



Oslo kommune
Næringsetaten

Arkivplan for Næringsetaten



Dokumentinformasjon

Versjon:		Dato
Utarbeidet av	Simone Giese	
Godkjent av:	Cathrin Sundvall	

Endrings-/versjonshistorikk

Versjon	Dato	Beskrivelse av endring	Utført av	Status



INNHOLDSFORTEGNELSE

1	Innledning.....	5
1.1	Bakgrunn og formål	5
1.2	Oppdatering av arkivplanen	5
2	Egen organisasjon	5
2.1	Oversikt over egen organisasjon	5
2.1.1	Servicekontoret for næringslivet	6
2.1.2	Bevillingsseksjonen.....	6
2.1.3	Kontrollseksjonen.....	6
2.1.4	Administrasjonen	6
2.2	Historikk.....	6
2.2.1	Oversikt over Restaurant- og bevillingskontorets og Næringsetatens historie	7
2.2.2	Overføring av ansvarsområder	8
2.2.3	Omorganiseringer	9
2.3	Arkivansvar og organisering av arkivarbeidet	9
3	Lover og bestemmelser	9
3.1	Lover	9
3.2	Forskrifter, bestemmelser og instruksjer	10
3.3	Arkiv- og saksbehandlerrutiner	10
3.3.1	Arkivrutiner	10
3.3.2	Saksbehandlerrutiner	10
3.3.3	Regler for behandling av dokumenter unntatt offentlighet	10
4	Sikkerhet.....	11
4.1	Dokumentsikring	11
4.1.1	Opplysninger	11
4.1.2	Allmennhetens adgang til saksdokumenter	11
4.1.3	Utlån	12
4.2	Datasikkerhet.....	12
4.3	Fysisk sikring	12
4.3.1	Adgangsbegrensning	12
4.3.2	Brannsikkerhet	12
4.3.3	Arkivbestandighet og lagringsmedier	13
5	Organisering og behandling av arkiv	13
5.1	Framfinningssystemer	13
5.1.1	Journaler og journalsystemer	13
5.1.2	Arkivnøkler	14
5.1.3	Andre registreringssystem	15
5.2	Arkivbegrensning	15
5.3	Bevaring og kassasjon	15
5.3.1	Bevaring	15
5.3.2	Kassasjon.....	16



5.4	Periodisering og bortsetting	16
5.4.1	Periodisering saksarkiv	16
5.4.2	Periodisering bevillingsarkiv.....	16
5.4.3	Periodisering løyvearkiver	17
5.4.4	Periodisering personalarkiv	17
6	Bestandsoversikt.....	17
6.1	A Møtebøker og møtereferater	18
6.2	B Kopibøker	19
6.3	C Journaler	20
6.4	D Sakarkiv	22
6.5	E Enkeltanledninger	24
6.6	K Kontraktsarkiv	25
6.7	L Løyvearkiv	26
M	Beredskapsarkiv	32
P	Personalarkivet	33
6.8	R Regnskap og økonomi	35
6.9	S Skjenke- og Serveringsbevillinger	41
6.10	T Kunnskaps- og Etablererprøve.....	43
6.11	V Videokonsesjoner	43
7	Vedlegg til arkivplanen	44



1 INNLEDNING

En arkivplan er en samlet oversikt over hvilke arkiver en virksomhet har og hvordan disse er ordnet, samt hvilke instruksjer, regler og planer som gjelder for arkivarbeidet. Arkivplan for Næringsetaten bygger på Riksarkivets mal for arkivplan, i tråd med anbefaling fra Byarkivet.

1.1 Bakgrunn og formål

I henhold til Forskrift om offentlige arkiver av 11. desember 1998 § 2-2 er alle offentlige organ pålagt å ha en arkivplan.

Formålet med arkivplanen:

- Den skal være et viktig internt arbeidsredskap
- Den skal gi oversikt over arkivmaterialet, hva det omfatter og hvordan det er organisert.
- Den skal gi oversikt over prinsippene for arkivarbeidet, herunder lover, instruksjer og regler
- Den skal gi informasjon om arkivmaterialet og arkivfunksjonen på en måte som ivaretar Næringsetatens egne behov for kvalitetssikring og gjenfinning
- Den skal utformes slik at den kan benyttes som planleggings- og styringsredskap for etatens arkivarbeid, både i det daglige og i et mer langsiktig perspektiv

1.2 Oppdatering av arkivplanen

Arkivplanen skal oppdateres en gang pr. år og ved større endringer i rutineene. Arkivplanen skal være tilgjengelig på intranettsidene til etaten. De arkivplanene som er gått ut av bruk skal arkiveres.

2 EGEN ORGANISASJON

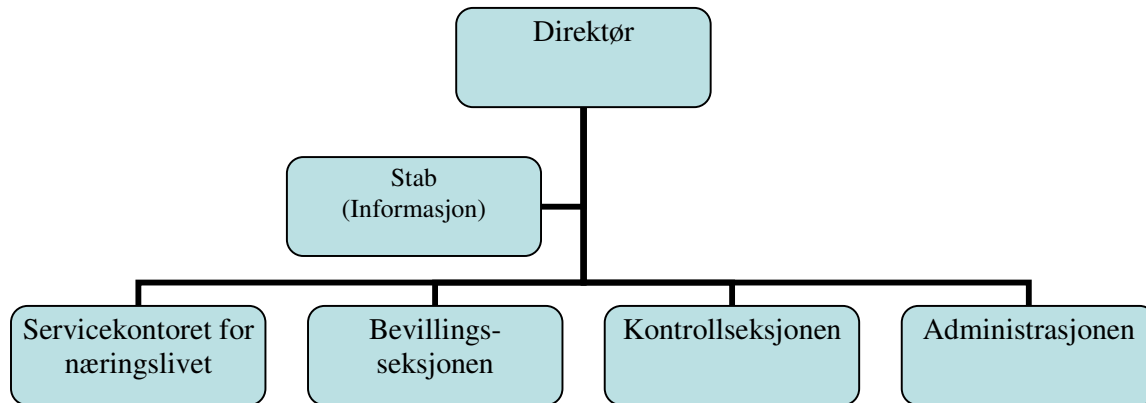
2.1 Oversikt over egen organisasjon

Næringsetaten er en serviceorganisasjon som bidrar til at Oslo blir en attraktiv og enkel by med hensyn til etablering og utvikling av næringsvirksomhet. Den ble opprettet 1. september 1997 og er underlagt Byrådsavdeling for kultur og næring. Etaten er organisert med direktør som øverste leder.

Etatens visjon er ”Kompetanse for et godt næringsliv”



Organisasjonskart pr. 31.12.2012

**2.1.1 Servicekontoret for næringslivet**

- Er kommunens service- og informasjonskontor for næringsliv og etablerere
- Har oppfølgeransvar for stipendmottakere og andre etablerere

2.1.2 Bevillingsseksjonen

- Behandler søknader om bevilning i medhold av serveringsloven og alkoholloven
- Gjennomfører prøveavleggelse i etablererprøve og kunnskapsprøve i medhold av serveringsloven og alkoholloven
- Forbereder klagesaker for Oslo kommunes klagenemnd for forflytningshemmede

2.1.3 Kontrollseksjonen

- Gjennomfører salgs-, skjenke- og vandelskontroll i medhold av alkoholloven og serveringsloven

2.1.4 Administrasjonen

- Håndterer økonomi, personal, IKT, lønn, arkiv og gebyr.

2.2 Historikk

Næringsetaten er en sammenslåing av Restaurant- og bevillingskontoret og Næringssekretariatet og ble opprettet 1. september 1997 ved bystyrevedtak av 6.6.1997.

I byrådssak 1133 1/09 ble Byrådsavdeling for næring og idrett avviklet og Næringsetaten ble organisatorisk lagt til Byrådsavdeling for samferdsel, miljø og næring.



2.2.1 Oversikt over Restaurant- og bevillingskontorets og Næringsetatens historie

Navn	Underlagt	År	Antall
Restaurant- og bevillingskontoret	Sosialrådmannen	1985	X
Restaurant- og bevillingskontoret		1986	X+2
Restaurant- og bevillingskontoret		1987	
Restaurant- og bevillingskontoret		1988	
Restaurant- og bevillingskontoret	Byrådet ved finansdirektøren (FIN) Sak 84/89	1989	
Restaurant- og bevillingskontoret		1990	
Restaurant- og bevillingskontoret		1991	
Restaurant- og bevillingskontoret		1992	
Restaurant- og bevillingskontoret		1993	
Restaurant- og bevillingskontoret		1994	
Restaurant- og bevillingskontoret	Byrådsavdeling for arbeid og sosiale tjenester (AST)	1995	15
Restaurant- og bevillingskontoret		1996	15
Restaurant- og bevillingskontoret	Byrådsavdeling for næring og byutvikling (NOB)	1997	13
Restaurant- og bevillingsetaten		Bystyrevedtak 210/97	
Næringsetaten		1998	23
Næringsetaten		1999	27
Næringsetaten		2000	29
Næringsetaten		2001	27
Næringsetaten		2002	29
Næringsetaten		2003	31
Næringsetaten		2004	32
Næringsetaten	Byrådsavdeling for næring og kultur (NOK)	2005	35
Næringsetaten		2006	34
Næringsetaten		2007	39
Næringsetaten	Byrådsavdeling for næring og idrett (NOI)	2008	47
Næringsetaten		2009	46
Næringsetaten	Byrådsavdeling for finans og næring	2010	



Næringssetaten	Byrådsavdeling for kultur og næring (KON)	2011	

2.2.2 Overføring av ansvarsområder

2.2.2.1 Næringssekretariatet

1997 ble Næringssekretariatet del av den nye etablerte Næringssetaten (bystyrevedtak av 6.6.1997)

Oversikt over Næringssekretariatets historie

Seksjon	Underlagt	Dato
Servicekontoret for næringslivet	Etat for eiendom og utbygging	15.2.93
Næringssekretariatet (NSO)	Byrådsavdeling for næring og byutvikling (NOB) Bystyresak 1.12.1993	1994
Næringssekretariatet	Næringssetaten	1.9.97

Næringssekretariatet (NSO) bestående av

Navn

Servicekontoret for næringslivet

Prosjekt og utredningskontoret

Kontoret for etablererstipend

Bedriftsrådgivningstjenesten i Oslo

Dato

15.2.93

1994

1994/5 (usikkert)

1995 (usikkert)

2.2.2.2 Transportseksjonen

Transportseksjonen ble overført fra Samferdselsetaten til Næringssetaten 1.3.2008.

Løyvearkiver fra Samferdselsetaten ble avsluttet og overlevert til Næringssetaten.

Arkivet omfatter fysisk bortsetningsarkiv fra 1996 til 28.2.2008 og avsluttede saksmapper til aktive løyvehavere. I arkivsystemet ble sakene fra 2005 til 2008 konvertert og som historisk database søkbar.

Byrådslederen fattet 24.10.2011, sak 28/2011, beslutning om omstrukturering av byrådet med endringer i arbeids- og ansvarsfordeling innen byrådskollegiet. Løyvearkiv blir fysisk overført til Bymiljøetaten den 02.03.2012. Bymiljøetaten benyttet seg av Næringssetatens database til den 16.6.2012.



2.2.3 Omorganiseringer

Transportseksjonen og bevillingsseksjonen ble organisatorisk slått sammen til Bevillingsseksjonen 1. april 2009.

Konsekvensen for arkivet var en utviding av tilgangsgruppe "Transport" til tilgangsgruppe "Bevilling" som omfatter alle saksbehandlere i Bevillingsseksjonen.

2.3 Arkivansvar og organisering av arkivarbeidet

Det overordnede ansvaret for arkivarbeidet i Næringsetaten ligger hos etatsdirektøren, jf. Kommunelovens § 23

I arkivforskriften § 2-1, blir det fastsatt at arkivarbeidet i et offentlig organ hovedsaklig skal utføres av en arkivtjeneste, under daglig ledelse av en arkivansvarlig. I Næringsetaten er arkivet organisatorisk plassert i administrasjonen med seksjonsleder som den overordnede arkivansvarlige. Arkivet har følgende oppgaver:

- Ta imot og journalfører inngående korrespondanse samt videresender for saksbehandling i etaten
- Sørge for systematikk og sammenheng i arkivene, slik at de kan fungere som informasjonskilder og informasjonssystem for administrasjonen, som juridisk og forvaltningsmessig dokumentasjon og som arkivkilder for ettertiden

Arkivet består per i dag av en arkivleder og en arkivar som utfører det faglige arbeidet. I tillegg er det en medarbeider i 30 % stilling og en lærling i administrasjons- og kontorlag.

3 LOVER OG BESTEMMELSER

3.1 Lover

- [Lov om arkiv \[arkivlova\].](#)
- [Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd \(offentleglova\).](#)
- [Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker \(forvaltningsloven\).](#)
- [Lov om behandling av personopplysninger \(personopplysningsloven\).](#)
- Lov om kommuner og fylkeskommuner av 25. september 1992 nr.107
- Lov om e-signaturer
- Sikkerhetsloven
- Straffeloven



3.2 Forskrifter, bestemmelser og instruks

- Forskrift om offentlege arkiv
- Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver.
- Forskrift til offentleglova (offentlegforskrifta)
- Forskrift om elektronisk kommunikasjon med og i forvaltningen (eForvaltningsforskriften)
- Veiledning i informasjonssikkerhet for kommuner og fylkeskommuner. 26.januar 2005
- Arkivinstruks for Oslo kommune vedtatt av Bystyret 22.juni 1999
- Revidert instruks for bruk av e-post. Vedtatt av Byrådsavdeling for finans og utvikling 1.juni 2001.
- Rundskriv om meroffentlighet i Oslo kommune, R-skriv 24/2003 av 3.oktober 2003
- Veiledning i arkivering av personalsaker. Byarkivet 2001.
- Veiledning i elektronisk arkivering av saksdokumenter i Oslo kommune fra 01.september 2008
- Instruks for postjournal på internett vedtatt 14.oktober 2004 av Byrådsavdeling for finans og utvikling
- Regler om offentlighet i Oslo kommune gjeldende fra 3.oktober 2003. Byrådsavdeling for finans og utvikling.
- Veiledning til regler om offentlighet – organisatoriske bestemmelser. Vedtatt 27.mai 2003 av Byrådsavdeling for finans og utvikling.
- Instruks for elektronisk arkivering av saksdokumenter i Oslo kommune. Byråds sak 1145/02.
- Felles arkivnøkkel for Oslo kommune 3.utgave 2002
- IKT-instruks for kommunene, gjeldende fra 11.mars 2005. Utarbeidet av Byrådsavdeling for finans og utvikling.

3.3 Arkiv- og saksbehandlerrutiner

3.3.1 Arkivrutiner

Følger som vedlegg.

3.3.2 Saksbehandlerrutiner

Følger som vedlegg

3.3.3 Regler for behandling av dokumenter unntatt offentlighet

Vedlagt til arkivrutinene finnes dokumentporteføljer til hver seksjon og personalarkiv som beskriver registreringsrutiner for dokumenter som er unntatt offentlig. Porteføljene bestemmer hvilke dokumenter skal registreres i sikker sone for ivaretagelse av sensitive personopplysninger samt hjemmel for forhåndgradering ved registrering. Dokumentporteføljer følger som vedlegg.



4 SIKKERHET

Formålet med arkivdanning er i hovedsak tredelt:

- Å dokumentere egen aktivitet
- Å støtte saksbehandling og andre aktiviteter Næringsetaten bedriver
- Å sikre en intern hukommelse

For å nå dette målet er Næringsetaten avhengig av at arkivet og arkivdokumentene sikres på en forsvarlig måte. Ikke bare skal en saks arkivdokumenter være **utover** den tiden selve saken er aktiv, men vi må også være trygge på at dokumentene, gjenfinningsmidlene og nøklene til arkivlokalene oppbevares trygt.

4.1 Dokumentsikring

4.1.1 Opplysninger

Ved Næringsetaten behandles forskjellige typer saker. Noen av dem inneholder forretningshemmeligheter eller sensitive personopplysninger.

Alle ansatte i Næringsetaten har taushetsplikt og skal ikke gi videre opplysninger de får kjennskap til under sitt arbeid i etaten.

4.1.2 Allmennhetens adgang til saksdokumenter

Offentleglova § 3 lyder:

” Saksdokument, journalar og liknande register for organet er opne for innsyn dersom ikkje anna følgjer av lov eller forskrift med heimel i lov. Alle kan krevje innsyn i saksdokument, journalar og liknande register til organet hos vedkommande organ.”

Offentleglova slår fast at Næringsetatens dokumenter i hovedsak er offentlige, og at der unntak fra offentligheten kan skje, gjelder meroffentlighetsprinsippet. Dette innebærer at alle, uansett rase, kjønn, statsborgerskap, inntekt og bosted, kan be om å få innsyn i en offentlig arkivskapers saksdokumenter. Næringsetaten har ansvar for å sørge for at allmennheten får rett til innsyn i de saksdokumenter som er offentlige.

Allmennhetens rett til innsyn begrenses av bestemmelser om taushetsplikt og av bestemmelser som gir adgang til å unnta opplysninger fra offentlighet.

Alle opplysninger som unntas offentligheten skal påføres unntatt fra offentligheten og det skal vises til hjemmel for unntaket.



For utgående dokumenter er det saksbehandler som har ansvar for å påføre eventuelle unntak fra offentligheten. For innkomne dokumenter blir en forhåndsvurdering utført av arkivet. Seksjonsleder og saksbehandler har det formelle ansvaret for å vurdere om et dokument skal unntas fra offentlighet eller ikke.

4.1.3 Utlån

Da utlån i de fleste tilfeller finnes i elektronisk format, skal utlån skje unntaksvis. Saker med dokumenter som er tilgangsbegrenset (f. eks. unntatt offentlighet) kan ikke lånes til andre en saksansvarlig, med mindre saksansvarlig gir tillatelse til dette.

Ansatte ved Næringsetaten kan låne saker etter henvendelse til arkivet. Utlån registreres på rødt kort og loggbok.

Utlån fra eksterne personer behandles som begjæring om innsyn.

4.2 Datasikkerhet

Arkivsystem og andre systemer Næringsetaten bruker til å registrere informasjon om saker og dokumenter beskrives i kapittel 5.1 Framfinnings- og rekkeordningssystemer i arkivplanen.

Næringsetaten er knyttet til Oslo kommunes felles driftsløsning. Datasikkerhet ivaretas av eksterne leverandør.

4.3 Fysisk sikring

Seksjonsleder for administrasjon har ansvaret for den sikkerhetsmessige delen av arkivtjenesten.

Arkivets lokaler er låst. Saksmapper med aktive saker oppbevares i brannsikre arkivskaper, paternoster eller rullearkiver som er låst. Bortsettingsarkivet befinner seg i låst rullearkiv eller låst kjellerrom.

4.3.1 Adgangsbegrensning

Elektronisk adgangsbegrensning styres av passordbeskyttelse av tilgangen til nettverket.

Tilgangsbegrensning i arkiv- og fagsystemer styres av tilgangsgrupper.

Splitting av fillagring i to soner med sikker sone for håndtering av dokumenter med sensitiv personopplysninger.

4.3.2 Brannsikkerhet

Næringsetaten er lokalisert i murbygning og bør derfor være minimalt utsatt for fare ved brann i andre bygninger. Til brannsikker forvaring av de enkle arkivserier se opplysninger i kapittel 6 Bestandsoversikt.



4.3.3 Arkivbestandighet og lagringsmedier

Næringsetaten bruker godkjent papir, lim og penner.

Nettverket og servere for lagring av dokumenter og metadata driftes gjennom Utviklings- og kompetanseetaten. Nærmere opplysninger beskrives i vedlegg ”Informasjonssikkerhet i Næringsetaten”.

5 ORGANISERING OG BEHANDLING AV ARKIV

Til dette kapittelet hører en beskrivelse av arkivet og arkivets forskjellige deler og serier, hvordan de er ordnet, litt om de forskjellige hjelpemidlene og en bestandsoversikt.

5.1 Framfinningssystemer

5.1.1 Journaler og journalsystemer

5.1.1.1 Fagsystem uten journalfunksjon

Dato	System	Leverandør	Kommentar	NOARK
12.9.1990	Norsoft	Norsoft	Restaurant- og bevillingskontoret registrerte kun inngående dokumenter i et elektronisk journalsystem utarbeidet av firmaet Norsoft. Det finnes ingen systemdokumentasjon for edb-systemet fra Norsoft.	-
1.7.1998	SERALIT	Prosys AS	Fagsystem SERALIT tas i bruk for å behandle søknader til skjenke- og serveringsbevillinger. Utgående dokumenter ble registrert.	-
1.2.2010	AlkT	Landborgen	Fagsystem AlkT erstatter SERALIT. Databasen ble konvertert. <ul style="list-style-type: none"> ”AlkT - NAE Driftsmodell for Fagsystem versjon 1-2” følger vedlagt. ”Brukerhåndbok – AlkT” følger vedlagt. 	-

5.1.1.2 Arkiv- og saksbehandlersystem

Dato	System	Leverandør	Kommentar	NOARK
1.7.1998	DocuLive	Software	Arkiv og saksbehandlingssystem DocuLive	3



		Innovation	tas i bruk for å registrere inngående dokumenter som ikke behandles i fagsystemet.	
1.6.2002	DocuLive 6.0 WEB-sak	Software Innovation	Arkiv og saksbehandlingssystem. Databasen ble konvertert.	
1.6.2004	Public 360.3	Software Innovation	Arkiv og saksbehandlingssystem. Databasen ble konvertert.	4
1.11.2010	P 360.4	Software Innovation	Arkiv og saksbehandlingssystem med to soner som ivaretar sikkerhet for dokumenter med sensitive personsopplysninger i sikker sone og effektiv saksbehandling i intern sone med internett tilgang. Databasen ble konvertert. <ul style="list-style-type: none"> • "P 360 – Brukerhåndbok" følger vedlagt. • "Beskrivelse av Næringsetatens server" følger vedlagt. 	5

5.1.1.3 Integrasjon fra fagsystem med arkivsystem (prosjekt)

Dato	System	Leverandør	Kommentar	NOARK
1.9.2010	P 360.4	Software Innovation	Integrasjon fra fagsystem AlkT med P 360. Alle inn- og utgående dokumenter skal være registrert i arkivsystemet.	
1.2.2010			Overføring av alle utgående dokumenter (mangelfull avsender/mottaker, ingen gradering)	
10.8.2011			Registrering av inngående AlkT dokumenter i Administrasjon	
01.09.2011			Integrasjon med elektroniske søknadskjema på nettet.	

5.1.2 Arkivnøkler

Restaurant- og bevillingskontorets "Arkivnøkkel t.o.m. 1995"

Arkivnøkkel følger vedlagt

Næringsetaten begynte å bruke Oslo kommunes arkivnøkkel fra 1.1.1996.

I dag er "Felles arkivnøkkel for Oslo kommune" 3. utgave 2002 i bruk.

Arkivnøkkel følger vedlagt



”Arkivnøkkel for Beredskapskontoret” fra 1973

Arkivnøkkel følger vedlagt

”Arkivnøkkel for Beredskapsarkivet” fra 1993

Arkivnøkkel følger vedlagt

5.1.3 Andre registreringssystem

Personalarkiv med arkivkode 051.A

- Personalmapper under behandling er sortert etter navn
- Avsluttede personalmapper sorteres etter fødselsdato

Bevillingsarkiv med arkivkode 944.0 er sortert etter objektnummer som tildeles fra fagsystemet.

Mellom 01.02.2008 og 15.11.2011 hadde Næringsetaten ansvar for søknader om transportløyver i medhold av yrkestransportloven.

Løyvearkiv for gods med arkivkode 616.3 er sortert etter firmanavn eller etternavn

Løyvearkiv for selskapsvogn med arkivkode 616.52 er sortert etter firmanavn eller etternavn

Løyvearkiv for turvogn med arkivkode 616.53 er sortert etter firmanavn eller etternavn

Løyvearkiv for handikaptransport med arkivkode 616.54 er sortert etter firmanavn eller etternavn

Løyvearkiv for drosje med arkivkode 616.51 er sortert etter løyvenummer, søker etter fødselsdato. Avsluttet mappe fra løyvehavere sorteres etter navn.

5.2 Arkivbegrensning

Arkivbegrensning er tiltak for å hindre at ikke arkiv verdig materiale blir journalført eller arkivlagt. Det innebærer å holde utenfor eller fjerne fra arkivet dokumenter som verken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon. Arkivbegrensning er hjemlet i arkivforskriften § 3-18 og § 3-19.

Fremgangsmote er beskrevet i Arkiv- og saksbehandlerrutiner. Disse følger vedlagt.

5.3 Bevaring og kassasjon

Bestemmelser om bevaring og kassasjon finnes i arkivforskriften § 3-20 og § 3-21.

Kassasjon av regnskapsbilag følger Bokføringsloven § 13.

5.3.1 Bevaring

Med bevaring av arkivmateriale menes at arkivmaterialet blir tatt vare på, oppbevart og avlevert til arkivdepot. Formålet er å sikre at arkivmateriale som har varig verdi blir bevart for ettertiden. Det er tre forhold som er spesielt viktige å ta i betraktning ved vurdering av om



arkivmateriale skal bevares for alltid, eller om arkivmaterialet på et eller annet tidspunkt kan kasseres:

- Enkeltpersoners behov og juridiske rettigheter må kunne dokumenteres.
- Næringsetatens eget behov for presedens og likebehandling i saksbehandling, og som dokumentasjon av eiendomsrett, økonomiske og juridiske rettigheter.
- Forskningen må sikres et tilstrekkelig og representativt kildemateriale.

5.3.2 Kassasjon

Kassasjon er fjerning/tilintetgjøring av arkivmateriale som har vært gjenstand for saksbehandling eller hatt verdi som dokumentasjon. Kassasjon i Oslo kommunes arkiver skal skje i henhold til og til Riksarkivarens bevarings- og kassasjonsbestemmelser.

Byarkivets midlertidige retningslinjer for arkivbegrensning og kassasjon i Oslo kommunes arkiver 1994 ble brukt til 2009. Fra 2009 brukes den bare som hjelpemiddel for å tolke Riksarkivarens "[Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver](#)" Kapittel V.

I januar 2012 ble det makulert 532 arkivesker med bevillingssøknader som ble passiv i perioden 1.1.2008 til 31.12.2012, og 40 esker med regnskapsdokumentasjon fra 2002. Norsk Gjenvinning fikk 5 container a 660l.

5.4 Periodisering og bortsetting

5.4.1 Periodisering saksarkiv

Periode	Status	Lokal
	Avlevert?	Byarkiv
-1996	Bortsettingsarkiv	Rullearkiv 5. etasje
1996-2000	Bortsettingsarkiv	Rullearkiv 5. etasje
2000-	Avsluttet	Rullearkiv 3. etasje
2000-	Under behandling	Paternosterskap i arkiv

16.9.2011 myk periodeskille ved overgang til fullelektronisk arkiv.

5.4.2 Periodisering bevillingsarkiv

Periode	Status	Lokal
Eldre enn 2008	Makulert	
Bortsettingsarkiv 2008	Passivisert mellom 1.1.2008-31.12.2012	Kjeller
Passivmapper 2013-	Passivisert etter 31.12.2012	Rullearkiv 3. etasje, Arkiv 4 etasje, Rullearkiv 5. etasje, Velvet 5 etasje
	Under behandling	Rullearkiv 3. etasje,



Arkiv 4 etasje
Velvet 5 etasje
Arkiv 5 etasje

5.4.3 Periodisering løyvearkiver

Periode	Status	Lokal
-	Avlevert?	Samferdselsetaten/Byarkiv
1996 – 28.2.2008	Bortsettingsarkiv	Overført til Bymiljøetaten 2.3.2012
1.3.2008 - 16.9.2011	Bortsettingsarkiv	Overført til Bymiljøetaten 2.3.2012
17.9.2011 – 16.7.2012	Avsluttet	Overført til Bymiljøetaten 2.3.2012
17.9.2011 - 16.7.2012	Avsluttet	Overført til Bymiljøetaten 2.3.2012

16.9.2011 myk periodeskilte ved overgang til fullelektronisk arkiv.

16.7.2012 periodeskilte etter att Bymiljøetaten har etablert egen database til løyvearkiv.

Avleveringslister er vedlagt.

5.4.4 Periodisering personalarkiv

Periode	Status	Lokal
	Avsluttet	Personalkonsulentens kontor
	Under behandling	Personalkonsulentens kontor

16.9.2011 myk periodeskilte ved overgang til fullelektronisk arkiv.

6 BESTANDSOVERSIKT

Arkivoversikten er sortert i følgende rekkefølge:

- A Møtebøker og møtoreferater
- B Kopibøker
- C Journaler
- D Sakarkiv
- E Enkeltanledninger
- K Kontraktsarkiv
- L Løyvearkiv
- P Personalarkivet
- R Regnskap
- S Skjenke- og Serveringsbevillinger



6.1 A Møtebøker og møtereferater

Referater fra AMU og MBU registreres i sakarkiv 058.3.

Referater fra leder- og seksjonsmøte publiseres på felles mapper. Ledermøte er ikke registrert i arkivsystem etter 2004.



6.2 B Kopibøker

Seriesignatur	B
Arkivserie	Kopibok/Post-ut
Arkivansvar	Arkiv
Type materiale	papir
Innhold	Kopi av all utgående korrespondanse
Ordningmåte	Kronologisk
Periode	1 år
Tilvekst	3 hm per år
Oppbevaring - fra aktuell år	Perm i gangen 5 etasje
Oppbevaring – tidligere år	Arkivbokser i rullearkiv 5 etasje
Overføring	
Kassasjon	B
Merknad	Næringsetaten oppbevarer Sosialrådmannens utgående skriv fra 1.7.1970 Etter 19.9.2011 føres det bare dokumenter fra fagsystemet i kopibok.



Seriesignatur	B
Arkivserie	Kopibok/Post-ut Unntatt offentlighet
Arkivansvar	Arkiv
Type materiale	papir
Innhold	Kopi av all utgående korrespondanse som er unntatt offentlighet
Ordningsmåte	Kronologisk
Periode	1 år
Tilvekst	0,4 hm per år
Oppbevaring - fra aktuell år	Perm i arkivlederens kontor
Oppbevaring – tidligere år	Arkivbokser i rullearkiv 5 etasje
Overføring	
Kassasjon	B
Merknad	Etter 19.9.2011 føres bare dokumenter fra fagsystemet i kopibok

6.3 C Journaler

Seriesignatur	C
Arkivserie	Postjournal
Arkivansvar	Arkiv
Type materiale	1980-1996 papir 1996-2002 papir og elektronisk 2002- elektronisk
Innhold	Boks 1-maskinskrevet liste med innkomne brev fra 10.7.80 t.o.m. 30.6.81 Boks 2-maskinskrevet liste med innkomne brev fra 1.7.87 t.o.m. 30.12.87 Boks 3-håndskrevet liste over innkomne brev fra 1.1.88 t.o.m. 10.9.90 Postjournal fra 11.09.90 til 31.12.92 mangler Boks 4-liste over innkommet post fra 1.1.92 t.o.m. 31.12.92 Boks 5-liste over innkommet post fra 1.1.93 t.o.m. 31.12.93 Register over inn- og utgående post i DocuLive f.o.m. 010798 frem til dags dato.
Ordningsmåte	Kronologisk på dato
Periode	1 år
Tilvekst	
Oppbevaring	Arkivbokser
Plassering	Rullearkivet 5 etasje
Overføring	
Kassasjon	B
Merknad	



Seriesignatur	C
Arkivserie	Offentlig journal
Arkivansvar	Arkiv
Type materiale	Per dags dato kun elektronisk
Innhold	Register over inn- og utgående post.
Ordningmåte	Kronologisk etter dato
Periode	1 år
Tilvekst	
Oppbevaring	
Plassering	
Overføring	
Kassasjon	B
Merknad	Før 1.7.1998 ble korrekturlakk brukt for å skjerme opplysninger. Etter 1.7.1998 brukes avskjermingskoder etter Noark-standard.



6.4 D Sakarkiv

Seriesignatur	D
Arkivserie	Sakarkiv
Arkivansvar	Arkiv
Type materiale	Original, papir; etter 16.9.2011 elektronisk
Innhold	Næringsetatens arkivverdige korrespondanse og saksutredninger
Ordningmåte	Iht. gjeldende arkivnøkkel for Oslo kommune
Periode	5 år – (fra 1996 til og med 2000) 16.9.2011 myk periodeskilte
Tilvekst	0,5 m per 5 år
Oppbevaring – under behandling	Hengemapper i paternosterskap i arkivet
Oppbevaring - avsluttet	Hengemapper i rullearkiv 3 etasje
Oppbevaring - bortsetningsarkiv	Bokser i rullearkiv 5 etasje
Overføring	
Kassasjon	B, K 10, K 5
Merknad	Oslo kommunale arkivnøkkel ble ikke brukt før 1996, da fikk virksomheten ansatt en arkivar.

Seriesignatur	D – 617.1
Arkivserie	Klage over avslag på parkeringstillatelse
Arkivansvar	Arkiv
Type materiale	Papir; etter 16.9.2011 elektronisk
Innhold	Klage over avslag fra Trafikketaten Foreløpig svar Underretningsbrev
Ordningmåte	Saksnummer
Periode	16.9.2011 myk periodeskilte
Tilvekst	
Oppbevaring – under behandling	Hengemapper i paternosterskap i arkivet
Oppbevaring – avsluttet	Hengemapper i rullearkiv 3 etasje
Overføring	
Kassasjon	K 10
Merknad	



Seriesignatur	D - 941.2
Arkivserie	Søknader om etablererstipend
Arkivansvar	Arkiv
Type materiale	Papir
Innhold	søknad til etablererstipend sammendrag forretningsidé bakgrunn for prosjektet beskrivelse av marked, kunder, konkurrenter, eventuelle samarbeidspartnere produksjonsform og bruk av eventuelle underleverandører lokalisering markedsføring ledelse, organisering, kompetanse og ansatte kapitalbehov og finansieringsplan (stipendbeløp, egne midler, lån) oversikt over hvilke aktiviteter stipendet er tenkt benyttet til drifts- og likviditetsbudsjetter og lønnsomhetsvurdering selskapsform og eierstruktur fremdriftsplan (1-2 år) CV for sentrale personer i prosjektet
Ordningsmåte	Saksnummer
Periode	1 år
Tilvekst	0,70 hm pr år
Oppbevaring - avsluttet	Hengemapper i rullearkiv 3 etasje
Oppbevaring - bortseningsarkiv	Arkivbokser i rullearkiv 5 etasje fra 1995 til 2001
Overføring	
Kassasjon	B
Merknad	Ifm. at Næringssetaten ble opprettet 1.9.1997 ble det overført søknader om etablererstipend fra 1995 som er registrert i Rådhusets sentralarkiv, men dokumentene er i Næringssetaten sitt bortsettingsarkiv. Før 1995 hadde Teknologisk Institutt forvaltningen av den statlige etablererstipendordningen for Oslo.(Se dokument 200100080-1). Statens nærings- og distriktsutviklingsfond (SND) og Akershus overtok forvaltningsansvaret for etablererstipend fra 1.1.2002 iht. vedlegg til dokument 200100236-13. Det mangler flere saksmapper i denne serien. Det gjelder frem for alt søknader som fikk avslag. Disse ble makulert innen 2002. Serien avsluttes og videreføres med ”Søknader om spesialrådgivning”



Seriesignatur	D - 941.2
Arkivserie	Søknader om spesialrådgivning
Arkivansvar	Arkiv
Type materiale	Papir; etter 16.9.2011 elektronisk
Innhold	søknad til om spesialrådgivning sammendrag forretningsidé bakgrunn for prosjektet beskrivelse av marked, kunder, konkurrenter, eventuelle samarbeidspartnere produksjonsform og bruk av eventuelle underleverandører lokalisering markedsføring ledelse, organisering, kompetanse og ansatte kapitalbehov og finansierungsplan (stipendbeløp, egne midler, lån) oversikt over hvilke aktiviteter stipendet er tenkt benyttet til drifts- og likviditetsbudsjetter og lønnsomhetsvurdering selskapsform og eierstruktur fremdriftsplan (1-2 år) CV for sentrale personer i prosjektet
Ordningsmåte	Saksnummer
Periode	1 år 16.9.2011 myk periodeskilte
Tilvekst	
Oppbevaring – under behandling	Hengemapper i paternosterskap i arkivet
Oppbevaring - avsluttet	Hengemapper i rullearkiv 3 etasje
Overføring	
Kassasjon	B
Merknad	Opphørt fra 1.1.2012.

6.5 E Enkeltanledninger

Seriesignatur	E
Arkivserie	Enkeltanledninger
Arkivansvar	Arkiv
Type materiale	elektronisk
Innhold	Søknader om skjenkebevillinger til åpent eller lukket arrangement
Ordningsmåte	Iht. gjeldende arkivnøkkel for Oslo kommune
Periode	1 år
Tilvekst	nytt



Oppbevaring	Fullelektronisk fra 28.5.2012 Søknader innkommet innen 28.5.2012 i saksbehandlerens kontor 2011 – arkivbokser i rullearkiv 5 etasje Eldre – arkivbokser i kjeller
Overføring	
Kassasjon	K 10,
Merknad	Enkeltanledninger ble registrert i Alkt 28.5.2012 Overført fra R regnskaps til serie E Enkeltanledninger. Ettersom saksbehandling ble overført fra fagsystem Alkt til P 360

6.6 K Kontraktsarkiv

Seriesignatur	K
Arkivserie	Kontraktsarkiv
Arkivansvar	Arkiv
Type materiale	Original på papir
Innhold	Næringsetatens kontrakter og avtaler
Ordningmåte	Iht. gjeldende arkivnøkkel for Oslo kommune
Periode	16.9.2011 -
Tilvekst	0,5 m per år
Oppbevaring – under behandling	Hengemapper i paternosterskap i arkivet
Oppbevaring - avsluttet	Hengemapper i rullearkiv 3 etasje
Overføring	
Kassasjon	B, K 10, K 5
Merknad	



6.7 L Løyvearkiv

Seriesignatur	L – 616.3
Arkivserie	Løyve for godstransport
Arkivansvar	Arkiv
Type materiale	Papir; etter 16.9.2011 elektronisk
Innhold	Løyvesøknad med vedlegg Korrespondanse For detaljer se dokumentportefølje til transport som følger arkivrutiner
Ordningsmåte	Navn
Periode	5 år 16.9.2011 myk periodeskilte
Tilvekst	Status juni 2011: 2,5 hm
Oppbevaring - løyvehavere	Løyvemapper i løyvearkiv 4 etasje – overført til Bymiljøetaten 2.3.2012.
Oppbevaring – innlevert løyve	Lagres ½ år innen avslutning i saksbehandlers kontor – overført til Bymiljøetaten 2.3.2012.
Oppbevaring – periode 1996-2004	Arkivbokser i velvet 4 etasje – overført til Bymiljøetaten 2.3.2012.
Oppbevaring – periode 2004-29.02.2008	Arkivbokser i velvet 4 etasje – overført til Bymiljøetaten 2.3.2012.
Overføring	Til Bymiljøetaten 2.3.2012.
Kassasjon	B
Merknad	Løyvearkiv fra Samferdselsetaten ble overført 1.3.2008. Det gjelder papirarkiv og en søkbar database i arkivsystem. 16.9.2011 myk periodeskilte etter overgang til fullelektronisk arkiv. Originaldokumenter som garantier, vitnemål, etc. arkiveres i saksmappe innen dem ble levert til vedkommende etter rutine. Løyvearkivet ble fysisk overført til Bymiljøetaten 2.3.2012. Bymiljøetaten benyttet seg Næringsetatens database til 16.6.2012. Utgående dokumenter ble journalført med masseoppdatering uten kvalitetssikring av bla dokumentdato og dato på brevet. Dette ble gjort fra Bymiljøetaten den 15.6.2012.



Seriesignatur	L – 616.51
Arkivserie	Løyvehavere drosje
Arkivansvar	Arkiv
Type materiale	Papir; etter 16.9.2011 elektronisk
Innhold	Løyvesøknad med vedlegg Korrespondanse For detaljer se dokumentportefølje til transport som følger arkivrutiner
Ordningsmåte	Løyvenummer
Periode	5 år 16.9.2011 myk periodeskille
Tilvekst	Status juni 2011: 16 hm
Oppbevaring - løyvehavere	Løyvemapper i løyvearkiv 4 etasje – overført til Bymiljøetaten 2.3.2012.
Oppbevaring – innlevert løyve	Lagres ½ år innen avslutning i saksbehandlers kontor Løyvemapper i løyvearkiv 4 etasje – overført til Bymiljøetaten 2.3.2012.
Oppbevaring – periode 1996-2004	Arkivbokser i velvet 4 etasje – overført til Bymiljøetaten 2.3.2012.
Oppbevaring – periode 2004-29.02.2008	Arkivbokser i velvet 4 etasje – overført til Bymiljøetaten 2.3.2012.
Overføring	Overført til Bymiljøetaten 2.3.2012.
Kassasjon	B
Merknad	Løyvearkiv fra Samferdselsetaten ble overført 1.3.2008. Det gjelder papirarkiv og en søkbar database i arkivsystem. 16.9.2011 myk periodeskille etter overgang til fullelektronisk arkiv. Originaldokumenter som garantier, vitnemål, ansiennitetsbøkker, etc. arkiveres i saksmappe innen dem ble levert til vedkommende etter rutine. Løyvearkivet ble fysisk overført til Bymiljøetaten 2.3.2012. Bymiljøetaten benyttet seg Næringsetatens database til 16.6.2012. Utgående dokumenter ble journalført med masseoppdatering uten kvalitetssikring av bla dokumentdato og dato på brevet. Dette ble gjort fra Bymiljøetaten den 15.6.2012.



Seriesignatur	L - 616.51
Arkivserie	Løyvesøkere drosje
Arkivansvar	Arkiv
Type materiale	Papir; etter 16.9.2011 elektronisk
Innhold	Løyvesøknad med vedlegg Korrespondanse For detaljer se dokumentportefølje til transport som følger arkivrutiner
Ordningsmåte	Fødselsdato
Periode	5 år 16.9.2011 myk periodeskilte
Tilvekst	Status juni 2011: 4 hm
Oppbevaring - søker	Søkeremapper i løyvearkiv 4 etasje – overført til Bymiljøetaten 2.3.2012.
Oppbevaring – periode 1996-2004	Arkivbokser i velvet 4 etasje – overført til Bymiljøetaten 2.3.2012.
Oppbevaring – periode 2004-29.02.2008	Arkivbokser i velvet 4 etasje – overført til Bymiljøetaten 2.3.2012.
Overføring	Overført til Bymiljøetaten 2.3.2012.
Kassasjon	B
Merknad	Løyvearkiv fra Samferdselsetaten ble overført 1.3.2008. Det gjelder papirarkiv og en søkbar database i arkivsystem. 16.9.2011 myk periodeskilte etter overgang til fullelektronisk arkiv. Originaldokumenter som garantier, vitnemål, ansiennitetsbøkker, etc. arkiveres i saksmappe innen dem ble levert til vedkommende etter rutine. Løyvearkivet ble fysisk overført til Bymiljøetaten 2.3.2012. Bymiljøetaten benyttet seg Næringsetatens database til 16.6.2012. Utgående dokumenter ble journalført med masseoppdatering uten kvalitetssikring av bla dokumentdato og dato på brevet. Dette ble gjort fra Bymiljøetaten den 15.6.2012.



Seriesignatur	L – 616.52
Arkivserie	Løyve for selskapsvogn
Arkivansvar	Arkiv
Type materiale	Papir; etter 16.9.2011 elektronisk
Innhold	Løyvesøknad med vedlegg Korrespondanse For detaljer se dokumentportefølje til transport som følger arkivrutiner
Ordningsmåte	Navn
Periode	5 år 16.9.2011 myk periodeskille
Tilvekst	Status juni 2011: 0,2 hm
Oppbevaring - løyvehavere	Løyvemapper i løyvearkiv 4 etasje – overført til Bymiljøetaten 2.3.2012.
Oppbevaring – innlevert løyve	Lagres ½ år innen avslutning i saksbehandlers kontor Løyvemapper i løyvearkiv 4 etasje – overført til Bymiljøetaten 2.3.2012.
Oppbevaring – periode 1996-2004	Arkivbokser i velvet 4 etasje – overført til Bymiljøetaten 2.3.2012.
Oppbevaring – periode 2004-29.02.2008	Arkivbokser i velvet 4 etasje – overført til Bymiljøetaten 2.3.2012.
Overføring	Overført til Bymiljøetaten 2.3.2012.
Kassasjon	B
Merknad	Løyvearkiv fra Samferdselsetaten ble overført 1.3.2008. Det gjelder papirarkiv og en søkbar database i arkivsystem. 16.9.2011 myk periodeskille etter overgang til fullelektronisk arkiv. Originaldokumenter som garantier, vitnemål, etc. arkiveres i saksmappe innen dem ble levert til vedkommende etter rutine. Løyvearkivet ble fysisk overført til Bymiljøetaten 2.3.2012. Bymiljøetaten benyttet seg Næringsetatens database til 16.6.2012. Utgående dokumenter ble journalført med masseoppdatering uten kvalitetssikring av bla dokumentdato og dato på brevet. Dette ble gjort fra Bymiljøetaten den 15.6.2012.



Seriesignatur	L 616.53
Arkivserie	Løyve for turvogn
Arkivansvar	Arkiv
Type materiale	Papir; etter 16.9.2011 elektronisk
Innhold	Løyvesøknad med vedlegg Korrespondanse For detaljer se dokumentportefølje til transport som følger arkivrutiner
Ordningsmåte	Navn
Periode	5 år 16.9.2011 myk periodeskilte
Tilvekst	Status juni 2011: 0,3 hm
Oppbevaring - løyvehavere	Løyvemapper i løyvearkiv 4 etasje – overført til Bymiljøetaten 2.3.2012.
Oppbevaring – innlevert løyve	Lagres ½ år innen avslutning i saksbehandlers kontor Løyvemapper i løyvearkiv 4 etasje – overført til Bymiljøetaten 2.3.2012.
Oppbevaring – periode 1996-2004	Arkivbokser i velvet 4 etasje – overført til Bymiljøetaten 2.3.2012.
Oppbevaring – periode 2004-29.02.2008	Arkivbokser i velvet 4 etasje – overført til Bymiljøetaten 2.3.2012.
Overføring	Overført til Bymiljøetaten 2.3.2012.
Kassasjon	B
Merknad	Løyvearkiv fra Samferdselsetaten ble overført 1.3.2008. Det gjelder papirarkiv og en søkbar database i arkivsystem. 16.9.2011 myk periodeskilte etter overgang til fullelektronisk arkiv. Originaldokumenter som garantier, vitnemål, etc. arkiveres i saksmappe innen dem ble levert til vedkommende etter rutine. Løyvearkivet ble fysisk overført til Bymiljøetaten 2.3.2012. Bymiljøetaten benyttet seg Næringsetatens database til 16.6.2012. Utgående dokumenter ble journalført med masseoppdatering uten kvalitetssikring av bla dokumentdato og dato på brevet. Dette ble gjort fra Bymiljøetaten den 15.6.2012..



Seriesignatur	L 616.54
Arkivserie	Løyve for handikaptransport
Arkivansvar	Arkiv
Type materiale	Papir; etter 16.9.2011 elektronisk
Innhold	Løyvesøknad med vedlegg Korrespondanse For detaljer se dokumentportefølje til transport som følger arkivrutiner
Ordningsmåte	Navn
Periode	5 år 16.09.2011 myk periodeskilte
Tilvekst	Status juni 2011: 0,3 hm
Oppbevaring - løyvehavere	Løyvemapper i løyvearkiv 4 etasje – overført til Bymiljøetaten 2.3.2012.
Oppbevaring – innlevert løyve	Lagres ½ år innen avslutning i saksbehandlers kontor Løyvemapper i løyvearkiv 4 etasje – overført til Bymiljøetaten 2.3.2012.
Oppbevaring – periode 1996-2004	Arkivbokser i velvet 4 etasje – overført til Bymiljøetaten 2.3.2012.
Oppbevaring – periode 2004-29.02.2008	Arkivbokser i velvet 4 etasje – overført til Bymiljøetaten 2.3.2012.
Overføring	Overført til Bymiljøetaten 2.3.2012.
Kassasjon	B
Merknad	Løyvearkiv fra Samferdselsetaten ble overført 1.3.2008. Det gjelder papirarkiv og en søkbar database i arkivsystem. 16.9.2011 myk periodeskilte etter overgang til fullelektronisk arkiv. Originaldokumenter som garantier, vitnemål, etc. arkiveres i saksmappe innen dem ble levert til vedkommende etter rutine. Løyvearkivet ble fysisk overført til Bymiljøetaten 2.3.2012. Bymiljøetaten benyttet seg Næringsetatens database til 16.6.2012. Utgående dokumenter ble journalført med masseoppdatering uten kvalitetssikring av bla dokumentdato og dato på brevet. Dette ble gjort fra Bymiljøetaten den 15.6.2012.



M Beredskapsarkiv

Seriesignatur	M - Da
Arkivserie	Beredskapsarkiv for Oslo, etter nøkkel 1970-1989
Arkivansvar	Arkiv
Type materiale	Papir
Innhold	Beredskapsarkiv
Ordningsmåte	Egen ”Arkivnøkkel for Beredskapsarkivet”
Periode	1970-1989
Tilvekst	
Oppbevaring	Arkivbokser i velvet 4 etasje – overført til Bymiljøetaten 2.3.2012.
Overføring	Er overført fra Samferdselsetaten 1.3.2008 Overført til Bymiljøetaten 2.3.2012.
Kassasjon	B
Merknad	

Seriesignatur	M - Db
Arkivserie	Beredskapsarkiv for Oslo, etter nøkkel 1990-2005
Arkivansvar	Arkiv
Type materiale	Papir
Innhold	Beredskapsarkiv
Ordningsmåte	Egen ”Arkivnøkkel for Beredskapsarkivet”
Periode	1990-2005
Tilvekst	
Oppbevaring	Arkivbokser i velvet 4 etasje – overført til Bymiljøetaten 2.3.2012.
Overføring	Er overført fra Samferdselsetaten 1.3.2008 Overført til Bymiljøetaten 2.3.2012.
Kassasjon	B
Merknad	Beredskapsarkivet ble fysisk overført til Bymiljøetaten 2.3.2012. Bymiljøetaten benyttet seg Næringsetatens database til 16.6.2012. Utgående dokumenter ble journalført med masseoppdatering uten kvalitetssikring av bla dokumentdato og dato på brevet. Dette ble gjort fra Bymiljøetaten den 15.6.2012.



P Personalarkivet

Seriesignatur	P
Arkivserie	Personalmappe
Arkivansvar	Personalkonsulent
Type materiale	-1998 papir 1998-19.9.2011 papir og elektronisk 19.09.2011 elektronisk
Innhold	Personalmapper med dokumenter som skal bevares. Dokumentene er beskrevet i dokumentportefølje til personal
Ordningsmåte – under behandling	Navn
Ordningsmåte – avsluttet	Fødselsdato
Periode	16.9.2011 myk periodeskilte
Tilvekst	0,2hm pr år
Oppbevaring – under behandling	Hengemapper i låst arkivskap
Oppbevaring - avsluttet	Hengemapper i låst arkivskap
Plassering	Personalkonsulentens kontor
Overføring	
Kassasjon	B
Merknad	Original avtaler og kontrakter bevares i kontraktsarkiv.



Seriesignatur	P
Arkivserie	Personalmappe 10 år
Arkivansvar	Personalkonsulent
Type materiale	2009 til 09.2011 på papir og elektronisk Siden september 2011 kun elektronisk
Innhold	Personalmapper med dokumenter som kasseres etter 10 år. Dokumentene er beskrevet i dokumentportefølje til personal.
Ordningsmåte – under behandling	Navn
Ordningsmåte – avsluttet	Fødselsdato
Periode	16.9.2011 myk periodeskilte
Tilvekst	0,1 hm pr år
Oppbevaring – under behandling	Hengemapper i låst arkivskap
Oppbevaring - avsluttet	Hengemapper i låst arkivskap
Plassering	Personalkonsulentens kontor
Overføring	
Kassasjon	K 10
Merknad	Egen 10 års mappe ble innført i september 2009. Eldre dokumenter med kassasjonsverdi 10 år ligger i selve personalmappe og bli ikke kassert.



6.8 R Regnskap og økonomi

Seriesignatur	R
Arkivserie	Regnskapsbilag
Arkivansvar	Økonomiansvarlig
Type materiale	Papir
Innhold	Faktura, kreditnota og lignende
Ordningsmåte	Nummerisk etter bilagsnummer
Periode	1 år
Tilvekst	
Oppbevaring	Fra aktuell år - permer i økonomikonsulents kontor Fra siste år – arkivbokser i rullearkiv 5 etasje Eldre – arkivbokser i kjeller
Overføring	
Kassasjon	K 10
Merknad	

Seriesignatur	R
Arkivserie	Omsetningsgebyr for permanente bevillinger og bevillinger for en enkelt anledning over 15 dager
Arkivansvar	Saksbehandler
Type materiale	papir
Innhold	Krav om innsendelse av omsetningsoppgaver samt 1. og 2. purring, original innlevert omsetningsoppgave (type dokumenter som mappe 3 kan inneholde) Purring omsetningsoppgave Purring på betaling av gebyr Refusjonssaker Brev vedrørende krav i konkursbo med sluttinnberetning fra bostyre Oversendelsesskjema for overføring av sak til kemneren for inkasso.
Ordningsmåte	Stigende etter objektnummer
Periode	1 år
Tilvekst	3 hm pr år
Oppbevaring	Fra aktuell år - permer i gangen 5 etasje Fra siste år – arkivbokser i rullearkiv 5 etasje Eldre – arkivbokser i kjeller
Overføring	Ingen
Kassasjon	10 år
Merknad	



Seriesignatur	R
Arkivserie	Søknader og omsetningsgebyr for en enkelt anledninger til åpent og lukket arrangement
Arkivansvar	Saksbehandler Arkiv
Type materiale	papir
Innhold	Søknadsskjema Høringsuttalelse fra politi Etatssak Omsetningsoppgave Faktura Underrettingsbrev
Ordningsmåte	Etter dato
Periode	1 år
Tilvekst	1.2 hm pr år
Oppbevaring	Fra aktuell år – saksbehandlers kontor. Fra siste år – arkivbokser i rullearkiv 5 etasje Eldre – arkivbokser i kjeller
Overføring	Ingen
Kassasjon	10 år
Merknad	Dokumenter eldre en 2009 ble makulert 28.5.2012 Overført til serie E Enkeltanledninger. Ettersom saksbehandling ble overført fra fagsystem Alkt til P 360

Seriesignatur	R
Arkivserie	Fraværsbilag
Arkivansvar	Personalkonsulent
Type materiale	Papir
Innhold	Sykemeldinger, egenmeldinger, permisjonssøknader, restferie, forskuddsferie, skatte- og inntektsopplysninger til trygdekontorene, fraværsrapporter fra lønnssystem
Ordningsmåte	Fødselsdato
Periode	
Tilvekst	
Oppbevaring	Fra aktuell år – saksbehandlers kontor. Fra siste år – arkivbokser i rullearkiv 5 etasje Eldre – arkivbokser i kjeller
Overføring	
Kassasjon	10 år
Merknad	





Seriesignatur	R
Arkivserie	Kontrollører – Lønn / Samleregning
Arkivansvar	Lønnsansvarlig
Type materiale	Papir
Innhold	Samleregning for lønnsberegning for kontrollører
Ordningsmåte	
Periode	1 år
Tilvekst	
Oppbevaring	Fra aktuell år - permer i økonomikonsulents kontor Fra siste år – arkivbokser i rullearkiv 5 etasje Eldre – arkivbokser i kjeller
Overføring	Ingen
Kassasjon	K 10
Merknad	

Seriesignatur	R
Arkivserie	Lønnsbilag
Arkivansvar	Lønnsansvarlig
Type materiale	Papir
Innhold	Lønnsbilag
Ordningsmåte	
Periode	1 år
Tilvekst	
Oppbevaring	Fra aktuell år - permer i økonomikonsulents kontor Fra siste år – arkivbokser i rullearkiv 5 etasje Eldre – arkivbokser i kjeller
Overføring	Ingen
Kassasjon	K 10
Merknad	



Seriesignatur	R
Arkivserie	Lønnsrapporter
Arkivansvar	Lønnsansvarlig
Type materiale	Papir
Innhold	
Ordningsmåte	
Periode	1 år
Tilvekst	
Oppbevaring	Fra aktuell år - permer i økonomikonsulents kontor Fra siste år – arkivbokser i rullearkiv 5 etasje Eldre – arkivbokser i kjeller
Overføring	Ingen
Kassasjon	K 10
Merknad	

Seriesignatur	R
Arkivserie	Innbetaling - Prøve
Arkivansvar	Økonomiansvarlig
Type materiale	Papir
Innhold	
Ordningsmåte	
Periode	1 år
Tilvekst	
Oppbevaring	Fra aktuell år - permer i økonomikonsulents kontor Fra siste år – arkivbokser i rullearkiv 5 etasje Eldre – arkivbokser i kjeller
Overføring	Ingen
Kassasjon	K 10
Merknad	



Seriesignatur	R
Arkivserie	Avstemning med bank
Arkivansvar	Økonomiansvarlig
Type materiale	Papir
Innhold	
Ordningsmåte	
Periode	1 år
Tilvekst	
Oppbevaring	Fra aktuell år - permer i økonomikonsulents kontor Fra siste år – arkivbokser i rullearkiv 5 etasje Eldre – arkivbokser i kjeller
Overføring	Ingen
Kassasjon	K 10
Merknad	

Seriesignatur	R
Arkivserie	Rekvisisjoner
Arkivansvar	Innkjøpsansvarlig
Type materiale	Papir
Innhold	
Ordningsmåte	
Periode	1 år
Tilvekst	
Oppbevaring	Fra aktuell år - permer i økonomikonsulents kontor Fra siste år – arkivbokser i rullearkiv 5 etasje Eldre – arkivbokser i kjeller
Overføring	Ingen
Kassasjon	K 10
Merknad	



6.9 S Skjenke- og Serveringsbevillinger

Seriesignatur	S
Arkivserie	Søknader om serverings- og skjenkebevilling eller salgsbevilling
Arkivansvar	Arkiv
Type materiale	Papir 1998 - Utgående dokumenter finnes på papir og elektronisk i fagsystemet
Innhold	Blå mapper inneholder flere saksmapper som gjelder Søknad om serverings- og skjenkebevilling Søknad om salgsbevilling Søknad om utvidet skjenketid ute/inne Søknad om ny leder Søknad om ny styrer Søknad om fornyelse av ølsalg og skjenkebevilling Kontrollmappe Dokumentportefølje er del av arkivrutiner.
Ordningsmåte	Objektnummer
Periode	5 år
Tilvekst	7 hm pr år
Oppbevaring – gyldig bevilling	00001 - 01861 Hengemapper i rullearkiv 3 etasje 01862 - 02546 Paternosterskap i arkivet 5 etasje 02547 - 03599 Arkivskaper i arkivet 5 etasje 03600 - 04499 Arkivhvelvet i 5 etasje 04500 - Arkivskaper i arkivet 4 etasje
Oppbevaring – passivisert	00001 - 01861 Arkivbokser i rullearkiv 3 etasje 01862 - 02546 Arkivbokser i rullearkiv 5 etasje 02547 - 03999 Arkivbokser i rullearkiv 5 etasje 04000 - 04499 Arkivhvelvet i 5 etasje 04540 - Arkivskaper i 4 etasje
Oppbevaring – bortsetningsarkiv	Arkivbokser i kjelleren
Overføring	Ingen
Kassasjon	5 år etter at bevilling hørte opp. K 5 er iht midlertidige retningslinjer for arkivbegrensning og kassasjon i Oslo kommunes arkiver fra 1994 og Riksarkivarens " Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver " Kapittel V. I dagens løsning er det ikke mulig å lagre kassasjonslister. I januar 2013 ble 532 arkivesker makulert.



Merknad	<p>I følge notat fra kontrollseksjonen 5.12.2003 er det ikke levert ølsalgskontrollrapporter i tidsrommet 1997 til 2003. Men ølsalgskontrollrapportene er registrert i SERALIT, og de fysiske dokumenter ble kassert i årsskiftet 2003/2004.</p> <p>Med innføring av ny fagsystem AlkT i februar 2010 måtte alle tidligere bevillingsnumrene erstattes med ny objektnummer. I AlkT er det ingen forskjellbehandling av salgsbevillinger og serverings- og skjenkebevillinger. I SERALIT begynte salgsbevillinger med 10 000 og serverings- og skjenkebevillinger med 50 000. Speil av alle saksnumrene med ny objektnummer følger som vedlegg</p> <p>Ved konvertering ble kontrollrapporter som er eldre en 1.1.2007 ikke konvertert.</p> <p>1. desember 2010 begynte overføring av utgående dokumenter fra fagsystemet inn i arkivsystemet.</p> <p>Prosjekt: september 2011 inn- og utgående dokumenter på papir og elektronisk</p> <p>Fra 1. august 2012 journalføres utgående dokumenter fra fagsystemet i arkivsystemet. Fra 15. august registreres og skannes inngående dokumenter i arkivsystem innen dem ble lagt fysisk ned til bevillingsseksjon.</p>
---------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Seriesignatur	S
Arkivserie	Alkoholkontrollutvalget
Arkivansvar	Sekretær for alkoholkontrollutvalget
Type materiale	Papir
Innhold	Protokoll
Ordningsmåte	Saksnummer
Periode	Periodisering (1996 – 2003)
Tilvekst	0,03 hm pr år
Oppbevaring	Ringperm deretter arkivbokser når det skal settes i kjeller
Plassering	?
Overføring	Ja
Kassasjon	Nei ?
Merknad	Bystyret fattet 31.1.2008 vedtak i sak 61/2008 om avvikling av alkoholkontrollutvalget. Se for øvrig sak 200100047 i bortsettingsarkivet.



6.10 T Kunnskaps- og Etablererprøve

Seriesignatur	T
Arkivserie	Kunnskaps- og Etablererprøve
Arkivansvar	Saksbehandler
Type materiale	Papir
Innhold	Besvarelser av kunnskaps- eller Etablererprøven for styrer og stedfortreder
Ordningsmåte	Prøvedato
Periode	
Tilvekst	
Oppbevaring	
Plassering	
Overføring	
Kassasjon	3 uker etter avlagt prøve
Merknad	Rapport om prøveresultater lagres i arkivsystem. Det lagres oversikt over resultatene hvert år fra KnowIt.

6.11 V Videokonsesjoner

Seriesignatur	V
Arkivserie	Videokonsesjoner
Arkivansvar	Arkiv
Type materiale	Papir
Innhold	Søknader Vedtak Kontroller Innrapporterte forhold fra bl.a. Politiet – Filmtilsynet – Kemneren Firmaattester Fornyelser Sanksjoner
Ordningsmåte	Bydeler? (konsesjonsnummer – hvert sted sitt femsifrete nummer som starter på 30 000)
Periode	Følger samme periodisering som arkivnøkkelene (5 år 1996 t.o.m. 2000)
Tilvekst	0,30 hm pr år
Oppbevaring	Arkivbokser
Plassering	Kjeller
Overføring	
Kassasjon	5 år etter at konsesjonens utløp (iht midlertidige retningslinjer for arkivbegrensning og kassasjon av 13. mai 1996)
Merknad	Lovendring vedr. oppheving av den kommunale konsesjonsordning for



videoomsetning fra 1.1.2011.

7 VEDLEGG TIL ARKIVPLANEN

- 3.3.1 Arkivrutiner
- 3.3.2 Saksbehandlerrutiner
- 3.3.3 Dokumentportefølje administrasjon
- 3.3.3 Dokumentportefølje personal
- 3.3.3 Dokumentportefølje bevilling
- 3.3.3 Dokumentportefølje kontroll
- 3.3.3 Dokumentportefølje servicekontoret
- 4.3.3 Informasjonssikkerhet i Næringsetaten
- 5.1.1.1 AlkT - NAE Driftsmodell for Fagsystem versjon 1-2
- 5.1.1.1 AlkT - Brukerhåndbok
- 5.1.1.2 P 360 - Brukerhåndbok
- 5.1.1.2 Beskrivelse av Næringsetatens server
- 5.1.2 Arkivnøkkel t.o.m. 1995
- 5.1.2 Arkivnøkkel Oslo kommune
- 5.1.2 Arkivnøkkel for Beredskapskontoret fra 1973
- 5.1.2 Arkivnøkkel for Beredskapsarkivet fra 1993
- 5.4.3 Avleveringslister fra transportløyvearkiv
- 6.9 Speil Seralit-AlkT Objektnummer

