

## Arkiv K-koder.

Hovedprinsipp: Hver sak arkiveres i egen omslagsmappe, som inneholder alt som vedkommer saken.

Eksempel: Forvaltningsrevisjon av barnevernet. Arkivnr. 217. Inneholder: Behandling og vedtak knyttet til bestilling med vedlegg (prosjektforslag), bestilling til revisor, evt. informasjon underveis i prosessen, ferdigstilt rapport, saksutredning og vedtak ved behandling av rapporten, oversendelsesbrev til kommunestyret, kommunestyrets behandling og vedtak. Brev om oppfølging innen gitt frist, tilbakemelding på oppfølging, behandling av oppfølging i kontrollutvalget med vedtak, oversending av oppfølging til kommunestyret samt kopi av evt. behandling av oppfølgingen i kommunestyret.

Kode	Navn	Forståelse
	<b>Organisasjon og administrasjon</b>	
<b>02</b>	<b>Forhold stat/kommune/privat</b>	Fellesmappe 020 - hvis behov
026	Interkommunale forhold	Interkommunale selskaper - gjelder alle IS, IKS og AS (heleide). Lag mappe for hvert foretak. Merk: interkommunalt revisjonsselskap skal også ligge her - gjelder både årsmeldinger, budsjetter, planmemo osv.
027&41	Privat virksomhet - offentlig forvaltning	Konkurransetsetting av sekretariat - på kommunenivå
<b>03</b>	<b>Organisasjon</b>	
030&18	Orienteringer fra administrasjonen	Alle orienteringer som kontrollutvalget ber om fra rådmannen evt. ander i administrasjonen legges her (så sant de ikke tilhører et spesielt prosjekt, da arkiveres de sammen med prosjektet/rapporten)
033	Kontrollutvalget - diverse	All generell info som har med kontrollutvalget å gjøre - (årsmeldinger & 14), møteplaner, oversikter over hvem som har møtt på det enkelte møte osv.
037	Egne selskap, stiftelser o.l.	Egne mapper for kommunale foretak. Merk at interkommunale selskaper ligger under 026
<b>04</b>	<b>Saksbehandling</b>	
040	Fellesmappe saksbehandling	Saksbehandling i kommunene, restanselister m.m.
042	Inhabilitet	Saker vedr. habilitet/ugildhet knyttet til politikere eller administrasjon
044	Delegasjon	Gjelder alle saker/meldinger som har med delegasjon å gjøre
047	Saksbehandlingsrutiner	Saker som kommer inn til kontrollutvalget der innbyggere, politikere og andre stiller spørsmål ved administrasjonens eller politikernes behandling av saksområder/saker.
<b>05</b>	<b>Fellestjenester</b>	
057	Arkivtjeneste	Sekretariatets arkivløsninger, evt. avtaler med andre (IKA)

<b>06</b>	<b>Informasjon og info-system</b>	
061	Informasjonsprodukter	Egne publikasjoner o.l.
062	Distribusjon av informasjon	Utsendings/publiseringmåte av egenprodusert informasjon, inkl. nettinno
064	Arkiv- og datasystemer	Edb-programmer/systemer/databaser o.l. inkl. lisenser o.l.
<b>08</b>	<b>Folkevalgte</b>	
081	Lønn	
082	Godtgjørelser	Godtgjørelser til medlemmer i utvalgene(eget styre)
083	Tapt arbeidsfortjeneste	Saker vedr. tapt arbeidsfortjeneste til folkevalgte
<b>1</b>	<b>Plan og budsjett</b>	
<b>13</b>	<b>Regionalplan</b>	130 - fellesmapper ved behov <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oppgavebrev Fylkesmannen</li> </ul>
<b>14</b>	<b>Kommuneplan</b>	
144	Sektorplan/tematiske planer	Plan for forvaltningsrevisjon og selskapskontroll
145	Handlingsplan, økonomiplan	Kommunale planer, økonomiplaner, årshjul m.m.
146	Virksomhetsplan	Kontrollutvalgets planlegging – årsplan, virksomhetsplan og lignende.
<b>15</b>	<b>Budsjett</b>	
151	Årsbudsjett	Budsjett for <i>kontroll- og tilsyn</i> i kommunene, sekretariatets budsjett
151&86	Årsbudsjett	Kommunenes ordinære årsbudsjett (husk at regnskaper legges på 212)
<b>2</b>	<b>Regnskap og finansforvaltning</b>	
<b>21</b>	<b>Regnskap og revisjon</b>	
212	Regnskapssaker	Sakstyper ( <i>mapper</i> ): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Årsregnskap med årsmelding og revisjonsberetning for kommunene.</li> <li>• Tertialrapportering/regnskapsrapportering</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Budsjettoppfølgning kontroll og tilsyn</li> <li>• Byggeregnskap</li> </ul>
216	Revisjon	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alt generelt som har med revisjon å gjøre (har det med Revisor som foretak å gjøre, legges det på 026)</li> <li>• <b>Regnskapsrevisjon/attestasjoner.</b> Alle rapporter o.l. som kommer inn vedr. dette</li> </ul>
217	Forvaltningsrevisjon	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Forvaltningsrevisjon eller selskapskontroll.</b><sup>1</sup> Lag egen mappe for hvert prosjekt, legg evt. til bokstavkode for å konkretisere fagområde</li> <li>• Konkurransetsetting av forv.revisjon: bruk tilleggskode &amp;41</li> </ul>
<b>22</b>	<b>Utgifter</b>	Fellesmappe 220 ved behov. Gjelder alle tilskudd m.m. som betales <i>ut</i>
<b>23</b>	<b>Inntekter</b>	Fellesmappe 230 - ved behov. Alle inntekter kommunen får <i>inn</i>
232	Skatteinntekter	Rapporter om skatteregnskap, skatteinnkreving o.l.
233	Refusjon og tilskudd	Alle inntekter kommunene får inn til egen forvaltning. Knytt til fagsektorkode
<b>24</b>	<b>Økonomiformidling</b>	Fellesmappe 240. Gjelder tilskudd kommunen formidler videre til andre, f.eks tilskudd fra Husbanken til startlån m.m.
<b>25</b>	<b>Finansforvaltning</b>	
255	Verdipapirer, aksjer	Her er det foreløpig lagt meldinger som salg av aksjer i noen kommuner, men alt som har med meldinger om aksjer og verdipapirer skal ligge her.
<b>4</b>	<b>Personalpolitikk, -forvaltning</b>	
400	Felles	Arbeidsgiverpolitikk - (saker i kontrollutvalgene) Gjelder forøvrig mest interne forhold i sekretariatet - se arkivnøkkel for K-koder
<b>5</b>	<b>Lønn, godtgj, trygd, pensjon</b>	
515	Lokale drøftinger/forhandl	Lokale forhandlinger innad i sekretariatet
570	Pensjonsordning	Avtaler med Sandnes kommunale Pensjonskasse

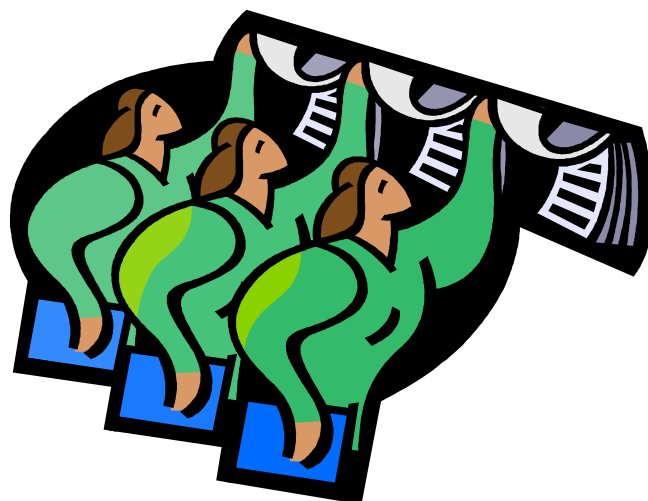
I utgangspunktet brukes bare fellesklassene, ikke fagklassene (bokstavklassene). Fagklassene kan likevel brukes som sekundærkoder for å skille forvaltningsrevisjonsrapportene fra hverandre ved behov. Alle rapporter vil ligge under kode 217, men i tillegg kan for eksempel en rapport innenfor skole ha kode 217-A, en rapport innenfor helse ha kode 217-G, en rapport om samferdsel 217-Q osv.

<sup>1</sup> Selskapskontroll er feilaktig satt opp i revidert arkivnøkkel under kode 216. Legg den på 217

# Sekretariatselskapet IKS

## ARKIVNØKKELE

### Sekretariatselskapet Kontrollutvalgene



Gjeldende fra 1.1.2008

**KLASSE 0: ORGANISASJON OG ADMINISTRASJON**

Perm	Mappe	Arkiv	Tekst
1	Pr. år	00	Generelt
		01	Sekretariatselskapet - oppbygging og administrasjon
		02	Intern planlegging og rapportering
2	Permanent	03	Eiendommer, anlegg, bygninger, lokaler
		04	Tjenester
		05	Inventar, utstyr og transportmidler
		06	Forbruksvarer og rekvisita
		07	Nasjonal og internasjonalt samarbeid
		09	Annet om organisasjon og administrasjon

**KLASSE 1: ØKONOMI**

Perm	Mappe	Arkiv	Tekst
3	Pr. år	10	Generelt
		11	Budsjett
		12	Regnskap og revisjon
		13	Utgifter og inntekter
		14	Utgiftfordeling mellom kommunene
		15	Erstatninger, refusjoner og tilskudd
		16	Selskapskapital, fonds, lån og garantier
		17	Plassering av midler (bankgiro/postgiro)
		19	Annet om økonomi

**KLASSE 2: STILLINGER OG PERSONELL**

Perm	Mappe	Arkiv	Tekst
4	Permanent	20	Generelt
		21	Stillinger
		22	Personale
		23	Lønn og pensjon
		24	Reise, flytting, beordring, herunder godtgjøringer
		25	Arbeidsvilkår, arbeidsforhold, tjenestetvister
		27	Personalpolitikk, Utvikling, opplæring
		29	Annet om stillinger og personell

**KLASSE 3: OM TILSYN OG KONTROLL**

Perm	Mappe	Arkiv	Tekst
5	Permanent	30	Generelt om tilsyn og kontroll. Sekretariatselskapets legalgrunnlag
		31	Sekretariatselskapets ansvarsområde
		32	Metodikk
		33	Retningslinjer for utøvelse av tilsyn og kontroll
		38	Andre organer for tilsyn og kontroll
		39	Andre spørsmål om tilsyn og kontroll

**KLASSE 4: KONTROLLUTVALGENE**

Perm	Mappe	Arkiv	Tekst
Egne permer		40	Generelt om kontrollutvalgene
		41	De enkelte utvalgene
		49	Annet om kontrollutvalg

**KLASSE 0: ORGANISASJON OG ADMINISTRASJON**

<b>00</b>	<b>Generelt</b>
<b>01</b>	<b>Sekretariatselskapet - oppbygging og administrasjon</b>
<b>02</b>	<b>Intern planlegging og rapportering</b>
<b>03</b>	<b>Eiendommer, anlegg, bygninger, lokaler</b>
<b>04</b>	<b>Tjenester</b>
<b>05</b>	<b>Inventar, utstyr og transportmidler</b>
<b>06</b>	<b>Forbruksvarer og rekvisita</b>
<b>07</b>	<b>Nasjonal og internasjonalt samarbeid</b>
<b>08</b>	
<b>09</b>	<b>Annet om organisasjon og administrasjon</b>

**00 Generelt**001 *Postjournal***01 Sekretariatselskapet - oppbygging og administrasjon**010 *Generelt*011 *Sekretariatselskapet - organisasjonsmessig oppbygging*011.0 *Generelt*011.1 *Sentral organisering, organisasjonsplan*011.2 *Selskapsavtale*011.3 *Kommunenes vedtak*011.4 *Brønnøysund*011.5 *Representantskapet for Sekretariatselskapet*011.6 *Representantskapet – Innkallinger, saklister*011.7 *Representantskapet - Møteprotokoller*011.8 *Revisjon*011.9 *Annet om Sekretariatselskapet's organisasjonsmessige oppbygging*012 *Faste administrative organer, råd, utvalg, komiteer, nemnder, verneombud*012.0 *Styret i Sekretariatselskapet*012.1 *Styret - Innkallinger, saklister*012.2 *Styret - Møteprotokoller*012.3 *Delegasjon av myndighet i Sekretariatselskapet*013 *Ad hoc-utvalg, komiteer osv.*014 *Tjenestemannsorganisasjoner- egne samarbeidsorganer alfabetisk ordnet  
KFO, NKF*016 *Fellesorganer med andre institusjoner, eksterne organer, prosjekter og utvalg  
Kommunenes Sentralforbund (KS) (+ egen perm)*016.1 *Styrevervregister*019 *Annet om Sekretariatselskapet's oppbygging og administrative organer***02 Intern planlegging og rapportering m**020 *Generelt, virksomhetsplan*021 *Årsplan for Sekretariatselskapet*022 *Årsrapport for Sekretariatselskapet***03 Eiendommer, anlegg, bygninger, lokaler**030 *Generelt*

- 
- 031            *Leide lokaler*
- 039            *Annet om eiendommer, anlegg, bygninger og lokaler*
- 04            Tjenester**
- 040            *Generelt*
- 041            *Kontortjenester og støttefunksjoner*
- 041.0          *Generelt om saksbehandlingsregler, taushetsplikt o.l.*
- 041.1          *Arkivordningen, herunder kassasjon og avlevering*
- 041.2          *Skrivetjeneste, herunder regler for oppsett av brev, korrekturlesning o.l.*
- 041.3          *Brukerstøtte EDB*
- 041.4          *Kontortekniske tjenester*
- 041.5          *Kopiering, hustrykkeriet*
- 041.6          *Bruk av eksterne konsulenter*
- 041.9          *Annet om kontortjenester og støttefunksjoner*
- 042            *Post og budtjeneste, herunder porto*
- 043            *Teletjenester, herunder boligtelefoner til tilsatte*
- 044            *Bibliotek, bøker, aviser og tidsskrifter*
- 045            *Tekniske tjenester*
- 046            *Informasjonsvirksomhet, presse*
- 046.0          *Generelt. Prinsipper for informasjonsvirksomhet/informasjontjenesten utad*
- 046.1          *Informasjon til presse og kringkasting*
- 046.2          *Generelle rapporter*
- 046.3          *Spesielle publikasjoner*
- 046.4          *Intern informasjon*
- 046.5          *Hjemmeside*
- 046.9          *Annet om informasjon*
- 049            *Annet om tjenester*
- 05            Inventar, utstyr og transportmidler**
- 050            *Generelt, reglementer og forskrifter*
- 051            *Inventar, ordnes pr. kontor*
- 052            *Kontorteknisk utstyr, ordnes pr. kontor*
- 053            *EDB maskinvare og programvare*
- 057            *Transportmidler/biler*
- 059            *Annet om inventar, utstyr og transportmidler*
- 06            Forbruksvarer og rekvisita**
- 060            *Generelt*
- 061            *Arbeidstøy, uniformer, verneutstyr mv*
- 062            *Kontorrekvisita*
- 067            *Sanitær og renholdsmidler*
- 069            *Annet om forbruksvarer og rekvisita*

---

<b>07</b>	<b>Nasjonal og internasjonalt samarbeid</b>
070	<i>Generelt</i>
079	<i>Annet om samarbeid</i>
<b>09</b>	<b>Annet om organisasjon og administrasjon</b>
090	<i>Generelt</i>
091	<i>Interne administrative spørsmål</i>
092	<i>Diverse reglementer</i>
092.1	<i>Regler for oppmerksomhet, gaver</i>
099	<i>Annet</i>



**KLASSE 1: ØKONOMI**

<b>10</b>	<b>Generelt</b>
<b>11</b>	<b>Budsjett</b>
<b>12</b>	<b>Regnskap og revisjon</b>
<b>13</b>	<b>Utgifter og inntekter</b>
<b>14</b>	<b>Utgiftfordeling mellom kommunene</b>
<b>15</b>	<b>Erstatninger, refusjoner og tilskudd</b>
<b>16</b>	<b>Selskapskapital, fonds, lån og garantier</b>
<b>17</b>	<b>Plassering av midler (bankgiro/postgiro)</b>
<b>18</b>	
<b>19</b>	<b>Annet om økonomi</b>

**10 Generelt****11 Budsjett**110 *Generelt, herunder bevilgningsreglement og kontoplaner*111 *Langtidsbudsjett*114 *Sekretariatselskapet's budsjettforslag*115 *Innvilget budsjett*116 *Budsjettfordeling (herunder omdisponering og overføring)*117 *Endringer i årets budsjett (herunder tilleggsbevilgninger)*119 *Annet om budsjett***12 Regnskap og revisjon**120 *Generelt*121 *Regnskapsføring*122 *Tildeling av bevilgning, overføring av midler fra foregående år*123 *Regnskapsspørsmål, herunder KOSTRA og momskompensasjon*124 *Anvisningsmyndighet, fullmakter ol., regler for attestasjon og anvisninger*125 *Intern kontroll*126 *Årsregnskap og årsberetning*127 *Revisjonsberetning*128 *Utgiftfordeling mellom kommunene*129 *Annet om regnskap og revisjon***13 Utgifter og inntekter**130 *Generelt*139 *Annet om utgifter og inntekter*

---

<b>15</b>	<b>Erstatninger, refusjoner og tilskudd</b>
150	<i>Generelt</i>
151	<i>Erstatninger</i>
152	<i>Refusjoner</i>
153	<i>Tilskudd</i>
154	<i>Forsikringer</i>
159	<i>Annet om erstatninger, refusjoner og tilskudd</i>
<b>16</b>	<b>Selskapskapital, fonds, lån og garantier</b>
160	<i>Generelt</i>
161	<i>Selskapskapital</i>
162	<i>Fond</i>
163	<i>Lån</i>
164	<i>Garantier ved lån mv.</i>
169	<i>Annet om selskapskapital, fonds, lån og garantier</i>
<b>17</b>	<b>Plassering av midler</b>
<b>19</b>	<b>Annet om økonomi</b>

**KLASSE 2: STILLINGER OG PERSONELL**

<b>20</b>	<b>Generelt</b>
<b>21</b>	<b>Stillinger</b>
<b>22</b>	<b>Personale</b>
<b>23</b>	<b>Lønn og pensjon</b>
<b>24</b>	<b>Reise, flytting, beordring, herunder godtgjøringer</b>
<b>25</b>	<b>Arbeidsvilkår, arbeidsforhold, tjenestetvister</b>
<b>26</b>	
<b>27</b>	<b>Personalpolitikk, Utvikling, opplæring</b>
<b>28</b>	
<b>29</b>	<b>Annet om stillinger og personell</b>

<b>20</b>	<b>Generelt</b>
200	<i>Generelt</i>
201	<i>Lover og reglement om tjenestemenn, lærlinger mv.</i>
201.0	<i>Generelt</i>
201.1	<i>Tjenestemannsloven</i>
201.2	<i>Lærlingloven</i>
201.6	<i>Tjenestereglementer</i>
201.8	<i>Lov om likestilling mellom kjønnene</i>
201.9	<i>Annet om lover og reglementer</i>
202	<i>Lover om arbeidervern og arbeidsmiljø</i>
203	<i>Lover om tjeneste og arbeidstvister</i>
204	<i>Avtaleverk, herunder hovedavtalen og suppleringsavtalen</i>
208	<i>Personalstatistikk</i>
209	<i>Annet generelt om stillinger og personell</i>
<b>21</b>	<b>Stillinger</b>
210	<i>Generelt, herunder stillingsoversikter og overtallighet</i>
211	<i>Stillingsbeskrivelser, instruksjer, kunngjøringer, søknader</i>
211.0	<i>Generelt, herunder instruksjer og forvaltningsloven kap II til VI</i>
211.1	<i>Stillingsvurdering, herunder vurderingssystemet</i>
211.2	<i>Kunngjøringer</i>
211.3	<i>Søknader</i>
211.4	<i>Utvalsregler/metoder, rekrutteringspolitikk, tjenesteuttalelser</i>
211.5	<i>Intervju</i>
211.9	<i>Annet om stillingsbeskrivelser, instruksjer, kunngjøringer, søknader</i>
212	<i>Tilsetting</i>
212.0	<i>Generelt, Tilsettingsreglement</i>
212.1	<i>Tilsetting i faste stillinger (fast tilsetting, vikar, konstitusjon)</i>
212.2	<i>Tilsetting i midlertidige stillinger, engasjementer, pensjonistengasjement</i>
212.3	<i>Tilsetting av sivilarbeidere</i>
212.4	<i>Tilsetting av eksternt lønnet personale</i>
212.5	<i>Internasjonale søknader/tilsettinger</i>
212.6	<i>Innsyn i tilsettingssaker</i>
212.7	<i>Klage/anke i tilsettingssaker</i>
212.9	<i>Annet om tilsetting</i>
213	<i>Avskjed og oppsigelse, herunder anke og klage i avskjedssaker, sluttintervju</i>
214	<i>Permisjon - fravær</i>

---

214.0	<i>Generelt</i>
214.01	<i>Permisjonsreglement</i>
214.1	<i>Sykepermisjoner</i>
214.2	<i>Fødsels- og omsorgspermisjoner</i>
214.3	<i>Militærtjeneste-, sivilforsvarstjeneste- og siviltjenestepermisjon ol.</i>
214.4	<i>Permisjon for å gå over i annen stilling</i>
214.5	<i>Permisjoner for å utføre offentlige verv og organisasjonsmessige oppdrag</i>
214.6	<i>Velferds- og idrettspermisjoner</i>
214.7	<i>Permisjoner ifbm. internasjonalt samarbeid</i>
214.8	<i>Utdanningspermisjoner, herunder pliktjeneste og refusjonsplikt for utdanningskostnader</i>
214.9	<i>Annet om permisjon - fravær</i>
215	<i>Bistillinger i annen institusjon</i>
216	<i>Prosjektstillinger</i>
219	<i>Annet om stillinger</i>
<b>22</b>	<b>Personale</b>
220	<i>Generelt</i>
221	<i>Personalmapper (alfabetisk ordnet)</i> <i>Foran personalmappene opprettes en mappe for oversikt over undertegnede taushetserklæringer</i>
222	<i>Ansiennitet og opprykk</i>
222.0	<i>Generelt</i>
222.1	<i>Lønnsansiennitetsberegning</i>
222.2	<i>Avansementansiennitet</i>
222.9	<i>Annet om ansiennitet og opprykk</i>
224	<i>Uttalelser om personell, attester</i>
225	<i>Særlige påskjønnelser, ordene</i>
226	<i>Ordensstraff, disiplinærsaker, suspensjon</i>
229	<i>Annet om personale</i>
<b>23</b>	<b>Lønn og pensjon</b>
230	<i>Generelt, herunder boliglån/lån til innskudd</i>
231	<i>Regulativer og tariff</i>
231.0	<i>Generelt - fellesbestemmelsene</i>
231.1	<i>Hovedtariffavtaler</i>
231.2	<i>Særavtaler, tariff</i> og regulativer
231.3	<i>Lokale forhandlinger</i>
231.4	<i>Stillinger og plasseringer utenfor hovedregulativet, åremålstilsatte</i>
231.7	<i>Spesielle ordninger lønn til pensjonister mv</i>
231.8	<i>Lønn etter døden</i>
231.9	<i>Annet regulativer og tariff</i>
232	<i>Særlige tillegg og godtgjørelser. Stedfortredergodtgjørelse, overtidsgodtgjørelse mv</i>
232.0	<i>Generelt</i>
232.1	<i>Stedfortredergodtgjørelse</i>
232.2	<i>Overtidsgodtgjørelse</i>
232.3	<i>Tillegg for arbeidsforhold som tilligger tjenesteplikten, Styrings tillegg/administrasjonstillegg</i>
232.4	<i>Godtgjørelse for og eiendomsretten til oppfinnelser gjort av arbeidstager</i>
232.5	<i>Telefongodtgjørelse</i>
232.7	<i>Godtgjørelse for uniform, vareklær ol.</i>
232.8	<i>Dekning av utgifter til PC-briller.</i>

---

232.9	<i>Annet om særlige tillegg og godtgjørelser</i>
233	<i>Honorarer</i>
233.1	<i>Godtgjøring styret og representantskapet.</i>
234	<i>Utbetalingsregler - fradrag i lønn, herunder forskudd</i>
235	<i>Pensjon og trygder</i>
235.0	<i>Generelt</i>
235.1	<i>Pensjoner, også pensjonsgrunnlag, samordning</i>
235.2	<i>Alderspensjon/Alderstrygd</i>
235.3	<i>Invalide-/uførepensjon. Trygd</i>
235.4	<i>Arbeidsledighetsstrygd</i>
235.5	<i>Meldinger til arbeidstakerregisteret</i>
235.6	<i>Personalforsikring KLP (+ egen perm)</i>
235.9	<i>Annet om pensjoner og trygder</i>
236	<i>Arbeidsgiveravgift</i>
239	<i>Annet om lønn og pensjon</i>
<b>24</b>	<b>Reise, flytting, beordring, herunder godtgjøringer</b>
240	<i>Generelt</i>
241	<i>Tjenestereiser, herunder regulativer, erstatning for skader på og tap av reisegods. Erstatninger</i>
242	<i>Flytting og beordring mv</i>
244	<i>Eget skyssmiddel</i>
249	<i>Annet om reise, flytting, beordring mv.</i>
<b>25</b>	<b>Arbeidsvilkår, arbeidsforhold, tjenestetvister</b>
250	<i>Generelt</i>
251	<i>Arbeidstid</i>
252	<i>Ferie</i>
252.0	<i>Generelt. Ferieloven</i>
252.1	
252.2	<i>Opptjening av ferie, feriens lengde</i>
252.3	<i>Tidspunkt for ferien, overføring ferielister ol</i>
252.4	<i>Feriegodtgjørelse, tillegg til feriegodtgjørelse</i>
252.5	<i>Utbetaling ved slutt/overgang til annen stilling</i>
252.9	<i>Annet om ferie</i>
253	<i>Aldersgrensebestemmelser</i>
254	<i>Arbeidsmiljø, Helse og vernetjeneste</i>
254.0	<i>Generelt</i>
254.1	<i>Arbeidsmiljø, HMS</i>
254.2	<i>Helsetjeneste, bedriftslege, herunder egenmeldinger</i>
254.3	<i>Helsespørsmål</i>
254.4	<i>AKAN</i>
254.5	<i>Vernetjeneste</i>
254.6	<i>Inkluderende arbeidsliv</i>
254.9	<i>Annet om arbeidsmiljø, helse og vernetjeneste</i>
255	<i>Velferdstiltak med mappe for det enkelte tiltak</i>
257	<i>Tjenestetvister, arbeidstvister</i>

---

259	<i>Annet om arbeidsvilkår, arbeidsforhold, tjenestetvister</i>
<b>27</b>	<b>Personalpolitikk, Utvikling, opplæring</b>
270	<i>Generelt, herunder medarbeider/jobbsamtaler</i>
271	<i>Personalpolitikk herunder rekrutteringspolitikk</i>
272	<i>Introduksjon av nytilsatte</i>
273	<i>Intern opplæring, kurs, konferanser, egenutvikling</i>
273.0	<i>Generelt</i>
273.1	<i>Opplæringsprogrammer og planer, herunder opplæringsplanen</i>
273.2	<i>Interne kurs (alfabetisk ordnet)</i>
273.3	<i>Temadager</i>
273.4	<i>Kurssteder, lokaler</i>
273.5	<i>Forelesere/kontakter</i>
273.9	<i>Annet om intern opplæring, kurs, konferanser, egenutvikling</i>
274	<i>Eksterne kurs, konferanser mv</i> <i>Mapper på det enkelte kurs ordnet alfabetisk</i>
275	<i>Studiereiser, stipend, utveksling, hospitering</i>
275.0	<i>Generelt</i>
275.1	<i>Studiereiser, hospitering</i>
275.2	<i>Stipend, herunder retningslinjer for innvilging av stipend og/eller utdanningsperm</i>
275.3	<i>Utteksling av tjenestemenn (Nordiske utvekslingstjenestemenn, hospitering)</i>
275.9	<i>Annet om studiereiser, stipend, utveksling og hospitering</i>
276	<i>Rotasjon</i>
279	<i>Annet om personalpolitikk, -utvikling, -opplæring</i>
<b>29</b>	<b>Annet om stillinger og personell</b>

**KLASSE 3: OM TILSYN OG KONTROLL**

<b>30</b>	<b>Generelt om tilsyn og kontroll. Sekretariatselskapets legalgrunnlag</b>
<b>31</b>	<b>Sekretariatselskapets ansvarsområde</b>
<b>32</b>	<b>Metodikk</b>
<b>33</b>	<b>Retningslinjer for utøvelse av tilsyn og kontroll</b>
<b>38</b>	<b>Andre organer for tilsyn og kontroll</b>
<b>39</b>	<b>Andre spørsmål om tilsyn og kontroll</b>

<b>30</b>	<b>Generelt om tilsyn og kontroll. Sekretariatselskapets legalgrunnlag</b>
<b>31</b>	<b>Sekretariatselskapets ansvarsområde</b>
310	<i>Generelt</i>
311	<i>Sekretariatselskapets orienteringer til kommunen</i>
311.0	<i>Generelt</i>
311.1	<i>Utforming av skriv</i>
311.3	<i>Orienteringer til kommunen</i>
311.9	<i>Andre spørsmål om Sekretariatselskapets orienteringer til kommunen</i>
312	<i>Sekretariatselskapets ansvar, herunder fordeling, endring, opphør, nye arbeidsoppgaver</i>
317	<i>Høringsuttalelser som dekker flere emner, oversikter</i>
318	<i>Henvendelser vedr. innsyn i Sekretariatselskapet (forhold til Off.loven)</i>
319	<i>Annet om Sekretariatselskapets ansvarsområde</i>
<b>32</b>	<b>Metodikk</b>
320	<i>Generelt</i>
322	<i>Plan for selskapskontroll/gjennomføring av eierskapskontroll</i>
323	<i>Overordnet analyse/plan for forvaltningsrevisjon</i>
324	<i>Metodikk for andre kontroll- og tilsynsoppgaver</i>
329	<i>Andre temaer om metodikk</i>
<b>33</b>	<b>Retningslinjer for utøvelse av tilsyn og kontroll</b>
330	<i>Generelt</i>
<b>38</b>	<b>Andre organer for tilsyn og kontroll</b>
380	<i>Generelt</i>
381	<i>Andre sekretariatsvirksomheter</i>
382	<i>Nasjonale organer</i>
382.0	<i>Generelt</i>
382.1	<i>NKRF (egen perm)</i>
382.11	<i>NKRF/Administrasjon</i>
382.2.	
382.3	
382.4	<i>Riksrevisjonen</i>

---

382.5	<i>FKT</i>
382.9	<i>Andre nasjonale organer</i>
383	<i>Internasjonale organer om tilsyn og kontroll</i>
383.0	<i>Generelt</i>
383.1	<i>Nordisk samarbeid</i>
383.2	<i>Europeisk samarbeid - EUROSAI</i>
383.3	<i>Internasjonale samarbeid - INTOSAI</i>
383.9	<i>Andre organer om tilsyn og kontroll</i>
384	<i>Internasjonale bestemmelser</i>
384.0	<i>Generelt</i>
384.1	<i>EØS bestemmelser</i>
384.2	
384.9	<i>Andre internasjonale bestemmelser</i>
385	<i>Bilateralt samarbeid, herunder anmodning om informasjon om Sekretariatselskapet</i>
386	<i>Faglig bistand</i>
389	<i>Andre spørsmål om samarbeid med andre</i>
<b>39</b>	<b>Andre spørsmål om tilsyn og kontroll</b>



**KLASSE 4: KONTROLLUTVALGENE**

<b>40</b>	<b>Generelt om kontrollutvalgene</b>
<b>41</b>	<b>De enkelte utvalgene</b>
<b>49</b>	<b>Annet om kontrollutvalg</b>

**40**            **Generelt om kontrollutvalgene**  
 400            *Generelt*  
 401            *Lover og forskrifter*  
 402            *Uttalelser fra departementene mm*

**41**            **De enkelte kontrollutvalgene**  
 410            *Intern kvalitetssikring*

411            *Kontrollutvalget i A kommune*  
 412            *Kontrollutvalget i B kommune*  
 413            *Kontrollutvalget i C kommune*  
 414            *Kontrollutvalget i D kommune*  
 415            *Kontrollutvalget i E kommune*  
 416            *Kontrollutvalget i F kommune*  
 417            *Kontrollutvalget i G kommune*

<b>Mapper</b>		<b>Inndeling</b>
<b>1</b>	<b>1.0</b>	<b>Kontrollutvalget</b>
	<b>1.1</b>	<b>Valg av kontrollutvalg (kommunestyrets vedtak)</b>
	<b>1.2</b>	<b>Adresser</b>
	<b>1.3</b>	<b>Reglement for kontrollutvalget</b>
	<b>1.4</b>	<b>Årsplan/møteplan</b>
	<b>1.5</b>	<b>Årsrapport</b>
	<b>1.6</b>	<b>Budsjett og regnskap</b>
	<b>1.7</b>	<b>Godgjøring kontrollutvalg</b>
	<b>1.8</b>	<b>Taushetserklæringer</b>
<b>2</b>	<b>2.0</b>	<b>Diverse</b>
	<b>2.1</b>	<b>Postjournal</b>
	<b>2.2</b>	<b>Korrespondanse</b>
	<b>2.3</b>	<b>Oppfølginger - uavklarte forhold</b>
<b>3</b>	<b>3.0</b>	<b>Revisjon</b>
	<b>3.1</b>	<b>Formelle krav til revisor (uavhengighetserklæringer med mer)</b>
	<b>3.2</b>	<b>Tilsyn med revisjonen</b>
	<b>3.3</b>	<b>Revisjonsstrategi - kommune og foretak</b>
	<b>3.4</b>	<b>Løpende orienteringer - kommune og foretak</b>
	<b>3.5</b>	<b>Rapport kvalitetskontroll</b>
<b>4</b>	<b>4.0</b>	<b>Kommunal info</b>
	<b>4.1</b>	<b>Kommunens organisasjonsoppbygging</b>
	<b>4.2</b>	<b>Telefonliste/e-mail nøkkelpersoner</b>
<b>5</b>	<b>5.0</b>	<b>Saksbehandling</b>
	<b>5.1</b>	<b>Innkallinger</b>
	<b>5.2</b>	<b>Saklister</b>
	<b>5.3</b>	<b>Saker</b>
	<b>5.4</b>	<b>Protokoller</b>
	<b>5.5</b>	<b>Utskrifter av protokollen</b>

Mapper		Inndeling
<b>6</b>	6.0	<b>Forvaltningskontroll</b>
	6.1	Egne undersøkelser
	6.2	Egne rapporter
	6.3	Andre revisjonsrapporter
	6.4	Mislighetsrapporter
	6.5	Oppfølging
<b>7</b>	7.0	<b>Regnskapsrevisjon</b>
	7.1	Revisjonsmerknader
	7.2	Nummererte brev
	7.3	Revisjonsberetning kommuneregnskap
	7.4	Kontrollutvalgets uttalelse
	7,5	Oppfølging
	7.6	Revisjonsberetninger beboerregnskaper/pasientregnskaper
<b>8</b>	8.0	<b>Revisjon av kommunale foretak</b>
	8.1	Revisjonsmerknader
	8.2	Nummererte brev
	8.3	Revisjonsberetninger
	8.4	Kontrollutvalgets uttalelse
	8.5	Oppfølging
<b>9</b>	9.0	<b>Forvaltningsrevisjon</b>
	9.1	Overordnet analyse/plan for forvaltningsrevisjon
	9.2	Bestilling av forvaltningsrevisjon/prosjektplan
	9.3	Forvaltningsrevisjonsprosjekter/rapporter
	9.4	Kommunestyrebehandling
	9.5	Oppfølging
<b>10</b>	10.0	<b>Selskaper</b>
	10.1	Plan for selskapskontroll
	10.2	Bestilling av selskapskontroll
	10.3	Rapportering etter gjennomført selskapskontroll
	10.4	Kommunestyrebehandling
	10.5	Oppfølging
<b>11</b>	11.0	
<b>12</b>	12.0	<b>Medieomtaler</b>

Mappe 1-4 samles i en perm, mappe 5 settes i egen perm og mappe 6-12 samles i en perm. Mappe 1-4 gjelder hele valgperioden, de øvrige mappene gjelder for hvert år.

# Arkivplan for x kontrollutvalgssekretariat

## Innhold

1.	Organisering/ansvar/plan .....	3
1.1	Bakgrunn og formål .....	3
1.2	Oppdatering / revisjon av arkivplan.....	3
1.3	Administrativ organisering .....	3
1.4	Arkivorganisering .....	3
1.5	Ansvar og instruksjer.....	3
1.5.1	Daglig leder/arkivansvarlig .....	3
1.5.2	Medarbeider.....	4
1.5.3	Instruks for arkiv.....	4
2.	Regelverk.....	5
2.1	Lowverk.....	5
2.2.	Arkiv-veileder.....	5
2.3	Ordningssystemer.....	5
	Oppsett saksarkiv .....	5
3.	Rutiner.....	6
3.1	Daglige rutiner .....	6
3.1.1	Postrutiner.....	6
3.1.2	Arkivbegrensning .....	7
3.1.3	Gradering .....	8
3.1.4	E-post/SMS.....	9
3.2	Utvalgsbehandling .....	9
3.3	Oppbevaring og sikring.....	12
4.	Oversikt over arkivserier .....	13
4.1	Papirbasert saksarkiv:.....	13
4.2	Personalarkiv .....	13
4.3	Møtebøker.....	13
4.4	Kopibøker:.....	13
4.5	Journaler: .....	13
4.6	Elektronisk system.....	13
4.7	Historikk: Avslutta arkivserier.....	14
4.8	Historikk: System .....	14
5.	Arkivdepot.....	14
5.1	Depotordning.....	14
5.1.1	Avlevering av papirbasert arkiv til arkivdepot.....	14



# 1. Organisering/ansvar/plan

## 1.1 Bakgrunn og formål

I henhold til forskrift om offentlig arkiv (11. desember 1998) § 2-2 skal alle offentlige organ til enhver tid ha en ajourført arkivplan som viser hva arkivet omfatter og hvordan det er organisert.

Formålet med arkivplan for (x sekretariat) er å kvalitetssikre den interne arkivforvaltningen, vise for andre hvordan arkivet er bygd opp, hva det inneholder og hvor det er fysisk plassert.

## 1.2 Oppdatering / revisjon av arkivplan

Gjeldende arkivplan er oppdatert og ajourført per (dato). Arkivplanen oppdateres fortløpende ved endringer innen regelverk og / eller organisering av betydning for arkivfunksjonen i sekretariatet.

## 1.3 Administrativ organisering

- A. Administrativ oppbygning av sekretariatet.
  - Kontrollsjef/daglig leder/sekretariatsleder (navn med link til epost). Saksbehandler og hovedansvarlig for følgende kommuner:
  
  - Seniorrådgiver (navn med link til e-post) Saksbehandler og hovedansvarlig for følgende kommuner:
  
  - Rådgiver (navn med link til e-post) Saksbehandler og hovedansvarlig for følgende kommuner:
  
  - Sekretær: (navn med link til e-post) med ansvar for arkivtjeneste, ++
- B. Selskapsform (f.eks § 27, IKS, annet)
- C. Hovedformål
- D. Historikk om opprettelse
- E. Ev. Omorganisering

## 1.4 Arkivorganisering

En arkivplan forutsetter at en tar i betraktning de eksterne og interne forhold som har betydning for arkivfunksjonen og arkivarbeidet.

## 1.5 Ansvar og instruksjer

### 1.5.1 Daglig leder/arkivansvarlig

#### **Administrativ plassering**

Sekretariatets leder er arkivansvarlig.

#### **Ansvar**

- Arkivansvarlig har et overordnet faglig ansvar for sekretariatets samlede arkivtjeneste, for arkivdanningen og for bevaring av arkivmateriale.
- Arkivansvarlig skal påse at arkivvirksomheten er i samsvar med gjeldende lover og reglement og at arbeidsoppgavene utføres på en rasjonell og effektiv måte slik at brukerne får den service og de tjenester de har krav på.
- Arkivansvarlig er sekretariatets kontaktperson utad i saker som gjelder arkivvirksomheten.

## Arbeidsoppgaver

Arkivfaglig lederansvar for personale som arbeider med arkivarbeid.

- Ansvar for at det gis nødvendig opplæring, veiledning og oppfølging innenfor arbeidsområdene.
- Ansvar for at det utarbeides en helhetlig arkivplan og at denne blir vedlikeholdt.
- Ansvar for at det brukes godkjent arkivnøkkel og at denne til enhver tid er oppdatert.
- Ansvar for at dersom det brukes elektroniske sak/arkivsystemer følger disse offentlige standarder.
- Ansvar for at arkivbegrensning og kassasjon foregår etter gjeldende regelverk.
- Føre tilsyn med arkivlokaler og arkivrom og skal påse at disse er i forskriftsmessig stand.
- Ansvar for bruk og lån av materiale fra bortsettingsarkiv.
- Ansvaret for arkivdepotfunksjonen er overført til kommunene/IKA.

### 1.5.2 Medarbeider

#### Ansvar

Medarbeider har ansvar for at arbeidsoppgavene til enhver tid blir utført på en rasjonell måte etter gjeldende lover og forskrifter og at brukerne får den service de har krav på.

#### Arbeidsoppgaver

- Medarbeider skal utføre det løpende arkivarbeidet i henhold til lover, bestemmelser og arkivreglementet i arkivplanen.
- Medarbeider skal utføre arkivbegrensning og registrering i tråd med retningslinjene slik at saksoversikt og saks kontroll kan etableres.
- Medarbeider skal sørge for rasjonell dokumentflyt slik at rette vedkommende får all aktuell dokumentasjon.
- Medarbeider skal utføre arkivleggingen i henhold til vedtatte og godkjente systemer og oppstillingsplaner.
- Medarbeider er ansvarlig for at arkivene til enhver tid er oppdatert (versjonskontroll).
- Medarbeider skal sørge for rasjonell betjening av arkiver og dokumentsamlinger, og for at betjeningen følger retningslinjer for bruk og lån av arkivmateriale.
- Medarbeider skal holde oversikt over dokumentasjonen i sine fysiske arkiver og databaser.
- Medarbeider skal utføre kassasjonsarbeid i tråd med gjeldende retningslinjer.
- Medarbeider plikter å ta nødvendig opplæring for tilfredsstillende å kunne utføre sine oppgaver.

### 1.5.3 Instruks for arkiv

Alle som jobber med arkiv skal sørge for rasjonell betjening av arkiver og dokumentsamlinger, og for at betjening følger retningslinjer for bruk og lån av arkivmateriale.

Alle som jobber med arkiv skal holde oversikt dokumentasjonen i sine fysiske arkiver og databaser.

Alle som jobber med arkiv skal utføre kassasjonsarbeid i tråd med gjeldende retningslinjer (**Bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fylkeskommunale og**

**kommunale arkiv skapt etter 1950.** [https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1999-12-01-1566/KAPITTEL\\_4#KAPITTEL\\_4](https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1999-12-01-1566/KAPITTEL_4#KAPITTEL_4) )

Alle som jobber med arkiv plikter å ta nødvendig opplæring for tilfredsstillende å kunne utføre sine oppgaver.

## 2. Regelverk

### 2.1 Lovverk

#### Arkivloven

- [Forskrift om offentlege arkiv](#)
- [Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser](#)

#### Forskrift om kontrollutvalg

- [Vedlegg til forskrift om kontrollutvalg](#)

#### Forskrift om revisjon

#### Kommuneloven

#### Offentlighetsloven

#### Forvaltningsloven

#### Personopplysningsloven

- [Personopplysningsforskriften](#)

#### Straffeloven

#### Åndsverksloven

### 2.2. Arkiv-veileder

Riksantikvaren har gitt ut et hefte om [Arkiv i interkommunale samarbeidsorgan \(2009\)](#).

### 2.3 Ordningssystemer

#### Oppsett saksarkiv

Sekretariatet har organisert sitt arkiv ved bruk av K-koder. Det er kun benyttet Fellesklasser 0-6.

Sekretariatet har et fra 01.03.2013 hatt fullelektronisk arkiv. System [Public 360](#). Arkivet er organisert i tråd med [K-koder](#) (kun fellesklasser)

#### **Saksarkiv – Kommunene og kontrollutvalgssekretariatet.**

Generelt: Alle originale saksutredninger skal i møteperm, med kopi i saksmappe.. Alle andre originaldokumenter skal ligge i arkivet. Vedlegg til politisk sak ligger kun i arkivet, med vedleggsoversikt i saken. Rett arkivnummer bør føres på ved journalføring/skriving av sak eller utgående dokument.

[Oversikten](#) (eksempel fra K-koder) viser de klasser/hovedgrupper/grupper som er benyttet mest, og hva som skal ligge i disse mappene. Det kan bli nødvendig å utvide med nye arkivnumre, det kan i så fall diskuteres når den enkelte saken oppstår.

*(Samme prinsipper for sekretariatets arkiv knyttet til egen virksomhet, men her er et større spekter av arkivnumre benyttet, se arkivnøkkel.)*

## Personalarkiv

Generelt: Personalarkivet består av de dokumentene som gjelder den enkelte ansatte. Dokument som inngår i personalsaker er underlagt bestemmelsene om journalføring og arkivering. Personalarkivet bør organiseres som en egen arkivdel.

### 3. Rutiner

Formålet med denne delen av en arkivplan er å oppnå en mest mulig sikker og styrt arkivdanning. Dette gjøres ved å utarbeide rasjonelle rutiner for administrering og arkivering av dokumenter. Slike samlinger av rutiner skal:

- Kontrollere og styre dokumentbehandlingen
- Støtte saksbehandling og oppgaveutførelse gjennom rasjonelle dokumentrutiner og god service
- Trygge og sikre forvaltningen sin oppbevaring av dokumentasjon

#### 3.1 Daglige rutiner

##### 3.1.1 Postrutiner

<b>Dersom sekretariatet har egen arkivansvarlig, er det arkivansvarlig som er ansvarlig for arbeide merket «arkiv» i første kolonne. Dersom enheten ikke har egen arkivansvarlig, vil dette ansvaret ligge på den enkelte saksbehandler eller den virksomheten har bestemt skal ha dette ansvaret..</b>		
<b>Ansvarlig:</b>	<b>Steg:</b>	<b>Aktivitet:</b>
		<b>ÅPNING OG SORTERING</b>
Arkivansvarlig (saksbehandler)	1	Innkomet post (brevpost, e-post til postmottak, eller post mottatt direkte av saksbehandler) åpnes og sorteres. E-post og skannede dokumenter skrives ut på papir.
	2	Innkomet post registreres i journalen. Jfr arkivforskipta §2-6, skal det journalføres inngående og utgående dokument som er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon. Ved tvil om dokument er arkivverdig, kontaktes evt. ekstern hjelp.
		<b>REGISTRERING OG GJENNOMSYN</b>
Arkivansvarlig (saksbehandler)	3	Alle papirbaserte dokumenter som skal registreres (inkl. utskrifter av e-post m.m.) stemples med eget stempel for postregistrering. Dokumentene registreres i journalen med: <ul style="list-style-type: none"><li>• Dato for journalføring</li><li>• Saks- og dokumentnr.</li><li>• Avsender/mottaker</li><li>• Dokumentinnhold</li><li>• Brevets dato</li><li>• Arkivkode</li></ul>
	4	Det utarbeides en postliste der alle dokumentene påføres journaldato, arkivkode, saksbehandler, saks- og dokumentnummer og løpenummer i stempelrubrikkene.
	5	Rundskriv som er nødvendige vedlegg i en sak stemples og registreres.. Oppbevares i egne permer. Kopi av rundskrivets første side følger saken i arkivet
	6	All innkommen post, evt. bare postlisten, leveres til administrativ leder for gjennomsyn dersom ikke annet er avtalt. Deretter fordeles posten til saksbehandler eller arkiv.
		<b>SAKSBEHANDLING UTGÅENDE KORRESPONDANSE</b>
Arkivansvarlig (saksbehandler)	7	Kontrollerer at riktig saksbehandler, arkivkode og evt. gradering og unntatt offentlighet er ført på dokumentene. Eventuelle endringer meldes arkivet som retter i journalen.
	8	Dokumenter som ikke krever skriftlig svar, returneres til arkivet med



		påtegnet behandlingsmåte (avskrivningskode) til orientering (TO) eller besvart pr. telefon (TLF) + dato. I visse tilfeller så kan det være hensiktsmessig og skrive inn en beskrivelse av hva som er gjort.
	9	Saksbehandler må ved behov opprette nye saksmapper. Når det produseres nye dokumenter i sak, skal disse inneholde: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentets dato</li> <li>• Saksbehandler</li> <li>• Evt. adressat</li> <li>• Arkivkode</li> <li>• Innhold</li> <li>• Evt. gradering og unntatt offentlighet.</li> </ul>
	10	Sjekk at rett saksbehandler har underskrevet dokumentet. Ta 2 kopier av utgående brev. Den ene skal legges i saksarkivet, den andre skal i permen «kopibok». Originalen legges i konvolutt, og legges deretter på avtalt sted for frankering og utsending.
	11	Ved bruk av e-post: Saksbehandler er ansvarlig for å kontrollere at sakspost som blir sendt som e-post kommer frem til rette vedkommende (kvittering). E-posten må registreres og arkiveres av saksbehandler. Se egne e-postrutiner nedenfor
		<b>SAKSMAPPER</b>
	12	Saksmapper skal returneres til arkivet umiddelbart etter ferdigbehandling (avslutning av sak). Det er saksbehandlers ansvar at saksmappen er renset for binders, overflødige kopier, kladdenotater og annet arkivverdige materiale.
		<b>UTLÅN FRA PAPIRBASERT ARKIV</b>
Arkivansvarlig (saksbehandler)	13	Sørg for at utlånt saksmappe returneres til arkivet snarest mulig etter ferdigbehandling. Sakens dokumenter skal holdes samlet og utlånt saksmappe må aldri deles. Sammenblanding av materiale i utlånte saker skal ikke forekomme.
		<b>JURNALER: PRODUSERING, M.M.</b>
Arkivansvarlig (saksbehandler)	14	Oppdaterer journalen – helst daglig, og minst ukentlig. Fullstendig journal tas ut og settes i ringperm.
	15	Kopibok: Sett en gjenpart av utgående brev i kronologisk orden (etter dato) i kopiboka. Hold kopier til den enkelte kommune adskilt. Kopibøker er unntatt offentlighet og skal bindes inn ved bortsetting.
	16	Offentlig journal sendes til pressen ved forespørsel. Dersom journalen legges ut på internett, kan internett-versjonen saneres etter tre måneder.

### 3.1.2 Arkivbegrensning

#### Arkivbegrensning av materiale fra andre ved postbehandlingen

Dokumentkategori:	Kommentar:
Bøker, trykksaker og publikasjoner	Det er utgiveren som har arkiveringsansvaret. Mottaker oppbevarer nødvendige eksemplarer i et bibliotek, ikke i arkivskuffene.
Årsmeldinger, rapporter, utredninger, statistikk osv.	Utsteder har oppbevaringsansvar. Brukes noen av rapportene i saksbehandlingen, kan vi ta kopi av førstesiden, legge den på sak og sette rapporten i bibliotekhyllen e.l. (gjelder bl.a. kommunenes årsmeldinger og regnskaper). Vær oppmerksom på at egne rapporter/utredninger (f.eks. forvaltningsrevisjonsrapporter m.m.) alltid vil være arkivpliktige.

Rundskriv	Behandles som ovenstående. Utgiver har oppbevaringsansvar. Rundskriv skal oppbevares i egne serier, fortrinnsvis i ringpermer, og kan kasseres etter behov.
Reklame og tilbud	Reklamemateriell kan sendes for gjennomsyn til interesserte, men skal ikke i arkivet. Reklamematerialet kan etter gjennomsyn oppbevares på egnet sted.
Møteinnkallelser og møtereferat, særutskrifter osv.	Det meste av dette er bare til orientering. Møteinnkallelser har arkivverdi fram til endelig møtereferat foreligger. NB: Utsteder har oppbevaringsansvar for møtereferatet. Gjelder møteinnkallinger m.m. fra andre, det vil alltid være full arkivplikt på det som er produsert i sekretariatet.
Kursinvitasjoner	Arrangør har oppbevaringsansvar. Invitasjonene sendes på omgang eller henges på oppslagstavle.
Skriv til generell informasjon med kortvarig verdi	Materiale som er av generell karakter med svært kortsiktig interesse skal ikke i arkivet. Som eksempel kan nevnes en melding fra bedriftens bankforbindelse vedrørende åpning av ny filial, rutetabeller o.l.

### Arkivbegrensning av egenprodusert materiale ved rensing av saksmappe etter saksbehandling, eller ved bortsetting.

Dokumentkategori:	Kommentar:
Konsepter (utkast til brev), uferdige manuskript, kladdenotater, klistrelapper osv.	Disse kan kasseres når materialet er ferdig. Unntak er kladdenotat som inneholder viktig informasjon som ellers ikke følger saksbehandlingen. Viktig informasjon for saksframstillingen skal under ingen omstendighet noteres på klistrelapper.
Midlertidig utgave av bearbeidet materiale	Det hender ofte at vi utarbeider skjemaer e.l. i flere versjoner før endelig utgave foreligger. I de aller fleste tilfeller er det tilstrekkelig bare å arkivere det endelige sluttproduktet, og ikke alle versjonene.
Gjenparter og ekstra kopier	Svært ofte tar vi flere kopier enn nødvendig for eventuell bruk senere i saksbehandlingen. Når disse havner i saksmappen er sjansene store for at de følger denne til fjernarkivering.

### 3.1.3 Gradering

#### RUTINER FOR GRADERING AV POST

*Merk!*

*Brukere av denne rutinebeskrivelse bør også gjøre seg kjent med gjeldende post- og ekspedisjonsrutier.*

Deltaker:	Steg:	Aktivitet:
Leder	1	Det er leder som har hovedansvar for å vurdere om et dokument er unntatt offentlighet og hvilke tilgangsbegrensninger de ulike brukergrupper skal ha til dokumentet. Arkivar foreslår forslag til gradering ved postregistrering, se egne rutiner.
Saksbehandler	2	Saksbehandler er ansvarlig for å skjerme dokumenter med følsomme opplysninger mot innsyn under saksbehandlingsprosessen, og kontrollere at disse er påført riktig hjemmel for unntatt offentlighet.
Arkiv	3	Dokumenter som inneholder opplysninger som skal skjermes registreres med koden UO (= Unntatt Offentlighet) og lovhjemmel for unntaket i (sak/arkivsystemets) postjournal. I tillegg registreres hvilke opplysninger om saken som skal være avskjermet i rapporten Offentlig journal, samt hvilke paragrafer i lovverket som begrenser innsynsretten.
	4	Registrerer evt. tilgangsgruppe dersom dette er aktuelt etter instruksjon fra leder (jfr. steg 1). Eksempler på opplysningstyper som det ofte knytter seg unntagelse fra offentlighet til: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personopplysninger</li> <li>• Kontrakter/avtaler</li> <li>• Innkjøp/andud</li> <li>• Konkurs</li> <li>• Sivil og militær beredskap</li> </ul>

Registrerer paragraf for unntagelse fra offentlighet i skjermbildet for dokumentopplysninger i sak/arkivsystemets postjournalmodul.
---

### 3.1.4 E-post/SMS

*Merk!*

*Brukere av rutinebeskrivelse bør også gjøre seg kjent med gjeldende post- og ekspedisjonsrutiner.*

Deltaker:	Steg:	Aktivitet:
Alle	1	Krav til e-postmottaket: Virksomheten skal kun ha en offisiell e-postadresse (et offisielt e-postmottak). Det bør derfor opprettes en egen e-postadresse for postmottak (jfr. forskrift om arkiv § 3-2 siste ledd). På visittkort skal virksomhetens offisielle e-postadresse stå foran den private e-postadressen.
Arkiv	2	Virksomhetens offisielle e-postmottak skal åpnes/betjenes minst en gang daglig. Arkivverdig e-post skal tas ut på papir og behandles etter gjeldende post- og ekspedisjonsrutine.
		<b>Mottak av e-post</b>
Alle	3	Saksbehandlere eller andre som mottar arkivverdig e-post på andre adresser enn virksomhetens offisielle e-postadresse, må selv sørge for at forsendelsen rutes videre til virksomhetens offisielle e-postmottak, evt. tas ut på papir for behandling etter gjeldende post- og ekspedisjonsrutiner.
	4	Dersom det i medhold av lov stilles krav om underskrift, skal e-post avvises
		<b>Utsendelse av e-post</b>
	5	E-post forsendelse som ut fra sitt innhold må betegnes som saksdokument skal tas ut på papir og arkiveres etter beskrivelser i gjeldende postrutiner. (Dette gjelder både melding og vedlegg).
Alle	7	Om mulig skal forsendelsen gå ut via virksomhetens e-postsystem (helst påført nødvendige arkivreferanser) <i>etter</i> at den er journalført.
Arkiv	8	Registrer ekspedisjonsmåte som en del av avskrivningen i journalen (dvs. om forsendelsen kun har gått som e-post eller om signert papirversjon er ettersendt).
Alle	9	Taushetsbelagte opplysninger skal aldri sendes som e-post, enten dette gjelder selve meldingen eller vedlegg.
	10	Dokument som er/kan unntas fra offentlighet bør man unngå å sende som e-post så langt det er mulig. Meldinger av ovenfor nevnte natur som sendes til eksterne brukere bør krypteres.
	12	E-post skal ikke sendes til eksterne brukere dersom det er lovkrav til skriftlighet.
		<b>SMS</b>
	13	Mottatt/sendt SMS som relaterer seg til en sak er arkivverdig. SMS-en videresendes fra telefonen til postmottak som e-post, og behandles i tråd med ovenstående rutiner.

## 3.2 Utvalgsbehandling

### Sekretariatsfunksjonen

XX Kontrollutvalgssekretariat er et interkommunalt selskap (IKS) evt. samarbeid hjemlet i Kommunelovens § 27, som utfører [lovpålagte](#) sekretariatsfunksjoner overfor kontrollutvalget i de samarbeidende kommunene.

Sekretariatet står for all saksbehandling til møtene, føring/danning av møtebøker og oppbevaring, innbinding og overføring til bortsetningsarkiv/depotarkiv.

Nedenfor i arkivplanen er det tatt inn [rutine for utvalgsbehandling](#).

### Utvalgsbehandling – definisjoner:

Dokument:	Etter arkivlovens § 2: Medium som lagrer informasjon for senere lesing, lytting, framvising eller overføring.
Arkivdokument:	Dokument som mottas eller produseres som ledd i den virksomhet et organ utøver, og som ikke er gjenstand for arkivbegrensning.
Saksdokument:	Etter offentlighetsloven er <i>forvaltningens saksdokumenter</i> dokumenter som er utferdiget av et forvaltningsorgan, og dokumenter som er kommet inn til eller lagt fram for et slikt organ. I arkivsammenheng brukes begrepet i hovedsak på samme måte. Møteprotokoller samt registre og databaser regnes som arkivdokument, men vanligvis ikke som saksdokument, jfr. arkivforskriften § 2-4.
Sak:	Abstrakt: Et spørsmål som er til behandling, på grunnlag av en henvendelse utenfra eller på initiativ fra organet selv (jfr. offentlighetslov og forvaltningslov). Begrepet nyttes også om selve behandlingsforløpet. Konkret: En sak omfatter de saksdokumenter, registreringer, påskrifter og liknende som oppstår og/eller inngår i behandlingsforløpet og som ender opp i et arkiv.
Arkivsak:	En sak i arkivet (jfr. dokument og sak).
Utvalgssak:	Sak som er til behandling i et enkelt utvalg (jfr. sak).
Møtebok:	Kronologisk samling av møteprotokoller fra en periode. I et papirbasert arkiv skal møteboka bindes inn (jfr. forskrift om offentlig arkiv §3-14).
Møteprotokoll:	Referat (protokoll) fra et bestemt møte i et utvalg. Omfatter opplysninger om tid, sted, frammøte og liknende samt <i>saksprotokoller</i> for alle saker som ble behandlet i møtet, jfr. møtebok i kommuneloven.
Saksprotokoll:	Protokoll for behandling av en sak i et utvalgsmøte (utvalgssak)
Saksframlegg:	Brukes når en sak skal behandles politisk, og utarbeides av sekretariatet (saksansvarlig eller saksbehandler). Inneholder en utredningsdel (saksutredning) som omfatter sakens bakgrunn, fakta, vurderinger og liknende samt en konklusjon. Saksframlegget inneholder det også forslag til vedtak (innstilling).
Fullført saksbehandling:	Saksbehandling hvor saksframlegget skrives ferdig for det organ som skal ta den endelige avgjørelse, selv om utvalg på lavere nivå skal behandle saken underveis. Hvis flere utvalg deltar i prosessen, innstiller et utvalg direkte til neste. Gjelder de fleste saker som går fra kontrollutvalget til kommunestyret.

### Offentlighet i utvalgsbehandling:

Dokumentoffentlighet:	Et forvaltningsorgans saksdokumenter skal som hovedregel være offentlig tilgjengelige, såfremt det ikke er gjort unntak i lov eller i medhold av lov. Dokumentoffentlighet reguleres av offentlighetsloven. Møteinnkalling med saksliste er derfor alltid offentlig. Det er ikke adgang til å lage A- og B-kart i forbindelse med et møte i et utvalg. Det er derfor en forutsetning at eventuelle opplysninger som er unntatt fra offentlighet blir skjermet før sakslisten blir sendt ut.
-----------------------	---

### Utvalgsbehandling - rutiner

Deltaker:	Steg:	Aktivitet:
		<b>MØTEPLAN</b>
Saksbehandler	1	En til to ganger i året setter sekretariatet opp forslag til møteplan i kontrollutvalgene. Det enkelte kontrollutvalg vedtar sin møteplan.
	2	Fristen er X (sett inn aktuell frist) dager for å melde opp saker til utvalgsbehandling.
		<b>SAKSFRAMLEGG</b>
Arkiv	3	Saksbehandler må via registrering av post sørge for å få tak i den dokumentasjonen og informasjonen som trengs for å forberede og skrive saker for behandling i politiske utvalg (for detaljer se rutinebeskrivelser for behandling av post).
Saksbehandler	4	Saksbehandler et nytt dokument i saken i sak/arkivsystemet, se

		<p>rutinebeskrivelse i egen manual.</p> <p>Saksframlegget skal bestå av en <i>saksutredning</i> og en <i>innstilling</i> med forslag til vedtak.</p> <p>Vanligvis er registrering av parter en del av saksforberedelsen, men siden kontrollutvalget ikke forholder seg til parter er det lite aktuelt for saker her</p>
	5	<p>Når saken er ferdig utredet er det saksbehandlers ansvar å sørge for at den blir satt opp til utvalgsbehandling.</p> <p>Saksbehandler må samtidig sørge for at alle aktuelle vedlegg i rett rekkefølge leveres til den som har ansvar for trykking og utsending.</p>
Saksbehandler	6	<p>På bakgrunn av de sakene som saksbehandler har meldt opp til utvalgsbehandling lages møteinnkallelse med saksliste. Sakslisten settes opp i samråd med kontrollutvalgets leder.</p> <p>Som et ledd i forberedelsene til møter må det også tas stilling til evt. problemer som reiser seg i brytningsfeltet mellom <i>dokumentoffentlighet</i> og <i>møteoffentlighet</i> i åpne møter. I korthet vil dette si at selv om saksframlegget eller andre sentrale dokumenter i en sak er unntatt offentlighet, fører ikke dette nødvendigvis til behandling i lukket møte. Dette gjøre saksbehandler som en del av registreringen av sakens dokumenter og saksframlegget (jfr. rutine for postbehandling).</p>
Alle/arkiv	7	<p>Møteinnkallingen til nytt møte med alle saksframlegg og vedlegg trykkes og sendes ut til utvalgets politikere.</p> <p>Det er også hensiktsmessig å sende sakspapirene til ordfører, rådmann og revisjonen slik at de kan holde seg orientert om kontrollutvalgets arbeid til enhver tid.</p> <p>Kontrollutvalgene bør også ta stilling til om sakspapirer skal sendes ut til pressen.</p> <p>Den som sender ut saksdokumentene har ansvar for at adresseetiketter til en hver tid er oppdatert.</p>
	8	Det sendes ut tilleggssaksliste dersom dette er nødvendig
	9	<p>Kommuneloven sier noe om tilgjengelighet til sakspapirer og bekjentgjøring av møter (§ 32 pkt. 3).</p> <p>Vi anbefaler at Kontrollutvalgets møter annonseres i media på lik linje med kommunestyre, formannskap og eventuelt andre utvalg.</p> <p>Og at sakspapirer legges ut på kommunens eller sekretariatets hjemmeside.</p>
		<b>SAKS PROTOKOLL OG MØTEPROTOKOLL</b>
Saksbehandler/oppdrags ansvarlig sekretær	10	<p>Saksbehandler/oppdragsansvarlig sekretær forbereder utvalgets møte og lager utkast til møteprotokoll. Møteprotokoll blir laget på grunnlag av føringer gjort i møtet.</p> <p>Møteprotokollen godkjennes enten som siste sak i møtet eller den godkjennes som første sak i påfølgende møte i kontrollutvalget. Godkjennes den i påfølgende møte så kan det være hensiktsmessig å merke møteprotokollen på første side med f.eks: Møteprotokollen godkjennes i neste møte.</p>
	11	Saksprotokoller (vedtak i den enkelte sak) kan om ønskelig registreres som et dokument i den enkelte arkivsak
	12	Originalsignert møteprotokoll med saksprotokoller inngår i møtebok.
Arkiv	13	Når saken er ferdig behandlet sendes ut brev med melding om vedtak. (Se steg 13). Papirkopi legges i sakens mappe og i kopibok.
		<b>EFFEKTUERING AV VEDTAK</b>
Saksbehandler	14	Saksbehandler har ansvar for å effektivere vedtaket.
Arkiv	15	Saksbehandler sender ut brev til eventuelle parter med varsel om utvalgets vedtak. Kontrollutvalgene har ikke kompetanse til å fatte enkeltvedtak, og forvaltningslovens regler om klage kommer derfor ikke til anvendelse.
	16	For utsending og arkivering av brev, se rutinebeskrivelser for håndtering av post annet sted i denne arkivplanen.

		<b>BEHANDLING OG OPPBEVARING AV MØTEBØKER</b>
Arkiv	17	Saks- og møteprotokoller tas ut på godt papir (jfr. §2-12 i forskrift om off.arkiv.), originalsigneres og oppbevares på en slik måte at arkivtjenesten lett kan behandle dem som møtebok iht. beskrivelse i arkivplanens arkivseriedel i permer pr. kommune. NB! Det er de komplette møteprotokollene i kronologisk rekkefølge som skal bindes inn som møtebok. Vedlegg til politisk sak ligger kun i arkivet, med vedleggsoversikt i saken, og skal derfor ikke settes inn i møteboka. Dersom det i tillegg til ordinær protokoll er utarbeidet offentlig protokoll har den en mer kortvarig betydning og kan i papirversjon kasseres etter behov.
Arkiv	18	Sekretariatet må sørge for <b>innbinding av møtebøker</b> og senere overføring til bortsettingsarkiv/arkivdepot. Bestemmelser om innbinding av møtebok, se forskrift om offentlige arkiv <a href="#">§3-14</a> .

### 3.3 Oppbevaring og sikring

X kontrollutvalgssekretariat har organisert sitt arkiv på følgende måte:

#### **Administrativ- og organisatorisk sikring**

Sannsynligheten for at eventuelle risikofaktorer som vannskader, brann, strømbrudd, skjodesløs behandling, urettmessig innsyn, tyveri, tap, svindel, sabotasje, maskinfeil, programfeil og datavirus kan inntreffe, men skadevirkninger og konsekvenser ved slike ulykker vurderes som små, da alt arkivmateriale også oppbevares elektronisk på vertskommunens server.

#### **Fysisk og bygningsteknisk sikring**

Oppbevaringssted for arkivet er låst, der kun ansatte (utenom rengjøring/vaktmester) har tilgang. Dører til sekretariatets kontorer låses når kontoret forlates.

#### **Personellsikring**

Sekretariatet har X ansatte, som alle skal ha tilgang til alt tilgjengelig materiale. Ingen andre har tilgang til sekretariatets dagligarkiv.f

#### **Dokumentsikring**

Dokumentene i dagligarkivet oppbevares i låsbare arkivskap. Bortsettingsarkivet administreres av x kommune, der sekretariatet leier arkivplass (kun tilgjengelig for sekretariatet). Det omfattes derfor av x kommunes sikringssystemer.

#### **Datasikkerhet**

Sekretariatet kjøper datatjenester av kontorkommunen. All sikring av data blir derfor ivaretatt av x kommune.

### **Sikring mot avbrudd og tap av data**

Backup-rutiner for elektronisk materiale er sikret gjennom kontorkommunens backup-rutiner, der det kjøres backup hver natt (evt. egne rutiner for backup og sikring av datamateriale)

### **Teknisk sikring mot urettmessig tilgang og innsyn**

Foruten vaktmester- og rengjøringspersonale har kun personale tilknyttet sekretariatet tilgang til lokalene. Alle skap låses hver ettermiddag av siste ansatte som forlater lokalene.

## **4. Oversikt over arkivserier**

### **4.1 Papirbasert saksarkiv:**

#### **Arkivserier for:**

Kontrollutvalget i (kommunenavn)

Kontrollutvalget i (kommunenavn)

Kontrollutvalget i (kommunenavn)

Egen organisasjon (IKS-et/§ 27-selskapet)

### **4.2 Personalarkiv**

Evt. utskilt del for personalarkivet i egen organisasjon m/tilgangsrestriksjoner

### **4.3 Møtebøker**

Møtebok for (kommunenavn) kontrollutvalg

Møtebok for (kommunenavn) kontrollutvalg

Møtebok for (kommunenavn) kontrollutvalg

Møtebok for eget styre/evt. representantskap

### **4.4 Kopibøker:**

Kopi av all utgående post, kronologisk etter dato. Perm pr. kommune samt for egen enhet

Kopibok for x kommune

Kopibok for x kommune

Kopibok egen organisasjon

### **4.5 Journaler:**

Postjournal, felles for hele virksomheten – eller en perm for hver kommune?

### **4.6 Elektronisk system**

(kun aktuelt dersom du har kjøpt eget eller har tilgang til utskilt del av kontorkommunens sak/arkivsystem)

(navn på system)

*(Fullelektronisk arkiv skal godkjennes av Riksarkivaren, se veileder pkt. 11.1.)*

## 4.7 Historikk: Avslutta arkivserier

**Papirbasert saksarkiv fra høst 2004 – juli 2005.** Egen arkivnøkkel, se vedlegg. Omfatter:

Kontrollutvalget i (kommune)

Kontrollutvalget i (kommune)

Egen organisasjon

**Papirbasert saksarkiv fra 2005 – 2013.**

- Kontrollutvalget i (kommune)
- Kontrollutvalget i (kommune)
- Egen organisasjon (navn)

Arkivet er organisert etter K-koder, der kun Fellesklasser 0-6 er benyttet.

## 4.8 Historikk: System

**Tidligere sentralt kjørt system,** (det vil si et *elektronisk arkivsystem* som var knyttet til en av kontorkommunens sentrale servere/evt. eget innkjøpt system):

Sak-/arkiv systemet DocuLive fra 2007 – 2013. Driftet av (kommune evt. andre)

# 5. Arkivdepot

## 5.1 Depotordning

Avsluttede arkiver leveres til den enkelte kommune for deponering, dersom ikke sekretariatet kjøper tjenester fra en interkommunal arkivordning (IKA). I så fall skal materialet deponeres hos disse etter nærmere avtale.

### 5.1.1 Avlevering av papirbasert arkiv til arkivdepot

Vanlig administrativt arkiv avleveres til depot etter 25 år. Avleveringen omfatter evt. møtebøker, kopibøker, postjournal, saks- og spesialarkiv fra minst en arkivperiode. Materialet skal være ordnet i arkivserier.

Materiale som skal avleveres behandles etter gjeldende rutiner for periodisering av papirbasert arkiv.

Omslag og mapper skal følger strukturen i arkivet og informasjon om innholdet: arkivkode, saksnummer, sakstittel o.l. skal føres på. Omslag og mapper skal være av syrefritt papir. Når arkiv avleveres til depot, skal det følge med avleveringslister. Arkivdepotet har utarbeide standardiserte avleveringsskjema. Arkivstykkene skal merkes etter samme prinsipp som gjelder for merking av periodisert arkiv. Avlevert arkiv skal være ferdig kassasjonsbehandlet. Kassasjonslister skal følge med det avleverte arkivet.

Materiale som ikke kan legges i arkivbokser, pakkes på forsvarlig måte i samråd med arkivdepotet.

Materiale som skal avleveres rengjøres for smuss og støv. Dersom materialet er skadet, må det repareres før avlevering.

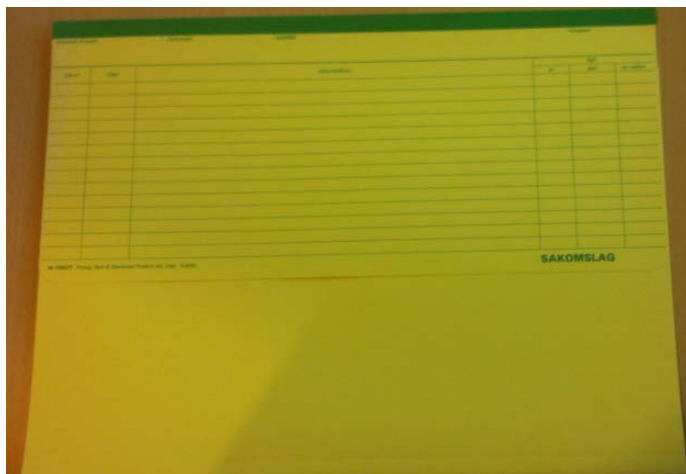


### Eksempel på ordningsverktøy arkiv:

Stempel:

<b>Kontrollutvalgssekretariat</b>	
Saksnr.: /	Dok.nr.
Mottatt dato: 30 JAN 2015	
Arkivnr.:	Komm.nr.
Saksb:	U.off:

Saksmappe – inneholder f.eks. en forvaltningsrevisjonsrapport, årsregnskapet eller annet i en bestemt kommune



Arkivskap – f.eks. en skuff pr. kommune:



Arkivskuffe med hengemapper og omslagsmapper:



For arkivverket

Kontrollutvalgssekretariat xxxx  
Kontrollutvalget i xxx kommune

**0. Organisasjon og administrasjon**

**03. Organisasjon.**

033. Styrer, råd, utvalg og nemder

Saknr.: xx/xxxx – xx/xxxx

**2. Regnskap og finansforvaltning**

**21. Regnskap og revisjon**

216. Revisjon

Saknr.: xx/xxxx – xx/xxxx

**Nummer:**

For arkivverket

Kontrollutvalgssekretariat xxxx  
Kontrollutvalget i xxx kommune

**Nummer:**

For arkivverket

Kontrollutvalgssekretariat xxxx  
Kontrollutvalget i xxx kommune

**Nummer:**

## AVLEVERINGSLISTE FRA

### Kontrollutvalgssekretariat xxxxxxxx Kontrollutvalget i xxxxxx kommune

BOKS NR.	ARKIV KODE	ARKIV KODE	TEKST	Saksnummer	PERIODE FRA – TIL	MERKNADER
1			Protokoll for Kontrollutvalget	Bok I		
2			Protokoll for Kontrollutvalget	Bok II		
3			Protokoll for Kontrollutvalget	Bok III		
4			Kopibok	Bok I		
5			Kopibok	Bok II		
6			Kopibok	Bok III		
			<b>0. ORGANISASJON OG ADMINISTRASJON</b>			
7	03 Organisasjon Xx xxxxxxxx	033 xxx	Styrer, råd og utvalg xxxxxxx			
			<b>2. Regnskap og finansforvaltning</b>			
8	21 Regnskap og revisjon Xx xxxxxxxx	216 xxx	Revisjon xxxxxxx			



