsigelse av plass
- Faktura og endring av regningsmottaker bevares i 5 år iht. bokføringsregler (F4)
- Saker om oppsigelse av SFO-plass bevares for ettertiden (F3)

5.4. Musikk- og kulturskolen

- Jamfør § 7-28.6 i Riksarkivarens forskrift
- Forskriften krever bevaring av følgende:
 - a) Kommunens planer, meldinger og rapporter.
 - b) Oversikt over tilbud.
- Tilbudet gis ved Trondheim kommunale kulturskole

- Musikk- og kulturskolen er et frivillig tilbud, så det er ingen bevaringsbehov knyttet til rettighetsdokumentasjon (F3) her.
- ESA er sakarkiv, Speedadmin er skolens fagsystem som dokumenterer mye av den daglige virksomheten ved skolen, samt plassadministrasjon, skolepenger, etc..
- Se Tabell 5.4. Musikk- og kulturskolen

5.4.1. Musikk og kulturskolen

5.4.1.1. Planlegging og rapportering

Vi har kartlagt møtefora, rapporter og planer som utarbeides hos kulturskolen.

- Årsmelding og fagplaner bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-28.6
- Referater fra brukerråd bevares for ettertiden (F2)
- Lokale læreplaner for ulike fag og tilbud bevares i 3 år (F4). Samlet plan bevares gjennom årsmeldingen.

5.4.1.2. Skoleplasser

- Skoleplasser administreres i systemet Speedadmin, mens saker om refusjon av skolepenger, samt permisjonssøknader dokumenteres i ESA.
- All kartlagt dokumentasjon om skoleplasser bevares i 5 år (F4). Deltakelsesattester kan arkivbegrenses.

5.4.1.3. Daglig virksomhet

- Undervisningsplaner, elevkommunikasjon, fravær og oppmøte dokumenteres i Speedadmin. Det er ikke krav iht. Riksarkivarens forskrift om bevaring av dette, men prosjektet har vurdert at systemet Speedadmin inneholder mye sentral dokumentasjon om kulturskolens virksomhet. Bevaring av systemet må vurderes ved utfasing, særlig iht. bevaringsformål F2. Bilder og filmopptak fra skolens arrangementer og virksomhet vurderes også ut fra F2, her må samtykker, personvern og åndsverk også vurderes.
- Samarbeidsavtaler med andre kulturaktører, scener, enheter, etc. bevares for ettertiden (F1 og F2)

- Vedrørende instrumentleie, kasseres leieavtalen ved retur av instrument, mens meldinger om skade på instrumenter bevares i 5 år, iht. bokføringsregler (F4).
- Øvrig kartlagt dokumentasjon fra skolens daglige virksomhet bevares i 3 år (F4). Dette omfatter særlig saker knyttet til gjennomføring av kulturarrangementer.

5.4.1.4. Stipender

- Stipendsøknader og takkebrev til bidragsyttere bevares i 3 år.
- Politisk behandling med innstilling til stipend bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-27.1e.

5.4.1.5. Klagebehandling

- Serviceklager bevares for ettertiden (F1 og F2), jf. generell kartlegging (1.2.2.4)

5.5. Pedagogisk-psykologisk tjeneste

- Jamfør § 7-28.7 i Riksarkivarens forskrift
- Forskriften krever bevaring av følgende:
 - a) Årsplan, årsmelding.
 - b) Systemarbeid, testverktøy, metoder og maler.
 - c) Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:
 - i. Utredninger og sakkyndige vurderinger nødvendig for at kommune, fylkeskommune eller skole kan fatte vedtak etter opplæringslova kapittel 4A og 5.
- I Trondheim kommune er PP-tjenesten organisert som egne faggrupper under Barne- og familietjenesten. Det finnes i tillegg en PP-tjeneste for voksne som er organisert under Helse- og velferd.
- ESA er sakarkiv, Fagsystemet PPI dokumenterer all kartlegging, utredning, rådgiving og oppfølging av enkeltpersoner og grupper.
- Kartlegging ble gjennomført vinteren 2016/17
- Se Tabell 5.5. Pedagogisk-psykologisk tjeneste

5.5.1. Pedagogisk-psykologisk tjeneste

5.5.1.1. Planlegging og rapportering

- Møtereferater fra fagledernettsverk, ledermøter for pp-tjenestene i Trøndelag og fagnettsverk bevarer for ettertiden (F2).
- Håndbok med rutiner for det spesialpedagogiske arbeidet i kommunen finnes i Kvaliteket, og bevarer iht. Riksarkivarens forskrift § 7-28.7b.

5.5.1.2. Oppfølging av enkeltbarn

Det er skolene og barnehagene som har ansvar for- og fatter vedtak om spesialpedagogiske tiltak overfor barn/elever. PP-tjenesten består av fagfolk som utreder, bistår og følger opp disse sakene. Denne oppfølgingen dokumenteres i fagsystemet PPI.

- All kartlagt dokumentasjon i slike saker skal bevarer iht. Riksarkivarens forskrift § 7-28.7c
- Vi har funnet et par unntak:
 - Regneark med register over innkomne saker bevarer i 3 år (F4)
 - Film som tas opp i forbindelse med observasjon av barn/grupper, , kasseres og makuleres når saken er avsluttet.

5.5.1.3. Systemrettet arbeid

- Saker om systemrettet arbeid (oppfølging av grupper, klasser, etc.) bevarer for ettertiden (alle bevaringsformålene)

5.6. Barnevern

- Jamfør § 7-28.9 i Riksarkivarens forskrift
- Forskriften krever bevaring av følgende:
 - a) Prosedyrer, rutiner og saksbehandlingsprosesser for barneverntjenesten, herunder håndtering av bekymringsmeldinger.
 - b) Retningslinjer og rutiner for kommunens forebyggende arbeid innen barnevern, inkl. barneverntjenestens samarbeid med andre sektorer og forvaltningsnivåer.

- c) Kommunens oppgaver vedrørende omplassering, etablering og drift av fosterhjem, opplæring og veiledning av fosterhjem.
- d) Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:
- i. Bekymringsmeldinger hos barneverntjenesten uansett om meldingene fører til sak eller blir henlagt.
 - ii. Saker om forebyggende virksomhet.
 - iii. Samarbeid med andre deler av forvaltningen, inkludert individuell plan og rapporter som danner grunnlag for beslutninger om enkeltbarn.
 - iv. Saker knyttet til særlige tiltak i henhold til barnevernloven, inkludert undersøkelser av bekymringsmeldinger, utredninger, saksbehandling, tiltak og oppfølging av tiltak.
 - v. Tilsynssaker der kommunen har medansvar.
- Barneverntjenesten i Trondheim kommune er organisert bydelsvis under Barne- og familietjenesten. Barnevernets hovedoppgave er å sikre barn og unge som lever under forhold som kan skade deres helse og utvikling, får nødvendig hjelp og omsorg til rett tid. Barnevernet skal bidra til at barn og unge får trygge oppvekstvilkår.
 - Ved bydelskontorene utføres saksbehandling, forvaltningsoppgaver og merkantile oppgaver, samt mottaksfunksjon og familietiltak. En del oppfølgende, utførende og forebyggende oppgaver i barnevernet utføres av andre enheter (se egne kartlegginger):
 - Omsorgsenheten (oppfølging av plasserte barn og enslige mindreårige, rekruttering og oppfølging av oppdragstakere, etc.)
 - Uteseksjonen i Trondheim (forebyggende, oppsøkende virksomhet)
 - Barnevernvakta (interkommunal ordning med mottak og oppfølging utenom ordinær arbeidstid, akutte saker, tilsynsoppgaver, etc.)
 - Gartnerhaugen, Rabita, Sabir, Opal, LINK, Ressursteamet for gravide rusavhengige og deres barn, m.fl. (Enheter som utfører tiltak for barneverntjenesten; botiltak, institusjon, oppfølging, etc.)
 - Acos Barnevern er saksbehandlingssystem for barneverntjenesten, og benyttes av alle enheter og tiltak som arbeider etter lov om barneverntjenester (med unntak av Barnevernvakta). Systemet er godkjent som elektronisk arkivsystem (Noark), men i Trondheim kommune brukes systemet kun som elektronisk journalsystem med arkivering på papir. Systemet har integrasjoner mot kommunens regnskapssystem (ERV).

- Acos har modul for håndtering av oppdragstakere, men denne er ikke i bruk. Oppdragstakere i barnevernet er registrert som ”instanser” i Acos, men oppdragstakermappene er kun på papir.
- ESA er sakarkiv. I tillegg brukes Soma Ute (Uteseksjonen/forebyggende virksomhet) og Vaktdata (Barnevernvakta).
- Vi har lagt til grunn vurderinger som er gjort av KS i forbindelse med rapporten ”Veileder for håndtering av dokumentasjon i barneverntjenesten” (2016).
- Kartlegging ble gjennomført vinteren 2016/17
- Se Tabell 5.6. Barnevern

5.6.1. Administrasjon

5.6.1.1. Planlegging og rapportering

- Oppnevning av talspersoner til Fylkesnemnda bevares for ettertiden (F2)
- Rapportering til SSB og Fylkesmann skjer i elektroniske portaler. Arkivansvar bør avklares.

5.6.2. Oppfølging av barn

5.6.2.1. Meldinger til barnevernet

Bevaring av bekymringsmeldinger som henlegges har vært debattert ifm høring til Riksarkivarens forskrift. I gjeldende forskrift skal også meldinger som henlegges etter undersøkelse bevares for ettertiden. Vi antar at grunnløse og/eller sjikanøse meldinger stadig skal arkivbegrenses.

- Grunnløse eller sjikanøse meldinger arkivbegrenses
- Øvrig kartlagt dokumentasjon i forbindelse med behandling av meldinger til barnevernet skal bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-28.9d.

5.6.2.2. Barnevernsundersøkelse

Ved beslutning om undersøkelse opprettes barnevernsmappe. Saken fordeles til saksbehandler som er ansvarlig for gjennomføring av undersøkelsen. Undersøkelsestiden er 3 måneder, men denne kan om nødvendig utvides. Det utarbeides en undersøkelsesrapport der konklusjonen vil være vedtak om hjelpetiltak eller vedtak om henleggelse.

Et barnevernsvedtak er et vedtak om ett eller flere hjelpetiltak. Dette kan være ulike tiltak (økonomi, omsorgsovertakelse, oppnevning av oppdragstaker, etc.). Ved vedtak om plassering utenfor hjemmet (plasseringsvedtak) må vedtaket bekreftes av Fylkesnemnda. Akuttvedtak kan godkjennes i etterkant.

- All kartlagt dokumentasjon dokumenteres i Acos Barnevern, og skal bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-28.9d

5.6.2.3. Sakkyndig vurdering

Oppnevning av sakkyndig kan være en beslutning fra barnevernsundersøkelsen eller et enkeltvedtak om hjelpetiltak (konklusjon etter undersøkelsen)

- All kartlagt dokumentasjon (oppnevning, mandat, rapport og vurdering fra barnesakkyndig kommisjon) bevares for ettertiden iht. Riksarkivarens forskrift § 7-28.9d.

5.6.2.4. Oppfølging i barnevernsak

Når vedtak om tiltak etter barnevernloven er fattet, må dette følges opp. Ingen saker er like, så vi har ikke forsøkt å beskrive oppfølgingen som en arbeidsprosess fra a til å. Vi har snarere samlet en del nøkkeldokumentasjon som går igjen i mange barnevernsaker: notater, brev, vedtak, beslutninger, planer, avtaler, evalueringer, rapporter, korrespondanse med Fylkesnemnda, refusjoner fra bufetat, etc.

- All kartlagt dokumentasjon om oppfølging i barnevernsaker skal bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-28.9d
- Saker om refusjoner og utgifter som skal dekkes i barnevernsaker skal også bevares (F3). Dette er problematisert i KS-rapporten "Forsvarlig behandling av dokumentasjon i barnevernet". Det anbefales altså et strengere bevaringsregime for regnskapsmateriale i barnevernsaker enn i andre saker. Dette fordi det kan være nødvendig å dokumentere at det ikke er avvik mellom vedtatte ytelser og utbetalte ytelser.

5.6.2.5. Oppfølging av enslige mindreårige flyktninger og asylsøkere

Enslige mindreårige flyktninger og asylsøkere blir fulgt opp av barnevernet. I slike saker finnes det en del dokumentasjon som ikke forekommer i andre barnevernssaker. I Trondheim kommune er det en egen "Avdeling enslige mindreårige", organisert under Omsorgstjenesten, som har ansvaret for mye av denne oppfølgingen.

- All kartlagt dokumentasjon om oppfølging i barnevernsaker skal bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-28.9d

5.6.2.6. IMDI-tilskudd for enslige mindreårige flyktninger og asylsøkere

Det finnes en tilskuddsordning for enslige mindreårige flyktninger og asylsøkere som har behov for særlig oppfølging, og som derfor krever ekstra kommunale ressurser. Ordningen og arbeidsprosessen likner ordningen med ekstratilskudd for voksne flyktninger, jf. egen kartlegging.

- All kartlagt dokumentasjon skal bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-28.9d

5.6.2.7. Klagebehandling

Klager på enkeltvedtak i barnevernet følger vanlig saksgang (jf. egen kartlegging). I tillegg kan det komme klager på akuttvedtak. Disse klagene rettes til Fylkesnemnda, men kommunen får kopi av klage, samt avgjørelse i sakene. Det forekommer også en rekke tilsyns- og ombudsklager, samt personlige klager til ordfører /rådmann.

- All kartlagt dokumentasjon i barnevernets klagebehandling skal bevares for ettertiden iht. Riksarkivarens forskrift § 7-28.9d

5.6.3. Oppdragstakere

Med oppdragstakere menes personer og virksomheter som utfører oppdrag for barneverntjenesten iht. oppdragsavtale (fosterhjem, besøkshjem, tilsynspersoner, familierådscoordinatorer, etc.). I Trondheim kommune er det ofte Omsorgsenheten som rekrutterer og følger opp oppdragstakere, mens saksbehandlere ved bydelskontorene forvalter konkrete oppdragsavtaler, mottar oppdragsrapporter, etc.

5.6.3.1. Rekruttering av oppdragstakere

- Det er særlige regler for håndtering av politiattester i barnevernet: attestene bevares til oppdraget er avsluttet.
- Dokumentasjon om rekruttering av oppdragstakere i barnevernet dokumenteres i oppdragstakermapper, og bevares for ettertiden (F3)
- Dokumentasjon som omhandler barnevernsbarnet skal i tillegg dokumenteres i barnevernmappa (Acos Barnevern), og bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-28.9d.

Eksempel på et slikt dokument er trepartsavtaler som benyttes ifm. familierådskoordinatorer.

5.6.3.2. Oppfølging av oppdragstakere

- Dokumentasjon om rekruttering av oppdragstakere i barnevernet dokumenteres i oppdragstakermapper, og bevares for ettertiden (F3)
- Dokumentasjon som omhandler barnevernbarnet skal i tillegg dokumenteres på barnevernmappa (Acos Barnevern), og bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-28.9d.
- Oppdragstakers timelister, kjørebok, bilag, etc. bevares i 5 år iht. bokføringsregler (F4)

5.6.4. Forebyggende virksomhet

Uteseksjonen i Trondheim (Usit) er et rus- og kriminalitetsforebyggende tiltak for ungdom, organisert under barne- og familietjenesten. Det er flere kommunale enheter og faggrupper som arbeider lavterskel ift. barnevern, men da ofte som tiltak i eksisterende barnevernsaker. Det er kun Uteseksjonen som arbeider rent forebyggende, og dette avsnittet er derfor en beskrivelse av Uteseksjonens arbeid, samt noe om SLT-koordinator i rådmannens fagstab.

5.6.4.1. Planlegging og rapportering

- Årsrapport og handlingsplan bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-28.9b
- Evalueringsrapporter og kartleggingsrapporter bevares for ettertiden (F2)

5.6.4.2. Forebyggende arbeid

- All kartlagt dokumentasjon bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-28.9d

5.6.4.3. Systemrettet arbeid

- Registrerte bekymringsmeldinger og notater knyttet til grupper (systemrettet arbeid) bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-28.9d, da sakene direkte eller indirekte kan dokumentere oppfølging av barn/ungdom i barnevernet.
- Miljøbeskrivelser, feltrapporter og gruppereferater bevares for ettertiden (F2 og F3)

5.6.5. Barnevernvakt

Barnevernvakta i Trondheim er en interkommunal tjeneste der Trondheim er vertskommune. Barnevernvakta er en del av Barne- og familietjenesten i Trondheim kommune, og ivaretar mottaksfunksjonen i Trondheim utenom ordinære arbeidstider. I tillegg til vaktberedskapen for barnevernet i Trondheim, har vakta vaktberedskap for totalt 25 kommuner i Midt-Norge. Vakta er i tillegg psykososialt kriseteam for Trondheim, Melhus og Klæbu kommuner. Barnevernvakta betjener også Alarmtelefon for barn og unge (116-111).

Vaktdata er et program for registrering av henvendelser, med funksjonalitet for føring av logg og journalnotat. Programmet er integrert med Word (sikker sone), der rapporter/lengre tekster produseres. Alle dokumenter angående enkeltbarn, vedtak (akuttvedtak) som fattes av barnevernvakta/ ajourhavende politijurist, loggføres i Vaktdata, leveres evt. til Fylkesnemnda, og overleveres for arkivering i den aktuelle kommunes barneverntjeneste. Inn- og utgående brev føres i papirbasert postjournal/kopibok.

Barnevernvakta utfører i noen tilfeller oppfølging/tiltak ift. barnevernsvedtak i Trondheim kommune. I slike tilfeller får Barnevernvakta lese/skrivetilgang til aktuell barnevernsmappe, og dokumenterer oppfølgingen her (i Acos barnevern).

5.6.5.1. Administrasjon

Barnevernvakta sender- og mottar brev. Korrespondanse føres i lokal kopibok/papirjournal. Dokumentasjon knyttet til barnevernsaker overføres til barneverntjenesten i aktuell kommune. Innsynsforespørsler i Vaktdata blir logget. Barnevernvakta utarbeider egen årsrapport/statistikk som sendes til alle eierkommuner.

- All korrespondanse og loggføring bevares for ettertiden (jf. Riksarkivarens forskrift § 4-12.9 d). Årsrapport/statistikk bevares også for ettertiden (F2)

5.6.5.2. Mottak

Barnevernvakta dokumenterer alle henvendelser i en logg i Vaktdata. Dette gjelder også henvendelser som kommer via Alarmtelefon for barn og unge. Logg er knyttet til barnet. Anonyme henvendelser registreres til anonym logg. Dersom henvendelse fører til utrykning, skrives en logg/rapport som beskriver situasjonen. Dersom henvendelsen ikke fører til utrykning, videreformidles meldingen til barneverntjenesten påfølgende dag.

- All slik dokumentasjon bevares for ettertiden (jf. Riksarkivarens forskrift § 7-28.9d).

5.6.5.3. Oppdrag

Barnevernvakta utfører flere typer oppdrag. Det kan være oppfølging av ordinære barnevernsaker utenfor arbeidstid, det kan være som oppdragstaker for barneverntjenesten (eksempelvis i saker om tilsyn ved samvær) eller det kan være oppdrag basert på henvendelser/akutte situasjoner. Etter utført oppdrag skrives en rapport (i Vaktdata – lengre rapporter skrives i Sikker Word). Rapportene leveres til barneverntjenesten.

- All slik dokumentasjon bevares for ettertiden (jf. Riksarkivarens forskrift § 7.28.9d).

5.6.5.4. Vedtak

Barnevernvakta har et tett samarbeid med politiet. På dagtid har enhetsleder ved bydelskontorene delegert myndighet til å fatte plasseringsvedtak etter barnevernlova, men utenom arbeidstid må slike vedtak signeres av ajourhavende politijurist i aktuelt politidistrikt. Barnevernvakta skriver vedtak, og innhenter signatur fra politiet.

- All slik dokumentasjon bevares for ettertiden (jf. Riksarkivarens forskrift § 7-28.9d).

5.6.6. Institusjon/botiltak

Botiltak omfatter bl.a. bofellesskap og husvert-ordninger som tilbys som tiltak gjennom barnevernstjenesten. Kommunen driver selv slike botiltak (Gartnerhaugen).

Barneverninstitusjoner er institusjoner som har overtatt omsorgen for barna/ungdommen som bor der. Institusjonene er derfor underlagt strengere krav til internkontroll, godkjenning og tilsyn, og har egne prosedyrer for bruk av tvang. Kommunen driver to barneverninstitusjoner. Personale ved kommunale botiltak og institusjoner dokumenterer oppfølgingen av ungdommen/barnet i Acos barnevern.

5.6.6.1. Planlegging og drift av botiltak og institusjon

- Samarbeidsavtaler og databehandleravtaler som inngås ift. den enkelte ungdom/barn bevares for ettertiden iht. Riksarkivarens forskrift § 7-28.9d
- Institusjonsplan, og andre planer knyttet til drift av kommunale botiltak/institusjoner bevares for ettertiden (F1 og F2)
- Referater fra interne koordineringsmøter, samt vaktjournaler som benyttes for personalmessig planlegging bevares i 3 år (F4), så sant disse ikke inneholder opplysninger som angår barnas rettigheter iht. barnevernloven.

5.6.6.2. Godkjenning og kontroll av institusjon

- All kartlagt dokumentasjon knyttet til tilsyn, kontroll og godkjenning av kommunale barneverninstitusjoner bevares for ettertiden (F1 og F2)

5.6.6.3. Oppfølging av barn/ungdom i botiltak og institusjon

Oppfølging av barn og ungdom i institusjon og botiltak dokumenteres på samme måte som for andre barn med barnevernsvedtak. I tillegg har vi identifisert noen prosesser som kun gjelder barn i botiltak og institusjoner:

- Dokumentasjon som eies av ungdommen, og dokumenteres i egne beboerpermer arkiveres ikke. Dette gjelder nettverkskart, etc.
- Saker om barnetrygd bevares i 5 år, iht. bokføringsregler (F4).
- Samarbeidsavtale med skole om oppfølging av ungdom bevares for ettertiden (F1 og F2)
- Tvangsprotokoller og saker om bruk av tvang bevares for ettertiden (F1 og F2)

6. HELSE OG OMSORG

Funksjonsområdet "Helse og omsorg" er svært omfattende. Det omfatter alle oppgaver som er hjemlet i Helse- og omsorgstjenesteloven med forskrifter, samt pasient- og brukerrettighetsloven, helsepersonelloven, mv. I tillegg kommer oppgaver som er hjemlet i folkehelseloven, alkoholloven og gravferdsloven, etc.

Vi har valgt å justere noe på funksjonsinndelingen i forhold til slik den er presentert i Riksarkivarens forskrift. Inndelingen har vært utfordrende av flere grunner, siden Trondheim kommunes organisering av disse tjenestene følger andre prinsipper enn de som er lagt til grunn i forskriften:

- I Trondheim er det et organisatorisk skille mellom helse- og omsorgstjenester for barn og de tilsvarende tjenestene for voksne. Helsetjenester for barn er organisert under kommunaldirektør for oppvekst og utdanning, mens helsetjenester for voksne er organisert under kommunaldirektør for helse og velferd. Grensen mellom barn og voksne går primært ved 18 år, men for enkelte tjenester går grensen opp til 20.
- I Trondheim er NAV (sosialtjenestene) organisert sammen med helse- og omsorgstjenester for voksne, under kommunaldirektør for helse og velferd.

- I Trondheim er Voksenopplæringen og Kvalifiseringssenteret for innvandrere organisert under kommunaldirektør for helse og velferd, mens logopedisk senter er organisert under voksenopplæringen.
- I Trondheim er flere oppgaver knyttet til folkehelsearbeid, miljørettet helsevern og skjenkebevillinger organisert under kommunaldirektør for byutvikling, ved Miljøenheten og Eierskapsenheten.

I tillegg ser vi at det benyttes noen få, men nokså ulike fagsystemer i helse- og omsorgssektoren. Kommunale helse- og omsorgstjenester som ytes overfor enkeltindivid på bakgrunn av søknad- og enkeltvedtak, er ofte organisert og dokumentert relativt likt. Når forskriften skiller ut rusomsorg, overgrepsmottak og krisesentre som egne kommunale funksjoner (i motsetning til mange andre tjenester), så gjenspeiler ikke det oppgaveløsingen på en spesielt god måte.

Vi har derfor omstrukturert inndelingen av dette kapittelet på noen punkter, men det omfatter fremdeles de samme funksjonene som er beskrevet i Riksarkivarens forskrift.

En annen utfordring knyttet til bevaring- og kassasjonsvurderinger på helse og omsorgsområdet, er de innledende bestemmelsene i Riksarkivarens forskrift:

Innledende bestemmelser:

- a) Denne forskriften fastsetter ikke bevaringsbestemmelser for pasient- og journalopplysninger. Alle pasient- og journalopplysninger skal bevares inntil det foreligger egne bevarings- og kassasjonsbestemmelser for disse. Dette kapittelet vil da bli oppdatert.
- b) Med pasient- og journalopplysninger menes dokumentasjon som er skapt om enkeltindivider av kommunale og fylkeskommunale tjenester som yter helsehjelp og som reguleres av bestemmelsene her.

Samtidig krever forskriften bevaring av saker om rettigheter og plikter hjemlet i pasient- og brukerrettighetsloven med forskrifter og helse- og omsorgstjenesteloven med forskrifter, og åpner eksempelvis for kassasjon av pasient- og journalopplysninger knyttet til vaksiner.

Det er litt uklart hva som menes med disse bestemmelsene, og det skyldes kanskje en usikkerhet i forhold til hva som defineres som ”pasient- og journalopplysninger”, og hva slags materiale som eventuelt faller innenfor/utenfor denne definisjonen.

For mange kommunale helse- og omsorgstjenester er ”pasient- og journalopplysninger” langt på vei ensbetydende med ”saker om rettigheter og plikter hjemlet i pasient- og

Bevarings- og kassasjonsplan for Trondheim kommune – Del 1: Beskrivelser

brugerrettighetsloven med forskrifter og helse- og omsorgstjenesteloven med forskrifter”. Det er i alle fall prosjektets erfaring, at det ikke er mulig å skille forvaltningsmessig dokumentasjon (søknad, vedtak, etc.), fra epikriser eller andre ”pasient- og journalopplysninger”.

I en pasientjournal i kommunehelsetjenesten vil man finne søknad og vedtak om helse- og omsorgstjenester, samt dokumentasjon på hvordan disse tjenestene er gitt i henhold til vedtaket. Epikriser og pasientopplysninger som har tilkommet kommunen i forbindelse med pasientbehandlingen, inngår i den samme tjenesteytingen, og innebærer rettigheter og plikter etter de samme lovene.

Også helsestasjonsprogrammet og skolehelsetjenesten er hjemlet i en forskrift til Helse- og omsorgstjenesteloven, slik at det er vanskelig å tolke riksarkivarens forskrift i en annen retning enn at alle pasientjournaler (også ”helsekortjournalene” i helsestasjonsprogrammet), skal bevares for ettertiden, uavhengig av de innledende bestemmelsene.

Prosjektets erfaring er at det i praksis vil være svært vanskelig å gjennomføre kassasjon av *deler* av pasientjournalene. EPJ-systemene som brukes i dag er så komplekse at dette neppe er gjennomførbart.

Vi har likevel påpekt enkelte dokumenter og journaltyper som vi mener at isolert sett *kan* kasseres, fordi disse ikke inneholder helserelevante opplysninger eller andre opplysninger som er bevaringspliktige iht. Riksarkivarens forskrift. Eksempelvis inneholder EPJ-systemet Gerica journaler for intern meldingsutveksling (beskjedjournaler) og teknikerjournaler for oppkobling av trykksentraler, etc. For slik dokumentasjon har vi foreslått kassasjonsfrister, selv om dette er dokumentasjon som pr. i dag inngår i pasient- journalsystemet.

6.1. Administrasjon og fellesprosesser for helse- og omsorg

- Her har vi samlet administrative prosesser, koordinerende oppgaver og prosesser som er felles for hele helse- og omsorgsområdet.
- Herunder fastlegeordningen som administreres av Enhet for legetjenester og smittevernarbeid (jf. Riksarkivarens forskrift § 7-29.3)
- Se Tabell 6.1. Administrasjon og fellesprosesser for helse- og omsorg

6.1.1. Administrasjon

6.1.1.1. Planlegging og rapportering

- Referater fra brukerråd bevares for ettertiden (F2)

- Samarbeidsavtaler og driftsavtaler bevares for ettertiden (F1 og F2, evt. iht. Riksarkivarens forskrift § 7-24.1e)
- Avviksrapport for tjenesteområdet bevares for ettertiden (F1)
- Rapporter etter interne tilsyn bevares iht. Riksarkivarens rapport (§ 7-29.2e)
- Løpende intern rapportering ift. ventelister, belegg, sengeplasser, habilitering tiltaksspor, etc. bevares i 3 år (F4).
- Rapportering ift. særlig ressurskrevende brukere bevares for ettertiden (alle bevaringsformålene)

6.1.1.2. Oppfølging av samarbeidsavtale med St. Olavs hospital

Samarbeidsavtalen mellom St. Olavs hospital og Trondheim kommune har flere særavtaler, og hvert avtaleområde har et fagråd (eksempelvis somatikk, psykiatri, etc.). En del av den løpende avtaleoppfølgingen, går ut på kontroll og avregning ift. pasientforløp. Den tid utskrivningsklare pasienter blir liggende på sykehus og vente på kommunalt tjenestetilbud, har betydning for kommunens økonomiske utgifter.

- Referater fra fagrådsmøter, uenighetsprotokoller og fakturagrunnlag bevares for ettertiden (F1 og F2)
- Såkalte PAS-lister kan kasseres så snart kontrollopgaver er utført.

6.1.1.3. Kompetanse- og innovasjonstilskudd

Kommunen søker om kompetanse- og innovasjonstilskudd fra fylkesmannen. Dette er et tilskudd til ”kompetanseheving og innovasjon for å stimulere kommunene til å møte fremtidens utfordringer på helse- og omsorgsfeltet”. Personaltjenesten koordinerer kommunens søknadsarbeid.

- All dokumentasjon bevares for ettertiden (F1 og F2)

6.1.1.4. Refusjoner

- Refusjoner og/eller kredittnota bevares i 5 år iht. bokføringsregler (F4)

6.1.1.5. Tjenestekonsesjon - Brukerstyrt personlig assistanse (BPA)

Leverandører av personlige assistenter til pasienter med vedtak om BPA, må forhåndsgodkjennes av kommunen. De får en såkalt tjenestekonsesjon, som er en tillatelse til å tilby personlige assistenter til brukere i Trondheim kommune. Prosessen rundt å tildele tjenestekonsesjon følger i stor grad en ordinær anskaffelsesprosess (jf. egen kartlegging).

- Konsesjonsgrunnlag og konsesjonsavtale bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-24.6a
- Korrespondanse ifm. konsesjonstildelingen bevares for ettertiden (F1 og F2)
- Saker om prisreguleringer og egenerklæringer bevares i 10 år (F4)

6.1.2. Fastlegeordningen, kommunale allmennlegeoppgaver og turnusleger

Riksarkivarens forskrift krever bevaring av kommunens planer for- og organisering av fastlegeordningen, samt avtalene med fastlegene, jf. § 7-29.3.

6.1.2.1. Administrasjon av fastlegehjemler

Det er enhet for legetjenester og smittevernarbeid som administrerer arbeidet med fastlegehjemler i kommunen, legenes samarbeidsutvalg. Arbeidet er regulert i en egen forskrift om fastlegeordningen i kommunene. Trondheim kommune har ikke lenger kommunale legesentre.

- Møtereferat og drøftinger fra legenes samarbeidsutvalg bevares for ettertiden (F1 og F2)
- Dokumentasjon fra utlysnings- og innstillingsprosessen behandles som i andre rekrutteringsprosesser, jf. pkt. 3.1.3.1.
- Avtaler med fastlegene bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-29.3b.

6.1.2.2. Turnusleger i kommunehelsetjenesten

Turnusleger har deler av sin turnusperiode i kommunehelsetjenesten. Helseforetaket informerer kommunen om turnuskandidater som skal fordeles i kommunehelsetjenesten. Trondheim har et koordinatoransvar for å fordele kandidater til omkringliggende kommuner. Turnuslegene får et midlertidig tilsetningsforhold i kommunen, og kommunen kan søke tilskudd fra Helfo.

- All kartlagt dokumentasjon om fordeling av turnusleger dokumenteres i ESA og skal bevares for ettertiden (F1 og F2)

- Tilsettingsforholdet som turnuslege dokumenteres i personalmappe og skal bevares for ettertiden iht. Riksarkivarens forskrift § 7-26.1g.
- Saker om tilskudd/refusjoner fra Helfo bevares i 5 år iht. bokføringsregler (F4).

6.1.2.3. Kommunale allmennlegeoppgaver

Fastleger har som regel avtalefestet at en gitt andel av stillingen går med til kommunale allmennlegeoppgaver (sykehjem, helsestasjon, fengselshelsetjeneste, etc.)

- Arbeidsbeskrivelser dokumenteres i Kvaliteket og bevares for ettertiden (F1 og F2)
- Avtaler med fastlegene bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-29.3b

6.1.2.4. Helfo, fastlegeregisteret

- Meldinger til fastlegeregisteret bevares i 5 år (F4)

6.1.3. Avtalehjemler, turnus og tilskudd for fysioterapeuter

6.1.3.1. Tildeling av avtalehjemmel til privatpraktiserende fysioterapeut

Kommunen har et gitt antall avtalehjemler som tildeles privatpraktiserende fysioterapeuter. Ordningen administreres av Enhet for fysioterapitjenester. Formannskapet er klageinstans i tildelingssaker.

- Saker om tildeling av avtalehjemmel til privatpraktiserende fysioterapeut bevares for ettertiden (F1 og F2), med unntak av offentlig søkerliste, samt søknader fra personer som ikke får avtalehjemmelen; disse bevares i 3 år etter avsluttet sak (F4), jf. egen kartlegging av rekrutteringsprosess.
- Klagebehandling i formannskapet bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-24.1e.

6.1.3.2. Turnustjeneste for fysioterapeuter

- Korrespondanse med Fylkesmannen om mottak av turnuskandidater bevares i 5 år (F4)
- Velkomstbrev til turnuskandidat bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-26.1g, og legges på personalmappen.

6.1.3.3. Fastlønnstilskudd for fysioterapeuter

- Saker om fastlønnstilskudd til fysioterapeuter bevares i 5 år iht. bokføringsregler (F4).

6.1.4. Omsorgsboliger og borettslag

6.1.4.1. Kommunen som andelseier i borettslag

Kommunen må noen ganger søke borettslag om vedtektsendringer for å tillate fremleie til beboere.

- Saker som dokumenterer kommunens rolle som andelseier i borettslag bevares for ettertiden (F1 og F2)

6.1.4.2. Fastsette salgspris ved etablering av borettslag med omsorgsboliger

- Politisk sak om fastsetting av salgspris bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-24.1e.
- Prisvurdering fra meklere bevares i 5 år (F4), men inngår i tillegg i politisk sak.
- Intern korrespondanse om prisinnhenting arkivbegrenses

6.1.4.3. Salg av private omsorgsboliger

- Søknader, samt godkjenning, prioritering og svar til søkere bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-29.5c
- Annonsetekst bevares sammen med resten av saken (for ettertiden, F3)
- Takst og skjema med oppsummert gjennomgang av søkere bevares i 5 år (F4)

6.1.5. Helsepersonell, legemiddelhåndtering

6.1.5.1. Legemiddelhåndtering

- Handlingsplaner for legemiddelhåndtering bevares for ettertiden iht. Riksarkivarens forskrift § 7-29.5b
- Møtereferat fra koordineringsgruppe for medisinhåndtering bevares i 5 år (F4)
- Kartlagte bestillings- og regnskapsskjema knyttet til legemiddelhåndtering bevares i 5 år i henhold til bokføringsregler (F4)

6.1.5.2. Godkjenning og autorisasjon av helsepersonell

- Saker om godkjenning ift. legemiddelhåndtering bevares så lenge godkjenningene er gyldig (F4).
- Saker vedrørende tilsynssak overfor helsepersonell, eller fratakelse av autorisasjon bevares for ettertiden iht. Riksarkivarens forskrift § 7-26.1g

6.1.6. Døde uten pårørende/med uenige pårørende

6.1.6.1. Døde uten pårørende

Helse- og velferdskontoret er delegert myndighet etter Gravferdsloven. Dersom ingen sørger for gravferden, skal denne besørges av kommunen. Kommunen kan også beslutte hvem som skal besørge gravferden i tilfeller der det er uenighet blant de pårørende. Sakene dokumenteres i ESA. Kommunens arbeid oppsummeres i et notat for hver enkelt sak.

- Dokumentasjon på praktisk gjennomføring av gravferd bevares i 5 år (F4)
- Oppsummeringsnotat som beskriver hva som er gjort i hver sak bevares for ettertiden (F1 og F2)

6.1.6.2. Døde med uenige pårørende

- Beslutning om hvem som skal besørge gravferden bevares for ettertiden (F1 og F2)

6.2. Folkehelse, helsestasjon og skolehelsetjeneste

- Jamfør § 7-29.2 i Riksarkivarens forskrift
- Forskriften krever bevaring av følgende saker:
 - a) Fylkeskommunens og kommunens planer, avtaler og ordninger for folkehelsearbeidet, helsestasjon, svangerskaps- og barselomsorgstjeneste, skolehelsetjeneste og tannhelsetjeneste, inkludert samarbeids- og beredskapsarbeid for disse tjenestene.
 - b) Oppgaver innen forebyggende barne- og ungdomsarbeid, inkludert tjenestetilbud, planer, rapporter og evalueringer.
 - c) Oversikter over helsetilstand og folkehelseutfordringer.
 - d) Saker om miljørettet helsevern.

- e) Tilsyn med egne tjenestesteder, inkludert pålegg og godkjenning.
- f) Årsmeldinger, årsrapporter, lokale forskrifter for tjenestestedene.
- g) Prosjekter i kommunen og fylkeskommunen samt ved tjenestestedene.
- h) Om enkeltindivider bevarer følgende dokumentasjon:
 - i. Saker om rettigheter og plikter hjemlet i pasient- og brukerrettighetsloven med forskrifter og helse- og omsorgstjenesteloven med forskrifter.
 - ii. For individbaserte opplysninger om vaksiner gjelder følgende:
 - iii. Opplysninger om vaksiner som er meldt til Nasjonalt vaksinasjonsregister (Sysvak) kan kasseres i kommunen og fylkeskommunen.
- Helsestasjons-, skolehelse-, og jordmortjeneste, samt ressursteam for gravide rusavhengige og deres barn, er organisert under Barne- og familietjenesten i Trondheim.
- Fengselshelsetjeneste, flyktinghelsetjeneste og vaksinekontor er organisert under Enhet for legetjenester og smittevernarbeid, som også har overordnet ansvar for kommunens smittevernarbeid ift. Folkehelse-lova.
- Miljøenheten har ansvar for en rekke oppgaver knyttet til miljørettet helsevern, mens Byggesakskontoret har ulovlighetsoppfølging i en del av disse sakene.
- Se Tabell 6.2. Folkehelse, helsestasjon og skolehelsetjeneste

6.2.1. Folkehelse, smittevern, skadedyrkontroll

6.2.1.1. Smittevernarbeid

- All kartlagt dokumentasjon om planlegging, kartlegging og oppfølging i smittevernarbeidet skal bevarer iht. Riksarkivarens forskrift §§ 7-29.2a,c og d

6.2.1.2. Influensavaksine

- Informasjon som mottas om årets influensavaksine fra folkehelseinstituttet er å betrakte som rundskriv, og kan arkivbegrenses. Det kan også interne vaksinebestillinger fra enheter.

- Informasjon som sendes ut fra kommuneoverlegen til fastleger oa. Bevares for ettertiden (F1 og F2)
- Egenerklæringsskjema fra ansatte som mottar vaksine bevares for ettertiden i bedriftshelsetjeneste-mappen til den enkelte ansatte (F3).
- Registreringsskjema SYSVAK bevares i 3 år (F4), jf. Riksarkivarens forskrift § 7-29.2h

6.2.1.3. Reisevaksine

- Reisevaksine som tilbys ved vaksinekontoret dokumenteres i HS Pro, og opplysninger om vaksinene som er gitt overføres til nasjonalt register (SYSVAK). Lokale registreringer behøver derfor ikke å bevares etter at dokumentasjonen er overført til SYSVAK, jf. Riksarkivarens forskrift § 7-29.2h

6.2.1.4. Yrkesvaksinering

- Interne bestillinger av yrkesvaksine fra kommunale enheter kan arkivbegrenses.
- Vaksineregistreringer behøver ikke å bevares etter at dokumentasjonen er overført til SYSVAK, jf. Riksarkivarens forskrift § 7-29.2h

6.2.1.5. Skadedyrbekjempelse

Miljøenheten fører tilsyn etter skadedyrforskriften. De kan gi pålegg om forebyggende tiltak eller utrydding av skadedyr, og skal også motta meldinger om bruk av helsefarlige bekjempelsesmidler.

- Alle slike saker dokumenteres i ESA og bevares for ettertiden (F1 og F2)

6.2.1.6. Ulykkesforebygging

Legevakta i Trondheim kan registrere ulykkeshendelser i kartløsning. Ved gjentatte hendelser samme sted, meldes dette til Miljøenheten som vurderer opplysningene, og foreslår eventuelle tiltak.

- Slike saker om ulykkesforebygging bevares for ettertiden (F1 og F2)

6.2.1.7. Røykebestemmelser

Miljøenheten behandler klager og fatter vedtak i saker knyttet til røykebestemmelser i offentlige bygg og serviceanlegg.

- Saker angående røykebestemmelser bevares for ettertiden (F1 og F2)

6.2.1.8. Registrering av dødsmeldinger

Folkehelseinstituttet har ansvar for dødsårsaksregisteret. Dersom det er manglende opplysninger om et dødsfall, kontaktes kommunen ved Enhet for legetjenester og smittevernarbeid. Enheten kontakter aktuell lege med forespørsel om opplysninger ifm. dødsfall.

- Saker om innrapportering til dødsårsaksregisteret bevares i 3 år (F4)

6.2.2. Miljørettet helsevern, strålevern

6.2.2.1. Miljørettet helsevern - virksomheter og eiendom

- Saker om kontroll og tilsyn ift. forskrift om miljørettet helsevern, bevares for ettertiden iht. Riksarkivarens forskrift § 7-29.2d

6.2.2.2. Miljørettet helsevern – legionella

- Saker om kontroll og tilsyn ift. forskrift om miljørettet helsevern, bevares for ettertiden iht. Riksarkivarens forskrift § 7-29.2d

6.2.2.3. Miljørettet helsevern - barnehager og skoler

- Saker om kontroll, godkjenning og tilsyn ift. forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler mv, bevares for ettertiden iht. Riksarkivarens forskrift §§ 7-29.2d og 7-28.2c

6.2.2.4. Badeanlegg, bassengbad og badstu

- Saker om tilsyn, avvik, vedtak og klager knyttet til badeanlegg bevares for ettertiden iht. Riksarkivarens forskrift §§ 7-29.2d og/eller 7-31.3e, samt 7-24.1e.

6.2.2.5. Strålevern og bruk av stråling

- Saker om tilsyn, avvik, vedtak og klager knyttet til strålevern og bruk av stråling bevares for ettertiden iht. Riksarkivarens forskrift §§ 7-29.2d og 7-24.1e.

6.2.2.6. Dyrehold i tettbygde strøk

Miljøenheten mottar klager, og fattar vedtak i saker vedrørende hygieniske forhold ved dyrehold i tettbygde strøk.

- Saker om dyrehold i tettbygde strøk bevares for ettertiden iht. Riksarkivarens forskrift § 7-29.2d

6.2.3. Helsestasjonsprogram, jordmortjeneste, skolehelsetjeneste

Helsestasjonsprogrammet følger barna fra de blir født, til de er ferdige med videregående opplæring. Pasientjournalen (elektronisk versjon av det tradisjonelle ”helsekortet”) følger barnet fra helsestasjon og videre til skolehelsetjeneste, og blir overført til andre enheter/kommuner ved flytting (med fullmakt fra foresatte). Her har vi kartlagt dokumentasjon som er felles for hele brukerforløpet (helsestasjon og skolehelsetjeneste), så har vi i de neste avsnittene kartlagt dokumentasjon som er spesifikk for jordmortjenestene, helsestasjonene og skolehelsetjenesten. Alle disse tjenestene dokumenteres i Trondheim i systemet HS Pro og tilhørende helsejournal (papir).

HS Pro er et elektronisk pasientjournalssystem (EPJ) som blant annet benyttes i helsestasjon- og skolehelsetjeneste. Systemet benyttes ikke til tradisjonell saksbehandling (søknad/vedtak), men har journalføringsfunksjonalitet. Systemet har også skanningsfunksjonalitet. HS Pro kommuniserer med Sysvak (nasjonalt vaksinerregister). Det er lagt til rette for bruk av ”sidejournaler” eller ”generelle journaler” – eksempelvis kan det opprettes sidejournal for foreldre til barn som trenger ekstra oppfølging.

HS Pro har tilpassede moduler for bruk i:

- Svangerskapsomsorgen
- Helsestasjon
- Skolehelsetjenesten
- Helsetjeneste for ungdom
- Flyktningehelseteamet, FHT

- Vaksinasjons- og smittevernkontoret
- Generell journal

Vi har vurdert at Riksarkivarens bevaringskrav § 7-29.5c også omfatter disse tjenestene, ettersom forskrift om helsestasjons- og skolehelsetjeneste er hjemlet i helse- og omsorgstjenesteloven.

6.2.3.1. Forebyggende helsearbeid 0-20 år

- All kartlagt dokumentasjon bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-29.5c

6.2.3.2. Jordmortjeneste

- Alle pasient/journalopplysninger i jordmortjenesten bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-29.5c
- Saker om refusjon for jordmortjenester etter folketrygdlova, bevares i 5 år iht. bokføringsregler (F4)

6.2.3.3. Helsestasjonstjeneste

- Alle pasient/journalopplysninger i helsestasjonene bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-29.5c
- Flyttemeldinger og meldinger om overføring av journal bevares i 3 år (F4)
- Vaksineregistreringer behøver ikke å bevares etter at dokumentasjonen er overført til SYSVAK, jf. Riksarkivarens forskrift § 7-29.2h

6.2.3.4. Skolehelsetjeneste

- Alle pasient/journalopplysninger i skolehelsetjenesten bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-29.5c
- Informasjonsbrev om skolestartsundersøkelse og meldinger om overføring av journal bevares i 3 år (F4)
- Vaksineregistreringer behøver ikke å bevares etter at dokumentasjonen er overført til SYSVAK, jf. Riksarkivarens forskrift § 7-29.2h

6.2.3.5. Oppfølging av gravide rusavhengige i svangerskapet

Ressursteam for gravide rusmiddelavhengige og deres barn er en byomfattende tjeneste organisert under BFT Midtbyen (tilknyttet Midtbyen helsestasjon). Teamets målgruppe er gravide rusmisbrukere eller familier med barn 0 – 6 år der foreldrene har eller har hatt alvorlige rusproblemer.

Teamet dokumenterer sin innsats i HS Pro (Helserelaterte saker) og Acos barnevern (når de inngår som et tiltak etter barnevernloven).

BFT Ressursteam for gravide rusmiddelavhengige og deres barn mottar henvendelser fra en rekke ulike hold, men ofte formidlet via fra Helse- og velferdskontoret. Det opprettes en generell journal (sidejournal) for den gravide rusavhengige som får tilbud om oppfølging. Denne finnes i tillegg til svangerskapsjournalen (HsPro). Etter fødsel opprettes barnets journal (HsPro), og evt. barnevernsjournal (Acos). Det opprettes ofte egen sidejournal for far.

Henvendelser som avslås, blir ikke registrert i HSPro. Ved oppstart av tjenesten utarbeides det en ruskontrakt. Dette gjøres i samarbeid med den rusavhengige kvinnen (og evt partner), i tillegg til samarbeidende instanser.

Teamet er ansvarlig for å følge opp ruskontrakten, ta rusprøver av den gravide og evt. partner, melde fra til samarbeidspartnere om positive prøver etc. På slutten av svangerskapet sendes det et informasjonsskriv til fødeavdelingen.

- All kartlagt dokumentasjon i denne prosessen bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-29.5c
- Teammøtereferater bevares for ettertiden (F2)

6.2.3.6. Oppfølging av barn av rusavhengige foreldre

BFT Ressursteam for gravide rusmiddelavhengige og deres barn mottar fødselsmelding fra sykehuset. Det opprettes journal/helsekort for barnet, symptomer og funksjonsnivå blir kartlagt og barnet følges opp iht. helsestasjonsprogrammet.

- All kartlagt dokumentasjon i denne prosessen bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-29.5c

6.2.4. Flyktinghelsetjeneste, fengselhelsetjeneste

Dette er kommunale allmennlegetjenester knyttet til bestemte brukergrupper.

Fengselhelsetjenesten er lokalisert ved kretsfengselet på Tunga og tilbyr legetjenester til

Bevarings- og kassasjonsplan for Trondheim kommune – Del 1: Beskrivelser

innsatte, mens Flyktninghelsetjenesten er lokalisert ved mottakssenteret i kommunen, og tilbyr helsetjenester overfor flyktninger og asylsøkere. Begge tjenestene er organisert under Enhet for legetjenester og smittevern, og dokumenterer sine pasientkonsultasjoner i EPJ-systemet System-X.

6.2.4.1. Flyktninghelsetjeneste

Flyktninghelsetjenesten er et kommunalt helsetilbud til asylsøkere og innvandrere, enslige mindreårige og familiegjenforente med flyktningbakgrunn som kommer til Trondheim, og asylanter uten asyl som oppholder seg i Trondheim kommune

- All kartlagt dokumentasjon bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-29.5c

6.2.4.2. Fengselshelsetjeneste

Fengselshelsetjenesten er et kommunalt helsetilbud til innsatte i fengsel. Organisatorisk plassert under Enhet for legetjenester og smittevernarbeid.

- All kartlagt dokumentasjon bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-29.5c

6.2.5. Logopedisk tilbud

Logopedisk senter er et byomfattende tiltak i Trondheim kommune, og skal bidra til at barn, unge og voksne med språk-, tale-, lese- og/eller skrivevansker får best mulig hjelp til å utvikle gode kommunikative ferdigheter. Senteret tar også imot brukere fra omkringliggende kommuner. Senteret er organisert som en del av Enhet for voksenopplæring.

6.2.5.1. Henvisning til logoped

- All kartlagt dokumentasjon bevares for ettertiden (F3) med unntak av refusjonsgarantier som bevares i 5 år etter at saken er avsluttet (F4)

6.2.5.2. Logopedtjeneste

- Logopedisk rapport og annen dokumentasjon på tjenester dokumenteres i ESA (arkivdel logopedi), og bevares for ettertiden (F3)

6.3. Akuttmedisinsk beredskap

- Jamfør § 7-29.4 i Riksarkivarens forskrift
- Forskriften krever bevaring av følgende saker:
 - a) Saker vedrørende organiseringen av legevaktordningen i den enkelte kommune, herunder saker vedrørende etablering og nedleggelse av legevakt.
 - b) Rutiner og prosedyrer for prioritering mellom pasienter og oppfølging av pasienter med ulike skader og sykdommer.
 - c) Rutiner og prosedyrer for samhandling og kommunikasjon mellom de akuttmedisinske tjenester, herunder akuttmedisinsk kommunikasjonsentral, legevaktssentral og sykehus
 - d) Dokumentering av rutiner og prosedyrer for medisinsk nødmeldetjeneste, jf. kapittel 2 i forskrift om krav til akuttmedisinske tjenester.
 - e) Evalueringer av legevaktordningen og tjenestetilbudet.
- Legevakta og Trygghetspatruljen er organisert sammen i Helsevakta i Trondheim kommune. Legevakta er en interkommunal ordning.
- Vi har vurdert at bevaringskravene i riksarkivarens forskrift § 7-29.5c også omfatter legevakttjenesten, ettersom akuttmedisinforskriften er hjemlet i helse- og omsorgstjenesteloven.
- Se Tabell 6.3. Akuttmedisinsk beredskap

6.3.1. Legevakt

6.3.1.1. Mottak av legevaktstelefoner

Mottak av legevaktstelefoner dokumenteres i lydlogg, og resulterer enten i at saken avsluttes som en ”henvendelse”, eller at det opprettes en ”hendelse”.

- Lydlogg bevares tilstrekkelig lenge til at alle relevante pasientopplysninger kan overføres til pasientjournal (F3 og F4).
- Henvendelsesjournal bevares for ettertiden (F3)
- Hendelsesforløp dokumenteres i pasientjournalen og bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-29.5c.

6.3.1.2. Mottak- og behandling av pasient og pasientopplysninger

- Ankomstregistreringsskjema, og skjema med forespørsel om journalutskrift bevares inntil de nødvendige opplysningene er skriftlig dokumentert i pasientjournalen (F3 og F4)
- Pasientopplysninger bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-29.5c.
- Egenerklæringsskjema om at pasient forlater legevakta på eget ansvar bevares i 5 år (F3 og F4).
- Skjema for mottak av penger, bevares i 5 år iht. bokføringsregler (F4).

6.3.1.3. Tvungen legeundersøkelse

- Alle saker om tvungen legeundersøkelse bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-29.5c.

6.3.1.4. Rutiner ved nedetid

Ved nedetid for pasient/journalsystem, er det egne rutiner for dokumentasjon.

- Hjelpeskjema som fylles ut ved nedetid, bevares for ettertiden, eller inntil opplysningene er overført til EPJ-system (jf. Riksarkivarens forskrift § 7-29.5c)

6.3.2. Trygghetsalarm

6.3.2.1. Oppkobling av trygghetsalarm

I praksis dokumenteres oppkobling og nedkobling av trygghetsalarm i pasient/journalsystemet Gerica, og blir derfor bevart som en del av et evt. uttrekk. Disse oppgavene utføres imidlertid av teknikere, og ikke av helsepersonell. Vi har derfor vurdert bevaringsbehovene knyttet til disse prosessene som kortvarige.

- Beskjedjournal, arbeidsliste og kvittert tidsbruk bevares i 5 år (F4)
- Etableringsskjema og arbeidsordre bevares i 1 år etter at tjenesten er avsluttet (F4).

6.3.2.2. Betjening av trygghetsalarm

- Dokumentasjon i pasientjournal (Transmed/Gerica) bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-29.5c

- Registreringer i kommunikasjonssystemet Safecon bevares inntil eventuelle helseopplysninger er ført i pasientjournal.
- Statistikk på omfang/hyppighet av alarmbruk bevares i 3 år (F4).

6.3.2.3. Nedkobling av trygghetsalarm

- Beskjedjournal, oppdragsjournal, kvittert tidsbruk og avslutning av tjeneste bevares i 5 år (F4)
- Arbeidsliste, arbeidsordre, etc. bevares i 1 år etter at tjenesten er avsluttet (F4)
- Signert nøkkelskjema bevares i 10 år etter avsluttet tjeneste (F3 og F4)

6.4. Vedtaksbaserte helse- og omsorgstjenester

- Jmfør § 7-29.5 i Riksarkivarens forskrift ”Helse og omsorgstjenester i hjemmet og på institusjon”.
- Forskriften krever bevaring av følgende saker:
 - a) Kommunens planer og prosjekter for helsetjenestene, inkludert helseberedskapsplan.
 - b) Tjenestestedenes årsplaner, årsmeldinger, lokale forskrifter og veiledninger.
 - c) Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:
 - i. Saker om rettigheter og plikter hjemlet i pasient- og brukerrettighetsloven med forskrifter og helse- og omsorgstjenesteloven med forskrifter som kan danne grunnlag for erstatning.
- I praksis faller de fleste kommunale helse- og omsorgstjenester under denne overskriften; Blant annet helsehus, helse- og velferdssentre, hjemmetjenester, hjemmehjelp, omsorgslønn, rehabilitering, oppfølgingstjenester (rus), støttekontakt, dagtilbud, aktivitetstilbud, middagsombringing, kommunal bolig, trygghetsalarm, avlastning, fysioterapitjenester, ergoterapitjenester, BPA, med mer.
- De fleste av disse tjenestene er hjemlet direkte i Helse- og omsorgstjenesteloven. Kommunen fattet også vedtak om tjenester som ikke er hjemlet i denne loven, der det foreligger politiske vedtak om at tjenester skal ytes i kommunen (eksempelvis trygghetsalarm).

- Helse- og velferdskontorene er bydelsvise forvaltningskontor som fatter vedtak om de fleste av disse tjenestene for voksne. Barne- og familietjenesten har en tilsvarende forvaltningsrolle overfor brukere under 18 år.
- De fleste tjenestene følger en standardisert saksbehandlerprosess, men det finnes en rekke unntak for ulike tjenestetyper.
- EPJ-systemet Gerica benyttes stort sett til å dokumentere alle slike tjenester som er basert på vedtak.
- Se Tabell 6.4. Vedtaksbaserte helse- og omsorgstjenester

Gerica er kommunens pasient/journalsystem. Det er et papirbasert EPJ-system med noe saksbehandlingsfunksjonalitet. Det vil si at i tillegg til den elektroniske pasientjournalen, er det papirjournaler ved alle enheter som dokumenterer i Gerica.

Papirer/helseopplysninger som mottas, blir postregistrert i Gerica, men ikke skannet inn. De legges på pasientens lokale papirjournal. Det kommer også elektroniske epikriser (e-link) fra fastleger og spesialisthelsetjeneste. Disse lagres elektronisk i Gerica.

Gerica brukes også til å administrere kommunens tjenester overfor pasientene. Eksempelvis finnes en egen plassadministrasjonsmodul som håndterer kommunens boliger, sengeplasser, mv. Gerica legger også til rette for intern kommunikasjon mellom helsepersonell (beskjedjournaler, huskelister), timeregistreringer, arbeidslister, etc.

Gerica er bygget opp av en rekke ulike journaltyper som har litt ulike egenskaper. De mest sentrale er:

- Postjournal (jnr.121)
- Søknadsjournal (jnr. 102)
- Statusrapport (jnr.112)
- Beskjedjournal
- Dagligjournal

Beskjedjournaler og dagligjournaler finnes i flere varianter, knyttet til forskjellige enheter/tjenester, og har litt ulik benevning.

I tillegg finnes det en rekke overgripende journaler/registre som brukes til å registrere spesielle opplysninger om pasienten (diagnoser, IPLOS-tall, ADL, kontaktopplysninger, etc.)

”Pasientjournalen” er et samlebegrep for opplysninger som er registrert i alle de ulike journalene (papir og elektronisk) i Gerica, og som er koblet til samme pasient (via pasient id).

6.4.1. Generell saksgang - vedtaksbaserte tjenester

6.4.1.1. Mottak og vurdering

Helse- og velferdskontoret mottar søknader om helse- og velferdstjenester. Søknadene kommer som epikriser og helseopplysninger via Gerica, telefon, post og i noen tilfeller personlig oppmøte. Behov utredes og enkeltvedtak fattes. Denne prosessen gjelder for alle tjenestetilbud (Hjemmetjenester, omsorgslønn, døgnopphold, avlastning, trygghetsalarm, etc.)

- All kartlagt dokumentasjon bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-29.5c.

6.4.1.2. Vedtak og tildeling

Etter mottak og vurdering av søknad/henvendelse, konkluderes det, og det fattes evt. et enkeltvedtak. Alt dette skjer hos forvaltningskontorene (HVK / BFT). Når et vedtak er fattet gis det en beskjed til enheten som skal utføre tjenesten. Det er i de fleste tilfeller utførerenheten som ”tildeler” tjenesten etter hvert som man har ledig kapasitet.

- Kartlagt dokumentasjon bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-29.5c, bortsett fra:
- Vi har vurdert at beskjedjournaler/huskelister, som er interne, overskrivbare meldinger uten pasientopplysninger må bevares i 5 år (F4). I praksis må dette likevel vurderes, ift. hva som er hensiktsmessig ifm. uttrekk og deponering. Av samme grunn har vi ikke vurdert bevaring av plassadministrasjonsmodulen i Gerica.
- Avviksmeldinger bevares for ettertiden (F1)

6.4.1.3. Tjenesteyting og oppfølging av pasient

Tjenesteytingen foregår ved ulike utførerenheter. Her dokumenteres oppfølgingen av pasient i henhold til vedtak i fagspesifikke journaler i Gerica. Utførerenhetene kan også motta epikriser og korrespondanse om pasient, og er da ansvarlig for postregistrering og arkivering iht. prosessen ”mottak og vurdering”. Ettersom Gerica er et system uten innskanningsmuligheter, vil det finnes pasientjournaler på papir ved alle enheter som yter helsehjelp iht. vedtak.

- All kartlagt dokumentasjon bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-29.5c.

6.4.1.4. Tjenester i hjemmet

I forbindelse med tjenester i hjemmet kan det oppstå noe ekstra dokumentasjon:

Arbeidsplasskartlegging innebærer å kartlegge hjemmet med hensyn på helsepersonellens arbeidssituasjon; husdyr, røyking, allergier, etc. Dette gjøres til alle nyregistrerte brukere som skal ha tjenester i hjemmet eller annen arena utenfor institusjon, samt tidligere registrerte/kjente brukere hvor det foretas ny kartlegging i hjemmet eller i 2. linjetjenesten. Saksbehandler er ansvarlig for dokumentasjon av arbeidsplasskartlegging og vurdering og beskrivelse av aktuelle tiltak.

- Informasjonsskriv om arbeidsplasskartlegging kan arkivbegrenses
- Arbeidsplasskartleggingen bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-29.5c.
- Kontaktbok mellom hjem/foresatte og helsepersonell, anses for å være hjemmets eiendom.

6.4.1.5. Bestilling av hjelpemidler

- All kartlagt dokumentasjon bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-29.5c.

6.4.2. Tilrettelagte tjenester

6.4.2.1. Individuell plan

Alle tjenestemottakere med behov for langvarige og koordinerte tjenester har lovfestet rett til en individuell plan (IP). IP er et verktøy eller en arbeidsform for å få til et bedre samarbeid og koordinering i planlegging og gjennomføring av tjenester. Det er koordinerende enhet som har det overordnede ansvaret for IP. I Trondheim kommune er det Helse- og velferdskontoret som er den koordinerende enhet for voksne over 18 år, og Barne- og familietjenesten for barn/ungdom under 18.

SamPro er et elektronisk verktøy for å lette samarbeidet rundt IP. SamPro er ”bærer” av den individuelle planen, men inneholder også ulike samarbeidsverktøy som kalender, meldingsutveksling og kommentarfelt til de ulike elementene. Det er planeier som bestemmer hvem som skal ha tilgang til SamPro, og hvilken informasjon den enkelte skal få tilgang til. SamPro er et delingssystem, ikke et saksbehandlingssystem eller arkivsystem. Deltakerne i en ansvarsgruppe for individuell plan, vil dokumentere tiltak, notater, etc i sine respektive fagverktøy.

- All kartlagt dokumentasjon bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-29.5c.

6.4.2.2. Brukerstyrt personlig assistanse (BPA)

Det er flere prosesser knyttet til BPA-ordningen; tjenestekonsesjon, rapportering på ressurskrevende brukere, kompetanse- og innovasjonstilskudd til assistentopplæring, med mer

Bevarings- og kassasjonsplan for Trondheim kommune – Del 1: Beskrivelser

(jf. egne kartlegginger). Søknads- og vedtaksbehandling følger vanlig prosess. Kommunen har også en del administrativ oppfølging av brukere med BPA-ordning. Blant annet håndtering av kontrakter, avtaler, løpende utgifter, leverandørrapporter, etc. Disse oppgavene utføres av administrative team ved Helse- og velferdskontor og/eller Barne- og familietjenesten, og dokumenteres i ESA.

- All kartlagt dokumentasjon som dokumenteres i pasientjournalen bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-29.5c.
- Prosjektregnskap knyttet til den enkelte bruker bevares i 10 år (F4)
- Kontraktskjema og annen korrespondanse om avtaleforhold (ESA) bevares for ettertiden (F3)

6.4.2.3. Privat avlastning for utviklingshemmede

Følger standard saksbehandlingsprosess, men det fattes i dette tilfellet to vedtak; ett om privat avlastning (til søker/avlaster), og ett som beskriver tjenestene som skal mottas (sendes til bruker).

- All kartlagt dokumentasjon bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-29.5c.

6.4.2.4. Ledsagerbevis

Ledsagerbevis er en tjeneste som ikke er hjemlet i helse- og omsorgstjenesteloven, men gis på bakgrunn av kommunalt vedtak. Saksbehandlingen foregår ikke i Gerica, men i en lokal løsning (access) ved enheten.

- Kommunens dokumentasjon i saker om ledsagerbevis bevares i 10 år (F3 og F4)
- Politisk klagebehandling bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-24.1e.

6.4.2.5. Reiserett med transporttjenesten for funksjonshemmede

Ordningen administreres av fylkeskommunen, og evt. klagebehandling foregår der. Kommunen saksbehandler. Saksbehandlingen foregår ikke i Gerica, men i fylkeskommunal løsning. Riksarkivarens forskrift krever bevaring av retningslinjer og klagesaker fra transportordningen for funksjonshemmede (§ 7-33.5g), men vi tolker at dette kravet må ivaretas av fylkeskommunen.

- Kommunens dokumentasjon i saker om reiserett med transporttjenesten bevares i 10 år (F3 og F4)

6.4.2.6. Kommunale arbeidsreiser

Kommunale arbeidsreiser er ikke en lovhjemlet tjeneste, men en kommunal ordning som ytes i samarbeid med NAV. Ordningen benyttes ved tilrettelagt arbeid, der bruker har varig funksjonsnedsettelse og ikke kan benytte kollektivtransport. Helse- og velferdskontoret Falkenborg mottar søknader, utreder og inngår avtaler med søker og transportør. Eventuell klagebehandling utføres ved kommunal klagenemnd. Saksbehandlingen foregår ikke i Gerica, men dokumenteres i papirarkiv ved enheten.

- All kartlagt dokumentasjon bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-29.5c, med unntak av kontakt med transportleverandør (arkivbegrenses)

6.4.2.7. Gratis tannbehandling

Helse- og velferdskontoret mottar søknader om gratis tannbehandling. Behov utredes og enkeltvedtak fattes. Ulike pasientgrupper kan ha rett til gratis tannbehandling; rusmiddelavhengige, psykisk utviklingshemmede, eldre og/eller syke med vedtak om hjemmesykepleie og/eller oppfølgingstjenester mfl.

- All kartlagt dokumentasjon bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-29.5c.

6.4.2.8. Omsorgslønn

Helse- og velferdskontoret mottar søknader, utreder og fatter enkeltvedtak om omsorgslønn. Vedtaket går til den som mottar omsorgslønnen (godtgjøringsperson).

- All kartlagt dokumentasjon som dokumenteres i pasientjournalen bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-29.5c.
- Oppdragsavtale bevares for ettertiden (F3)
- Beskjedjournaler, korrespondanse om utbetaling av lønn, samt utgående usignert oppdragsavtale bevares i 5 år (F4)

6.4.2.9. Tilrettelagt fritid og støttekontakt

Støttekontakter formidles og rekrutteres av Kulturenheten. Vedtak fattes av Barne- og familietjenesten (Acos Barnevern/Gerica) og Helse- og velferdskontor (Gerica)

- All kartlagt dokumentasjon bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-29.5c, med unntak av beskjedjournaler som bevares i 5 år (F4).

6.4.2.10. Turer og feriereiser for personer med bistandsbehov og/eller svak økonomi
Tjeneste er ikke hjemlet i helse- og omsorgstjenesteloven, men gis på bakgrunn av kommunalt vedtak.

- All kartlagt dokumentasjon bevares for ettertiden (alle bevaringsformålene)

6.4.3. Rus og psykiatri, makt og tvang

6.4.3.1. Bruk av makt og tvang overfor personer med psykisk utviklingshemming
Vurderinger rundt bruk av makt og tvang overfor personer med psykisk utviklingshemming gjøres ved utførende helseenhet. Kommuneoverlegen signerer vedtak om bruk av makt og tvang som er utarbeidet av saksbehandler ved Helse- og velferdskontoret. Vedtak sendes til fylkesmannen for overprøving. Fylkesnemnda er klageinstans. Skadeavvergende tiltak dokumenteres hos utførende helseenhet (Bo og aktivitetstilbud).

- All kartlagt dokumentasjon bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-29.5c.

6.4.3.2. Vurdering av samtykkekompetanse

Vurdering av samtykkekompetanse er regulert i Pasient- og brukerrettighetsloven kapittel 4A, og beslutningen fattes av lege. HVK fatter deretter vedtak om de helsetjenestene som skal gis til personer uten samtykkekompetanse. Fylkesmannen er klageinstans.

- All kartlagt dokumentasjon bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-29.5c.

6.4.3.3. Gi helsehjelp til personer uten samtykkekompetanse som motsetter seg helsehjelpen

Det skal fattes vedtak etter pasient- og brukerrettighetsloven Kap 4A for hver type helsehjelp som skal ytes med tvang. I Trondheim kommune er hovedregelen at vedtaket fattes av primærkontakt med helsefaglig utdanning, høyskoleutdannet helsepersonell eller lege, avhengig av helsehjelpens art. Fylkesmannen er klageinstans.

Bevarings- og kassasjonsplan for Trondheim kommune – Del 1: Beskrivelser

- All kartlagt dokumentasjon bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-29.5c.

6.4.3.4. Rusavhengige - fare for liv og helse

Helse- og velferdskontoret mottar bekymringsmeldinger om gravide og personer med rusproblematikk. HVK er pliktig til å undersøke saken, foreta nødvendige kartlegginger og igangsette nødvendige tiltak (med vedtak).

- All kartlagt dokumentasjon bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-29.5c.

6.4.3.5. Tvang og rus

Det kan være nødvendig å vedta tilbakeholdelse i institusjon (ved tvang). Slike vedtak begjæres fra Fylkesnemnda. Ved rettslig overprøving i Tingretten skal kommuneadvokaten kobles på.

- All kartlagt dokumentasjon bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-29.5c.

6.4.3.6. Oppfølging av gravide rusavhengige

Helse- og velferdskontoret mottar bekymringsmeldinger om gravide med rusproblematikk. Melding kommer for det meste pr. telefon. Men også i form av e-link eller brev. HVK er pliktig til å undersøke saken, foreta nødvendige kartlegginger og igangsette nødvendige tiltak. I noen tilfeller fattes det enkeltvedtak på tjenester, jf. egne kartlegginger om oppfølging av Ressursteam for gravide rusavhengige og deres barn.

- All kartlagt dokumentasjon bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-29.5c.

6.4.3.7. Tildeling av plass på Frelsesarmeens rusomsorg, Furulund

Plass tildeles på bakgrunn av enkeltvedtak. Det er tildelingsteam som i samråd med Furulund tildeler plassen. Fra tildeling av plass er utført og til oppholdet startes vil det være dialog mellom saksbehandler, tildelingsteam, fastlege og Furulund. Noe av denne dialogen dokumenteres i pasientjournal, som skal bevares inntil det foreligger egen forskrift, mens opplysninger gitt som beskjedjournal vurderes til å ha en kortere bevaringstid (5 år).

- All kartlagt dokumentasjon bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-29.5c, med unntak av beskjedjournaler som bevares i 5 år (F4).

6.4.3.8. Gjengangerteamet

Gjengangerteamet er et samarbeidstiltak mellom kommune, politi og kriminalomsorg. En forutsetning for samarbeidet er samtykke til fritak fra taushetsplikten.

- All kartlagt dokumentasjon bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-29.5c, med unntak av beskjedjournaler som bevares i 5 år (F4), og samtykker/tibaketrekking av samtykker til fritak fra taushetsplikt; disse må fornyes årlig, og bevares derfor i 3 år (F4).

6.4.3.9. Samarbeid med distriktpsikiatriske sentre

- Samarbeidsavtaler knyttet til enkeltbrukere bevares for ettertiden iht. Riksarkivarens forskrift § 7-29.5c.

6.4.3.10. Lavterskeltilbud

Krisesenteret i hjemlet i egen lov (krisesenterlova), men tilbud og tjenester etter denne loven kan inngå som ledd i samordningen av en individuell plan etter helse- og omsorgstjenesteloven, m.fl. (jf. Krisesenterlova §4).

- Pasientjournalopplysninger fra krisesenter bevares for ettertiden iht. Riksarkivarens forskrift § 7-29.7c.
- Beskjedjournaler bevares i 5 år (F4)

6.4.3.11. Bistå bruker med håndtering av midler (bo- og aktivitetstilbud)

Det finnes egne rutiner for hvordan kommunale enheter bistår personer med håndtering av økonomiske midler.

- All kartlagt dokumentasjon som dokumenteres i pasientjournalen bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-29.5c.
- Avviksmeldinger bevares for ettertiden (F1)
- Beskjedjournaler bevares i 5 år (F4)
- Avtaler og regnskapsdokumentasjon knyttet til disse bevares i 5 år iht. bokføringsregler (F4)

6.4.3.12. Bistå bruker med håndtering av midler (helsehus, helse- og velferdssenter)
Det finnes egne rutiner for hvordan kommunale enheter bistår personer med håndtering av økonomiske midler.

- All kartlagt dokumentasjon som dokumenteres i pasientjournalen bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-29.5c.
- Avviksmeldinger bevares for ettertiden (F1)
- Beskjedjournaler bevares i 5 år (F4)
- Avtaler og regnskapsdokumentasjon knyttet til disse bevares i 5 år iht. bokføringsregler (F4)

6.4.4. Kommunal bolig

6.4.4.1. Kommunal bolig

Helse- og velferdskontoret mottar søknader, utreder og fatter enkeltvedtak om kommunal bolig, og evt. søknad om bytte, forlengelse, etc.

- All kartlagt dokumentasjon bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-29.5c.

6.4.4.2. Tildeling av kommunale boliger

Helse- og velferdskontoret mottar søknader, utreder og fatter enkeltvedtak om kommunal bolig. Enhet for service og internkontroll (ESIKT) mottar beskjed om vedtak som er fattet, i tillegg til sjekklister og annen dokumentasjon om brukers funksjonsnivå og behov. Det er ESIKT ved tildelingsteam bolig som er ansvarlig for tildeling, kontraktskriving etc.

ESIKT sender også forhåndsvarsel og bortfallsvedtak i saker der bruker har takket nei til bolig etter visning.

- All kartlagt dokumentasjon som dokumenteres i pasientjournalen bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-29.5c.
- Beskjedjournaler bevares i 5 år (F4)
- Ett eksemplar av den til enhver tid gjeldende prioriteringsnøkkelen bevares (F1)
- Dokumentasjon knyttet til leiekontrakt og korrespondanse med borettslag bevares for ettertiden (F3)

6.4.4.3. Oppfølging av kommunale leietakere

ESIKT er ansvarlig for å gjennomføre beboermøter, motta generell henvendelser om bomiljø, motta klage knyttet til bomiljø etc. Dokumentasjon som skapes her registreres i ESA, og prosjektet anser dokumentasjonen fra oppfølging av kommunale leietakere til å være bevaringsverdig, (F3 – bevares for all ettertid)

6.4.4.4. Klage på enkeltvedtak om kommunal bolig

Det er politisk bestemt at klager på kommunal bolig skal behandles i kommunal klagenemnd. Sakene dokumenteres i ESA.

- Saker om klager på enkeltvedtak om kommunal bolig bevares for ettertiden (alle bevaringsformål, evt. Riksarkivarens forskrift §§ 7.29.5c eller 7-24.1e ved politisk behandling)

6.4.5. Egenbetaling, vederlagsberegning

6.4.5.1. Fritak eller reduksjon for egenbetaling

Helse- og velferdskontoret mottar søknader, utreder og fatter enkeltvedtak om fritak eller reduksjon for egenbetaling.

Det produseres ikke nye pasientopplysninger i denne prosessen. Prosjektet anser at dokumentasjonen fra søknadsbehandling der bruker får fritak eller reduksjon for egenbetaling er bevaringsverdig, (F3 – bevares for all ettertid).

6.4.5.2. Fritak eller reduksjon for egenbetaling ved langtidsopphold

ESIKT mottar søknader, utreder og fatter enkeltvedtak om fritak eller reduksjon for egenbetaling i sykehjem - langtidsopphold.

Det produseres ikke nye pasientopplysninger i denne prosessen. Prosjektet anser at dokumentasjonen fra søknadsbehandling der bruker får fritak eller reduksjon for egenbetaling er bevaringsverdig, (F3 – bevares for all ettertid).

6.4.5.3. Vederlagsberegning ved langtidsopphold i institusjon

ESIKT mottar beskjed fra helse- og velferdskontorene om vedtak som er fattet om langtidsopphold. Det er fakturagruppen ved enheten som har ansvar for å ta ut lister på tildelte plasser, innhente inntekts-/fradragsopplysninger, og fatte vedtak om Egenbetaling i sykehjem

– langtidsopphold. All saksbehandling utføres i Gerica, og informasjonen lagres i tillegg i papirjournal ved enheten.

- Kartlagt dokumentasjon som dokumenteres i pasientjournalen bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-29.5c, med følgende unntak:
 - Beskjedjournal i Gerica: 5 år En beskjedjournal er en intern melding/huskelapp. Den skal ikke inneholde helseopplysninger, men kan eksempelvis gjøre helsepersonell oppmerksom på at det er skrevet noe i helsejournalen. Dette er en journaltype som ikke låses/ferdigstilles, dvs. at beskjedjournalen kan overskrives/endres og vil ha liten dokumentasjonsverdi/ autentisitet som arkivdokument. Vi foreslår at alle slike journaltyper behandles likt (bevaring i 5 år)
 - Liste fra Gerica over tildelte opphold: Arkivbegrenses Listene tas ut to ganger i måneden på papir og makuleres etter kort tid. Tildelinger er dokumentert i Gerica og må evt. bevares gjennom tabelluttrekk. Anses som internt arbeidsdokument.
 - Flyttemelding til NAV: 3 år For å få tilgang til pensjonsopplysninger fra NAV, må Flyttemelding sendes NAV Pensjon. Sendes pr. post til NAV forvaltning. Beboer med gjenboende ektefelle/samboer: skjemaet må også fylles ut med ektefelles navn og personnummer.
 - Inntektsopplysninger fra NAV og ligningsopplysninger fra folkeregisteret: 5 år Tilgang til inntektsopplysninger gis av NAV etter at de har mottatt flyttemelding. Slik dokumentasjon behandles som regnskapsmateriale (F4)
 - Melding til NAV om opphør av vederlagstrekk: 5 år Det skal ikke trekkes vederlag etter at en person er død. Personer med statspensjon/krigspensjon kan motta pensjonsytelser i en periode etter dødsfallet, og disse skal gå uavkortet til dødsboet. Det sendes e-link for å sikre at det ikke trekkes vederlagstrekk utover "døds måned". Tar utskrift fra Gerica som oppbevares i journal.
 - Skifteattest: 5 år Bostyrer i dødsboet sender kopi av skifteattest eller det etterspørres fra Tingretten pr epost. Kopi av skifteattest eller utskrift fra e-post oppbevares i papirjournal.

6.4.5.4. Fakturering av kommunale helse- og omsorgstjenester

Det er fakturagruppen ved ESIKT som har ansvar for å fatte betalingsvedtak for kommunale helse- og omsorgstjenester der det foreligger politiske vedtak om egenbetaling (eksempelvis praktisk bistand hushold, renhold, dagsenteropphold, middagsombringing). Egenbetaling kan

skje dels gjennom trekk i pensjoner/ytelser fra NAV, og dels ved direkte fakturering fra kommunen.

- All kartlagt dokumentasjon bevares i 5 år iht. bokføringsregler (F4)

6.5. Skjenkebevilling

- Jamfør § 7-29.8 i Riksarkivarens forskrift
- Forskriften krever bevaring av følgende saker:
 - a) Kommunens handlingsplan for alkohol og rus samt lokale forskrifter og retningslinjer for skjenkebevilling og salgsbevilling.
 - b) Kommunens rutiner for kontroll med skjenke- og serveringssteder samt saker som gjelder inndragning av skjenkebevilling.
 - c) Vitnemål fra etablererprøven og kunnskapsprøven skal bevares i kommunen hvor prøven er avlagt.
- Det er Eierskapsenheten i Trondheim kommune som administrerer salgs- serverings- og skjenkebevillinger, samt kunnskapsprøve, etablererprøve og salgs- og skjenkekontroll.
- Salgs- og skjenkebevillinger er regulert av alkoholloven (som er gitt av Helse- og omsorgsdepartementet). Serveringsbevillinger er regulert i serveringsloven, og er strengt tatt ikke knyttet til helse- og omsorgssektoren (loven er gitt av Næringsdepartementet). Vi har likevel valgt å se disse sakene i sammenheng.
- ESA er sakarkiv i disse sakene. Skjenkebasen er et fagsystem som benyttes til administrasjon av bevillingssakene, etablerer- og kunnskapsprøver, etc.
- Se Tabell 6.5. Skjenkebevilling

6.5.1. Salgs-, serverings- og skjenkebevilling og skjenkekontroll

6.5.1.1. Salgsbevilling

- Kartlagte saker om salgsbevilling dokumenteres i ESA og bevares i 10 år (F4). Saker som legges frem for politisk behandling bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-24.1e

6.5.1.2. Serverings- og skjenkebevilling

- Kartlagte saker om serverings- og skjenkebevilling dokumenteres i ESA og bevares i 10 år (F4). Saker som legges frem for politisk behandling bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-24.1e

6.5.1.3. Serveringsbevilling

- Kartlagte saker om enkeltvedtak/ ambulerende bevilling dokumenteres i ESA og bevares i 10 år (F4). Saker som legges frem for politisk behandling bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-24.1e

6.5.1.4. Enkeltanledning/ ambulerende bevilling

- Kartlagte saker om serveringsbevilling dokumenteres i ESA og bevares i 5 år (F4).

6.5.1.5. Fornyelse av salgs- og skjenkebevillinger

- Kartlagte saker om fornyelse av salgs- og skjenkebevilling dokumenteres i ESA og bevares i minimum 10 år (F4). Saker som legges frem for politisk behandling bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-24.1e

6.5.1.6. Klager og endringer i bevilling

- Kartlagte saker om klager og endringer i bevilling dokumenteres i ESA og bevares i 10 år (F4). Saker som legges frem for politisk behandling bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-24.1e
- Skjenkebasen bevares for ettertiden (F2, evt. Riksarkivarens forskrift §§ 7-29.8b og c)

6.5.1.7. Kunnskapsprøve og etablererprøve

Riksarkivarens forskrift krever bevaring av vitnemål fra etablererprøve og kunnskapsprøve. Vi har vurdert at det iht. arkivfaglige prinsipper er vel så viktig å bevare protokollen (registeret over hvem som har avlagt og bestått prøvene) som å bevare alle de konkrete vitnemålene, og anser at formålet med kravet i § 7-29.8c ivaretas på denne måten.

- All kartlagt dokumentasjon i denne prosessen bevares iht. administrative bevaringsformål (F4), 5 år iht. bokføringsregler, eller så lenge enheten har behov for dokumentasjonen.
- Skjenkebasen bevares for ettertiden (F2, evt. Riksarkivarens forskrift §§ 7-29.8b og c)

6.5.1.8. Salgs- og skjenkekontroll

- All kartlagt dokumentasjon vedrørende salgs- og skjenkekontroll bevares for ettertiden iht. Riksarkivarens forskrift § 7-29.8b.
- Oppdragsavtaler med skjenkekontrollører bevares i 10 år (F4), jf. egen kartlegging av oppdragstakere.

7. SOSIAL- OG VELFERDSTJENESTER

Funksjonsområdet "Sosial- og velferdstjenester" omfatter alle arbeidsprosesser som er knyttet til kommunens oppgaver etter sosialtjenesteloven og introduksjonsloven. Vi har også valgt å beskrive oppgaver etter Husbankloven her, og dessuten voksenopplæringen i kommunen, som både utfører tjenester etter introduksjonslov og opplæringslov.

I Trondheim kommune er hele dette funksjonsområdet organisert under kommunaldirektør for Helse og velferd.

7.1. Sosialtjenesten (NAV)

- Jamfør § 7-30.1 i Riksarkivarens forskrift
- Forskriften krever bevaring av følgende saker:
 - a) Kommunens planer og prosjekter for sosial- og velferdstjenestene, inkludert sosialberedskapsplan.
 - b) Årsplaner, årsmeldinger, lokale forskrifter, rutinebeskrivelser, samarbeidsavtalen om oppgavefordeling og satser for utbetaling av økonomisk stønad.
 - c) Om enkeltindivider bevarer følgende dokumentasjon:
 - i. Saker om rettigheter og plikter med hjemmel i helse- og omsorgstjenesteloven med forskrifter og lov om sosiale tjenester med forskrifter som kan danne grunnlag for erstatning.
 - ii. Saker som involverer umyndige barn av sosialklienter.
- NAV-kontorene har både statlige oppgaver (arbeidsformidling, folketrygd, etc), og kommunale oppgaver (sosialtjenester). NAV-lederne ved bydelskontorene i Trondheim har både ansvar for kommunale og statlige oppgaver.
- Overordnede planer og styrende dokumenter for sosialtjenestene skapes stort sett hos kommunaldirektør/fagstab på helse- og velferdsområdet eller hos ESIKT (rutiner, etc.). Noe er gjenstand for politisk behandling, der det er generell bevaringsplikt. Planer, rutiner og andre styrende dokumenter ønsker vi å behandle likt for hele kommunen, uavhengig av fagområde.
- Visma Velferd er NAVs fagsystem for sosialsaker. Enhet for service og internkontroll er tjenesteforvalter for løsningen. Kommunen anskaffet i 2017 Visma SA (frittstående arkivkjerne), og systemene Visma Velferd, Visma Flyktning og Visma Voksenopplæring skal i løpet av 2017/2018 tas i bruk fullelektronisk.
- Se Tabell 7.1. Sosialtjenesten (NAV)

Bevarings- og kassasjonsplan for Trondheim kommune – Del 1: Beskrivelser

7.1.1. Sosialsaker

7.1.1.1. Sosialsaker – generelt

I sosialsakene dokumenteres kommunens løpende arbeid overfor sosialtjenestemottakere. Sakene starter gjerne med en henvendelse eller søknad, og resulterer etter hvert i et vedtak, en avtale, en tiltaksplan, etc. Utover dette følger sakene sjeldent et fastlagt løp. Det kan når som helst oppstå nye behov eller situasjoner i et klientforhold, som da må håndteres og dokumenteres fortløpende.

Dokumentasjon som skapes gjennom oppfølging i sosialsaker, har vi behandlet samlet i vår kartlegging under samlebegrepet ”sosialsaker - generelt”. Her inngår korrespondanse, samtykker, forvaltningsmeldinger (foreløpig svar), interne notat og journalnotat som skrives i forbindelse med møter, samtaler eller hendelser i en sosialsak.

Vi har kommet til at alle slike dokumenter skal bevares i henhold til forskriftens bestemmelser (§ 7-30.1c), med et par unntak:

- Forvaltningsmeldinger (kasseres etter 3 år - Med forvaltningsmeldinger mener vi ”foreløpige svar”, ikke forvaltningsbrev i videre forstand som også kan inneholde innkallinger, varsler, frister, etc.)
- Bekreftelse om tett oppfølging i forbindelse med rusavhengighet (kasseres etter tre år)

Som en del av saksbehandlingen mottar NAV en stor mengde vedlegg. Det kan være regninger og bilag som tjenestemottakeren trenger hjelp med, eller annen dokumentasjon som ligger til grunn for NAVs søknadsbehandling. Prosjektgruppa anbefaler følgende kassasjonsregler for vedlegg i sosialsaker:

- Vedlegg til sosialsaker som *ikke* har inngått i NAVs saksbehandling, arkivbegrenses (de legges ikke/skannes ikke til arkiv). Dette kan eksempelvis være regnskapsbilag som ikke er behandlet fordi bare siste purring var relevant for saken. Det kan også være overflødige opplysninger som er mottatt og som ikke har relevans i saksbehandlingen.
- Vedlegg til sosialsaker som *har* inngått i NAVs saksbehandling er arkivmateriale og må bevares ut fra rettighetsmessige og/eller administrative behov (F3).
- Prosjektgruppen har ikke laget en uttømmende liste over hvilke vedleggstyper som må bevares, og hvilke som evt. bør kasseres. Det er fordi bevaringsverdien avhenger av kontekst (vedleggets betydning er i den enkelte saken).

7.1.1.2. Økonomisk sosialhjelp

Økonomisk sosialhjelp kan gis i form av bidrag, lån eller garanti (for depositum).

- All kartlagt dokumentasjon bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-30.1c.
- Reskontrooversikter bevares for ettertiden (F3)

7.1.1.3. Sosiale lån

- All kartlagt dokumentasjon bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-30.1c, med unntak av:
- Usignerte gjeldserklæringer (bevares i 3 år, F4). Signerte gjeldserklæringer skannes inn og bevares.
- Avstemmingsrapporter for sosiale lån (bevares i 3 år, F4)

7.1.1.4. Garanti for depositum

- All kartlagt dokumentasjon bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-30.1c, med unntak av:
- Usignerte gjeldserklæringer (bevares i 3 år, F4). Signerte gjeldserklæringer skannes inn og bevares.
- Krav i depositum (behandles som regnskapsbilag; kasseres etter 5 år)

7.1.1.5. Kvalifiseringsprogram

Kvalifiseringsprogrammet er en tjeneste som er tett knyttet til arbeidsformidling (statlig ansvar). Ofte dokumenteres KVP vel så mye i det statlige systemet Arena som i det kommunale systemet (Visma Velferd). Selve kvalifiseringsprogrammet utarbeides i Arena (Arena har en egen modul for dette). Ofte skrives det ut en versjon fra Arena som legges i sosialmappen. Ved overgang til fullelektronisk arkiv, må alle journalnotat, programmer, planer, etc. som er knyttet til vedtak om KVP, skrives eller skannes inn i Visma Velferd.

- All kartlagt dokumentasjon bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-30.1c, med unntak av:
- Utskrift av lønnsjournal (bevares i 3 år, F4)
- Anvisningsrapport (bevares i 3 år, F4)

- Oppmøteliste fra praksisplass (bevares i 3 år, F4)
- Ukeplan (bevares i 3 år, F4)

7.1.1.6. Midlertidig bolig

I saker om midlertidig bolig, skal journalnotater, søknad og vedtak bevares. Vi har vurdert følgende dokumenter for kassasjon:

- Garanti fra NAV til overnattingssted (bevares i 3 år, F4)
- Boliglogg fra tjenestemottaker (bevares i 3 år, F4)

7.1.1.7. Gjeldsrådgivning

I saker om gjeldsrådgivning skal journalnotater, søknad og vedtak bevares (jf. riksarkivarens forskrift § 7-30.1c). Det utarbeides en rekke oversikter/budsjetter i slike saker som vi har kassasjonsvurdert. I den grad NAV bistår i å utarbeide søknader eller avtaler mellom tjenestemottaker og tredjepart (kreditor, namsmann), blir dette kun å anse som vedlegg i sakene. Vi foreslår følgende kassasjonsregler:

- Oversikter over eiendeler, gjeld, inntekter og utgifter (bevares minimum 10 år, F3 og F4)
- Husholdsskjema/budsjett (bevares i 10 år, F3 og F4)
- Regneark for beregning av trekk (bevares i 3 år, F4)
- Restgjeldsoppgave fra kreditorer (bevares i 10 år, F3 og F4)
- Kreditoroversikt (bevares i 10 år, F3 og F4)
- Avtale mellom skyldner og kreditor (bevares i 3 år, F4)
- Søknad til Namsmann om endring eller bortfall av trekk (bevares i 3 år, F4)

Det finnes en egen gjeldsrådgivingsmodul i Visma Velferd. Vi har ikke kartlagt innholdet i denne modulen, men vi anbefaler at det tas et tabelluttrekk fra systemet som sikrer bevaring av eventuell bevaringsverdig dokumentasjon.

7.1.1.8. Opplysning, råd og veiledning

Vedtak om opplysning, råd og veiledning innebærer at tjenestemottakeren har rett på en tettere oppfølging fra NAV enn det som følger av den generelle veiledningsplikten i forvaltningsloven. Slike saker følger ikke et bestemt saksløp, og vi har ikke identifisert unike dokumenter i disse sakene som kan vurderes for kassasjon.

7.1.1.9. Frivillig offentlig forvaltning (og tvungen forvaltning)

Avtaler om frivillig offentlig forvaltning er ikke hjemlet i sosialtjenesteloven, og er derfor ikke bevaringspliktig i henhold til riksarkivarens forskrift. Det er imidlertid et tilbud som ytes ved mange NAV-kontor, og som innebærer stor grad av inngripen i enkeltmenneskers liv. Vi vurderer derfor at alle journalnotat, avtaler, planer, etc. skal bevares i slike saker på lik linje med saker som er hjemlet i sosialtjenesteloven (bevaring for ettertiden, F3/ alle bevaringsformål). Vi har vurdert følgende unntak for kassasjon:

- Konto- og nettbankavtale (bevares minimum 10 år, F3 og F4)
- Melding om endring av kontonummer (bevares minimum 10 år, F3 og F4)
- Bevitnet legitimasjon (bevares minimum 10 år, F3 og F4)
- Regneark som viser hvordan inntekt/trygd fordeles (bevares minimum 3 år, F4)

7.1.1.10. Jobbsjansen

Det meste som dokumenteres om programmet ”Jobbsjansen” er behandlet i vår kartlegging av enhet for voksenopplæring, som administrerer tilbudet. NAV fatter vedtak (innvilgelse, stans, forlengelse), og anviser utbetalinger. Vi har vurdert at vedtakene er bevaringspliktig i henhold til riksarkivarens forskrift § 7-30.2 (kommunens arbeid med flyktninger og innvandrere). Anvisningsrapport bevares minimum i 3 år (F4).

7.1.1.11. Koordinerte tjenester

Dokumentasjon som skapes i forbindelse med koordinerte tjenester (eksempelvis individuell plan/ ansvarsgrupper) skal bevares på linje med annen dokumentasjon i sosialsaker.

7.1.2. Administrative saker

7.1.2.1. Urettmessig mottatt sosialhjelp

Vi har vurdert at alle dokumenter om urettmessig mottatt sosialhjelp skal bevares (§ 7-30.1c).

7.1.2.2. Refusjon i etterbetalte trygdeutbetalinger

I slike saker har vi vurdert at meldinger/journalnotat og refusjonsvedtak skal bevares, mens kravskjema og interne regneark kan kasseres etter 3 år.

7.1.2.3. Erstatningskrav

- Saker om erstatningskrav overfor NAV bevares for ettertiden (F1)

7.2. Boligfinansiering og bostøtte

- Fagområdet er ikke omtalt i Riksarkivarens forskrift, men vi har valgt å se sakene i sammenheng med forskriftens § 7-30.1 (sosialtjenester), og legge tilsvarende kriterier til grunn for bevaringsvurderingene.
- Dette fagområdet er regulert av husbankloven med forskrifter. I Trondheim tilbys disse tjenestene av egne spesialiserte faggrupper i NAV.
- Boligfinansiering er en samlebetegnelse for boligtilskudd og startlån. Dette er tjenester som tilbys, vedtas, følges opp og evt. innkreves av kommunen, men der midlene søkes ut av Husbanken. Bostøtte er en tjeneste som formidles og saksforberedes av kommunen, men der Husbanken er ansvarlig for vedtak og oppfølging av tjenesteforholdet til den enkelte bostøttemottaker.
- Saker om boligfinansiering dokumenteres hovedsakelig i ESA (kommunens sak/arkivsystem), mens bostøttesaker i stor grad saksbehandles i Husbankens ekstranett, der kommunens saksbehandlere gis tilgang.
- Se Tabell 7.2. Boligfinansiering og bostøtte

7.2.1. Boligfinansiering

7.2.1.1. Søknadsbehandling – Boligfinansiering

Vi har vurdert at saker om boligfinansiering bør vurderes på lik linje som saker hjemlet i sosialtjenesteloven. Her er det ofte snakk om langvarige klientforhold, slik at vi anser det som lite formålstjenlig å sette kassasjonsfrist etter et gitt antall år (dvs. bevaring for ettertiden, F3). Vi har vurdert følgende unntak for kassasjon:

- Forvaltningsbrev (informasjonsskriv, foreløpige svar): bevares 3 år (F4)
- Kredittsjekk (ferskvare): bevares 3 år (F4)

7.2.1.2. Klage på kommunalt vedtak om boligfinansiering

- Klagesaker bevares for ettertiden iht. Riksarkivarens forskrift § 7-24.1e (politisk behandling), eller bevaringsformål F3, med følgende unntak:
- Foreløpig svar, samt orienteringbrev om saksfremlegg til politisk behandling bevares i 3 år (F4).

7.2.1.3. Oppfølging og innfordring – Boligfinansiering

Vi har vurdert at saker om boligfinansiering bør vurderes på lik linje som saker hjemlet i sosialtjenesteloven. Her er det ofte snakk om langvarige klientforhold, slik at vi anser det som lite formålstjenlig å sette kassasjonsfrist etter et gitt antall år (dvs. bevaring for ettertiden, F3). Vi har vurdert følgende unntak for kassasjon:

- Bekreftelse av bud/finansiering: bevares 3 år (F4)
- Avskrivingsrapport: bevares 3 år (F4)
- Rapport over startlån med restanser: bevares 3 år (F4)
- Statistikk over tildelt boligfinansiering (akkumulerte tall finnes i kommunens årsrapport): bevares 10 år (F4)
- Rapport over innfridde lån: bevares 10 år (F4)

7.2.2. Bostøtte

Saker om bostøtte er i utgangspunktet saker mellom Husbanken og bostøttemottakeren, der kommunen har en mellomrolle ved å veilede, ta imot søknader og papirer, og saksforberede Husbankens vedtak. Sakene er stort sett dokumentert i Husbankens ekstranett, slik at kommunen har begrenset av dokumentasjon i slike saker (et lite papirarkiv hos bostøttegruppa hos NAV).

Vi har vurdert at det ikke er kommunen som har dokumentasjonsansvaret i bostøttesaker, men at man bør bevare kommunens dokumentasjon av praktiske/administrative hensyn i 3 år, eller så lenge det er tjenstlige behov i aktive saker. Ingen dokumentasjon anses å ha langsiktig bevaringsverdi. Deponering til arkiv er neppe aktuelt. Vi har pekt på to dokumenttyper som kan være aktuelt å bevare over noe tid (så lenge bruker mottar bostøtte):

- Vergeoppnevning (bevares så lenge søker mottar bostøtte)
- Avtale om transport av bostøtte (bevares så lenge søker mottar bostøtte)

7.2.2.1. Søknadsbehandling – Bostøtte

Jf. forrige avsnitt.

7.2.2.2. Transport av bostøtte

Jf. forrige avsnitt.

7.2.2.3. Klage på Husbankvedtak

Jf. forrige avsnitt.

7.2.2.4. Oppfølging – Bostøtte

Jf. forrige avsnitt.

7.3. Kommunens arbeid med flyktninger og innvandrere

- Jamfør § 7-30.2 i Riksarkivarens forskrift
- Forskriften krever bevaring av følgende saker:
 - a) Virksomhetsplaner, rutinebeskriver, årsmeldinger, dokumentasjon av metoder og testverktøy.
 - b) Saker vedrørende asylmottak, herunder driftsavtale og håndtering av retningslinjer fra Utlendingsdirektoratet.
 - c) Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:
 - i. Saker knyttet til etablering, kvalifisering og arbeid.
 - ii. Saker knyttet til rettigheter og plikter med hjemmel i introduksjonsloven, inkludert kursbevis.
- Trondheim kommune driver ikke asylmottak. Mottaket i kommunen drives av privat aktør (Hero) etter avtale med staten.
- Overordnede planer og styrende dokumenter for disse tjenestene skapes stort sett hos kommunaldirektør/fagstab på helse- og velferdsområdet eller hos ESIKT (rutiner, etc.). Noe er gjenstand for politisk behandling, der det er generell bevaringsplikt.

Planer, rutiner og andre styrende dokumenter ønsker vi å behandle likt for hele kommunen, uavhengig av fagområde.

- Visma Flyktning benyttes til å dokumentere etablering og oppfølging av nybosatte. Boligvedtak dokumenteres i Gerica. Enslige mindreårige flyktninger blir fulgt opp av barnevernstjenesten (Acos barnevern). ESA er sakarkiv. Kommunen anskaffet i 2017 Visma SA (frittstående arkivkjerne), og systemene Visma Velferd, Visma Flyktning og Visma Voksenopplæring skal fra ca. 2018 tas i bruk fullelektronisk.
- Se Tabell 7.3 Kommunens arbeid med flyktninger og innvandrere

7.3.1. Planlegging av bosetting

7.3.1.1. Planlegging av bosetting

Antallet flyktninger, asylsøkere og enslige mindreårige som skal bosettes i kommunen vedtas politisk i årlig sak. Kommunaldirektør for helse og velferd følger opp vedtaket i dialog med IMDI, angående utsøking av flyktninger og asylsøkere til kommunen. Det utarbeides planer og prognoser for koordinering av bosettingsarbeidet, og aktuelle enheter deltar i bosettingsteam.

- Sakene dokumenteres stort sett i ESA
- All kartlagt dokumentasjon bevares for ettertiden (F1 og F2), med unntak av bosettingsplanen (arbeidsdokument som kontinuerlig endres)

7.3.2. Bosetting og mottak

7.3.2.1. Mottak og boligtildeling

Mottak og boligtildeling for den enkelte flyktningen administreres av faggruppen ”Flyktningebosetting” (Flybo) under Helse- og velferdskontoret. I denne prosessen innhentes bakgrunnsinformasjon om flyktningen, som distribueres til aktuelle enheter og samarbeidspartnere, bolig tildeles (dette arbeidet dokumenteres i Gerica).

- Sakene dokumenteres i ESA, BOEI og Gerica
- All kartlagt dokumentasjon bevares for ettertiden (iht. Riksarkivarens forskrift § 7-30.2c), med unntak av intern korrespondanse om ledige boliger
- Boligkontrakter bevares i minimum 10 år etter avsluttet leieforhold (i praksis bevares disse for ettertiden via ESA i dag).

7.3.2.2. Familiegjeningforening

UDI fatter vedtak om familiegjeningforening. Dette kan gi behov for ny bolig for den herboende. Det blir da søknad om bytte av bolig (som ligger til Flybo første året etter primærbosetting).

- Kopi av vedtak om familiegjeningforening bevares for ettertiden (iht. Riksarkivarens forskrift § 7-30.2c)

7.3.2.3. Alternativ mottaksplass

Det kan inngås avtale om alternativ mottaksplass for flyktning mellom UDI og kommunen. Dette innebærer at asylsøker får bo i kommunen, gjerne hos herboende slektninger, mens asylsøknaden behandles.

- Saker om alternativ mottaksplass bevares for ettertiden (iht. Riksarkivarens forskrift § 7-30.2c)

7.3.2.4. Sekundærbosetting

Saker om sekundærbosetting handler om at en flyktning med vedtak om bosetting i en gitt kommune, ønsker å bo i en annen kommune, gjerne på grunn av familieforhold, studier, eller lignende. Det må da inngås avtaler mellom kommunene som fordeler integreringstilskudd, mv.

- Saker om sekundærbosetting bevares for ettertiden (iht. Riksarkivarens forskrift § 7-30.2c)

7.3.2.5. Bosetting av enslige mindreårige

Ved bosetting av enslige mindreårige, er det Barne- og familietjenesten som har ansvar for mottak og bosetting. Dette er fordi alle enslige mindreårige flyktninger blir fulgt opp av barnevernet. Disse sakene dokumenteres for øvrig i Acos barnevern.

- Saker om bosetting av enslige mindreårige bevares for ettertiden iht. Riksarkivarens forskrift §§ 7-28.9.d og 7-30.2c

7.3.3. Etablering og oppfølging av bosatte

7.3.3.1. Oppfølging av bosatte

Kvalifiseringscenter for innvandrere (INN) har ansvar for praktisk oppfølging av bosatte flyktninger. Trondheim kommune har en ordning med startstønad der INN fatter vedtak.

Bevarings- og kassasjonsplan for Trondheim kommune – Del 1: Beskrivelser

- Sakene dokumenteres i Visma Flyktning
- All kartlagt dokumentasjon bevares for ettertiden iht. Riksarkivarens forskrift § 7-30.2c

7.3.3.2. Ekstratilskudd

”Tilskudd ved bosetting av personer med alvorlige, kjente funksjonshemninger og/eller atferdsvansker” kalles ekstratilskudd. INN koordinerer arbeidet med å innhente dokumentasjon om tjeneste- og ressursbehov knyttet til slike personer fra en rekke enheter i kommunen. Det er formelt rådmannen (v/ kommunaldirektør for helse og velferd) som søker ut tilskuddet fra IMDI.

- All intern/forberedende dokumentasjon i slike saker finnes i Visma Flyktning (inntil nylig Visma Oskar), mens søknad, tilsagn og rapportering dokumenteres i ESA.
- All kartlagt dokumentasjon bevares for ettertiden iht. Riksarkivarens forskrift § 7-30.2c, med unntak av interne regnskapsoversikter for hvert enkelt tilskudd som bevares i 5 år etter avsluttet sak, iht. bokføringsregler (F4).

7.3.4. Introduksjonsprogram

Introduksjonsprogrammet er et kommunalt tilbud og er en av de to ordningene i introduksjonsloven. Et vilkår for å ha rett til introduksjonsprogram, er at man har behov for grunnleggende kvalifisering. I Trondheim er det Kvalifiseringscenter for innvandrere som har ansvar for introduksjonsprogrammet, mens Enhet for voksenopplæring har ansvar for opplæring i norsk og samfunnsfag iht. introduksjonsloven (jf. egen kartlegging).

Kommunen vurderer om personen er i målgruppa for ordningen og fatter et vedtak om tildeling av program (eller avslag).

Kommunen må gi god informasjon til de som er i målgruppa om ordningen på et språk de forstår. Deltakerne mottar introduksjonsstønad så lenge de deltar i programmet.

Ved gjennomført eller avbrutt program skal det utstedes et deltakerbevis.

7.3.4.1. Introduksjonsprogram

- All kartlagt dokumentasjon bevares for ettertiden iht. Riksarkivarens forskrift § 7-30.2c

7.3.4.2. Programplan

- All kartlagt dokumentasjon bevares for ettertiden iht. Riksarkivarens forskrift § 7-30.2c

7.3.4.3. Permisjoner og fravær

- All kartlagt dokumentasjon bevares for ettertiden iht. Riksarkivarens forskrift § 7-30.2c

7.3.4.4. Praksis og arbeid

- All kartlagt dokumentasjon bevares for ettertiden iht. Riksarkivarens forskrift § 7-30.2c

7.3.4.5. Oppfølging i programperiode

- All kartlagt dokumentasjon bevares for ettertiden iht. Riksarkivarens forskrift § 7-30.2c

7.3.4.6. Avslutning av program

- All kartlagt dokumentasjon bevares for ettertiden iht. Riksarkivarens forskrift § 7-30.2c

7.4. Voksenopplæring

- Voksenopplæringen er ikke nevnt spesielt i riksarkivarens forskrift, men tjenesten omfattes av flere bestemmelser, jf §§ 7-30.2 og 7-28.3
- Bevaringsplikten omfatter:
 - a) overordnede planer og styrende dokumenter,

- b) saker om flyktninger og innvandrere som er hjemlet i introduksjonsloven, eller som omhandler etablering, kvalifisering og arbeid, inkludert kursbevis
 - c) dokumentasjon på hvilke elever som har gått ved skolene, inkludert fravær,
 - d) Underveisvurdering, sluttvurdering,
 - e) Individuell opplæringsplan,
 - f) Saker om spesialundervisning og spesialpedagogisk støtte.
- Enhet for voksenopplæring er organisert under kommunaldirektør for helse og velferd.
 - Enhet for voksenopplæring (EVO) har delvis benyttet grunnskolens læringsplattform (It's learning) og oppvekstadministrative system (Extens). Oppfølging av rettighetselever (med vedtak etter introduksjonsloven), er stort sett dokumentert i Visma Voksenopplæring (systemet har integrasjon mot Visma Flyktning og Nasjonalt introduksjonsregister). Oppfølging av grunnskoleelever og privatister er stort sett dokumentert i ESA. Voksenopplæringen har tatt imot søknader fra elevene både via ESA og via Visma Voksenopplæring, og begge systemene har hittil hatt papirbaserte elevmapper.
 - Kommunen anskaffet i 2017 Visma SA (frittstående arkivkjerne), og systemene Visma Velferd, Visma Flyktning og Visma Voksenopplæring skal fra ca. 2018 tas i bruk fullelektronisk.
 - Se Tabell 7.4. Voksenopplæring

7.4.1. Administrasjon

Vi har vurdert at møtoreferater fra voksenopplæringens lederteam skal bevares, mens referater fra ulike fagteam, samarbeidsmøter, etc. har mer kortvarig, administrativ verdi (bevaring i 3 år, bevaringsformål F4). I henhold til forskriftens bestemmelser skal lokalt utarbeidede metoder og verktøy for bruk i undervisning/kartlegging av elever bevares. Vi har inntrykk av at skolen stort sett benytter seg av nasjonale læreplaner og metoder i undervisningen. Timeplaner har liten eller ingen dokumentasjonsverdi og kan arkivbegrenses. Den jevnlig rapporteringen til Nasjonalt introduksjonsregister (NIR) skjer via systemintegrasjon og medfører ikke krav til arkivering.

7.4.1.1. Planlegging og rapportering

Jf. forrige avsnitt.

7.4.1.2. Tilskudd og refusjoner

- Saker om tilskudd til jobbsjansen fra IMDI bevares for ettertiden iht. Riksarkivarens forskrift § 7-30.2c.

7.4.2. Skoleplass

Vi vurderer at bevaringsplikten omfatter søknad, vedtak og nivåinnplassering til skoleplass, samt oppsigelse av skoleplass. Vi har vurdert at dette både gjelder for rettighets elever (elever med introduksjonsprogram) og elever som tar grunnskolefag. Dette er fordi en stor overvekt av elevene ved voksenopplæringen (også grunnskoleelever og privatister) er flyktninger eller innvandrere.

Vi har vurdert at bevaringsplikten ikke omfatter oppmeldingsskjema for privatister, da vi forutsetter at privatistene er registrert i elevregister/ karakterprotokoll. Elevregister for voksenopplæringen må bevares. Dette kan ivaretas gjennom tabelluttrekk fra Visma Voksenopplæring.

Kartlagte dokumenter som ikke omfattes av bevaringsplikt:

- Helseklarering (tuberkuloseattest) – Bevares fra Flyktningehelseteamet. Hos andre enheter er det tilstrekkelig å bevare helseklareringen til den er registrert/uaktuell (F4, 3 år)
- Erklæring for bruk av skolens elevnett – (F4, 3 år)
- Signert skriv om betalingsvilkår for betalingselever – Bevares iht. regnskapsbilag (F4, 5 år)
- Egenmelding og sykemelding fra elev – Bevares iht. personaldokumentasjon (F4, 5 år)

7.4.2.1. Opptak

Jf. forrige avsnitt.

7.4.2.2. Fritak

Jf. forrige avsnitt.

7.4.2.3. Permisjoner og fravær

Jf. forrige avsnitt.

7.4.2.4. Avslutning av skoleplass
Jf. forrige avsnitt.

6. Undervisning og oppfølging

Vi vurderer at bevaringsplikten omfatter individuell opplæringsplan (IOP), saker om vurdering av realkompetanse og saker om fritak fra opplæring i norsk og samfunnsfag. Vi har vurdert at alle søknader, vedtak og generell korrespondanse mellom skole og elev, samt journalnotater som skrives etter samtaler, møter eller hendelser på skolen også skal bevares. Dette er fordi vi ikke kan utelukke at slike dokumenter inneholder bevaringsverdig dokumentasjon. Saker om skyss til skole grunnet funksjonshemming eller lang skolevei behandles av fylkeskommunen og dokumenteres i deres system (CERT). Elevarbeider og oppgavetekster har vi vurdert at kan kasseres etter 5 år, mens vitnemål/ kursbevis/ sluttattest skal bevares iht. forskriften. Fagsystemet fungerer i prinsippet som skolens ”karakterprotokoll” og vi vurderer derfor at systemet sannsynligvis må bevares ved tabelluttrekk (vi har ikke kartlagt systemets database). Det er bevaringsplikt på alle saker knyttet til spes.ped (søknad, pedagogisk rapport, tilmelding til PPT, sakkyndig vurdering, vedtak).

7.4.3.1. Oppfølging av enkeltelev
Jf. forrige avsnitt.

7.4.3.2. Vurdering av realkompetanse
Jf. forrige avsnitt.

7.4.3.3. Skyss
Jf. forrige avsnitt.

7.4.3.4. Prøver og eksamener
Jf. forrige avsnitt.

7.4.3.5. Attester og vitnemål
Jf. forrige avsnitt.

Bevarings- og kassasjonsplan for Trondheim kommune – Del 1: Beskrivelser

7.4.3.6. Spesialundervisning

Jf. forrige avsnitt.

7.4.4. Program/tiltak

7.4.4.1. Jobbsjansen

Jobbsjansen er et nasjonalt arbeidspraksisprogram for innvandrerkvinner og innvandrerungdom som kommunen tilbyr ved hjelp av tilskudd fra IMDi. Tilbudet er plassert under Enhet for voksenopplæring, men vedtak fattes av Sentralt behandlingskontor (NAV) i Visma Velferd. Forskriften krever at saker om kvalifisering av flyktninger og innvandrere skal bevares. Vi vurderer at dette også gjelder for Jobbsjansen, og at vedtak, deltakerkontrakt, individuell plan, journalnotat, logg, deltakerliste og sluttrapport/attest skal bevares. Vi har vurdert følgende dokumenter for kassasjon:

- Opplysninger om deltaker som er innhentet fra andre kommunale enheter – (F4, 3 år)
- CV'er, søknader, karriereplaner budsjetter og dokumenter som deltakeren utarbeider selv eller får praktisk bistand med i programmet – Personlig dokumentasjon som eies av programdeltakeren. Skal ikke arkiveres i kommunen.

8. NÆRING, MILJØ OG SAMFUNNSUTVIKLING

Funksjonsområdet ”Næring, miljø og samfunnsutvikling” omfatter arbeidsprosesser som er knyttet til kommunens oppgaver etter forurensingslov, akvakulturlov, lakselov, viltlov, konsesjonslov, samt alle oppgaver overfor landbruks- og skogbruksnæringen.

Flere av disse oppgavene grenser mot arbeidsprosesser som vi har beskrevet andre steder (folkehelsearbeid, plan- og byggesaker, politiske saker, etc.)

Det finnes en rekke statlige portaler og databaser innen disse fagområdene (særlig i regi av Miljødirektoratet og innen landbruksforvaltningen) der kommunale saker i varierende grad dokumenteres. Vi har ikke kartlagt arbeidsprosesser som foregår i slike statlige løsninger.

Kapittelet følger inndelingen i Riksarkivarens forskrift (§ 7-31).

8.1. Landbruk og skogbruk

- Jamfør § 7-31.1 i Riksarkivarens forskrift
- Forskriften krever bevaring av følgende saker:
 - a) Kommunens og fylkeskommunens landbruks- og skogbruksstrategier, inkludert kommunens arbeid med miljøregistreringer i skog.
 - b) Strategier og retningslinjer for bruk av midler til rekruttering, likestilling og kompetanseheving i landbruket samt fylkeskommunens egne prosjekter og tiltak.
 - c) 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.
 - d) Saker vedrørende bygging av landbruksvei og skogsbilvei.
 - e) Saker vedrørende hogst i verneskoger.
- Trondheim kommune er ikke en utpreget landbrukskommune, og det er Miljøenheten som er kommunens ”landbrukskontor”.
- ESA er sakarkiv, og de fleste kartlagte prosesser dokumenteres hovedsakelig her.
- Se Tabell 8.1. Landbruk og skogbruk

8.1.1. Landbruk og skogbruk

8.1.1.1. Konesisjon

Saker om konesisjon er regulert i konesisjonsloven. Denne lovens formål er å bidra til et effektivt vern om landbrukets produksjonsarealer, samt å sikre eier- og bruksforhold som ivaretar hensyn til miljø, naturvern, landbruksnæring, mv.

Det er Miljøenheten som er delegert avgjørelsesmyndighet etter konesisjonsloven.

Egenerklæringer om konesisjonsfrihet for eiendommer utenfor landbruks-, nærings-, og friluftsområde, sendes direkte til Kart- og oppmålingskontoret.

- Alle saker om konesisjon (etter konesisjonsloven) skal bevares etter Riksarkivarens forskrift § 7-31.1c
- Sakene dokumenteres i ESA.
- Egenerklæringer og bekreftelser på konesisjonsfrihet for eiendommer utenfor landbruks-, nærings-, og friluftsområde, bevares i 3 år (F4).

8.1.1.2. Produksjons- og avløsertilskudd

Saker om produksjons- og avløsertilskudd behandles stort sett i det statlige systemet WESPA. Noen søknader behandles manuelt; gjerne i saker om dispensasjon fra søknadsfrister, etc.. Disse dokumenteres i ESA. Miljøenheten fatter delegerte vedtak etter forskrift om produksjonstilskudd og avløsertilskudd i jordbruket.

- Vi må anta at arkivering av dokumentasjon knyttet til søknadsbehandling i WESPA blir ivaretatt av Landbruksdepartementet. Kommunens søknadsoversikter bevares i 5 år (F4)
- Delegasjonssaker (manuell søknadsbehandling) bevares for ettertiden (alle bevaringsformål)

8.1.1.3. Spesielle miljømidler til jordbruket

Miljøenheten behandler saker etter forskrift om tilskudd til spesielle miljøtiltak i jordbruket. Sakene dokumenteres i ESA.

- Saker om tilskudd til spesielle miljøtiltak i jordbruket bevares for ettertiden (F1 og F2). Unntak for regnskapsrelatert dokumentasjon (saldokort, anmodning om utbetalinger, etc.) som bevares i 5 år etter at tiltaket er gjennomført (F4).

8.1.1.4. Skogfondet

Skogfondet består av midler som skogeierne plikter å sette av ved alt salg av tømmer og biobrensel. Formålet med ordningen er å sikre finansiering av en bærekraftig forvaltning av skogressursene. Statstilskudd til skogkultur saksbehandles av kommunene (Miljøenheten). Saksbehandlingen er skjembasert og fylkesmannen er klageinstans.

- Saker om utbetaling av skogfondsmidler bevares i 5 år (F4)

8.1.1.5. Naturmangfold og hogst

Miljøenheten er delegert avgjørelsesmyndighet etter forskrift om bærekraftig skogbruk. Kart over biomangfold, naturtyper og naturverdier holdes oppdatert av Miljøenheten i samarbeid med Kart- og oppmålingskontoret.

- Miljødirektoratet har dokumentasjonsansvar for den statlige portalen Naturdata (hvor kommunen vedlikeholder og oppdaterer kart over biomangfold)
- Saker om hogst i verneskoger bevares i henhold til Riksarkivarens forskrift § 7-31.1e

8.1.1.6. Plantevernmidler

Det er Mattilsynet som forvalter forskrift for plantevernmidler, men utstedelse av autorisasjoner kan delegeres til kommuner eller fylkesmann. Autorisasjonsbasen forvaltes av fylkesmannen. Miljøenheten behandler henvendelser om autorisasjonskurs og autorisasjonsbevis. Autorisasjon for bruk av plantevernmidler kan gis for inntil 10 år av gangen.

- Melding om personer som er autorisert ift. bruk av plantevernmidler bevares i 10 år (F4)
- Annen dokumentasjon om autorisasjonsbevis- og kurs bevares i 3 år (F4)

8.2. Akvakultur, fiske og viltforvaltning

- Jamfør § 7-31.2 i Riksarkivarens forskrift
- Forskriften krever bevaring av følgende saker:
 - a) Kommunens og fylkeskommunens overordnede planer, prioriteringer og tiltak samt egeninitierte prosjekter innen marinforvaltning, fiskeforvaltning og viltforvaltning, herunder kartlegging av bestandene.

- b) Avtalen for samarbeidet og referater fra møter mellom partene i tilfeller der kommunen har overlatt deler av administrasjonen av fiske til en organisasjon.
 - c) Saker der kommunen eller fylkeskommunen 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.
 - d) Tildeling av tillatelser etter akvakulturloven.
 - e) Fastsettelse av vald, fellingstillatelser og bestandsplaner.
- Oppgavene utføres av Miljøenheten
 - Sakene dokumenteres stort sett i ESA.
 - Se Tabell 8.2. Akvakultur, fiske og viltforvaltning

8.2.1. Akvakultur, fiske og viltforvaltning

8.2.1.1. Viltbestand

Målsetninger for viltbestand vedtas politisk og saksforberedes av Miljøenheten som er delegert avgjørelsesmyndighet etter Viltlova.

- Saker om bestandsplanlegging og bestandskvoter bevares for ettertiden iht. Riksarkivarens forskrift § 7-31.2e.
- Sakene dokumenteres i ESA
- Miljødirektoratet har dokumentasjonsansvar for den statlige portalen Hjorteviltregisteret (som også inneholder dokumentasjon som er gjenstand for kommunal saksbehandling).

8.2.1.2. Fellingstillatelse

- Fellingstillatelser og fellingsrapporter skal bevares for ettertiden iht. Riksarkivarens forskrift § 7-31.2e.

8.2.1.3. Viltpatruljen

Miljøenheten koordinerer Viltpatruljen som er en viktig del av kommunens viltberedskap. Politiet mottar og registrerer meldingene, men Miljøenheten er oppdragsgiver og betaler for

utført oppdrag og selve vaktordningen. Viltpatruljen benytter oppdragstakere (jf. egen kartlegging).

- Henvendelser til Viltpatruljen kommer ofte telefonisk og registreres i lokalt system. Bevares i 5 år (F4)
- Rapport fra viltpatruljen registreres i ESA og bevares for ettertiden (F1 og F2).

8.2.1.4. Akvakultur og fiske

Trondheim kommune har inngått avtale med Trondheim omland fiskeadministrasjon (TOFA) om administrasjon av fiske.

- Saker om tillatelser etter akvakulturloven bevares for ettertiden iht. Riksarkivarens forskrift § 7-31.2d
- Møtereferater fra samarbeidsmøter med fiskeadministrasjon bevares for ettertiden iht. Riksarkivarens forskrift § 7-31.2b

8.2.1.5. Fisketrygdeavgift

- Saker om dispensasjon fra bestemmelsene om å betale fisketrygdeavgift bevares i 5 år (F4). Dispensasjon gis evt. for ett år av gangen.

8.3. Naturforvaltning, miljø og forurensning

- Jamfør § 7-31.3 i Riksarkivarens forskrift
- Forskriften krever bevaring av følgende saker:
 - a) Kommunens og fylkeskommunens planer for naturforvaltning, miljø og forurensning, herunder forvaltningsplaner.
 - b) Lokale forskrifter, rutiner og retningslinjer for utslippsløyver for kloakk, testing og håndtering av lekkasjer fra forurensede søppelfyllinger, skjøtsel og ferdsel i naturvernområder og tillatelser til motorferdsel i utmark og vassdrag.
 - c) Saker som behandler forholdet mellom natur, miljø og næringsinteresser.
 - d) Saker som etter naturmangfoldsloven skal registreres i Miljøvedtakregisteret.

- e) Saker vedrørende håndtering av forurenset grunn og påviste lekkasjer samt opplysninger om forurenset grunn i matrikkelen, inkl. pålegg om opprydding og oppfølging av pålegg.
- Oppgavene utføres av hovedsakelig av Miljøenheten (og Analyseresenteret), mens Byggesakskontoret har noen oppgaver knyttet til ulovlighetsoppfølging og Kommunalteknikk har ansvar for saker vedr. landskapsarkitektur
- Sakene dokumenteres stort sett i ESA.
- Se også kartlegging 6.1. om folkehelsearbeid
- Se Tabell 8.3. Naturforvaltning, miljø og forurensning

8.3.1. Naturforvaltning, miljø og forurensning

8.3.1.1. Grønn barneby/Grønt flagg

Grønn barneby/grønt flagg er en miljøsertifisering som gis til skoler og barnehager av en internasjonal stiftelse (FEE). Formannskapet i Trondheim har vedtatt et mål om at alle byens skoler og barnehager skal være tilsluttet ordningen. Søknader og resertifisering dokumenteres delvis i stiftelsens portal.

- Svar på søknad om sertifisering dokumenteres i ESA hos den enkelte skole/barnehage og bevares for ettertiden (F2)
- Øvrig korrespondanse i slike saker bevares i 3 år (F4)

8.3.1.2. Energispareprisen

Energispareprisen er en hederspris som deles ut til virksomheter/prosjekter som går foran med fremtidsrettede løsninger for redusert energibruk i Trondheim. Det legges vekt på oppnådde og dokumenterte energibesparelser og omlegging til fornybar energi.

- Saker knyttet til tildeling eller juryoppnevning til Energispareprisen bevares for ettertiden (F2, eller Riksarkivarens forskrift § 7-24.1e hvis politisk behandling)

8.3.1.3. Forurenset grunn

Miljøenheten i Trondheim kommune er delegert avgjørelsesmyndighet etter flere kapitler i Forurensningsloven, samt underliggende forskrifter. Enheten behandler ulike saker om forurenset grunn; tiltaksplaner, inspeksjonstilsyn, pålegg, terrenginngrep, etc. Grunnforhold registreres i nasjonal portal.

- All kartlagt dokumentasjon i saker om grunnforurensing skal bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-31.3

8.3.1.4. Forsøpling og avfall

Saker om forsøpling og pålegg om opprydning behandles av Miljøenheten, mens Byggesakskontoret har ansvar for ulovlighetsoppfølging.

- Saker om forsøpling, pålegg om opprydning og evt. tvangsmulkt bevares for ettertiden iht. Riksarkivarens forskrift § 7-31.3e.
- Saker om egenrapportering og overvåking av avfallsdeponi bevares for ettertiden iht. Riksarkivarens forskrift § 7-31.3c. Bevaringsbehov knyttet til selve overvåkingsprogrammet (målinger, etc.) må vurderes i samarbeid med fagmiljø.

8.3.1.5. Bruk av slam

Bruk/spredning av slam er som regel knyttet til landsbruksnæringen, og avgjørelsesmyndighet i slike saker er delegert til Miljøenheten.

- Alle saker om bruk/spredning av slam skal bevares for ettertiden iht. Riksarkivarens forskrift § 7-31.3c.
- Sakene dokumenteres i ESA.

8.3.1.6. Vannkvalitet

Det gjennomføres kontroller av vannkvalitet i havnebasseng, vann, elver og friluftsbad.

- Saker som dokumenterer kontroll av vannkvalitet bevares for ettertiden (F1 og F2)

8.3.1.7. Luftkvalitet

- Beredskapsplan ved fare for dårlig luftkvalitet bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-31.3a
- Rapporter om luftkvalitet bevares for ettertiden (F1 og F2). Bevaringsbehov knyttet til selve måleprogrammet (måledata, etc.) må vurderes i samarbeid med fagmiljø

8.3.1.8. Piggdekkrefusjon

- Saker om piggdekkrefusjon bevares i 5 år (F4)

8.3.1.9. Landskapsarkitektur

Det er en egen avdeling/faggruppe ved enheten Kommunalteknikk som arbeider med landskapsarkitektur.

- Henvendelse/svar/uttalelse i spørsmål om landskapsarkitektur bevares for ettertiden (F2), mens uttalelser i plan- og byggesaker bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-27.
- Saker vedrørende tillatelse til planting av fremmede arter bevares for ettertiden (F1 og F2)

8.3.1.10. Støy

Flere lovverk inneholder bestemmelser om støy. I Trondheim kommune har Miljøenheten ansvar for støymåling, og generell veiledning knyttet til støy. Byggesakskontoret har ansvar for ulovlighetsoppfølging.

- Saker om klage på støy, samt varsel-, eller vedtak om tvangsmulkt bevares for ettertiden (F1 og F2, evt. flere aktuelle paragrafer i Riksarkivarens forskrift).

8.3.2. Laboratorietjenester

Analysesenteret er laboratoriet til Trondheim kommune, og analyserer vann, mat, miljø og luftprøver. Det er opprettet et kommunalt eid selskap (LabTjenester AS) som tar på seg eksterne oppdrag.

8.3.2.1. Analysesenteret – akkreditering

- Saker om akkreditering bevares for ettertiden (F1 og F2)
- Slike saker dokumenteres i ESA

8.3.2.2. Laboratorietjenester ved analysesenteret

- Kvartalsrapporter, oppdragsrapporter og korrespondanse rundt analysetjenester, resultater og oppdrag bevares for ettertiden (F1 og F2). Bevaringsbehov knyttet til kjemiske analyser, etc. må evt. vurderes i samarbeid med fagmiljø.

8.4. Nærings-, samfunnsutvikling og internasjonalt arbeid

- Jamfør § 7-31.4 i Riksarkivarens forskrift
- Forskriften krever bevaring av følgende saker:
 - a) Fylkeskommunens og kommunens overordnede planer, herunder handlingsprogrammer, regionale planer, handlingsplaner og strategier for lokal og regional utvikling, næringsutvikling, samfunnsutvikling og reiselivsutvikling.
 - b) Retningslinjer for bruken av midlene ved tildeling av midler til regionsråd og andre samarbeidsorganer.
 - c) Fylkeskommunens forvaltning av regionale utviklingsmidler.
 - d) Kommunens og fylkeskommunens egne prosjekter samt deltagelse i samarbeidsprosjekter og EU-finansierte prosjekter.
- Oppgavene utføres av hovedsakelig av fagstabene til kommunaldirektør for økonomi og finans, og kommunaldirektør for kultur og næring.
- Mange av disse sakene dokumenteres som ledd av andre kartlagte prosesser (politiske saker, nettverk, klynger, samarbeidsavtaler, årsrapport, handlings- og økonomiplan, mv.)
- Sakene dokumenteres stort sett i ESA.
- Se Tabell 8.4. Nærings-, samfunnsutvikling og internasjonalt arbeid

8.4.1. Nærings-, samfunnsutvikling og internasjonalt arbeid

8.4.1.1. Tilskudd og støtte

Det gis tilskudd til næringsformål over kommunens driftsbudsjett. Midlene kommer fra avkastningen fra Kraftfondet som settes av i Næringsfondet. Kommunaldirektør for økonomi og finans beslutter hvor stor del av avkastningen som skal overføres til Driftsbudsjett- næring. Det gis noen faste driftstilskudd (for eksempel til Visit Trondheim og førstelinjetjeneste for etablerere). Midlene til etablererordning for nye landsmenn kommer fra kraftkonesjonsfondet.

- Alle saker om tilskudd og økonomisk støtte til næringsformål bevares for ettertiden (F1 og F2, evt. iht. Riksarkivarens forskrift § 7-31.4d)

8.4.1.2. Offentlig forskning og utvikling (OFU)

Kommunen kan inngå såkalte OFU-avtaler. Dette innebærer at kommunen tar på seg en andel av risikoen for forsknings- og utviklingsprosjekter. Kommunen drar nytte av utviklingsarbeidet gjennom fagrapporter som mottas fra utviklingsarbeidet, men også indirekte ved at det etableres av næringsvirksomhet i kommunen, og ved at utviklingsarbeidet kan resultere i produkter som kommunen har egeninteresse av.

- Alle saker om OFU-prosjekter bevares for ettertiden (F1 og F2, evt. iht. Riksarkivarens forskrift § 7-31.4d)

9. KULTUR, IDRETT OG FRILUFTSLIV

Funksjonsområdet ”Kultur, idrett, friluftsliv og kirke” omfatter arbeidsprosesser som i liten grad er lovregulert.

I Trondheim kommune er oppgavene stort sett organisert under kommunaldirektør for kultur og næring.

Dette kapittelet følger inndelingen i Riksarkivarens forskrift (§ 7-32), men vi har valgt å utelukke avsnittene om arkivdepot, kirke og trossamfunn, samt kino og ungdomsklubber.

- Arkivdepot er først og fremst en intern støttefunksjon i kommunen. Dette er kartlagt i kapittel 1.
- Det er ingen arbeidsprosesser i kommunen knyttet til kirke- og trossamfunn som ikke allerede er beskrevet andre steder; Det er Kirkelig fellesråd som administrerer mange av disse oppgavene, og kommunens gjenstående arbeid består utelukkende av tildelinger gjennom tilskudd og driftsbudsjetter, samt behandling av politiske saker.
- Trondheim kino er et AS (heleid av kommunen).

9.1.1. Kulturminnevern

- Jamfør § 7-32.1 i Riksarkivarens forskrift
- Forskriften krever bevaring av følgende saker:
 - a) Alle saker hvor fylkeskommunen fatter vedtak eller avgir uttalelser med hjemmel i kulturminneloven.
 - b) Alle saker hvor fylkeskommunen eller kommunen fatter vedtak eller avgir uttalelser som berører kulturminnevern med hjemmel i plan- og bygningsloven.
 - c) Kommunens og fylkeskommunens planer for kulturminnevern og museer.
 - d) Retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til fredede bygninger, anlegg, andre kulturminneformål og museer.
 - e) Kommunens og fylkeskommunens egne prosjekter for å ivareta, synliggjøre og informere om fornminner, nyere tids kulturminner, fredede og vernede bygg og anlegg, gamle veier og veifar, samt kulturmiljøene i kulturlandskapet.
- Behandling av saker etter plan- og bygningsloven er beskrevet i kapittel 4.

- Kommunene har ingen myndighet etter kulturminneloven, men har meldeplikt når de kommer i berøring med tiltak som omfattes av kulturminneloven.
- Byantikvaren i Trondheim registrerer kulturminner, veileder og gir råd/uttalelser i saker knyttet til byhistorie og kulturminnevern, og er organisert under Miljøenheten.
- Sakene dokumenteres i ESA.
- Se Tabell 9.1. Kulturminnevern

9.1.1. Kulturminnevern

9.1.1.1. Kulturminnevern

- Uttalelser fra byantikvaren i plan- og byggesaker bevares for ettertiden iht. Riksarkivarens forskrift §§ 7-27 og 7-32.1.
- Veiledere, planer, rapporter og korrespondanse angående kulturminnevern bevares for ettertiden iht. Riksarkivarens forskrift § 7-32.1a
- Registreringer av kulturminner i Sefrak-register og Aktsomhetskart bevares for ettertiden (F2). Sefrak-registeret er et landsdekkende register som forvaltes av Riksantikvaren.
- Saker der kommunale enheter søker om dispensasjoner eller tillatelser etter Kulturminneloven bevares for ettertiden (F2).

9.2. Kunst- og kulturformidling

- Jmfør § 7-32.2 i Riksarkivarens forskrift
- Forskriften krever bevaring av følgende saker:
 - a) Fylkeskommunens plan som viser hvordan fylkeskommunen koordinerer, administrerer og bidrar til Den kulturelle skolesekken.
 - b) Kommunens retningslinjer og prioriteringer med hensyn til bruken av midlene fra Den kulturelle skolesekken samt turnéprogram for grunnskolen i det enkelte fylke.
 - c) Fylkeskommunens retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til kulturbygg (tippemidler).
 - d) Kommunens vedtak om etablering av kulturhus, flerbrukslokaler eller spesiallokaler for kunst og kultur.

- e) Kommunens og fylkeskommunens prioriteringer og retningslinjer for tildeling av tilskudd, priser og stipender.
 - f) Oversikter over pris- og stipendmottakere.
 - g) Oversikter over hvilke foreninger og organisasjoner som har fått tildelt støtte gjennom kommunens og fylkeskommunens tilskuddsordninger.
 - h) Saker vedrørende støtte til prosjekter og arrangementer som har betydning for utviklingen av kunst- og kulturlivet i kommunen eller regionen.
 - i) Kommunens egen kunst- og kulturformidling, inkludert 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.
 - j) Prioriteringer med hensyn til kommunens innkjøp av kunst samt forvaltningen av kunstsamlingen.
- Overordnede planer og retningslinjer, samt statutter for tilskudds- og stipendordninger er stort sett resultater av politiske prosesser, dette gjelder også vedtak om kulturhus- og flere av sakene som er bevaringspliktig etter forskriften.
 - Det er kommunaldirektør for kultur- og næring, Kulturenheten og Trondheim kommunale kulturskole som har ansvar for de kartlagte prosessene.
 - Sakene dokumenteres i ESA. En del av tilskudds- og stipendsakene dokumenteres i Tilskuddsbasen (integrasjon mot ESA)
 - Se Tabell 9.2. Kunst- og kulturformidling

9.2.1. Kunst- og kulturformidling

9.2.1.1. Utsmykkingsmidler

En betydelig andel (pt. 1,25 %) av kommunens investeringsbudsjett settes hvert år av til kunstnerisk utsmykking. Kommunaldirektør for kultur og næring forvalter disse midlene gjennom å tildele utsmykkingsmidler til ulike prosjekter. Prosjektene ledes av en innleid kunstnerisk konsulent som oppnevnes sammen med et kunstutvalg. Konsulenten leverer en kunstplan som beskriver anbefalte kriterier og fremdriftsplan for utsmykkingsprosjektet.

Det utarbeides en egen årsrapport for kommunens utsmykkingsmidler.

- Budsjett, årsrapport, samt konkurranseutlysning, invitasjoner og innstillinger bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-32.2.

- Oppnevning av konsulent og kunstutvalg, samt kunstplan bevares for ettertiden (F1 og F2)
- Kontrakter med konsulent og kunstner, samt møtereferater fra kunstutvalg bevares for ettertiden (F2)
- Utlegg og timelister fra kunstnerisk konsulent bevares i 5 år iht. bokføringsregler (F4).

9.2.1.2. Forvaltning av kommunal kunst

Kommunen besitter store mengder kunst. Kunsten er registrert i et register over kommunal kunst, og med jevne mellomrom bes alle kommunale enheter om å rapportere oppdatert informasjon om kunsten som finnes på enhetene.

- Register over kommunal kunst bevares for ettertiden (F2)
- Intern rapportering fra enhetene kan arkivbegrenses.

9.2.1.3. Byhistoriekomiteen

Kommunen har sekretærfunksjon i byhistoriekomiteen som behandler saker om gatenavn, historieskrivingsprosjekter, etc.

- Referater fra Byhistoriekomiteen bevares for ettertiden (F2)

9.2.1.4. Tilskuddsordninger

Det finnes en rekke stipend- og tilskuddsordninger innen kunst- og kulturformidling. Kommunaldirektør for kultur og næring forvalter stort sett tilskuddsordningene som er knyttet til profesjonelle aktører, mens Kulturenheten administrerer tilskudd for det frivillige kulturlivet. En god del av tilskuddene behandles i Tilskuddsbasen, som er en søknadsportal med integrasjon mot ESA.

- Alle saker om tilskudd og stipend (inkludert søknad, tilsagn og rapport) bevares for ettertiden iht. Riksarkivarens forskrift § 7-32.2, eventuelt bevaringsformål F1 og F2, med noen unntak:
- Tilskudd til partipolitiske ungdomsorganisasjoner, samt driftstilskudd til kor, korps og orkester bevares i 5 år (F4)
- Brev med orientering om tildeling av tilskudd/stipend etter politisk vedtak bevares i 5 år (F4)

- Saker om bruk av kunstnerleilighet bevares i 5 år (F4)
- Rapport etter opphold i kunstnerleilighet i Berlin bevares for ettertiden (F2)

9.2.1.5. Arrangementer og kulturtilbud

- All kartlagt dokumentasjon bevares for ettertiden iht. Riksarkivarens forskrift § 7-32.2, med unntak av interne oppdragsavtaler, avtaler om bruk av øvingsrom og ROS-analyser i forbindelse med gjennomføring av kulturarrangementer, som bevares i 3 år etter arrangement/avtalens utløp.

9.2.1.6. Kulturtilbud og ferieaktiviteter for barn

- Støtte til kultur- og ferieaktiviteter til barn bevares for ettertiden iht. Riksarkivarens forskrift § 7-32.2.

9.2.1.7. Den kulturelle skolesekken

Det er kulturskolen som koordinerer kommunens arbeid iht. den kulturelle skolesekken- og barnehagesekken.

- All kartlagt dokumentasjon bevares for ettertiden iht. Riksarkivarens forskrift § 7-32.2.

9.3. Bibliotek

- Jamfør § 7-32.3 i Riksarkivarens forskrift
- Forskriften krever bevaring av følgende saker:
 - a) Kommunens og fylkeskommunens reglement for henholdsvis folkebibliotek og fylkesbibliotek.
 - b) Det enkelte biblioteks årsplaner, langtidsplaner og årsberetninger.
 - c) Prosjekter og annet formalisert samarbeid for å fremme opplysning, utdanning og annen kulturell virksomhet gjennom informasjonsformidling i kommunen eller fylket.
- Trondheim folkebibliotek består av Hovedbiblioteket i sentrum og seks bydelsbibliotek, i tillegg til at det drives en avdeling ved Trondheim kretsfengsel.

- Bibliofil er fagsystem for bibliotekene
- Kartlegging gjennomført 2017.
- Se Tabell 9.3. Bibliotek

9.3.1. Bibliotek

9.3.1.1. Planlegging og rapportering

Her har vi kartlagt planer, reglementer og andre styrende dokumenter for biblioteket; Virksomhetsplan, langtidsplan, lånereglement, ordensreglement, gebyrsatser, erstatningssatser, plan for bokfordeling, innkjøpsavtale og samarbeidsavtaler.

- All kartlagt dokumentasjon skal bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-32.3, eller etter bevaringsformål F2.

9.3.1.2. Magasin og utlån

Forvaltning av magasiner og utlån skjer blant annet gjennom at det inngås avtaler med- og føres register over lånetakere, samt gjennom vedlikehold av magasinoversikter. All kartlagt dokumentasjon bevaringsvurderes etter bevaringsformål F4.

- Låneregister og magasinoversikt ligger i systemet Bibliofil. Eventuelle bevaringsbehov knyttet til denne løsningen, er ikke vurdert her.
- Kontrakter med lånetakere i forbindelse med ”meråpent” bibliotek, eller knyttet til erstatningsansvar ved utlån av verktøy eller lignende, bevares i 3 år etter avtalens utløp (F4)

9.3.1.3. Mislighold av lån

- Saker om erstatningskrav eller inkassokrav bevares i 5 år i iht. bokføringsregler (F4).
- Automatisk genererte purringer ved forsinket levering, arkivbegrenses.

9.4. Idrett og friluftsliv

- Jmfør § 7-32.5 i Riksarkivarens forskrift
- Forskriften krever bevaring av følgende saker:

- a) Kommunens og fylkeskommunens overordnede planlegging innen idrett og friluftsliv.
 - b) Fylkeskommunens og kommunens retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til idrettsanlegg, idrettsforeninger og idrettstiltak.
 - c) Fylkeskommunens og kommunens retningslinjer og prioriteringer for tildeling av midler til fysisk tilrettelegging, vedlikehold og skjøtsel av friluftsområder samt friluftstiltak.
 - d) Oversikter over hvilke foreninger og organisasjoner som har fått tildelt støtte gjennom kommunens og fylkeskommunens tilskuddsordninger
 - e) Oversikter over pris- og stipendmottakere.
 - f) Saker vedrørende støtte til prosjekter og arrangementer som har betydning for utviklingen av idretts- og friluftslivet i kommunen eller regionen.
 - g) Kommunale og fylkeskommunale prosjekter innen idrett og friluftsliv.
- Overordnede planer og retningslinjer, samt statutter for tilskudds- og stipendordninger er stort sett resultater av politiske prosesser, dette gjelder også flere av de andre sakene som er bevaringspliktig etter forskriften.
 - Det er kommunaldirektør for kultur- og næring, og enheten Idrett og friluftsliv som har ansvar for de fleste kartlagte prosessene, i tillegg til Trondheim bydrift som har ansvar for drift og vedlikehold av idretts- og friluftslivsområder.
 - Sakene dokumenteres stort sett i ESA. En del av tilskudds- og stipendsakene dokumenteres i Tilskuddsbasen (integrasjon mot ESA).
 - Kartlegginger gjennomført 2017.
 - Se Tabell 9.4. Idrett og friluftsliv

9.4.1. Idrett og friluftsliv

9.4.1.1. Store idrettsarrangement

Når store idrettsarrangement skal arrangeres i kommunen, er dette ofte et resultat av politiske prosesser, og vi finner ikke mye dokumentasjon i kommunens administrative sakarkiv.

Formelt kommer store idrettsarrangement i stand ved at nasjonalt særforbund inngår en avtale med internasjonalt særforbund om å påta seg en arrangørrolle. Vertskapskommunen er ingen

formell part i avtalen, men kan bli bedt om å svare ut krav vedr. fasiliteter, logistikk, etc. overfor arrangørene.

Kommunen deltar også i den praktiske planleggingen av arrangementene, men da først og fremst ved å delta i møter i ”City team”; en arena der relevante etater samarbeider om arrangementer, og som koordineres av Midtbyen Management AS.

Fra kommunens administrasjon, er det kommunaldirektør for kultur og næring som følger opp slike saker, mens andre fagenheter og tekniske etater også kan bli involvert i praktisk planlegging og gjennomføring av slike arrangementer.

- All kartlagt dokumentasjon bevares for ettertiden, enten fordi den inngår i politisk behandling (jf. Riksarkivarens forskrift § 7-24.1e), eller etter bevaringsformål F1 og F2.

9.4.1.2. Stipender og tilskudd

Enheten ”Idrett og friluftsliv” administrerer flere tilskudds- og stipendordninger; Tilskudd til idrettsarrangement, kommunal støtte til utstyr i private idrettsanlegg, idrettsstipend, kommunalt tilskudd til drift og anlegg og tilskudd til frivillige lag for tiltak i friområder.

Enheten har dialog med Idrettsrådet om prioriteringer og satsingsområder. Alle stipend- og tilskuddsordningene dokumenteres i portalen Tilskuddsbasen, som har integrasjon mot ESA.

- All kartlagt dokumentasjon bevares for ettertiden (jf. Riksarkivarens forskrift § 7-32.5)

9.4.1.3. Forvaltning av friluftsområder

- Saker om kjøretillatelse i marka bevares for ettertiden (F1 og F2)
- Saker om utlån av nøkler til bommer på skogsvei, camping/arrangement i marka, og friluftaktivitet i strandsonen, bevares i 3 år (F4)
- Sakene dokumenteres stort sett i ESA.

9.4.1.4. Forvaltning og utvikling av areal og anlegg

- Avtaler om bruk/utvikling av friluftsområder, leie av tid i private haller, eller leie av privat grunn i forbindelse med idretts- og friluftsmål, bevares for ettertiden (F1 og F2)

- Driftsavtaler, serveringsavtaler, tilsynsavtaler, mv. bevares i 3 år etter avtalenes utløp.
- Oversikt over kommunalt materiell og utstyr (idrettsutstyr, løypemaskiner, etc.) bevares for ettertiden (F2)
- Mulighetsstudier i forbindelse med planlegging og lokalisering av nye idretts- og friluftsanlegg bevares for ettertiden (jf. Riksarkivarens forskrift § 7-24.1e)
- Uttalelser i plan- og byggesaker vedrørende inngrep i friluftsområder bevares for ettertiden (jf. Riksarkivarens forskrift § 7-27)

9.4.1.5. Spillemidler

Det kan søkes om tilskudd i form av tildeling av spillemidler til bygging og rehabilitering av idrettsanlegg som er åpne for allmenn idrettslig virksomhet og som ikke er underlagt kommersielle interesser.

Kommunen kan selv søke om spillemidler (gjerne i forbindelse med tekniske investeringsprosjekter), da er det ofte prosjektleder som søker.

Her har vi kartlagt det koordinerende arbeidet knyttet til spillemiddelsøknader som enheten Idrett og friluftsliv har ansvaret for. Dette går ut på å behandle søknader om idrettsfunksjonell forhåndsgodkjenning, oppdatere idrettsanleggsregisteret, innhente uttalelser fra idrettsrådet, skrive politiske saksfremlegg om prioritering av spillemiddelsøknader, følge opp prosjekter, etc.

- All kartlagt dokumentasjon skal stort sett bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-32.5, evt. § 7-24.1e, ved politisk behandling. Saker om oppfølging av prosjekter som mottar spillemidler bevares også for ettertiden (F1 og F2).
- Sakene dokumenteres i ESA.

9.4.1.6. Utleie av kommunale lokaler og idrettsanlegg

Leie av kommunale idrettsanlegg og svømmehaller dokumenteres i Bookingbasen; leietakerne kan reservere tid i systemet. Kommunen saksbehandler ikke forespørselene.

- Søknader og svar om lån / leie /fast tid / treningstid / arrangementer i kommunale lokaler og idrettshaller bevares i 3 år (F4)

9.4.1.7. Arrangement i marka

Trondheim bydrift har anskaffet en ny henvendelsesløsning (Service Now), som blant annet benyttes til å behandle spørsler om aktiviteter i marka (fra skoler, barnehager, foreninger, etc.). Kartleggingen ble gjennomført i forbindelse med etablering av den nye it-løsningen.

- All kartlagt dokumentasjon bevares i 5 år (F4), bortsett fra saker om erstatningskrav som bevares i 10 år (F4).

10. TEKNISKE TJENESTER OG SAMFERDSEL

Funksjonsområdet ”Tekniske tjenester, brannvesen og samferdsel” omfatter særlig arbeidsprosesser som er knyttet til kommunens bygningsmasse og tekniske infrastruktur. Mye av dette er regulert gjennom ulike normer, standarder og kommunalt vedtatte retningslinjer.

I Trondheim kommune er disse oppgavene stort sett organisert under kommunaldirektør for byutvikling.

Dette kapittelet følger grovt sett inndelingen i Riksarkivarens forskrift (§ 7-32), men vi har valgt å utelukke avsnittene om havnevesen og brann- og redningstjenester, da dette er tjenester som håndteres gjennom IKS-samarbeid. I stedet har vi, som på helse- og omsorgsområdet, tatt med et avsnitt om fellesprosesser for de tekniske tjenestene; herunder gjennomføring av tekniske investeringsprosjekter.

Et nytt system for forvaltning, drift og vedlikehold av kommunens eiendomsmasse er under anskaffelse, så kartleggingen av disse arbeidsprosessene er ikke ferdigstilt, og er ført opp i en restanseliste fra prosjektet. Arbeidsprosesser knyttet til forvaltning av kommunale boliger (i systemet BOEI) må også kartlegges i den forbindelse.

Arbeidsprosesser knyttet til skilting er heller ikke tatt med i denne planen, da Trondheim parkering (KF) har en del oppgaver som må kartlegges i den anledning. Prosjektet har ikke gjennomført kartlegginger av kommunale foretak, AS, eller IKS.

Kartlagte arbeidsprosesser som utføres ved enheten Kommunalteknikk er ikke kvalitetssikret med enheten. Dette må også gjøres som en del av oppfølgings- og vedlikeholdsarbeidet av denne planen.

10.1. Prosjekter og fellesprosesser for tekniske tjenester

- Her har vi samlet administrative prosesser, koordinerende oppgaver og prosesser som er felles for de tekniske tjenestene.
- Herunder erstatningskrav og tekniske investeringsprosjekter.
- Se Tabell 10.1. Prosjekter og fellesprosesser for tekniske tjenester

10.1.1. Fellesprosesser

10.1.1.1. Retningslinjer og veiledere

Det finnes en rekke kommunale reglementer og veiledere knyttet til tekniske tjenester og infrastruktur. Mye av dette er publisert på kommunens hjemmesider.

Bevarings- og kassasjonsplan for Trondheim kommune – Del 1: Beskrivelser

- All kartlagt dokumentasjon bevares iht. Riksarkivarens forskrift

10.1.1.2. Privatrettslige erstatningskrav mot kommunen

I forbindelse med tekniske tjenester og offentlig infrastruktur kan det komme privatrettslige erstatningskrav mot kommunen (knyttet til feil på vann- og avløp, veg, etc.).

- Alle saker om privatrettslige erstatningskrav mot kommunen bevares for ettertiden (alle bevaringsformålene), med unntak av regresskrav som bevares i 5 år (F4).

10.1.2. Tekniske investeringsprosjekter

Kommunen gjennomfører en rekke tekniske investeringsprosjekter (utbygging, infrastruktur). Denne kartleggingen tar utgangspunkt i en dokumentasjonsrutine for tekniske investeringsprosjekter som benyttes av prosjektledere ved Kommunalteknikk.

10.1.2.1. Tekniske investeringsprosjekter – Prosjektadministrasjon

- All kartlagt dokumentasjon bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-33.1b, med unntak av arbeidsgruppereferater som bevares i 3 år (F4)
- Alle saker dokumenteres i ESA og bevares derfra, bortsett fra arbeidsgruppereferatene som distribueres via teamdisk eller lignende (bevares i 3 år, F4).

10.1.2.2. Tekniske investeringsprosjekter – Konsulent

- All kartlagt dokumentasjon bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-33.1b
- Alle saker dokumenteres i ESA

10.1.2.3. Tekniske investeringsprosjekter - Entreprenør og entreprise

- All kartlagt dokumentasjon bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-33.1b, med unntak av forhåndsmeldinger til arbeidstilsynet som bevares i 3 år (F4)
- Alle saker dokumenteres i ESA, bortsett fra forhåndsmeldingene som sendes elektronisk via Altinn.

10.1.2.4. Tekniske investeringsprosjekter – Sluttdokumentasjon

- All kartlagt dokumentasjon bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-33.1b

- Alle saker dokumenteres i ESA

10.2. Eiendomsforvaltning

- Jamfør § 7-33.1 i Riksarkivarens forskrift
- Forskriften krever bevaring av følgende saker:
 - a) Kommunens og fylkeskommunens rutiner for salg, kjøp, feste og utleie av eiendom.
 - b) Saker om bygging, drift og forvaltning av kommunal og fylkeskommunal eiendom som ikke bevares gjennom byggesaken, jf. § 7-27 andre ledd bokstav b).
 - c) Saker vedrørende eiendomstransaksjoner og eiendomspolitikk.
- Eierskapsenheten gjennomfører strategisk kjøp, salg, forvaltning og utvikling av kommunal grunn.
- Trondheim eiendom har eieransvaret for kommunale bygninger som skoler, barnehager, helse- og velferdssentre, helsehus, kultur- og administrasjonsbygg, og ansvaret for utvikling og gjennomføring av nye byggeprosjekter og større rehabiliteringer- og ombygninger av eksisterende bygninger.
- Eierskapsenheten er kartlagt høsten 2017. Trondheim eiendom er bare delvis kartlagt (jf. restanseliste).
- Sakene dokumenteres i ESA.
- Se Tabell 10.2. Eiendomsforvaltning

10.2.1. Eiendomsutvikling

10.2.1.1. Utbyggingsprosjekter, formålsbygg

Bygging av kommunale formålsbygg (helsehus, skoler, omsorgsboliger, etc.) er omfattende saker som berører mange ulike aktører og arbeidsprosesser. Her har vi beskrevet beslutningsprosessen som ligger til grunn for slike prosjekter. Vi viser for øvrig til andre prosesskartlegginger som også er relevant i slike prosjekter (anskaffelse, utsmykking, tekniske investeringsprosjekter, politiske saker, etc.)

- All kartlagt dokumentasjon skal bevares for ettertiden iht. ulike bestemmelser i Riksarkivarens forskrift, eller flere av bevaringsformålene
- Unntak for møtereferater i tomtegruppa som bevares i 3 år (F4)

- Sakene dokumenteres stort sett i ESA.

10.2.1.2. Grunnerverv og ekspropriasjon

Når kommunen trenger en permanent eksklusiv bruksrett til et areal, og arealet erverves, kalles det grunnerverv. Eierskapsenheten får bestilling fra Kommunalteknikk eller andre enheter om grunnerverv. Målet i slike saker er å komme fram til avtale der kommune og grunneier er enige om både erverv og pris. Pris kan evt. fastsettes av skjønnsretten. I saker der partene verken er enige om erverv eller pris, blir det aktuelt med ekspropriasjon.

Ekspropriasjon er et enkeltvedtak. Vedtaket fattes vanligvis iht. Plan- og bygningsloven. Dersom ekspropriasjonen ikke gjennomføres som ledd i en vedtatt reguleringsplan, kan vedtaket hjemles i Oreigningslova.

Dersom kommunen trenger en permanent ikke eksklusiv bruksrett eller en midlertidig eksklusiv/ikke eksklusiv bruksrett til et areal, må kommunen skaffe seg en rett til å bruke arealet. Dette kalles rettighetserverv. Pris/erstatning kan fastsettes på samme måte som ved grunnerverv.

- All kartlagt dokumentasjon bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-33.5d
- Sakene dokumenteres i ESA.

10.2.1.3. Bruksrett, samtykkeerklæring

Kommunen kan be om- eller bli bedt om å inngå avtale om bruksrett, jf. rettighetserverv. Dette kan eksempelvis være en ledningserklæring som tillater at en ledning trekkes over en eiendom som tilhører noen andre.

- Alle saker om bruksrett/samtykkeerklæringer bevares for ettertiden (jf. Riksarkivarens forskrift § 7-33.1b)

10.2.1.4. Utbyggingsavtale - generelt

I plan- og bygningsloven defineres en utbyggingsavtale som "en avtale mellom kommunen og grunneier eller utbygger om utbygging av et område, som har sitt grunnlag i kommunens planmyndighet etter denne lov og som gjelder gjennomføring av kommunal arealplan."

Det kan inngås utbyggingsavtaler som omfatter offentlig teknisk og grønn infrastruktur, boligpolitiske tiltak og andre tiltak som er nødvendige for gjennomføring av arealplan. Det kan ikke inngås utbyggingsavtale om bidrag til eller forskuttering av kostnader til sosial infrastruktur.

Bevarings- og kassasjonsplan for Trondheim kommune – Del 1: Beskrivelser

Trondheim kommune bruker to hovedtyper av utbyggingsavtaler, ordinær utbyggingsavtale og avtale etter anleggsbidragsmodellen. Regelverket om offentlige anskaffelser må følges i begge avtaletypene.

- Alle saker om utbyggingsavtaler bevares for ettertiden (jf. Riksarkivarens forskrift § 7-33.1b)

10.2.1.5. Utbyggingsavtale etter anleggsbidragsmodell

Bakgrunnen for anleggsbidragsmodellen er at utbyggingen skal slippe å betale merverdiavgift på opparbeidelse av de kommunaltekniske anleggene som avtalen omfatter. Boligbygging og salg av boliger ligger utenfor merverdiavgiftsområdet. En utbygger vil derfor ikke få fradrag for merverdiavgift, heller ikke for de kommunaltekniske anleggene som utbygger opparbeider. Kommunen har imidlertid rett til fradrag eller kompensasjon for merverdiavgift, da anleggene skal være i bruk i kommunens avgiftspliktige/kompensasjonsberettigede virksomhet.

Utbyggingsavtale etter anleggsbidragsmodellen innebærer at kommunen er byggherre for de kommunale anleggene som inngår i utbyggingsavtalen. Kommunen er da ansvarlig kontraktspart mot leverandørene, og har det overordnede ansvaret som tiltakshaver. Dette i motsetning til en vanlig utbyggingsavtale, hvor utbygger er byggherre, tiltakshaver og kontraktsperson mot leverandører.

- Alle saker om utbyggingsavtaler bevares for ettertiden (jf. Riksarkivarens forskrift § 7-33.1b), med unntak av regnskapsdokumentasjon som bevares i 10 år iht. bokføringsregler for byggeprosjekter (F4).

10.2.2. Kommunen som grunneier

10.2.2.1. Utleie av kommunal grunn

Kommunen leier ut kommunal grunn til bl.a. riggplasser, uteservering, arrangementer og salgsvirksomhet. En del av disse sakene håndteres av selskapet Midtbyen Management AS (som er deleid av Trondheim kommune).

- Saker om trafostasjoner og basestasjoner på bygg bevares for ettertiden (F4), mens øvrige kartlagte saker om leie av kommunal grunn bevares i 5 år (F4).

10.2.2.2. Flagging

Søknader om flagging, opphenging av banner i gatelysmaster og i flaggstenger ved byportene. Eget skjema ligger på Trondheim kommunes hjemmeside. Brannvesenet heiser og firer og dette faktureres søker.

- Kartlagte saker om flagging bevares i 5 år (F4)

10.2.2.3. Nabovarsel

Kommunen er en stor grunneier, og mottar derfor svært mange nabovarsler. Et mindretall av nabovarslene blir fulgt opp gjennom innsigelser eller erklæringer. Slike saker dokumenteres i ESA og bevares for ettertiden.

- Nabovarsler som ikke blir fulgt opp bevares i 5 år (F4), mens varsler som blir fulgt opp bevares for ettertiden (F1 og F2).

10.2.3. Eiendomsforvaltning

10.2.3.1. Kjøp av bolig

Når kommunen kjøper boliger (omsorgsboliger eller lignende), skjer det ved at Kommunaldirektør for helse og velferd sender bestilling til Eierskapsenheten som gjennomfører kjøpsprosessen.

- Politisk behandling av boligkjøp bevares iht. Riksarkivarens forskrift § 7-24.1e
- Dokumentasjon om eiendomsoverdragelse, overtakelse, befaringer, referater fra møter med utbygger, samt referater og dokumentasjon fra borettslags- og sameiestyreder kommunen er andelseier, bevares for ettertiden (F1)
- Boligregister (BOEI) bevares for ettertiden (F2)
- Bestilling om bolig, bestilling av markedsundersøkelse, budprotokoll, saker om boligfinansiering fra Husbanken, samt dokumentasjon om Trondheim eiendoms overtakelse av boligen bevares i 10 år (F4)
- Referater fra interne boligmøter bevares i 3 år (F4).

10.2.3.2. Salg av kommunal utleiebolig

- Tilbud om å kjøpe kommunal utleiebolig samt referater fra møter med involverte beboere/parter, og beslutning om salg, bevares for ettertiden (F1 og F2)

- Interne søknader, meldinger eller forslag bevares i 10 år (F4)

10.2.3.3. Forkjøpsrett til leiegårder

Kommunen har forkjøpsrett til leiegårder iht. Leiegårdsloven. Slike saker er sjeldne, og blir gjerne behandlet politisk.

- All kartlagt dokumentasjon i saker om kommunal forkjøpsrett til bygårder bevares for ettertiden (F1 og F2)

10.2.3.4. Leie av bygg til kommunal virksomhet

- Leieavtaler og befaringsprotokoller bevares i 10 år etter avtalens utløp.
- Interne henvendelser om behov for leie, samt varsel om tilbakelevering bevares i 3 år (F4)

10.2.3.5. Salg av formålsbygg og tomteområder

- Bestilling om salg, samt kontrakter og sentrale salgsdokumenter bevares for ettertiden iht. Riksarkivarens forskrift § 7-33.1, øvrig kartlagt dokumentasjon bevares i 10 år (F4).

10.2.3.6. Anmeldelse av skadeverk/tagging/grafitti

- Saker om anmeldelse av skadeverk/tagging/grafitti bevares for ettertiden (F2)

10.2.4. Forvaltning, drift og vedlikehold av kommunal eiendom

Kartlegging er utsatt i forbindelse med anskaffelse av ny FDVU-løsning

10.2.5. Forvaltning av kommunale boliger

Kartlegging er utsatt, da dette må ses i sammenheng med prosesser knyttet til ny FDVU-løsning

10.3. Vann og avløp

- Jamfør § 7-33.2 i Riksarkivarens forskrift
- Forskriften krever bevaring av følgende saker:
 - a) Kommunens rutiner og prosedyrer for kontroll med ledningsnett og vannkvalitet samt beredskapsplaner og saker vedrørende håndtering av avvik og utslipp.
 - b) Utrednings- og prosjekteringsarbeider.
 - c) Kommunens planer for vedlikehold av ledningsnettet.
 - d) Dokumentasjon av ledningsnett, herunder årsversjoner, tekniske tegninger og kart.
 - e) Opplysninger om private vannledninger, inkl. tilkobling til ledningsnettet på den enkelte eiendom.
- Det er hovedsakelig Trondheim bydrift og Kommunalteknikk
- Kommunalteknikk eier og forvalter vann- og avløpsanleggene i Trondheim kommune.
- Trondheim bydrift drifter og vedlikeholder byens vann- og avløpsanlegg
- Forvaltningsmessige saker dokumenteres stort sett i ESA, mens det finnes en rekke tekniske fagsystemer på dette området; først og fremst er det Gemini og BraArkiv som inneholder arkivmateriale. KOMTEK benyttes i forbindelse med vannmåling- og avgifter.
- Se Tabell 10.3. Vann og avløp

10.3.1. Vann og avløpsanlegg - generelt

10.3.1.1. Teknisk plangodkjenning av vann- og avløpsanlegg

Kommunalteknikk har ansvar for teknisk plangodkjenning av vann- og avløpsanlegg.

- Alle slike saker bevarer iht. Riksarkivarens forskrift § 7-33.2
- Sakene dokumenteres i ESA og TEKPLAN.

10.3.1.2. Planlegging, drift og vedlikehold av kommunens vann- og avløpsanlegg

Kommunens innbyggere kan klage eller melde fra om feil og mangler ved vann- og avløpsanlegg via meldingstjenesten Gemini melding. Saker som medfører saksbehandling må registreres i ESA.

- Klager og meldinger som behandles i Gemini melding kan arkivbegrenses.
- Overordnet planverk for drift og vedlikehold av kommunalt vann- og avløpsanlegg, samt anleggsrapporter og slamrapporter til fylkesmannen bevares for ettertiden iht. Riksarkivarens forskrift §§ 7-33.2 og 7-31.3

10.3.1.3. Bestillinger og meldinger knyttet til vann og avløpsanlegg

Trondheim bydrift mottar sanitærmeldinger (meldinger om igangsetting og ferdigstilling av tiltak).

- Saker om behandling av sanitærmeldinger og oppfølging av tiltak bevares for ettertiden (F1 og F2)
- Bestillinger av tetthetsprøver og desinfeksjon før bruk av nye vannledninger, bestillinga av VA-data, og bestilling av rørinspeksjon bevares i 3 år (F4).

10.3.1.4. Utlevering av vann- og avløpsdata

- Saker om utlån av VA-data bevares i 10 år (F4).

10.3.2. Vannforsyning, vannmåling

Kartlegging av avgifter- og årsoppgjør for vannforbruk er gjennomført i forbindelse med anskaffelse av ny it-løsning for eiendomsskatt og vann- og avløpsavgifter, høsten 2017. Frem til 2018 har slike saker blitt dokumentert i ESA og KOMTEK. Ny it-anskaffelse er planlagt.

Vann- og avløpsgebyr faktureres sammen med andre kommunale avgifter av Regnskapstjenesten, jf. egen kartlegging.

10.3.2.1. Vannforsyning

Ved anleggsarbeider eller annet som påvirker vannforsyningen i et område, sender Trondheim bydrift ut et varsel pr. sms til alle berørte innbyggere.

- Varslingsmelding bevares i 3 år (F4)

10.3.2.2. Privat vannledning

Saker om lekkasje eller mangler ved privat vannledning, blir fulgt opp av Trondheim bydrift, og kan resultere i pålegg om utbedring.

- Saker om private vannledninger bevares for ettertiden (jf. Riksarkivarens forskrift § 7-33.2e).

10.3.2.3. Vannmåling

Vannmåling danner grunnlag for kommunale avgifter (jf. egen kartlegging).

Vannmålermelding sendes inn til kommunen av rørlegger etter installasjon. Har ikke kommunen (Trondheim bydrift) mottatt vannmålermelding, må gebyr for vannforbruk beregnes ut fra eiendommens areal. Private vannmålere må kontrolleres, og kommunen kan gi pålegg om utskifting av slike.

- Vannmålermeldinger og saker om kommunale vannmålere bevares i 3 år (F4)
- Saker om kontroll, utskifting av private vannmålere bevares for ettertiden (F1 og F2).

10.3.2.4. Avgift for vannforbruk

Trondheim bydrift er ansvarlig for saksbehandling av vann- og avløpsgebyr. Gebyr for vannforbruk regnes vanligvis ut på grunnlag av vannmåling. Dersom kommunen ikke mottar vannmålermelding på eiendommen, sendes det ut varsel om overgang til arealberegnet gebyr (som regel mer kostbart). Det kan gis fritak fra avgift på hele- eller deler av vannforbruket, særlig ved vannforbruk til næringsformål (gartnerier, etc.)

- Alle saker om avgift for vannforbruk bevares for ettertiden (F1 og F2)
- Sakene dokumenteres i ESA, men ny løsning planlegges.

10.3.2.5. Årsoppgjør for vannforbruk

- Importering og registrering av vannavlesninger, samt årsoppgjør bevares iht bokføringslov (F4, 3 år)
 - Bokføringsloven krever bevaring i tre år etter avsluttet regnskapsår. Årsoppgjør kjøres etter regnskapsårets slutt, og det anses derfor å være tilstrekkelig med 3 års bevaring i disse sakene.

10.3.2.6. Vann- og avløpsgebyr

For industribedrifter, jordbruksvirksomhet og virksomhet som har avløpsvann som i sammensetning avviker vesentlig fra vanlig husholdningsavløp i gunstig retning kan det, i spesielle tilfelle, beregnes et fradrag i årsgebyret for avløp. Sakene behandles av Eierskapsenheten.

- Alle saker om reduksjon av vann- og avløpsgebyr bevares i 10 år (F4)

10.3.3. Avløp, septik, slam

10.3.3.1. Private avløpsledninger

Saker om lekkasje eller mangler ved privat avløpsledning, blir fulgt opp av Trondheim bydrift, og kan resultere i pålegg om utbedring.

- Saker om private avløpsledninger bevares for ettertiden iht. Riksarkivarens forskrift § 7-33.2a
- Saker om støtte til å legge private avløpsledninger frem til kommunalt avløpsnett bevares i 5 år (F4).

10.3.3.2. Sanitært avløpsvann, spredt avløp

- Saker om utslipp av sanitært avløpsvann bevares for ettertiden iht. Riksarkivarens forskrift § 7-33.2a

10.3.3.3. Separate avløpsanlegg

Saker om mangler ved privat avløpsanlegg, blir fulgt opp av Trondheim bydrift, og kan resultere i pålegg om utbedring. Eierskapsenheten har ulovlighetsoppfølging i saker som ikke blir lukket.

- Saker om private avløpsanlegg bevares for ettertiden iht. Riksarkivarens forskrift § 7-33.2a

10.3.3.4. Utslipp fra separate avløpsanlegg

Saker om utslipp- og utslippstillatelser fra separate avløpsanlegg, håndteres av Trondheim bydrift, mens Eierskapsenheten tar seg av ulovlighetsoppfølging. Slike saker kan ende med pålegg og/eller tvangsmulkt, og Formannskapet er klageinstans.

- Saker om utslipp fra separate avløpsanlegg bevares for ettertiden iht. Riksarkivarens forskrift § 7-33.2a, evt. § 7-24.1e ved politisk behandling.

10.3.3.5. Tømming av septik- og slamtanker

- Saker om bestilling og fakturering for tømming av septiktanker, slamtanker, kloakkummer og latriner bevares i 5 år (F4).

10.3.3.6. Mangler ved slamavskiller eller septiktank

- Saker om mangler ved slamavskiller eller septiktank bevares for ettertiden iht. Riksarkivarens forskrift § 7-33.2a

10.3.3.7. Fettutskiller

Serveringsvirksomheter skal ha fettutskiller. Slike tiltak er søknadspliktige, og skal meldes inn i god tid før virksomheten settes i drift. Trondheim bydrift sender pålegg om installasjon, tømming og kontroll av fettutskillere.

- Saker om fettutskillere bevares for ettertiden iht. Riksarkivarens forskrift § 7-33.2a

10.3.3.8. Nedgravde oljetanker

Trondheim bydrift er tilsynsmyndighet i forhold til nedgravde oljetanker. Eierskapsenheten har ansvar for ulovlighetsoppfølging.

- Alle saker om nedgravde oljetanker bevares for ettertiden iht. Riksarkivarens forskrift § 7-33.2a
- Sakene dokumenteres dels i Gemini Forvaltning, dels i ESA.

10.3.3.9. Oljeutskiller

- Pålegg om tømming av oljeutskiller, samt rapport etter tømming bevares for ettertiden iht. Riksarkivarens forskrift § 7-33.2a

10.4. Renovasjon og avfall

- Jamfør § 7-33.3 i Riksarkivarens forskrift

- Forskriften krever bevaring av følgende saker:
 - a) Saker vedrørende opprettelse eller endring av renovasjons- og avfallshånderingsordninger og fastsettelse av avgifter.
 - b) Saker vedrørende opprettelse av kommunale avfallsdeponier.
- Trondheim renholdsverk (AS) leverer avfallsløsninger i Trondheim kommune.
- Eierskapsenheten ivaretar kommunens interesser som bestiller av renovasjons- og avfallstjenester
- Kommunalteknikk behandler saker om teknisk plangodkjenning av renovasjonsanlegg
- Trondheim bydrift håndterer driftsmeldinger om avfall og forsøpling.
- Se Tabell 10.4. Renovasjon og avfall

10.4.1. Renovasjon og avfall

10.4.1.1. Teknisk plangodkjenning av renovasjonsanlegg

Kommunalteknikk behandler og godkjenner tekniske planer for renovasjonsanlegg i henhold til renovasjonsteknisk norm.

- Sakene dokumenteres i ESA
- All kartlagt dokumentasjon skal bevares for ettertiden (F1)

10.4.1.2. Husholdningsavfall

Eierskapsenheten ivaretar kommunens bestillerfunksjon opp mot Trondheim renholdsverk, og utarbeider forslag til avfallsgebyrsatser. Satsene vedtas politisk. Det føres et separat regnskap for håndtering av husholdningsavfall.

- Kartlagt dokumentasjon skal bevares etter Riksarkivarens forskrift § 7-33.3

10.4.1.3. Klager og meldinger

Kommunens innbyggere kan klage eller melde fra om feil og mangler ved renovasjonshåndteringen via meldingstjenesten Gemini melding. Saker som medfører saksbehandling må registreres i ESA.

- Klager og meldinger som behandles i Gemini melding kan arkivbegrenses.

10.5. Samferdsel

- Jamfør § 7-33.5 i Riksarkivarens forskrift
- Forskriften krever bevaring av følgende saker:
 - a) Fylkeskommunens og kommunens overordnede planer og strategier for samferdsel, trafikksikkerhet og transportberedskap.
 - b) Saker vedrørende utbygging, omgjøring, nedlegging og omdisponering av, samt overføring av vedlikeholdsansvar for fylkesvei og kommunal vei.
 - c) Saker vedrørende nedlegging av byggeforbud i område for planlagt vei, forlengelse av byggeforbud samt rådighetsbegrensninger for grunn innen byggegrensen.
 - d) Eiendomsinngrep mot vederlag etter skjønn (ekspropriasjon).
 - e) De økonomiske rammene for kollektivtilbudet samt saksbehandlingen i forbindelse med fastsettelsen av rutenettet.
 - f) Skoleskyssordningen: retningslinjer for ordningen, dispensasjonssøknader, klagesaker.
 - g) Transportordningen for funksjonshemmede: retningslinjer for ordningen, klagesaker.
 - h) Tildeling av behovsprøvde løyver og retningslinjer for tildeling av alle typer løyver.
- Flere av sakene som er bevaringspliktig etter riksarkivarens forskrift, er saker som inngår i andre kartlagte prosesser (politiske saker, plan- og byggesaker, eiendomsforvaltning, etc.).
- Trondheim bydrift vedlikeholder veier/gater i Trondheim. De administrerer også gravetillatelse og foretar istandsetting/graving.
- Kommunalteknikk har ansvar for å utvikle det kommunale vegnettet i Trondheim. De prioriterer nyanlegg innenfor rammen av det kommunale vegbudsjettet. Enheten godkjenner tekniske planer.
- Byplankontoret har ansvar i en del reguleringsmessige saker; skilt, fartsgrenser, vegtrafikk, etc.

- Arbeidsprosesser knyttet til skilting er ikke ferdig kartlagt, da blant annet Trondheim parkering (KF) har oppgaver ift. dette, jf. restanseliste.
- Forvaltningsmessige saker dokumenteres stort sett i ESA, mens det finnes en rekke tekniske fagsystemer på dette området; blant annet Gemini, Service now, og portalen gravemelding.no.
- Se Tabell 10.5. Samferdsel

10.5.1. Drift av offentlig vegnett, parker og ferdselsårer

10.5.1.1. Drift av kommunale ferdselsårer

Kommunens innbyggere kan klage eller melde fra om feil og mangler ved veg og ferdselsårer via meldingstjenesten Gemini melding. Saker som medfører saksbehandling må registreres i ESA.

- Klager og meldinger som behandles i Gemini melding kan arkivbegrenses.

10.5.1.2. Erstatningssak veg

Det er en god del erstatningssaker knyttet til veg; skader på trafikanter og biler som kan skyldes manglende vedlikehold av vegnettet. Disse sakene er skilt ut for behandling i en egen løsning (Service Now), og behandles av Trondheim bydrift. Kartlegging av denne arbeidsprosessen og vurdering av bevaringsbehov ble gjennomført i forbindelse med etablering av den nye it-løsningen.

- All kartlagt dokumentasjon bevares i 10 år (F4), med unntak av klagesakene som bevares for ettertiden (F1).

10.5.1.3. Trefelling

Trefelling er en annen arbeidsprosess som nå behandles i ny henvendelsesløsning (Service Now).

- All kartlagt dokumentasjon bevares i 10 år (F4)

10.5.1.4. Private hekker og trær langs offentlig veg

Der hekker og trær på privat eiendom er til hinder for trafikanter, sender Trondheim bydrift en anmodning til eier om å beskjære vegetasjonen. Dersom dette ikke blir gjort innen en gitt tidsfrist, utføres arbeidet av Trondheim bydrift på eiers regning.

Bevarings- og kassasjonsplan for Trondheim kommune – Del 1: Beskrivelser

- Begjæring bevares i 3 år (F4)
- Faktura for utført beskjæring bevares i 5 år iht. bokføringsregler (F4)

10.5.1.5. Avkjørsler

Søknader om avkjørsel fra offentlig veg, eller utvidelse av privat avkjørsel som er regulert i Vegloven (Ikke Plan- og bygningsloven), behandles av Byplankontoret.

- Slike saker bevares for ettertiden (F3)

10.5.1.6. Aksellastbegrensning

Svært tunge kjøretøyer (mobilkraner eller lignende) kan søke om dispensasjon fra aksellastbegrensninger. Sakene behandles av Trondheim bydrift.

- Slike saker bevares i 10 år (F4).

10.5.2. Arbeid og vedlikehold i offentlig vegnett og ferdselsårer

10.5.2.1. Teknisk plangodkjenning av veganlegg

Kommunalteknikk har ansvar for teknisk plangodkjenning av veganlegg.

- Alle slike saker bevares for ettertiden (F1), med unntak av fakturering som bevares i 5 år iht. bokføringsregler.
- Sakene dokumenteres i ESA og TEKPLAN.

10.5.2.2. Arbeidsvarsling på og ved offentlig veg

- Saker om arbeidsvarsling ved arbeid på offentlig veg bevares i 5 år (F4), bestilling på oppsetting av skilt i forbindelse med arbeid på offentlig veg bevares til arbeidet er utført og dokumentert (F4).

10.5.2.3. Graving i det kommunale vegnettet

Saker om graving, gravetillatelser og graveforbud dokumenteres i portalløsningen Gravemelding.no, og behandles av Trondheim bydrift.

- Kartlagte saker bevares i 5 år (F4)

10.5.2.4. Graving i parker og friluftsområder

Saker om graving i parker og friluftsområder dokumenteres i portalløsningen Gravemelding.no, og behandles av Trondheim bydrift.

- Kartlagte saker bevares i 5 år (F4)

10.5.2.5. Utleie av kommunal gategrunn

I forbindelse med anleggsarbeider kan det kreves leie for bruk av gategrunn til plassering av container, stillas, etc.

- Kartlagte saker bevares i 5 år (F4)

10.5.2.6. Kontroll, ferdigmelding og reklamasjoner

- Saker om kontroll, ferdigmelding og eventuelle reklamasjoner etter gravearbeider bevares i 5 år (F4).

10.5.3. Trafikk- og trafikksikkerhet

10.5.3.1. Trafikkdata

Trafikkdata for kommunal veg forvaltes av byplankontoret i samarbeid med Kommunalteknikk, som legger informasjonen inn i NVDB (Nasjonal vegdatabank). Innsamling av trafikkdata gjøres ved hjelp av radar. Trondheim parkering utfører radarmålinger på bestilling fra byplankontoret.

- Bestillinger av radarmålinger bevares i 5 år (F4)

10.5.3.2. Fartsdempende tiltak

- Saker om fartsdempende tiltak bevares for ettertiden (F1)
- Interne bestillinger om utføring av fartsdempende tiltak bevares i 3 år (F4)

10.5.3.3. Fartsgrenser

Formannskapet behandler saker om endring av fartsgrenser (lavere enn de generelle grensene på 50- eller 80 km/t) på kommunal veg. Byplankontoret saksforbereder sakene, blant annet

ved å gjennomføre høringsrunde. Enklere saker om midlertidig redusert fartsgrense avgjøres av Trondheim bydrift.

- Alle kartlagte saker bevares for ettertiden (F1), eller iht. Riksarkivarens forskrift § 7-24.1e, ved politisk behandling.

10.5.3.4. Farlig skolevei

Byplankontoret får henvendelser fra skoler i forbindelse med søknader om skoleskyss grunnet farlig skolevei. Byplankontoret kan gi en uttalelse/vurdering av skoleveien.

- Sakene bevares for ettertiden iht. Riksarkivarens forskrift § 7-33.5f

10.5.4. Skilting

Arbeidsprosesser knyttet til skilting er ikke ferdigstilt, jf. restanseliste