

	8. Sosial- og velferdstenester Jf. Riksarkivarens forskrift §7-30			
	8.1 Sosialtenesta (NAV)	Bevarast	Kasserast	System / referanse
8.1.1	Kommunen sine planar og prosjekt for sosial- og velferdstenestene, inkludert sosialberedskapsplan.	X		
8.1.2	Årsplanar, årsmeldingar, lokale forskrifter, rutinebeskrivingar, samarbeidsavtalen om oppgåvefordeling og satsar for utbetaling av økonomisk stønad.	X		
8.1.3	Om enkeltindivid skal følgande dokumentasjon bevarast: ✓ Saker om rettigheter og plikter med heimel i helse- og omsorgstjenesteloven med forskrifter og lov om sosialtjenester med forskrifter som kan danne grunnlag for erstatning ✓ Klientmappe, medrekna vedtaksbrev, journalopplysningar, klager på vedtak med eventuelle vedlegg samt individuell plan. ✓ Saker som involverer umyndige barn av sosialklientar.	X		
8.1.4	Bilag og dokumentasjon henta inn frå andre offentlige instansar, medrekna til dømes skattemelding og helseopplysningar eller kopi av disse, kasserast dersom vedtaksbrevet har ivareteitt informasjonen		10 år etter siste kontakt	
8.1.5	Bilag og dokumentasjon, som til dømes utgifter for straum, telefon- og husleigekostnader, dersom det blir referert til størrelsen på disse i vedtaksbrevet		10 år etter siste kontakt	
8.1.6	Kopi av legitimasjon		10 år etter siste kontakt	
8.1.7	Depositumsgaranti		10 år etter siste kontakt	
8.1.8	Kopi av gjeldsbrev og / eller nedbetalingsplan (dersom stønad blir gitt som lån eller garanti for lån)		10 år etter innfriing	
	8.2 Kommunen sitt arbeid med flyktningar og innvandrarar	Bevarast	Kasserast	System / referanse
8.2.1	Verksemdsplanar, rutinebeskrivingar, årsmeldingar, dokumentasjon av metoder og testverktøy.	X		
8.2.2	Saker vedkomande asylmottak, inkludert driftsavtale og handtering av retningslinjer frå Utlendingsdirektoratet	X		

8.2.3	Om enkeltindivid skal følgjande dokumentasjon bevarast: ✓ Saker knytt til etablering, kvalifisering og arbeid ✓ Saker knytt til rettar og plikter med heimel i introduksjonsloven, inkludert kursbevis	X		