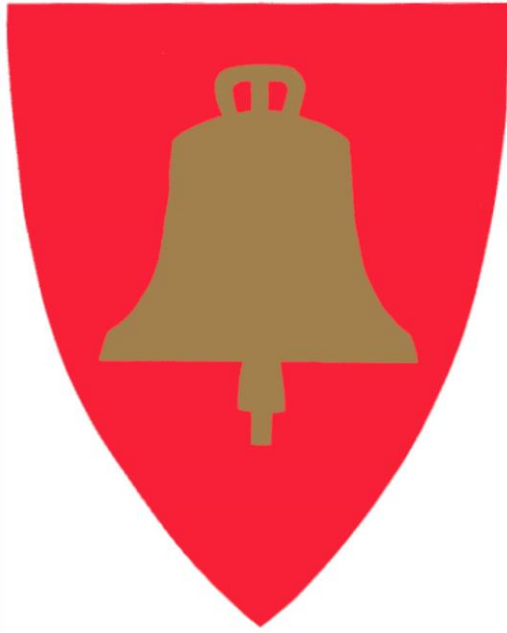




ARKIVPLAN

TOLGA KOMMUNE

20

Revidert
september 2024

Innhold

1	INNLEDNING	3
1.1	Bakgrunn og formål	3
1.2	Formål.....	3
1.3	Arkivorganisering.....	4
1.4	Historikk, periodisering, avlevering.....	4
1.5	Oppdatering /vedlikehold	5
1.6	Interkommunalt arkivsamarbeid	5
1.6.1	Interkommunale samarbeid-kommunelovens § 27 og § 28	6
1.7	Ansvar og fullmakter	6
2	Egen organisasjon.....	7
2.1	Oversikt over egen organisasjon	7
2.1.1	Administrativ organisering og kommunedirektørens ansvar og myndighet.....	7
	Organisasjonskart Tolga kommune:	8
2.1.2	Politisk organisering og ordførerens myndighet	10
	Politisk organisering i Tolga kommune:	11
2.1.3	Lagring av elektronisk arkiv	11
3	LOVER OG FORSKRIFTER	11
3.3	Instrukser, rutiner	12
4	ELEKTRONISKE SYSTEMER	12
4.1	Rutiner for fagsystemet INFODOC PLENARIO og COSDOC	15
5	OPPBYGGING OG BRUK AV ELEKTRONISK ARKIV.....	17
5.1	Arkivstruktur.....	17
5.2	Saksbehandlers ansvar	18
5.3	Ansvar, rutiner og rettigheter-generelt for elektroniske systemer i Tolga kommune...	18
5.3	Restansekontroll	20
6	SIKKERHET	20
6.1	Nødprosedyre ved driftsstans	21
7	PERIODISERING	22
8	BEVARING OG KASSASJON.....	22
8.1	Bevaring og kassasjon.....	22
8.2	Merbevaring	23
8.5	Arkivavgrensing	23
9	STRATEGI FOR LANGTIDSBEVARING AV ELEKTRONISK ARKIV	23

Vedlegg	24
Bestandsoversikt (arkivkatalog) for Tolga kommunes bortsettingsarkiv	25

ARKIVPLAN

1 INNLEDNING

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.

Arkivplanen skal være et styringsverktøy for organisasjonens dokumenthåndtering.

Forskrift om offentlige arkiv:

§ 2.2 Arkivplan

Eit offentlig organ skal til kvar tid ha ein ajourført samleplan, ein arkivplan, som viser kva arkivet omfattar og korleis det er organisert. Arkivplanen skal også vise kva slags instruksar, reglar, planar m.v. som gjeld for arkivplanarbeidet

Det betyr at planen skal være:

1. **Beskrivende**

Den skal gi en oversikt over hvilke arkiv som finnes og hvilke rutiner som er knyttet til disse. Den skal også gi oversikt over hvordan det er organisert.

2. **Retningsgivende**

Den skal gi forpliktende retningslinjer for hvordan all dokumentinformasjon som organisasjonen trenger i sine daglige gjøremål eller har plikt til å oppbevare for ettertiden skal **registreres, oppbevares og brukes**. Etter hvert som dokumentene i stadig større grad blir distribuert og lagret elektronisk, er det stadig viktigere med ensartede rutiner (hvem gjør hva og hvordan).

1.2 Formål

Det sekundære formålet er å tilgjengeliggjøre informasjonen om rutiner, regler og ordningssystemer i arkivforvaltningen, både som informasjon til innbyggerne og som kunnskapsbase for saksbehandlerne.

Arkiv = informasjonsforvaltning og dokumentkontroll

Arkivplanen skal bidra til at Tolga kommune ivaretar arkivansvaret etter arkivlovens § 6 hvor det heter:

"Offentlige organ pliktar til å ha arkiv, og desse skal vera ordna og innretta slik at dokumenta er tryggja som informasjonskjelder for samtid og ettertid."

Arkivplanen skal dokumentere dokumentrutiner, arkivorganiseringen og hvordan arkivene skal forvaltes i Tolga kommune.

Formålet med arkivplanen er å samle retningslinjer og rutiner ett sted, slik at alle ansatte til enhver tid vet hvordan oppgavene knyttet til dokumentbehandling skal løses og hvilke retningslinjer som gjelder. Arkivplanen gjelder for alle ansatte som arbeider med saksbehandling - både i felles sak/arkivsystem og i fagsystemer.

Ansatte plikter å gjøre seg kjent med og følge rutinene som er nedfelt i arkivplanen.

Arkivloven med forskrifter ligger til grunn for arkivplanen. Arkivplanen skal revideres hvert år eller ved behov. Enhetsleder innbyggertorg har ansvar for at planen til enhver tid er oppdatert.

1.3 Arkivorganisering

Innbyggertorget:

- Arkivet er lagt til innbyggertorget med felles postmottak og har det daglige ansvaret for kommunens fellesarkiv
 - Sørger for at postbehandling og arkivering skjer i samsvar med arkivloven med forskrifter og arkivplan
 - Systemansvarlig for kommunens sak/arkiv system - Acos Websak.
 - Tar initiativ til nødvendig opplæring i kommunens sak/arkiv system
 - Koordinerer avlevering til IKA Opplandene
 - Arkivet skal være en oppdatert og tilgjengelig informasjonsbase for kommunal saksbehandling og offentlig innsyn.
 - Alle saksdokumenter skal registreres i kommunens sakarkivsystem eller et fagsystem integrert med sak/arkivsystemet eller med egen arkivkjerne
 - Arkivet skal være sikret mot ulovlig innsyn. Arbeidsrutiner, arkivsystem og informasjonsbærere skal være dokumentert.
 - Arkivet skal sikre god organisering og oppbevaring av dokumentasjon som har forventet forvaltningsmessig, rettslig eller forskningsmessig verdi for samtid og ettertid.
-
- Bidra til at kommunens mål om service, kvalitet og offentlighet ivaretas
 - Bidra til oppdatering og utvikling av kommunens arkivplan

Sektorleder:

- Ansvar for de aktive objektarkivene (særarkivene) som ligger til hver enkelt enhet

1.4 Historikk, periodisering, avlevering

Frem til 1926 var Tolga og Os en kommune. De neste 40 år var de to selvstendige kommuner før de igjen, i 1966, gikk sammen til Tolga Os kommune. Sammenslåingen var ikke en utpreget suksess, så fra 1.1.1976, etter 10 års «samboerskap» ble kommunene igjen til Tolga kommune og Os kommune. Arkivmaterialet fra før 1976 ble avlevert våren 2015, til IKA Opplandene på Lillehammer. Os kommune har levert materiale fra tiden 1966 til 1975 til IKA Trøndelag i Trondheim. Arkivnøkkel for kommunen, utarbeidet av KS ble nyttet til 1993 hvor den ble erstattet av K-koder. Sak- og arkivsystemet AS 400 ble tatt i bruk i 1991, dog ble det fortsatt skrevet journal for hånd og brevkopier ble satt i kopibok. AS 400 var stort sett en avansert skrivemaskin. Det ble foretatt skarpt skille 1.9.1999 da K-2000 ble tatt i bruk. Fortsatt ble systemet ikke fullt utnyttet, det ble journalført elektronisk, men tatt kopi av postliste og brevkopier som ble oppbevart i ringpermer. Dokumenter ble skannet inn, men disse var bare arbeidskopier, fortsatt var det et papirbasert arkiv. Skarpt skille ble satt igjen

1.1.2012 da fult elektronisk sak- og arkivsystem ble innført, med sak-arkivsystemet ESA. Nytt skarpt skille ble satt 9.mai 2023, da WebSak + ble innført som nytt sak-arkivsystem. Avsluttet base i tidligere sak-arkivsystemet K2000 og ESA vil bli tilgjengelig som historisk base i WebSak+ i løpet av våren 2024. Perioden i K2000/ESA -basen strekker seg over en lang periode fra 1991 til 8.5.2023.

Generelt er regelen at ved avslutning av elektroniske systemer blir det tatt uttrekk for oppbevaring ved arkivdepot. Våren 2024 vil uttrekk fra den gamle K2000/ESA basen gjennomført og avlevert til IKA Opplandene.

1.5 Oppdatering /vedlikehold

Det heter i Arkivforskriftens §2.2 at arkivplanen til enhver tid skal være oppdatert. Arkivplan vedtas av kommunestyret for hele kommunestyreperioden på 4 år. Arkivplanen gjennomgås og oppdateres innen 1. november hvert år eller ved endringer som:

- det blir gjort vesentlige endringer i kommunens delegasjonsreglement
- kommunale enheter blir lagt ned eller opprettet
- det blir opprettet eller lagt ned styrer eller utvalg
- kommunale oppgaver blir overført til virksomheter utenfor kommunen
- en kommunal enhet tar i bruk et nytt datasystem for lagring av informasjon
- det opprettes et nytt arkiv eller arkivdel
- nye kassasjonsregler vedtas
- en ny arkivnøkkel tas i bruk

1.6 Interkommunalt arkivsamarbeid

Tolga kommune er medlem av IKA Opplandene (k-styresak 09/999). Nord-Østerdalskommunene (FARTT-kommunene) representeres i IKA Opplandene med en felles representant.

Det er også et uformelt samarbeid mellom arkivtjenestene i Nord-Østerdalskommunene; Alvdal, Tynset, Rendalen, Folldal og Tolga.

1.6.1 Interkommunale samarbeid-kommunelovens § 27 og § 28

Arkivhold i interkommunale samarbeid:

Navn på samarbeid	Deltagende kommuner	Vertskommune-samarbeid etter kommuneloven §28	Arkivansvar	Fagsystem
IKA Opplandene	Kommuner i Innlandet og Akershus		Avdeling Lillehammer	
Gudbrandsdal krisesenter	Lillehammer, Gausdal, Øyer, Ringebru, Sør-Fron, Nord-Fron, Sel, Vågå, Lom, Skjåk, Dovre, Lesja, Alvdal, Folldal, Os, Rendalen, Stor-Elvdal, Tolga, Tynset	§28	Gudbrandsdal Krisesenter IKS	
PPT-og logpedittjenesten	Tynset, Tolga, Alvdal, Folldal, Os, Rendalen kommuner.	§28	Tynset kommune	WebSak+
NAV Nord-Østerdal	Tynset, Tolga, Alvdal, Folldal, Rendalen kommuner.	§28	Tynset kommune	Visma velferd
Barnevernstjenesten i Nord-Østerdal	Tynset, Tolga, Alvdal, Folldal, Rendalen kommuner	§28	Tynset kommune	Visma sampro
IKT Fjellregionen IKS (FARTT)	Tynset, Tolga, Alvdal, Folldal, Rendalen kommuner	IKS	Tynset kommune	WebSak+

I tillegg er Tolga kommune del av FIAS (Fjellregionen interkommunale avfallsselskap) og MHBR Midt-Hedmark Brann og redningsvesen IKS.

1.7 Ansvar og fullmakter

Kommunedirektøren har ansvaret for kommunens arkiver og for at organiseringen og oppfølgingen av arkivarbeidet er i samsvar med lover og forskrifter om offentlig saksbehandling. Innhold i kommunedirektørens arkivansvar er fastsatt i forskrift om offentlige arkiver. § 1-1, andre og tredje ledd. Innbyggertorget utfører det daglige arkivarbeidet og påser at rutinene følges og råd gir saksbehandlere ved behov.

2. Egen organisasjon

2.1 Oversikt over egen organisasjon

Tolga kommune er organisert etter en sektormodell. Det innebærer at sektorledere har et koordinerende ansvar, mens enhetsledere har delegert ansvar for personell, økonomi og fag på sine områder. Tolga har tre sektorer: Oppvekst, velferd og samfunnsutvikling. I kommunedirektørens stab og støtte inngår; økonomi/lønn, personal, rådgiver og innbyggertorget.

2.1.1 Administrativ organisering og kommunedirektørens ansvar og myndighet

Som tidligere nevnt er organisasjonen inndelt i tre sektorer:

Sektor oppvekst har følgende virksomheter/enheter: Tolga skole, Vingelen skole- og barnehage, Tolga barnehage og Tolga kulturskole.

Sektor velferd består av: Institusjon, helse, NAV, Re-/habilitering og mestring, rus-psykitratjenesten samt bosetting og inkludering.

Sektor samfunnsutvikling består av enhetene teknisk, plan, kultur/utvikling og landbruk.

Enhetslederne i alle sektorene er delegert fullt ansvar for økonomi, personal og drift innen sin virksomhet. Sektorleder har funksjon som koordinerende leder. Det innebærer at denne personen har ansvar for å få til samspill, samhandling og synergier innen sektoren. Det er knyttet både mot jobb med budsjett, bruk av personal og det å se sektoren som en helhet.

Barnevern ble flyttet 1/9-2003 til et felles barnevernkontor som er lokalisert på Tynset. Barnevernstjenesten er fra samme dato interkommunal tjeneste for kommunene Tolga, Tynset og Alvdal. Tynset er vertskommune og har ansvar for arkivering.

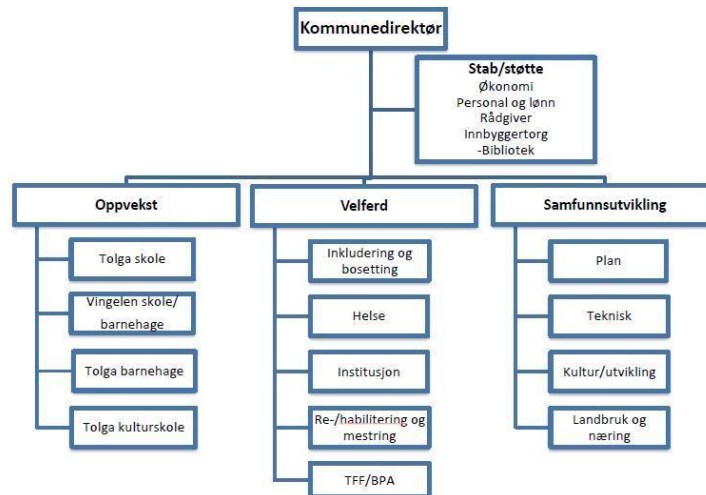
I kommunedirektørens stab og støtte ligger følgende områder: Innbyggertorget (der arkiv og bibliotek inngår), personal, økonomi, lønn, beredskap og politisk sekretariat. Miljø saker blir også koordinert i kommunedirektørens stab og støtte:

Organisasjonskart Tolga kommune:



TOLGA KOMMUNE

Administrativ organisering



Interkommunale tjenester:

NAV, Tynset vertskommune
Barnevern, Tynset vertskommune
TATO, interkommunalt samarbeid Tynset, Alvdal og Tolga
IKT Fjellregionen IKS (FARTT)

Kommunedirektørens ansvar og myndighet:

Kommunedirektøren er den øverste leder for kommunens administrasjon og har personalansvaret for alle ansatte. Kommunedirektørens oppgaver og myndighet framgår bl.a. av kommuneloven § 13-1. Kommunedirektøren har rett og plikt til å uttale seg i alle saker som går til politisk behandling.

Kommunedirektøren skal lede den samlede kommunale administrasjonen med de unntak som følger av lov, og innenfor de instruks, retningslinjer eller pålegg kommunestyret gir.

Kommunedirektøren har møte- og talerett i alle kommunale folkevalgte organer, med unntak av kontrollutvalget. Kommunedirektøren kan la en av sine underordnede utøve denne retten på sine vegne.

Kommunedirektøren har det løpende personalansvaret for den enkelte, inkludert ansettelse, oppsigelse, suspensjon, avskjed og andre tjenstlige reaksjoner, hvis ikke noe annet er fastsatt i lov.

Kommunedirektøren skal ha et særlig ansvar for å:

- Lede administrasjonens arbeid med å forberede saker for folkevalgte organer og se til at disse er forsvarlig utredet med hensyn til helhetsspespektiv og konsekvenser for økonomi, personell og innbyggernes krav til tjenester.
- Påse at vedtak som treffes av folkevalgte organer blir iverksatt uten ugrunnet opphold. Hvis kommunedirektøren blir oppmerksom på faktiske eller rettslige forhold som har sentral betydning for iverksettingen av vedtaket, skal han eller hun gjøre det folkevalgte organet oppmerksom på dette på en egnet måte.
- Sørge for god forvaltning og effektiv bruk av kommunens økonomiske ressurser, herunder etablering av rutiner for intern kontroll.
- Kvalitetssikre kommunale tjenester.
- Lede det strategiske plan- og utviklingsarbeidet i kommunen.
- Motivere og utvikle kommunens tilsatte innenfor en fleksibel og effektiv organisasjon.
- Ivareta kommunens overordnede ansvar for arbeidet med helse, miljø og sikkerhet.
- Følge opp kommunens øvrige ledere.
- Sørge for gode rapporteringsrutiner til politisk ledelse.
- Sikre god brukervedvirkning fra brukere og brukerorganisasjoner i saker som angår utvikling og/eller endring av offentlige tjenestetilbud.

Kommunedirektøren har det løpende personalansvaret for den enkelte, inkludert ansettelse, oppsigelse, suspensjon, avskjed og andre tjenstlige reaksjoner, hvis ikke noe annet er fastsatt i lov.

Kommunedirektørens økonomiske fullmakter framgår av kommunens økonomireglement.

Kommunedirektøren har myndighet til å opptre på kommunens vegne i alle saker hvor det kreves offentlig påtale og kommunen er part.

Kommunedirektørens gis myndighet til å skrive under på vegne av kommunen på kontraktsrettslige dokumenter.

Kommunedirektøren gis følgende myndighet etter plan- og bygningsloven:

1. Offentliggjøring av forslag til handlingsprogram kommuneplan (jfr. § 11-4).
2. Høring/offentlig ettersyn av forslag til planprogram reguleringsplan (jfr. § 12-9, 2. ledd).
3. Høring/offentlig ettersyn av mindre omfattende reguleringsplaner i tråd med kommuneplanens arealdel (delegert 1.gangsbehandling, jfr. § 12-10, 12-11).
4. Bagatellmessige reguleringsendringer (jfr. § 12-14, 2. ledd).
5. Kurante dispensasjoner (jfr. § 19-4).
6. Avholde oppstartsmøte med forslagsstillere som ønsker å utarbeide forslag til reguleringsplan (jfr. § 12-8, 1. ledd).

For å oppnå en effektiv administrasjon og saksbehandling er det delegert til kommunedirektøren en generell myndighet til å fatte enkeltvedtak og ikke-prinsipielle avgjørelser innenfor hele kommunens tjenesteområde, og på den måte ivareta at lover og forskrifter blir fulgt og at kommunen gjennomfører en effektivt og kvalitativ god saksbehandling.

De delegasjoner som ikke er eksplisitt nevnt og delegert til andre organer er delegert til kommunedirektøren.

2.1.2 Politisk organisering og ordførerens myndighet

Ordførerens myndighet:

Iht Kommuneloven § 9 er ordføreren kommunens rettslige representant og underskriver på kommunens vegne i alle tilfeller hvor myndigheten ikke er tildelt andre. Praksis i Tolga er at alle skjøter skal signeres av ordfører.

Ordføreren er møteleder i kommunestyret og formannskapet.

Ordføreren er rettslig representant for kommunen og underskriver på kommunens vegne hvis ikke myndigheten er tildelt andre.

Ordføreren har møte-, tale- og forslagsrett i alle kommunale folkevalgte organer. I kontrollutvalget har ordføreren likevel bare møte- og talerett.

Ordføreren har bare stemmerett i organer der han eller hun er valgt medlem.

Ordføreren kan la et annet medlem av kommunestyret representere seg i de organene som han eller hun ikke er medlem av.

Ordfører gis myndighet til å avgi uttalelser på vegne av kommunestyret i saker hvor det ikke er tid til å forelegge saken for kommunestyret til behandling.

Ordfører har myndighet til å utøve eierrettigheter i selskaper der kommunen er eiere og medeier, og til å representere kommunen i selskapenes generalforsamling. Saker av prinsipiell karakter skal likevel først tas opp til politisk behandling.

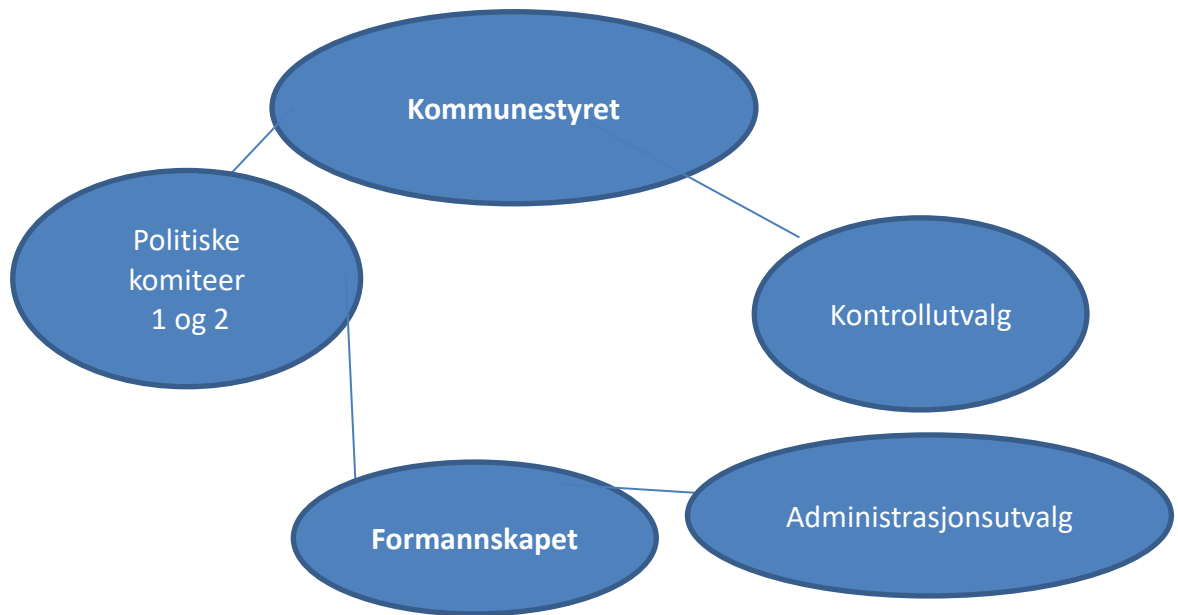
Ordfører gis myndighet til å

- treffe vedtak i saker som ikke har prinsipiell betydning,
- treffe vedtak i hastesaker etter § 11-8
- opprette utvalg som skal forberede saker som ikke har prinsipiell betydning

Ordføreren skal rapportere til kommunestyret om hvordan den delegerte myndigheten er benyttet. I de tilfeller hvor det oppstår tvil om hvilket utvalg som skal fatte "hastevedtak" etter kommuneloven § 11-8, jfr. reglementet for de enkelte utvalg, bestemmer ordføreren hvilket utvalg som skal behandle saken.

Ordføreren har innenfor særskilt bevilgede rammer fullmakt til å bruke midler til gaver og representasjon på vegne av kommunen.

Politisk organisering i Tolga kommune:



2.1.3 Lagring av elektronisk arkiv

Sak- og arkivsystemet: Tolga kommune bruker idag Acos Websak 8. Websak er Noark godkjent og oppfyller gitte krav i Arkivforskrifta § 11 og Riksarkivarens forskrift § 3-1 punkt 3.

Fagsystemer på lukket nett: Vi kjører i dag flere fagsystemer fra Visma. Visma skole og barnehage arkiveres i Visma sikker sak som har godkjent arkivløsning etter Noark 5-standard.

Uttrekk: Tolga kommune skal ta jevnlig uttrekk av de elektroniske systemene (herunder WebSak) hvert 4. år. Dette avleveres IKA Opplandene.

3 LOVER OG FORSKRIFTER

- Arkivlova-Lov av 04.12.1992, nr. 126
- Kommuneloven-Lov av 25.09.1992, nr. 107
- Sosialtjenesteloven -Lov av 18.12.2009, nr. 131
- Arkivforskriften- Forskrift av 11.12.1998, nr. 1193
- Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver
- Forvaltningsloven – Lov av 10.02. 1967
- Offentlighetsloven- (offentleglova) -Lov av 19.05.2006, nr. 16

- Personopplysningsloven – Lov av 14.04.2000, nr. 31
- Sikkerhetsloven – Lov av 20.03.1998, nr. 10
- eForvaltningsforskriften -Forskrift av 25.06.2004, nr. 988
- eSignaturloven – Lov av 15.06.2001, nr.81
- Helsepersonelloven -Lov av 02.07.1999, nr. 64
- Forskrift om pasientjournal-Forskrift av 21.12.2000, nr. 1385
- Helseregisterloven -Lov av 20.06.2014, nr. 43
- Helseforetaksloven – Lov av 15.06.2001, nr. 93
- Noark
- Personvernforordningen -mai 2018

Lokale bestemmelser og instruks:

- Delegeringsreglement for Tolga kommune
- Reglement for politisk saksbehandling i Tolga kommune
- Veileder for personalarkiv i Tolga kommune
- Bevarings-og kassasjonsplan for deltagerkommuner i IKA Opplandene

3.3 Instruks, rutiner

- Normal instruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner.
- Rutinebeskrivelse om tilgang til bortsettings- og dagsarkiv.
- Rutinebeskrivelser for mottak, sending, journalføring av e-post.
- Rutinebeskrivelse for mottak av post; sortering, journalføring, fordeling, retting, scanning og innsynsbehandling.
- Rutinebeskrivelse for restansekontroll.
- Rutiner for elektroniske søknader.
- Rutineinstruks for avslutning av saker.
- Rutinebeskrivelse for offentlighetsvurdering
- Rutinebeskrivelse for tildeling av ID til ESA
- Rutinebeskrivelse for Kvalitetssikring av sak-/arkivsystemet
- Postbehandling Tolga skole

4 ELEKTRONISKE SYSTEMER

Tolga kommune har et felles sak-/arkivsystem WebSak+, for saksbehandling i alle indre enheter. Alle, unntatt de som har egne fagprogram for klientbehandling, skal bruke WebSak+ for all journalføring, saksbehandling og arkivering.

For annen saksbehandling benyttes fagsystemer og databaser til å holde orden på informasjon om kommunens virksomhet, publikumsforvaltning og tjenester. De elektroniske systemene kan deles inn i to hovedgrupper:

- **sak-/arkivsystem**
 - **fagsystem**

Sak-/arkivsystem er system hvor en journalfører dokumenter (korrespondanse) som lagres i saksmapper i sakarkiv og andre arkivdeler som personalsaker, bygge- og

delingssaker, søknader om opptak til barnehage osv. I Tolga er nettopp WebSak+ vårt primære sak- og arkivsystem.

Med **fagsystem** mener vi spesialiserte fagsystem som kommunen har kjøpt eller laget selv, og som ligger utenfor sak-/arkivsystemet. Slike fagsystem kan være; klientbaser, lønningssystemer eller registre som tidligere inneholdt opplysninger som ble ført i protokoller eller kartotek. Legekontor, skoler, samt pleie- og omsorgstjenesten er eksempler på enheter med egne fagsystem. Felles for fagsystemene er at opplysningene som lagres ofte ikke blir skrevet ut på papir. Eksempel på fagsystemer er: Komtek, Visma skole, Visma barnehage, Cos Doc og Infodoc Plenario osv.

Vi skiller også her mellom "fagsystem" og "databaser og registre". Sistnevnte er mindre registre som ikke inngår i et større system som kan kjøpes på markedet, men som gjerne er selvutviklet i egen organisasjon.

Oversikt over sak/arkivsystem og fagsystem for journalføring, saksbehandling og arkivering i Tolga kommune:

Program	Innhold	Arkivering	Type system	Journalplikt
WebSak+	Journalføring, saksbehandling og arkivering av alle dokumenter som ikke inngår i andre fagsystem	Fullelektronisk	Sak-arkivsystem	X
Cos Doc	Journalføring, saksbehandling innen pleie og omsorg	Fullelektronisk	Sak-arkivsystem	X
Infodoc Plenario	Journalføring og saksbehandling legekontor, helsesøster, psykiatri	Fullelektronisk	Sak-arkivsystem	X
Gat	Turnussystem, pleie og omsorg	Fullelektronisk	Fagsystem	
Cosdoc	Saksbehandling omsorgstjenester	Fullelektronisk	Fagsystem	X*
Visma HRM	Lønns-personalssystem	Fullelektronisk	Fagsystem	
Visma flyt skole	Administrasjon av skolen	Fullelektronisk	Fagsystem	X**
Visma individplan	Koordineringsverk tøy skole	Fullelektronisk	Fagsystem	
Visma flyt barnehage	Administrasjon av barnehage	Fullelektronisk	Fagsystem	X**
Visma Enterprise	Timeregistrering - ansatte	Fullelektronisk	Fagsystem	
Visma Expenze	Reiseregning - registrering	Fullelektronisk	Fagsystem	
Visma Approval	Godkjenning av reiseregninger	Fullelektronisk	Fagsystem	
Visma Easycruit	Rekruttering	Fullelektronisk	Fagsystem	

Visma HRM	Lønns-og personalsystem	Fullelektronisk	Fagsystem	
Visma ebudsjett	Budsjett-og regnskapsløsning	Fullelektronisk	Fagsystem	
Visma sampro	Barnevern, psykiatri, fysio, NAV	Fullelektronisk	Fagsystem	X**
Visma velferd	NAV	Fullelektronisk	Fagsystem	X***
HK oppvekst	PPT	Fullelektronisk	Fagsystem	
Fronter	Læringsplattform, skole	Fullelektronisk	Database	X***
Speedadmin	Elevregister, kulturskole	Fullelektronisk	Fagsystem	
Skoleskyss	Bestilling, registrering skoleskyss	Fullelektronisk	Fagsystem	
Feide	Sikker identifisering i utdanningssektoren	Fullelektronisk	Database	
Vokal	Vurderings -og kartleggingsverktøy i skolen	Fullelektronisk	Fagsystem	
Komtek	Forvaltning av teknisk sektor	Fullelektronisk	Fagsystem	
Vespa	Godkjennelse av søknader om produksjonstilskudd og ferieavløsning - landbruk	Elektronisk/papir	Fagsystem	
Rayvn	Styringssystem for sikkerhet og beredskap	Fullelektronisk	Fagsystem	
Compilo	Kvalitets - og avvikssystem for hele kommunen	Fullelektronisk	Fagsystem	
Acos CMS	Nettpublisering-verktøy for hjemmeside	Fullelektronisk	Database	
Agros	Fagsystem landbruk	Fullelektronisk	Fagsystem	
Øks	Fagsystem skogbruk	Fullelektronisk		
E-stil	Fagsystem landbruk	Fullelektronisk		
Regionalforvaltning	Fagsystem næringsstøtte	Fullelektronisk		

*Papirarkiv

**Arkivkjerne; Visma sikker sak

***Arkivkjerne: Documaster

4.1 Rutiner for elektroniske fagsystemer med journalplikt

Infodoc Plenario og CosDoc

§ 25. plikt til bevaring eller sletting.

Helseopplysninger skal oppbevares til det av hensyn til helsehjelpens karakter ikke lenger antas å bli bruk for dem. Det samme gjelder opplysninger om hvem som har tilgang eller fått utlevert helseopplysninger som er knyttet til pasientens eller brukerens navn eller fødselsnummer.

Hvis ikke opplysningene deretter skal bevares etter arkivloven eller annen lovgivning, skal de slettes.

Tolga legekantor og Tolga Helsestasjon/skolehelsetjeneste bruker applikasjonsprogramvaren Infodoc Plenario Elektronisk Journalsystem (EPJ)

Infodoc Plenario er et elektronisk journalsystem som tilfredsstiller de lovmessige kravene til behandling og arkivering av person- og helseopplysninger. Pleie- og omsorgstjenesten i Tolga kommune bruker det elektroniske pasient-journalsystemet CosDoc for all journalføring og arkivering av helseopplysninger og saksdokumenter. Systemet oppfyller de lovmessige kravene. IKT Fjellregionen IKS (FARTT) sørger for sikker lagring og backup av systemet til enhver tid.

Infodoc Plenario består av fire hoveddeler; journal, timebok, økonomi og elektronisk meldingsutveksling. All elektronisk meldingsutveksling internt og eksternt foregår via EDI Meldingssentral og Norsk Helsenett som besørger sikker, kryptert meldingsutveksling.

CosDoc består av tre hovedmoduler; Journal, sak, faktura.. Alt som registreres, dokumenteres i journal, må godkjennes av den som er ansvarlig (sykepleiere, fagarbeidere, leger, saksbehandlere, ledere osv) I sakarkivet arkiveres det organisatorisk med eget arkivnummer tildelt av CosDoc, i egen saksmappe under riktig enhet hvor en utfører arbeid. I sakarkivet er det kun saksbehandlere som har tilgang under enheten man jobber. Tilganger tildeles av systemansvarlig etter skriftlig beskjed fra overordnet.

Alt som skrives inn i Infodoc Plenario krever signatur fra ansvarlig lege og lagres/arkiveres automatisk i journalen til den enkelte pasient det gjelder. Dette gjelder også all utgående korrespondanse gjeldende pasienten.

Innkommende korrespondanse (eks epikriser fra sykehus og spesialister, prøvesvar, røntgensvar mv) kommer i all hovedsak elektronisk inn i journalsystemet via Norsk Helsenett og EDI Meldingssentral, og arkiveres i den enkelte pasients journal merket som usignert dokument. Ansvarlig lege får opp melding om usignert innkommet dokument i innboksen, går inn, leser og signerer dokumentet. Det merkes da som lest med legens signatur.

Innkommende korrespondanse vedrørende pasienter pr brev, scannes rutinemessig ukentlig og arkiveres derved elektronisk i den pågjeldende pasients journal. Papirversjonen makuleres deretter.

Arkivverdig innkommende og utgående korrespondanse som ikke gjelder pasientopplysninger fra/til legekantor og helsestasjon registreres og arkiveres på vanlig måte i Tolga kommunes sak-og arkivsystem.

Alle e-meldinger (inngående /utgående) i pleie- og omsorgstjenesten legges direkte i journal til den pasient det gjelder. Den som sender og mottar e-meldinger vil få en oversikt over dette i egen innboks/utboks ved innlogging i fagsystem under enheten man jobber.

Alle e-meldinger må også godkjennes elektronisk av mottaker eller avsender. Kun sykepleiere og saksbehandlere har tilgang til å sende og motta korrespondanse i sin avdeling.

Post som kommer til pleie-og omsorgstjenesten pr brev scannes inn i journalen til pasienten og papirversjonen legges i journalmappe i arkivet. Pleie-og omsorgstjenesten har et eget avlåst arkiv hvor papirversjonen av journalen arkiveres så lenge den er aktiv.

Pasientjournaler av eldre dato som bare finnes i papirversjon lagres i den enkelte pasients papirjournal i låsbart skap på legekantoret.

Papirbaserte journaler på pasienter som er døde, arkiveres i Tolga kommunes arkiv i kommunehuset. Rutiner for levering og langtidsbevaring av pasientjournaler er i tråd med IKA Opplandenes plan for bevaring og kassasjon.

Visma flyt skole, Visma flyt barnehage

Visma flyt skole og Visma flyt barnehage er administrasjonssystem for skolene og barnehagene i Tolga kommune. Fagsystemene er integrert mot Noark-godkjent arkivkjernen Visma sikker sak. Uttrekk tas i sammenheng med uttrekk i WebSak +.

Visma HRM, Visma Easycruit

Visma HRM er kommunens lønns-og personalsystem. Fagsystemet er integrert mot WebSak +. Det samme gjelder rekrutteringssystemet Visma Easycruit, integrasjon mot WebSak + sørger for arkivering i WebSak +.

Visma ebudsjett

Visma ebudsjett er kommunens budsjett-og regnsakpsløsning. Har ingen integrasjon mot arkivkjerne, men budsjettsak opprettes årlig i WebSak+ der årsbudsjett og investeringsplan arkiveres. Det samme gjelder regnskapsrapporter.

Visma velferd og Visma sampro

Visma velferd benyttes av NAV. Tynset kommune er vertskommune for samarbeidet. Egne saker som gjelder Tolga kommune (som Startlån og søknad om sosialhjelp) arkiveres av saksbehandler i Tolga kommunes WebSak+. Visma sampro benytter Visma sikker sak som arkivkjerne.

Compilo

Compilo er kommunens kvalitets-og avvikssystem. Arkivverdige dokumenter arkiveres manulet i WebSak +.

Agros, Øks, E-stil, regionalforvaltning

Fagsystemer for landbruk og skogbruk. Agros og Øks har integrasjon med WebSak +. E-stil og regionalforvaltning; vedtak arkiveres i WebSak+.

Rayvn

Rayvn er kommunens styringssystem for sikkerhet og beredskap. Arkivverdig dokumentasjon arkiveres manuelt i WebSak+.

Acos CMS

Kommunens nettpubliseringsløsning. Arkivverdig informasjon arkiveres manuelt i WebSak +.

Komtek

Komtek gjelder kommunens forvaltning av kommunale avgifter. Arkivverdige dokumenter som søknader om fritak behandles i WebSak+.

Se ellers oversikt over alle fagsystemer på s. 13-14.

5 OPPBYGGING OG BRUK AV ELEKTRONISK ARKIV

5.1 Arkivstruktur.

1. januar 2012 gikk Tolga kommune over til full elektronisk arkiv. Saker som behandles administrativt eller som skal tas opp i kommunestyre, formannskap eller et av de andre utvalgene i kommunen skal journalføres og saksbehandles i kommunens elektroniske sak og arkivsystem – **WebSak+**.

Ansettelsessaker opprettes i Visma Easyruit og integreres med WebSak+.

Alle dokumenter det skal svares på og/eller som blir gjenstand for saksbehandling skal journalføres i WebSak+ Disse dokumenter blir påsatt **K-kode**. Tolga kommune anvender K-koder, kommunenes arkivnøkkel til klassifisering/gjenfinning.

Papirversjon av inngående dokumenter scannes inn og papirversjonen tas vare på i et halvt år. Saker som skal til teknisk og landbruk påføres gnr/bnr(objektkode) i stedet for k-koder. Her blir papirversjonen lagt i gårdsappene. Samme prinsipp gjelder for personalarkivet og elevarkivet (se skolens rutiner); med fødselsnummer i stedet for k-koder.

Juridiske dokumenter, som skjøter, avtaler, kontrakter osv. scannes inn og de originale, underskrevne dokumentene settes i mappe på dagsarkivet.

Tolga kommune nytter NOARK 5 som arkivformat.

Følgende arkivdeler benyttes:

Arkivnavn	Arkivtype	Klassifisering
-----------	-----------	----------------

SAK	Saksarkiv	K-kode
PERS	Personalarkiv (objektarkiv)	Fødselsnummer
GARD	Gardsarkiv (objektarkiv)	GBNR
BYGG	Byggesaksarkiv	GBNR
PLAN	Planarkiv	PlanID
ELEVARKIV	Objektarkiv	Fødselsnummer
FLYKTN	Flyktningarkiv	Fødselsnummer

5.2 Saksbehandlers ansvar

Kommunens saksbehandlere har et viktig medansvar for at arkivet til enhver tid skal fungere som en oppdatert og effektiv informasjonsbase.

Saksbehandlere er ansvarlige for å kontrollere at dokumenter de arbeider med er journalførte. Saksbehandler oppretter selv utgående sak/journal og må påse at det skjer i samsvar med gjeldende regler/instrukser. Saksbehandler på virksomheter hvor det er objektbasert arkiv må selv arkivere papirdokumenter.

Mailer, SMS og andre sosiale medier blir ofte brukt i kommunikasjon mellom saksbehandler og bruker, saksbehandler og andre offentlige instanser. Disse er ofte journalpliktige og det er saksbehandlers oppgave å levere disse til arkivet for journalføring.

5.3 Ansvar, rutiner og rettigheter-generelt for elektroniske systemer i Tolga kommune

Hensikten med bevaring av offentlige arkiv er å sikre at arkiv som har vesentlig kulturell eller forskningsmessig verdi, eller som inneholder viktig rettslig eller forvaltningsmessig dokumentasjon, blir tatt vare på og gjort tilgjengelig for ettertiden.

All dokumentasjon som har arkivverdi SKAL journalføres enten i kommunens generelle sak/arkivsystem WebSak+ eller i et fagsystem som ivaretar kravet til journalføring.

Rutiner for kommunens elektroniske systemer skal utarbeides i henhold "Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver" - riksarkivarens forskrift.

Det er spesielt følgende som kreves beskrevet i kommunens arkivplan for de enkelte systemer:

§ 3-2. Ansvar, rutiner og rettigheter i arkivsystem - herunder rutiner når elektronisk system er utilgjengelig/driftsstans

§ 3-4. Oppbevaring og sikring

§ 3-6. Destruksjon av papirversjonen etter skanning i den løpende arkivdanningen

I det følgende er det beskrevet rutiner for sentrale elektroniske fagsystemer i tillegg til det felles sak/arkivsystemet som benyttes i Tolga kommune.

Følgende gjelder for alle systemer:

- Systemansvarlige har ansvar for tildeling og ajourhold av brukerrettigheter. Innbyggertorget journalfører og:
 - Leder:
 - har innsyn i alle saker innenfor egen virksomhet
 - skal sørge for at nytilsatte får tilstrekkelig opplæring i rutiner
 - har ansvar for sluttsamtaler med ansatte som slutter der ikke ferdig behandlede saker er et sentralt tema
 - skal holde kontroll over restanser i egen avdeling
 - Saksbehandler:
 - kan opprette nye saker og journalposter
 - har ansvar for egne saker
 - kan redigere dokumenter så lenge journalpost har status R
 - skal foreta offentlighetsvurdering
 - skal ferdigstille/ekspedere egne journalposter fortløpende
 - skal avskrive journalposter fortløpende
 - skal ferdigstille saker fortløpende
 - Innbyggertorget har ansvar for kvalitetssikring av saker og journalposter i det felles sak/arkivsystemet WebSak+ samt kontroll av digital forsendelse
 - fordeler nye saker til saksbehandlere
 - omfordeler saker ved lengre fravær
 - FARTT (IKT Fjellregionen IKS) har ansvar for sikkerhet og backup av kommunens elektroniske systemer fram til utfasing/uttrekk/deponering skjer
 - Acos har ansvar for drift av skytjenesten WebSak+
 - Skannede dokumenter oppbevares i minst 3 måneder - fortløpende etter mottatt dato - graderte dokumenter oppbevares innelåst
 - originalene skal makuleres eller destrueres på en forsvarlig måte
 - utgående dokumenter godkjennes elektronisk når digital forsendelse benyttes

Arkivformat:

- Dokumenter som skannes inn lagres som PDF/A
- Alle dokumenter i status Journalført blir automatisk konvertert til PDF/A
- Enkelte filer som allerede er definert i systemet kan bli liggende i sitt opprinnelige format

Sletting / status Utgår for feilregistrerte saker/dokumenter

Når det oppdages at et dokument som ikke er arkiv- eller journalpliktig likevel er registrert inn i systemene, kan man vurdere å slette det. Det skal ligge tungtveiende argumenter til grunn for sletting, og dokumenter som allerede er sendt ut fra kommunen skal under ingen omstendigheter slettes.

Arkivansvarlig foretar sletting/setter status til Utgår. Arkivmedarbeider kan involveres ved behov. Følgende kriterier skal ligge til grunn i vurderingen:

- Er dokumentet åpenbart feilsendt?
- Hva er konsekvensen av at det blir liggende?

- Hva er konsekvensen av å slette (har det ligget tilgjengelig på innsynsløsninger f.eks.)?
- Ved sletting - hvordan sikrer man sporbarheten i valgene som er tatt.

Dersom et dokument skal slettes, skal følgende utføres:

- Det skal ligge spor igjen i systemet på valgene som er tatt og hva som er slettet. Dette kan gjøres i form av arkivmerknad eller som et eget notat i saken.
- Dokumentet settes til utgår, og tittel endres til utgår.
- Vurder om filen skal slettes helt, legges inn sammen med merknaden eller om den kan bli liggende på journalposten.
- Vurder hva som må gjøres i andre løsninger dersom opplysningene eksisterer flere plasser (f.eks. offentlig journal).
- Vurder om noen bør informeres, og hva som skal formidles.
- Vurder om avvik bør meldes.

Hva skal arkiveres på papir:

- signerte avtaler
- tinglyste dokumenter
- verdipapirer
- dokumenter fra fagsystemer som ikke er godkjent som fullelektroniske i seg selv og ikke har integrasjon med WebSak+

5.3 Restansekontroll

Restansekontroll gjøres fortløpende i WebSak+ Saker i status R blir sendt til arkivet automatisk. Arkivet setter da riktig status på saken. Saksbehandler sender fortløpende saker til arkivet som skal avsluttes. Arkivet kontrollerer saken før den blir avsluttet.

6 SIKKERHET

Sikkerhet i vid forstand er tiltak som trykker dokumentasjonen på alle felt, herunder:

- at dokumentasjonen er bevart som ekte, fullstendig og uendret fra avsender
- at dokumentasjonen til enhver tid er tilgjengelig for dem som har behov for den
- at dokumentasjonen er beskyttet mot urettmessig eller uautorisert innsyn og ikke kommer på avveie
- at dokumentasjonen er lesbar i framtida og at gjenfinningssystemer (elektroniske) bevares
- at dokumentasjonen er fysisk sikret mot ødeleggelse og tap

Sikkerhet ivaretas ved at alt arkivmateriale enten bevares i papirversjon eller elektronisk i godkjent filformat*. Arkivmateriale skal oppbevares innelåst utenfor arbeidstiden og ellers under tilsyn av saksbehandlere eller arkivpersonale. Arkivmateriale som er avlevert til arkivdepot skal oppbevares i brannsikkert og godkjent arkivlokale. Egenprodusert papirbasert arkivmateriale skal lagres på godkjent papirtype** og være skrevet med holdbar skrift. Elektronisk lagret arkivmateriale skal sikkerhetskopieres daglig i henhold til IKT-Fjellregionen IKS (FARTT) sine rutiner. Arkivmateriale som er avlevert på elektronisk medium skal være lagret i henhold til riksarkivarens standarder og skal vedlikeholdes som pålagt av riksarkivaren.

*Godkjent elektronisk arkivformat jmfr kravspesifikasjon NOARK-4, kapittel 5.3.3

**Papiret skal oppfylle kravene i internasjonal standard for permanent papir, ISO 9706, jmfr Arkivforskriften §2-1

6.1 Nødprosedyre ved driftsstans

I tilfeller der sak-arkivsystemet er ute av drift i en kort periode skal journalføring utsettes til driften kommer i gang igjen. Det vil i slike tilfeller ikke bli fordelt post før systemet er i gang igjen.

Dersom sak-arkivsystemet er ute av drift over en lengre periode (mer enn 2-3 dager), skal arkivet sette i verk nødprosedyre som beskrevet nedenfor.

Føring av midlertidig journal

Arkivet føre en midlertidig papirjournal over inn- og utgående dokumenter, som inneholder opplysninger i henhold til Arkivforskriftens § 2-7.

Behandling av innkomne og interne dokumenter

Arkivet registrerer innkomne dokumenter, både eksterne og interne, i den midlertidige journalen. Deretter tas det kopi av originaldokumentet. Originalen oppbevares hos arkivet inntil nødprosedyren er avsluttet og dokumentet kan scannes og registreres i WebSak. Kopien påføre påskrift «*ikke scannet og registrert*». Kopien fordeles deretter til saksbehandler.

Når systemet igjen er tilgjengelig, registreres originaldokumentene på grunnlag av den midlertidige journalen. Dokumentene scannes og fordeles til saksbehandler som kasserer kopiene. Er det påført merknader, legges disse inn i WebSak under fane kommentarer.

Behandling av utgående dokumenter

Saksbehandler produserer dokumentene i det ordinære tekstbehandlingssystem eller et annet hensiktsmessig system. Arkivkopi av det utgående dokument sendes arkivet via e-post, eller på papir. Arkivet journalfører de utgående dokumentene i den midlertidige journalen.

Når systemet igjen er tilgjengelig, registrere arkivet utgående dokumenter i WebSak på grunnlag av sendt e-post/papirkopi og registreringen i den midlertidige journalen.

Dokumentene knyttes til elektronisk arkiv ved at det opprettes en utgående journalpost som dokumentet så scannes inn i.

7. PERIODISERING

Periodisering; å dele opp arkivet i tidsperioder, slik at de eldste og minst aktuelle dokumentene kan fjernes fra arkivet. Det frigjøres plass og det er enklere å finne frem. Elektroniske arkiver blir lagt i historiske databaser som det kan søkes i, men ikke jobbes i. Tolga kommune deler opp det elektroniske arkivet i perioder på 4 år, følger valgperiodene for kommunevalget. Dette gjelder sakarkivet. Objektarkivene periodiseres ikke, men f.eks. mappen til arbeidstaker som slutter i kommunen settes bort.

Skarpt skille benyttes i visse situasjoner; når ny arkivnøkkel skal tas i bruk.

når det foretas store omorganiseringer

når man går over til elektronisk arkiv

Ved periodisering benytte Tolga kommune seg av en overlappingsperiode. Dokumenter som tilhører saker som ikke er ferdige ved periodiseringen kan enten settes bort sammen med den avsluttede perioden eller sammen med den nye perioden. Her er det viktig med gode, klare henvisninger i journalen.

Uttrekk av de avsluttede sakene skal snares deponeres i arkivdepot i den formen og på den måten arkivdepot bestemmer.

8. BEVARING OG KASSASJON

8.1 Bevaring og kassasjon

Bevaring og kassasjon er hjemlet i arkivforskrifta kapittel III C. § 3-18 og § 3-19.

Arkivavgrensing omfatter arkivmateriale som ikke er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon. Kassasjon omfatter alt arkivmateriale som har vært gjenstand for saksbehandling eller har hatt verdi som dokumentasjon, blir tatt ut av arkivet og slettet eller destruert. Bevaring omfatter at arkivmateriale blir oppbevart for fremtiden og avlevert til arkivdepot, som for vår del blir IKA Opplandene. Materiale som kommer inn under bevaring, kan ikke kasseres uten samtykke fra Riksarkivaren, jmfør arkivlova § 9. Bevarings- og kassasjonsplan for deltakerkommunene i IKA Opplandene er gjeldene for Tolga kommune og vedtatt i kommunestyret. Formålet med bevarings- og kassasjonsplanen er to-delt. På den ene sida skal planen være en veiledning i hvordan en gjennomfører arkivbegrensning og kassasjon, som dermed reduserer omfanget av papirarkivene. På den andre sida sier planen noe om hvilke dokumenter som er viktigere enn andre i arkivdanninga, også i den moderne digitale arkivdanninga. For papirarkiv er det stort sett økonomiske hensyn som gjør at det oppstår behov for kassasjon; det blir for mye papir og for lite plass. For elektroniske arkiv er ikke dette behovet til stede, men for store mengder kassabelt (ikke-arkivverdig) materiale kan gjøre søk og gjenfinning vanskelig- det blir for mye «støy».

Å utføre kassasjon er både riktig og viktig. Samtidig skal det sikres at arkivmateriale som har varig verdi blir bevart for ettertiden.

8.2 Merbevaring

Bevaring av arkivmateriale som det i henhold til loven er tillatt å kassere.

8.5 Arkivavgrensing

Tolga kommune følger §§ 3-18 og 3-19 i Arkivforskriften. Dokumenter som ikke er gjenstand for saksbehandling eller som ikke har verdi som dokumentasjon blir ikke journalført og arkivert. Arkivavgrensingen skjer i forbindelse med postbehandlingen. Type materiale, beskrevet i §§3-19 pkt 1-5 blir skilt ut.

9 STRATEGI FOR LANGTIDSBEVARING AV ELEKTRONISK ARKIV

I forbindelse med langtidslagring av elektronisk arkiv er det å være medlem av et arkivdepot helt avgjørende for Tolga kommune. Kommunen har hverken kompetanse, personalressurser eller IT kapasitet til å ta vare på egne elektroniske arkiver for fremtiden. Arkivdepoets oppgave er nettopp å vedlikeholde, konvertere og ellers sikre det elektroniske materialet for fremtiden.

Ved avlevering av elektronisk arkiv vil Tolga kommune følge fremgangsmåte som beskrevet i «Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser av behandling av offentlige arkiver» VIII § 2-1 – 7-3 pluss vedlegg., og «Tilpasset Normalinstruks for arkivdepot IKA Opplandene (IKAO).

Vedlegg

Rutineoversikt-ligger som egne vedlegg til planen på hjemmesida:

- Rutine for postbehandling
- Rutine for journalføring
- Rutine for offentlighetsvurdering
- Rutine for elektroniske søknader
- Rutine for kvalitetssikring av sak-arkivsystemet
- Rutine for restansekontroll
- Rutine for tilgang til bortsettingsarkiv og dagsarkiv
- Rutine for tildeling av ID i sak-arkivsystemet
- Rutine for avslutning av saker i sak-arkivsystemet
- Rutine for e-post

Andre vedlegg:

- Bevarings-og kassasjonsplan for deltakerkommunene i IKA Opplandene
- Arkivbestand bortsettingsarkiv
- Elevarkivrutiner- Tolga Skole
- Samarbeidsavtaler – Barnehagetjenesten
 - NAV
 - Pedagogisk- Psykologiske tjenester
- Interkommunale samarbeider Tolga kommune inngår i
- Fagsystemer, dokumentasjon, informasjon, oppbygging
- Tilpasset normal instruks IKA Opplandene
- Midlertidig arkivliste – Tolga
- Midlertidig arkivliste – Tolga-Os

Bestandsoversikt (arkivkatalog) for Tolga kommunes bortsettingsarkiv

I katalogen benyttes samme kategorisering som i hovedprinsippene fra ASTA-systemet. Alle arkivalier er registrert med et tredelt nummer.

Stor forbokstav først angir type arkivmateriale eller type arkivenhet.

A – møtebok, protokoll
B – kopibok
C – journal, brevjournal
D – saksdokumenter, saksarkiver
E – utskilte serier fra saksarkiv
F og G – objektarkiver, spesialarkiver
P – personalarkiver
Q – bestandsliste, fortegnelse
R – regnskap, regnskapsarkiver
S – statistikk
T – kart- og tegningsarkiv
U – foto, bilde, lyd
V – EDB og mikrofilm
W – gjenstander
X – trykksaker
Z – arkivlister, referanser, arkivnøkler

Liten bokstav (en eller to) angir arkivskapende organ innenfor kommunens organisasjon.

a	Kommunestyret
b	Formannskap/rådmannskontor
c	Administrasjonsutvalget
d	Tilsettingsutvalget
e	Kulturstyre/hovedutvalget for kultur
f	Tolgautvalget
g	Tolga kommunale kino
h	Vidarheim samfunnshus
i	Skolestyre
j	Tolga skole
k	Vingelen skole
l	Åstun skole og barnehage/ Øversjødalens, Holøidalens og Hodalens skolekrets
m	Tolga-Os ungdomsskole
n	Barnehagene (Lyngbo, Knutshauåen)
o	Helse og sosialutvalg/sosialstyret
p	Barnevernsnemnd
q	Edruskapsnemnd
r	Flyktningetjenesten
s	Fattigvesenet
t	Tolga sosialkontor/NAV
u	Tjenesten for funksjonshemmede
v	Tolga Helseråd

w	Tolga-Os sykehus
x	Tolga-Os sykehjem
y	Tolga sykehjem/Tolga Omsorgstun/Tolga Pleiehjem
z	Norø sykehjem
æ	Tolga Aldershjem og trygdeboliger
ø	Hjemmesykepleie/hjemmehjelp
å	Omsorgsboliger
aa	Norø Boligstiftelse
ab	Tolga legekontor/legedistrikt
ac	Tolga Helsestasjon
ad	Tolga svømmehall
ae	Tolga Idrettsråd
af	Tolga musikkråd
ag	Hovedutvalg
ah	Tolga Handelssenter
ai	Tolga skogråd/utvalg?
aj	Tolga jordstyre
ak	Landbruksnemnda
al	Landbruksutvalget
am	Landbrukskontoret
an	Teknisk utvalg
ao	Teknisk etat
ap	Valgstyre/Manntallsnemnd
aq	Tolga brannstyre
ar	Prisnemnda
as	Bygningsrådet/Hovedutvalg for teknisk sektor
at	Tolga Sambygg
au	Tolga renseanlegg
av	Tolga Kraftverk/Tolgafallene
aw	Tolga kommunale trafiksikkerhetsutvalg
ax	Forliksrådet
ay	Tolga Overformynderi
az	Tolga Handelssenter
ba	Vergerådet
bb	Bedriftshelsetjenesten
bc	Bygdeboknemnda
bd	Skole- og barnehageutvalg
be	Kontaktutvalget
bf	Forsyningsnemnd
bg	Vegplanutvalget

Katalogens hoveddel inndeler arkivmaterialet i 8 kapitler.

- 1.Sentraladministrasjon og sentrale organer
- 2.Organer for kultur og fritid
- 3.Skoler, barnehager, barn og oppvekst
- 4.Organer for helse, sosial- og omsorgsvesen
- 5.Organer innen landbruk, skogbruk og næringsvirksomhet
- 6.Organer innen tekniske tjenester
- 7.Andre organer
8. Arkivnøkkel før K-koder 1993

Sentraladministrasjon og sentrale organer

	Kommunestyre			
Aa 1	Kommunestyre protokoller	18.09.03-20.12.04	Bevares	Ringperm
Aa 2	Tolga Kommunestyre	2005	Bevares	Innbundet
Aa 3	Tolga Kommunestyre	2006	Bevares	Innbundet
Aa 4	Tolga Kommunestyre	2007	Bevares	Innbundet
Aa 5	Tolga Kommunestyre	2008	Bevares	Innbundet
Aa 6	Tolga Kommunestyre	2009	Bevares	Innbundet
Aa 7	Tolga Kommunestyre	2010	Bevares	Innbundet
Aa 8	Tolga Kommunestyre	2011	Bevares	Innbundet
Aa 9	Tolga Kommunestyre	2012	Bevares	Innbundet
Aa 10	Tolga Kommunestyre	1977	Bevares	Innbundet
Aa 11	Tolga Kommunestyre	1977	Bevares	Innbundet
Aa 12	Tolga Kommunestyre	1978	Bevares	Innbundet
Aa 13	Tolga Kommunestyre	1979	Bevares	Innbundet
Aa 14	Tolga Kommunestyre	1980	Bevares	Innbundet
Aa 15	Tolga Kommunestyre	1981	Bevares	Innbundet
Aa 16	Tolga Kommunestyre	1982	Bevares	Innbundet
Aa 17	Tolga Kommunestyre	1983	Bevares	Innbundet
Aa 18	Tolga Kommunestyre	1984	Bevares	Innbundet
Aa18	Tolga Kommunestyre	1985	Bevares	Innbundet
Aa 19	Tolga Kommunestyre	1986	Bevares	Innbundet
Aa 20	Tolga Kommunestyre	1987	Bevares	Innbundet
Aa 21	Tolga Kommunestyre	1988	Bevares	Innbundet
Aa 22	Tolga Kommunestyre	1989	Bevares	Innbundet
Aa 23	Tolga Kommunestyre	1990	Bevares	Innbundet
Aa 24	Tolga Kommunestyre	1991	Bevares	Innbundet
Aa 25	Tolga Kommunestyre	1992	Bevares	Innbundet
Aa 26	Tolga Kommunestyre	1993	Bevares	Innbundet
Aa 27	Tolga Kommunestyre	1994	Bevares	Innbundet
Aa 28	Tolga Kommunestyre	1/01-31/10 1995	Bevares	Innbundet
Aa 29	Tolga Kommunestyre	1/11-31/12 1995	Bevares	Innbundet
Aa 30	Tolga Kommunestyre	1996	Bevares	Innbundet
Aa 31	Tolga Kommunestyre	1997	Bevares	Innbundet
Aa 32	Tolga Kommunestyre	1998	Bevares	Innbundet
Aa 33	Tolga Kommunestyre	1999	Bevares	Innbundet
Aa 34	Tolga Kommunestyre	2000 I	Bevares	Innbundet
Aa 35	Tolga Kommunestyre	2000 II	Bevares	Innbundet
Aa 36	Tolga Kommunestyre	01-51 2001 I	Bevares	Innbundet
Aa 37	Tolga Kommunestyre	52-95 2001 II	Bevares	Innbundet
Aa 38	Tolga Kommunestyre	2002 -1	Bevares	Innbundet
Aa 39	Tolga Kommunestyre	2002 -2	Bevares	Innbundet
Aa 40	Tolga Kommunestyre	2002 -3	Bevares	Innbundet
Aa 41	Tolga Kommunestyre	2003 -1	Bevares	Innbundet
Aa 42	Tolga Kommunestyre	2003 -2	Bevares	Innbundet
Aa 43	Tolga Kommunestyre	2004 -1	Bevares	Innbundet
Aa 44	Tolga Kommunestyre	2004 -2	Bevares	Innbundet
Aa 45	Tolga Kommunestyre	2004 -3	Bevares	Innbundet
Aa 46	Tolga Kommunestyre	2004 -4	Bevares	Innbundet
Aa 47	Tolga Kommunestyre	2005 -1	Bevares	Innbundet

Aa 48	Tolga Kommunestyre	2005 -2	Bevares	Innbundet
Aa 49	Tolga Kommunestyre	2005 -3	Bevares	Innbundet
Aa 50	Tolga Kommunestyre	2006 -1	Bevares	Innbundet
Aa 51	Tolga Kommunestyre	2006 -2	Bevares	Innbundet
Aa 52	Tolga Kommunestyre	2006 -3	Bevares	Innbundet
Aa 53	Tolga Kommunestyre	2007 -1	Bevares	Innbundet
Aa 54	Tolga Kommunestyre	2007 -2	Bevares	Innbundet
Aa 55	Tolga Kommunestyre	2007 -3	Bevares	Innbundet
Aa 56	Tolga Kommunestyre	2008 -1	Bevares	Innbundet
Aa 57	Tolga Kommunestyre	2008 -2	Bevares	Innbundet
Aa 58	Tolga Kommunestyre	2008 -3	Bevares	Innbundet
Aa 59	Tolga Kommunestyre	2009 -1	Bevares	Innbundet
Aa 60	Tolga Kommunestyre	2009 -2	Bevares	Innbundet
Aa 61	Tolga Kommunestyre	2009 -3	Bevares	Innbundet
Aa 62	Tolga Kommunestyre	2010 -1	Bevares	Innbundet
Aa 63	Tolga Kommunestyre	2010 -2	Bevares	Innbundet
Aa 64	Tolga Kommunestyre	2010 -3	Bevares	Innbundet
Aa 65	Tolga Kommunestyre	2010 -4	Bevares	Innbundet
Aa 66	Tolga Kommunestyre	2010 -5	Bevares	Innbundet
Aa 67	Tolga Kommunestyre	2011 -1 0001-0033	Bevares	Innbundet
Aa 68	Tolga Kommunestyre	2011 -2 0034-0054	Bevares	Innbundet
Aa 69	Tolga Kommunestyre	2011 -3 0055-0114	Bevares	Innbundet
Aa 70	Tolga Kommunestyre	2011 -4 0115-0141	Bevares	Innbundet
Aa 71	Tolga Kommunestyre	2012 -1 0001-0041	Bevares	Innbundet
Aa 72	Tolga Kommunestyre	2012 -2 0042-0065	Bevares	Innbundet
Aa 73	Tolga Kommunestyre	2012 -3 0066-0075	Bevares	Innbundet
Aa 74	Tolga Kommunestyre	2012 -4 0076-0088	Bevares	Innbundet
Aa 75	Tolga Kommunestyre	2012 -5 0089-0103	Bevares	Innbundet
Aa 76	Tolga Kommunestyre	2014 -1 0001-0018	Bevares	Innbundet
Aa 77	Tolga Kommunestyre	2014 -2 0019-0040	Bevares	Innbundet
Aa 78	Tolga Kommunestyre	2014 -3 0041-0051	Bevares	Innbundet
Aa 79	Tolga Kommunestyre	2014 -4 0052-0061	Bevares	Innbundet
Aa 80	Tolga Kommunestyre	2014 -5 0062-0083	Bevares	Innbundet
Aa 81	Tolga Kommunestyre	2014 -6 0084-0100	Bevares	Innbundet
Aa 82	Kommunestyret	1.1 – 31.4 2001	Bevares	Uinnbundet
Aa 83	Div papirer: meddelte konsesjoner, hoved approbasjon av kommunestyrets møtevedtak, kommunestyrets protokoller	1966	Bevares	Arkivboks
	Formannskap/Rådmannskontor			
Ab 1	Formannskap protokoller	12.09.03-16.12.04	Bevares	Ringperm
Ab 2	Tolga Formannskap	2005	Bevares	Innbundet
Ab 3	Tolga Formannskap	2006	Bevares	Innbundet
Ab 4	Tolga Formannskap	2007	Bevares	Innbundet
Ab 5	Tolga Formannskap	2008	Bevares	Innbundet
Ab 6	Formannskap og Kommunestyre	1976	Bevares	Innbundet
Ab 7	Tolga Formannskap	1977	Bevares	Innbundet
Ab 8	Tolga Formannskap	1977	Bevares	Innbundet
Ab 9	Tolga Formannskap	1977	Bevares	Innbundet
Ab 10	Tolga Formannskap	1978	Bevares	Innbundet
Ab 11	Tolga Formannskap	1979	Bevares	Innbundet
Ab 12	Tolga Formannskap	1980	Bevares	Innbundet
Ab 13	Tolga Formannskap	1981	Bevares	Innbundet

Ab 14	Tolga Formannskap	1982	Bevares	Innbundet
Ab 15	Tolga Formannskap	1983	Bevares	Innbundet
Ab 16	Tolga Formannskap	1984	Bevares	Innbundet
Ab 17	Tolga Formannskap	1985	Bevares	Innbundet
Ab 18	Tolga Formannskap	1986	Bevares	Innbundet
Ab 19	Tolga Formannskap	1987	Bevares	Innbundet
Ab 20	Tolga Formannskap	1988 I	Bevares	Innbundet
Ab 21	Tolga Formannskap	1988 II	Bevares	Innbundet
Ab 22	Tolga Formannskap	1989	Bevares	Innbundet
Ab 23	Tolga Formannskap	1990	Bevares	Innbundet
Ab 24	Tolga Formannskap	1991	Bevares	Innbundet
Ab 25	Tolga Formannskap	1992 I	Bevares	Innbundet
Ab 26	Tolga Formannskap	1992 II	Bevares	Innbundet
Ab 27	Tolga Formannskap	1993 I	Bevares	Innbundet
Ab 28	Tolga Formannskap	1993 II	Bevares	Innbundet
Ab 29	Tolga Formannskap	1994 I	Bevares	Innbundet
Ab 30	Tolga Formannskap	1994 II	Bevares	Innbundet
Ab 31	Tolga Formannskap	1/1 - 23/5 1995	Bevares	Innbundet
Ab 32	Tolga Formannskap	13/6 – 20/10 1995	Bevares	Innbundet
Ab 33	Tolga Formannskap	1/11 – 31/12 1995	Bevares	Innbundet
Ab 34	Tolga Formannskap	1996	Bevares	Innbundet
Ab 35	Tolga Formannskap	1997	Bevares	Innbundet
Ab 36	Tolga Formannskap	1998	Bevares	Innbundet
Ab 37	Tolga Formannskap	1999	Bevares	Innbundet
Ab 38	Tolga Formannskap	2000 I	Bevares	Innbundet
Ab 39	Tolga Formannskap	2000 II	Bevares	Innbundet
Ab 40	Tolga Formannskap	2001 I	Bevares	Innbundet
Ab 41	Tolga Formannskap	2001 II	Bevares	Innbundet
Ab 42	Tolga Formannskap	2002 -1	Bevares	Innbundet
Ab 43	Tolga Formannskap	2002 -2	Bevares	Innbundet
Ab 44	Tolga Formannskap	2002 -3	Bevares	Innbundet
Ab 45	Tolga Formannskap	2003 -1	Bevares	Innbundet
Ab 46	Tolga Formannskap	2003 -2	Bevares	Innbundet
Ab 47	Tolga Formannskap	2003 -3	Bevares	Innbundet
Ab 48	Tolga Formannskap	2004 -1	Bevares	Innbundet
Ab 49	Tolga Formannskap	2004 -2	Bevares	Innbundet
Ab 50	Tolga Formannskap	2004 -3	Bevares	Innbundet
Ab 51	Tolga Formannskap	2004 -4	Bevares	Innbundet
Ab 52	Tolga Formannskap	2005 -1	Bevares	Innbundet
Ab 53	Tolga Formannskap	2005 -2	Bevares	Innbundet
Ab 54	Tolga Formannskap	2005 -3	Bevares	Innbundet
Ab 55	Tolga Formannskap	2006 -1	Bevares	Innbundet
Ab 56	Tolga Formannskap	2006 -2	Bevares	Innbundet
Ab 57	Tolga Formannskap	2006 -3	Bevares	Innbundet
Ab58	Tolga Formannskap	2007 -1	Bevares	Innbundet
Ab 59	Tolga Formannskap	2007 -2	Bevares	Innbundet
Ab 60	Tolga Formannskap	2007 -3	Bevares	Innbundet
Ab 61	Tolga Formannskap	2007 -4	Bevares	Innbundet
Ab 62	Tolga Formannskap	2008 -1	Bevares	Innbundet
Ab 63	Tolga Formannskap	2008 -2	Bevares	Innbundet
Ab 64	Tolga Formannskap	2008 -3	Bevares	Innbundet
Ab 65	Tolga Formannskap	2008 -4	Bevares	Innbundet
Ab 66	Tolga Formannskap	2009 -1	Bevares	Innbundet

Ab 67	Tolga Formannskap	2009 -2	Bevares	Innbundet
Ab 68	Tolga Formannskap	2009 -3	Bevares	Innbundet
Ab 69	Tolga Formannskap	2009 -4	Bevares	Innbundet
Ab 70	Tolga Formannskap	2010 -1	Bevares	Innbundet
Ab 71	Tolga Formannskap	2010 -2	Bevares	Innbundet
Ab 72	Tolga Formannskap	2010 -3	Bevares	Innbundet
Ab 73	Tolga Formannskap	2011 -1 0001-0022	Bevares	Innbundet
Ab 74	Tolga Formannskap	2011 -2 0023-0038	Bevares	Innbundet
Ab 75	Tolga Formannskap	2011 -3 0039-0076	Bevares	Innbundet
Ab 76	Tolga Formannskap	2012 -1 0001-0045	Bevares	Innbundet
Ab 77	Tolga Formannskap	2012 -2 0046-0074	Bevares	Innbundet
Ab 78	Tolga Formannskap	2013 -1 0001-0032	Bevares	Innbundet
Ab 79	Tolga Formannskap	2013 -2 0033-0056	Bevares	Innbundet
Ab 80	Tolga Formannskap	2013 -3 0057-0093	Bevares	Innbundet
Ab 81	Vedtaksbok Tolga kommune	1941.45	Bevares	Protokoll
Bb 1	Brevkopier	1987-89	Bevares	Arkivboks
Bb 2	Brevkopier	01.01.95 – 01.08.99	Bevares	Uinnbundet
Bb 3	Brevkopier 2002 nr.1	02.01.02 – 31.03.02	Bevares	Innbundet
Bb 4	Brevkopier 2002 nr.2	01.04.02 – 30.06.02	Bevares	Innbundet
Bb 5	Brevkopier 2002 nr.3	01.07.02 – 31.10.02	Bevares	Innbundet
Bb 6	Brevkopier 2002 nr.4	01.11.02 – 31.12.02	Bevares	Innbundet
Bb 7	Brevkopier u.off	2002	Bevares	Innbundet
Bb 8	Brevkopier 2003 nr. 1	01.01.03 – 31.03.03	Bevares	Innbundet
Bb 9	Brevkopier 2003 nr. 2	01.04.03 – 30.06.03	Bevares	Innbundet
Bb 10	Brevkopier 2003 nr. 3	01.07.03 – 30.09.03	Bevares	Innbundet
Bb 11	Brevkopier 2003 nr. 4	01.10.03 – 31.12.03	Bevares	Innbundet
Bb 12	Brevkopier u.off	2003-2004	Bevares	Innbundet
Bb 13	Brevkopier	01.01.04 – 15.03.04	Bevares	Innbundet
Bb 14	Brevkopier	16.03.04 – 30.06.04	Bevares	Innbundet
Bb 15	Brevkopier	01.07.04 – 30.10.04	Bevares	Innbundet
Bb 16	brevkopier	01.11.04 – 31.12.04	Bevares	Innbundet
Bb 17	Brevkopier	1.9 – 31.12 2005	Bevares	Uinnbundet
Bb 18	Brevkopier	1.1 – 31.8 2005	Bevares	Uinnbundet
Bb 19	Brevkopier	21.1 – 31.12.2006	Bevares	Uinnbundet
Bb 20	Brevkopier	01.01.06 – 21.09.06	Bevares	Ringperm
Bb 21	Brevkopier	01.01.07 – 27.02.08	Bevares	Ringperm
Bb 22	Brevkopier	27.02.08 – 31.03.09	Bevares	Ringperm
Bb 23	Brevkopier	01.04.09 – 28.02.10	Bevares	Ringperm
Bb 24	Brevkopier	01.03.10 – 15.11.11	Bevares	Ringperm
Bb 25	Brevkopier	16.11.2011-7.2.12	Bevares	Uinnbundet
Bb 26	Brevkopier	1993-94 (31.10-15.12)	Bevares	Uinnbundet
Bb 27	Form.sk. Brevkopier	1978-79	Bevares	Ringperm
Bb 28	Form.skapet. Brevkopier	1976-77	Bevares	Ringperm
Bb 29	Kopibok	13.09.99 – 19.11.99	Bevares	Innbundet
Bb 30	Kopibok 1999	19.11.99 - 20.12.99	Bevares	Innbundet
Bb 31	Brevkopi	01.09.99 – 31.12.99	Bevares	Innb. plastmappe
Bb 32	Kopibok	01.01.00 – 17.02.00	Bevares	Innbundet
Bb 33	Kopibok	18.02.00 – 31.05.00	Bevares	Innbundet
Bb 34	Kopibok	01.06.00 – 01.07.00	Bevares	Innbundet
Bb 35	Kopibok	02.07.00 – 31.08.00	Bevares	Innbundet

Bb 36	Kopibok	01.09.00 – 05.10.00	Bevares	Innbundet
Bb 37	Kopibok	01.10.00 – 30.11.00	Bevares	Innbundet
Bb 38	Brevkopi	01.12.00 – 31.12.00	Bevares	Innbundet
Bb 39	Kopibok 2000	03.01.00 – 18.12.00	Bevares	Innbundet
Bb 40	Kopibok 2001 I	01.01.01 – 31.03.01	Bevares	Innbundet
Bb 41	Kopibok 2001 II	01.04.01 – 31.05.01	Bevares	Innbundet
Bb 42	Kopibok 2001 III	01.06.01 – 31.08.01	Bevares	Innbundet
Bb 43	Kopibok 2001 IV	01.09.01 – 31.10.01	Bevares	Innbundet
Bb 44	Kopibok 2001 V	01.11.01 – 31.12.01	Bevares	Innbundet
Bb 45	Kopibok u.off 2001 I	01.01.01 – 06.11.01	Bevares	Innbundet
Bb 46	Utgående brev	1978-79	Bevares	Arkivboks
Bb 47	Utgående brev	1980-82	Bevares	Arkivboks
Bb 48	Utgående brev	1988	Bevares	Uinnb. i konvolutt
Bb 49	Utgående brev	1989-93	Bevares	Arkivboks
Cb 1	Journal Tolga Kommune Formannskapet	01.01.76-04.03.80	Bevares	Protokoll
Cb 2	Journal Tolga Kommune Formannskapet	04.03.80-25.11.82	Bevares	Protokoll
Cb 3	Journal Tolga Kommune Formannskapet	25.11.82-11.07.85	Bevares	Protokoll
Cb 4	Journal Tolga Kommune Formannskapet	11.07.85-08.01.88	Bevares	Protokoll
Cb 5	Journal Tolga Kommune Formannskapet	08.01.88-13.03.90	Bevares	Protokoll
Cb 6	Postlister	1995	Bevares	Eske
Cb 7	Postlister	5.2 1993-8.2 1995	Bevares	Uinnbundet
Cb 8	Postlister	10.12 – 29.12 1995	Bevares	Uinnbundet
Cb 9	Postlister	10.12 – 29.12 1995	Bevares	Uinnbundet
Cb 10	Postliste	01.01.98 -05.08.98	Bevares	Innbundet
Cb 11	Postliste	06.08.98-03.03.99	Bevares	Innbundet
Cb 12	Postliste	04.03.99-13.08.99	Bevares	Innbundet
Cb 13	Postliste	01.09.99 – 31.12.99	Bevares	Innbundet
Cb 14	Postliste	01.01.00 – 30.06.00	Bevares	Innbundet
Cb 15	Postliste	01.07.00 – 31.12.00	Bevares	Innbundet
Cb 16	Postliste 2001 I	05.01.01 – 02.07.01	Bevares	Innbundet
Cb 17	Postliste 2001 II	03.07.00 – 02.01.02	Bevares	Innbundet
Cb 18	Postliste	01.01.02 – 31.08.02	Bevares	Innbundet
Cb 19	Postliste	01.09.02 – 31.12.02	Bevares	Innbundet
Cb 20	Postliste	01.01.03 – 31.05.03	Bevares	Innbundet
Cb 21	Postliste	01.06.03 -15.09.03	Bevares	Innbundet
Cb 22	Postliste	16.09.03 – 31.12.03	Bevares	Innbundet
Cb 23	Postliste	01.01.04 – 31.05.04	Bevares	Innbundet
Cb 24	Postliste	01.06.04 – 31.08.04	Bevares	Innbundet
Cb 25	Postliste	01.09.04 – 31.12.04	Bevares	Innbundet
Cb 26	Postliste	1.1 -31.5 2005	Bevares	Uinnbundet
Cb 27	Postliste	1.6 – 30.9 2005	Bevares	Uinnbundet
Cb 28	Postliste	1.10 – 31.12 2005	Bevares	Uinnbundet
Cb 29	Postlister	1.1 – 16.5 2006	Bevares	Ringperm
Cb 30	Postlister	17.5– 21.9 2006	Bevares	Ringperm
Cb 31	Postlister	21.9 – 31.12 2006	Bevares	Uinnbundet
Cb 32	Postlister	01.01.07 – 17.05.07	Bevares	Ringperm
Cb 33	Postlister	18.05.07 – 23.10.07	Bevares	Ringperm
Cb 34	Postlister	23.10.07 – 29.02.08	Bevares	Ringperm
Cb 35	Postliste	3.3 -17.6 2008	Bevares	Uinnbundet
Cb 36	Postlister	17.06.08 – 05.11.08	Bevares	Ringperm
Cb 37	Postlister	6.11 2008-31.3 09	Bevares	Ringperm

Cb 38	Postlister	1.4 – 10.8 2009	Bevares	Ringperm
Cb 39	Postlister	11.8 2009 -28.2 10	Bevares	Ringperm
Cb 40	Postlister	1.3 – 31.10 2010	Bevares	Ringperm
Cb 41	Postlister	1.11 2010–24.6.11	Bevares	Ringperm
Cb 42	Postlister	25.6 2011-4.1 2012	Bevares	Ringperm
Cb 43	Intern postliste	17.08.99 – 30.12.99	Bevares	Uinnbundet
Cb 44	Intern postliste	01.01.00.- 30.06.00	Bevares	Innbundet
Cb 45	Intern postliste 2000	04.07.00 – 29.12.00	Bevares	Innbundet
Cb 46	Intern postliste 2001	02.01.01 – 01.06.01	Bevares	Innbundet
Cb 47	Intern postliste 2002	03.01.02 – 31.12.02	Bevares	Innbundet
Cb 48	Intern postliste	01.01.03 – 31.05.03	Bevares	Innbundet
Cb 49	Intern postliste	01.06.03 – 30.09.03	Bevares	Innbundet
Cb 50	Intern postliste	01.10.03 – 31.12.03	Bevares	Innbundet
Cb 51	Intern postliste 2004	05.01.04 – 01.06.04	Bevares	Innbundet
Cb 52	Intern postliste	01.06.04 - 30.10.04	Bevares	Innbundet
Cb 53	Intern postliste	01.11.04 – 31.12.04	Bevares	Innbundet
Cb 54	Intern postliste	1.1 – 31.5 2005	Bevares	Uinnbundet
Cb 55	Intern postliste	1.6 – 30.9 2005	Bevares	Uinnbundet
Cb 56	Intern postliste	1.9 -31.12 2005	Bevares	Uinnbundet
Cb 57	Intern postliste	21.9 – 31.12.2006	Bevares	Uinnbundet
Cb 58	Intern postliste	3.3 – 17.6 2008	Bevares	Uinnbundet
Db 1	Tolga kommune F.sk.ktr 000-039	1975-78	Bevares	Arkivboks
Db 2	Tolga kommune F.sk.ktr 040-130.9	1978	Bevares	Arkivboks
Db 3	Tolga kommune F.sk.ktr 130	60-70-tall	Bevares	Arkivboks
Db 4	Tolga kommune F.sk.ktr 130	60-70-tall	Bevares	Arkivboks
Db 5	Tolga-Os F.sk.ktr. 552-561	60-70-tall	Bevares	Arkivboks
Db 6	Tolga-Os F.sk.ktr. 561-573	60-70 tall	Bevares	Arkivboks
Db 7	F.sk.ktr 610-621	t.o.m. 1979	Bevares	Arkivboks
Db 8	F.sk.ktr 622-648	t.o.m. 1979	Bevares	Arkivboks
Db 9	F.sk.ktr 653-724	t.o.m. 1979	Bevares	Arkivboks
Db 10	F.sk.ktr 649-652	t.o.m. 1979	Bevares	Arkivboks
Db 11	F.sk.ktr 025-038 og 370	Til 1980	Bevares	Arkivboks
Db 12	F.sk.ktr 040-046	Til 1980	Bevares	Arkivboks
Db 13	F.sk.ktr 216-230	Til 1980	Bevares	Arkivboks
Db 14	F.sk.ktr 240-320	Til 1980	Bevares	Arkivboks
Db 15	F.sk.ktr 320-413	Til 1980	Bevares	Arkivboks
Db 16	F.sk.ktr 420-505	Til 1980	Bevares	Arkivboks
Db 17	F.sk.ktr 509-551	Til 1980	Bevares	Arkivboks
Db 18	F.sk.ktr 138-145	Til 1982 (ca)	Bevares	Arkivboks
Db 19	F.sk.ktr 146-331	Til 1982 (ca)	Bevares	Arkivboks
Db 20	F.sk.ktr 332-400	Til 1982 (ca)	Bevares	Arkivboks
Db 21	F.sk.ktr 403-505	Til 1982 (ca)	Bevares	Arkivboks
Db 22	F.sk.ktr 620-639	Til 1982 (ca)	Bevares	Arkivboks
Db 23	F.sk.ktr 640-659	Til 1982 (ca)	Bevares	Arkivboks
Db 24	F.sk.ktr 600-615	1982/83/84	Bevares	Arkivboks
Db 25	F.sk.ktr tjenestemennene 046	Til 1983	Bevares	Arkivboks
Db 26	F.sk.ktr 506-590	Til 1984	Bevares	Arkivboks
Db 27	F.sk.ktr 001-045	1984-85	Bevares	Arkivboks
Db 28	F.sk.ktr 046-047	1984-85	Bevares	Arkivboks
Db 29	F.sk.ktr 101-370	Ca 1984-86	Bevares	Arkivboks
Db 30	F.sk.ktr 400-652	Ca 1984-86	Bevares	Arkivboks

Db 31	F.sk.ktr 022-047	1984-87	Bevares	Arkivboks
Db 32	F.sk.ktr 406	1984-87	Bevares	Arkivboks
Db 33	F.sk.ktr 100-200	t.o.m. -85	Bevares	Arkivboks
Db 34	F.sk.ktr 400-565	t.o.m. -85	Bevares	Arkivboks
Db 35	F.sk.ktr 565	t.o.m.-85	Bevares	Arkivboks
Db 36	F.sk.ktr 048-309	Ca 1985-87	Bevares	Arkivboks
Db 37	F.sk.ktr 317-403	1985-87	Bevares	Arkivboks
Db 38	F.sk.ktr 614-742	-85	Bevares	Arkivboks
Db 39	F.sk.ktr 650-860	-86	Bevares	Arkivboks
Db 40	F.sk.ktr 660-840	t.o.m.1986	Bevares	Arkivboks
Db 41	F.sk.ktr 560-640	-87	Bevares	Arkivboks
Db 42	F.sk.ktr Ark 130	t.o.m.1989	Bevares	Arkivboks
	k-kode sentraladmin			
Db 43	Rådmannskontoret 000-025	93 95 – 1/9-99	Bevares	Arkivboks
Db 44	Rådmannskontoret interkom.samarb. 026	93 95 – 1/9-99	Bevares	Arkivboks
Db 45	Rådmannskontoret 027-035	93 95 – 1/9-99	Bevares	Arkivboks
Db 46	Rådmannskontoret 036-074	93 95 – 1/9-99	Bevares	Arkivboks
Db 47	Rådmannskontoret 075-141	93 95 – 1/9-99	Bevares	Arkivboks
Db 48	Rådmannskontoret 142-153	93 95 – 1/9-99	Bevares	Arkivboks
Db 49	Rådmannskontoret 200-216	93 1/9-99	Bevares	Arkivboks
Db 50	Rådmannskontoret 217-223	93 1/9-99	Bevares	Arkivboks
Db 51	Rådmannskontoret 224-233	93 1/9-99	Bevares	Arkivboks
Db 52	Rådmannskontoret 240-257	93 1/9-99	Bevares	Arkivboks
Db 53	Rådmannskontoret 260-272	93 1/9-99	Bevares	Arkivboks
Db 54	Rådmannskontoret 400-410	93 1/9-99	Bevares	Arkivboks
Db 55	Rådmannskontoret 410	93 1/9-99	Bevares	Arkivboks
Db 56	Rådmannskontoret 411-416	93 1/9-99	Bevares	Arkivboks
Db 57	Rådmannskontoret 417-462	93 1/9-99	Bevares	Arkivboks
Db 58	Rådmannskontoret 463-473	93 1/9-99	Bevares	Arkivboks
Db 59	Rådmannskontoret 500-514	93 1/9-99	Bevares	Arkivboks
Db 60	Rådmannskontoret 515	93 1/9-99	Bevares	Arkivboks
Db 61	Rådmannskontoret 520-672	93 1/9-99	Bevares	Arkivboks
Db 62	Rådmannskontoret 93 1/9-99	A-B	Bevares	Arkivboks
Db 63	Rådmannskontoret 93 1/9-99	C-D	Bevares	Arkivboks
Db 64	Rådmannskontoret 93 1/9-99	F	Bevares	Arkivboks
Db 65	Rådmannskontoret 93 1/9-99	G-H-J	Bevares	Arkivboks
Db 66	Rådmannskontoret 93 1/9-99	K	Bevares	Arkivboks
Db 67	Rådmannskontoret 93 1/9-99	Forelhogna K1	Bevares	Arkivboks
Db 68	Rådmannskontoret 93 1/9-99	L	Bevares	Arkivboks
Db 69	Rådmannskontoret 93 1/9-99	M	Bevares	Arkivboks
Db 70	Rådmannskontoret 93 1/9-99	N-S	Bevares	Arkivboks
Db 71	Rådmannskontoret 93 1/9-99	T-U	Bevares	Arkivboks
Db 72	Rådmannskontoret 93 1/9-99	U-V	Bevares	Arkivboks
Db 73	Rådmannskontoret 93 1/9-99	X	Bevares	Arkivboks
Db 74	Delegerte vedtak	2000	Bevares	Innbundet
Db 75	Delegerte vedtak	2000	Bevares	Innbundet
Db 76	Delegerte vedtak	2001	Bevares	Innbundet
Db 77	Delegerte vedtak	2002	Bevares	Innbundet
Db 78	Delegerte vedtak	2003	Bevares	Innbundet
Db 79	Delegerte vedtak	2004	Bevares	Innbundet
Db 80	Delegerte vedtak	7.1 – 15.12 2005	Bevares	Uinnbundet
Db 81	Delegerte vedtak	1.1 - 31.12.2005	Bevares	Uinnbundet
Db 82	Delegerte vedtak	16.11.2011-8.3.12	Bevares	Uinnbundet

Db 83	Delegerte vedtak	1.1 -31.12 2006	Bevares	Uinnbundet
Db 84	Del. Vedtak	01.01.07 – 29.08.08	Bevares	Ringperm
Db 85	Del. Vedtak	01.09.08 – 28.02.10	Bevares	Ringperm
Db 86	Del. vedtak	01.03.10 – 15.11.11	Bevares	Ringperm
	Div utvalg og sentraladmin.			
Ac 1	Tolga Administrasjonsutvalg	1984	Bevares	innbundet
Ac 2	Tolga Administrasjonsutvalg	1985	Bevares	Innb. protokoll
Ac 3	Tolga Administrasjonsutvalg	1986	Bevares	Innb. Protokoll
Ac 4	Tolga Administrasjonsutvalg	1987	Bevares	Innb. Protokoll
Ac 5	Tolga Administrasjonsutvalg	1988	Bevares	Innb. Protokoll
Ac 6	Tolga Administrasjonsutvalg	1989	Bevares	Innb. Protokoll
Ac 7	Tolga Administrasjonsutvalg	1990	Bevares	Innb. Protokoll
Ac 8	Tolga Administrasjonsutvalg	1991	Bevares	Innb. Protokoll
Ac 9	Tolga Administrasjonsutvalg	1992	Bevares	Innb. Protokoll
Ac 10	Tolga Administrasjonsutvalg	1993	Bevares	Innb. Protokoll
Ac 11	Tolga Administrasjonsutvalg	1994	Bevares	Innb. Protokoll
Ac 12	Tolga Administrasjonsutvalg	1995	Bevares	Innb. Protokoll
Ac 13	Tolga Administrasjonsutvalg	1996	Bevares	Innb. Protokoll
Ac 14	Tolga Administrasjonsutvalg	1997	Bevares	Innb. Protokoll
Ac 15	Tolga Administrasjonsutvalg	1998	Bevares	Innb. Protokoll
Ac 16	Tolga Administrasjonsutvalg	1999	Bevares	Innb. Protokoll
Ac 17	Tolga Administrasjonsutvalg	2000	Bevares	Innb. Protokoll
Ac 18	Tolga Administrasjonsutvalg	2001	Bevares	Innb. protokoll
Rb 1	Regnskapsprotokoll	1926-1936	Bevares	Protokoll
Rb 2	Anvisningsbok for Tolga formannskap	1923-1937	Bevares	Protokoll
Rb 3	Finanskomite	1923-26	Bevares	Protokoll
Rb 4	Kontobok	1919-32	Bevares	Protokoll
Rb 5	Anvisningsbok for Tolga Kom.	1936-37	Bevares	Protokoll
Rb 6	Anvisningsbok for Tolga Kom.	1942-43	Bevares	Protokoll
Rb 7	Tolga kommune. Oversikt over skatteinngang	1997-2006		Arkivboks
Rb 8	Skatteliste Tolga Herredskassererkontor	1942-43	Bevares	Protokoll
Rb 9	Skatteliste	1938-39	Bevares	Protokoll
Rb 10	Skatteliste, herredsskatt	1943-44	Bevares	Protokoll
Rb 11	Skatteliste	1940-41	Bevares	Protokoll
Rb 12	Herredsskatt i Tolga	1945-46	Bevares	Protokoll
Rb 13	Skatteliste for omligning	1940-41	Bevares	Protokoll
Rb 14	Skatteliste	1939-40	Bevares	Protokoll
Rb 15	Skatteliste	1941-42	Bevares	Protokoll
Rb 16	Journal Helge Kiland/et slags regnskap?			Protokoll
Aag 1	Hovedutvalg	1986-88	Bevares	Arkivboks
Aag 2	Hovedutvalg	1989-91	Bevares	Arkivboks
Aag 3	Hovedutvalg	1992-94	Bevares	Arkivboks
Ad 1	Tilsettingsutvalget	1992-96	Bevares	Uinnbundet
Abe 1	Kontaktutvalget Tolga	1976-87	Bevares	Protokoll
	Valg			
Eap 1	Stemmesedler kommunevalg	2011	Bevares	Pappeske

Eap 2	Stemmesedler kommunevalg	2007	Bevares	Pappeske
Eap 3	Stortingsvalget	2013	Bevares	Pappeske
Eap 4	Avkryssingsmanntall Tolga kommune	1997, 1999, 2001, 2003, 2005, 2007, 2009	Bevares	Pappeske
Eap 5	Poststemmer valg, Tolga valgstyre	1997	Bevares	Protokoll
Aap 1	Valgstyre Hodalen skolekrets	1909 – 1999	Bevares	Protokoll
Aap 2	Valgstyre Kåsa/Holøydal	1918 – 2007	Bevares	Protokoll
Aap 3	Valgbog for Tolga & Os sogne	1905-2013	Bevares	Protokoll
Gb 1	«uten tittel» -matrikkelblad for skattefrie bruk, oversikt tomter med gnr/bnr og eiere		Bevares	Ringperm
Gb 2	«uten tittel» -matrikkelblad for skattefrie bruk, oversikt tomter med gnr/bnr og eiere	1/1-1959	Bevares	Stor ringperm
	Personal			
Pb 1	Personalmapper	A-D	Bevares	Arkivboks
Pb 2	Personalmapper	E-F	Bevares	Arkivboks
Pb 3	Personalmapper	G-I	Bevares	Arkivboks
Pb 4	Personalmapper	J-M	Bevares	Arkivboks
Pb 5	Personalmapper	N-O	Bevares	Arkivboks
Pb 6	Personalmapper	P-Sp	Bevares	Arkivboks
Pb 7	Personalmapper	St-Å	Bevares	Arkivboks

Organer for kultur og fritid

Ae 1	Hovedutvalget for kultur, møteprotokoll	1994	Bevares	Arkivboks
Ae 2	Hovedutvalget for kultur, møteprotokoll	1995	Bevares	Ringperm
Ae 3	Hovedutvalget for kultur, møteprotokoll	1996	Bevares	Ringperm
Ae 4	Hovedutvalget for kultur, møteprotokoll	1997	Bevares	Ringperm
Ae 5	Hovedutvalget for kultur, møteprotokoll	1998-99	Bevares	Ringperm
Ae 6	Kulturutvalget	1999	Bevares	Innbundet
Ae 7	Kulturutvalget	2000	Bevares	Innbundet
Ae 8	Kulturutvalget	2001	Bevares	Innbundet
Ae 9	Kulturstyret, møteprotokoll Ark 020	1976-78	Bevares	arkivboks
Ae 10	Kulturstyret, møteprotokoll Ark 020	1979-80	Bevares	Arkivboks
Ae 11	Kulturstyret, møteprotokoll Ark 020	1981-82	Bevares	Arkivboks
Ae 12	Kulturstyret, møteprotokoll Ark 020	1983	Bevares	Arkivboks
Ae 13	Kulturstyret, møteprotokoll Ark 020	1984	Bevares	Arkivboks
Ae 14	Kulturstyret, møteprotokoll Ark 020	1985	Bevares	Arkivboks
Ae 15	Kulturstyret, møteprotokoll Ark 020	1986	Bevares	Arkivboks
Ae 16	Kulturstyret, møteprotokoll Ark 020	1987	Bevares	Arkivboks
Ae 17	Kulturstyret, møteprotokoll Ark 020	1988	Bevares	Arkivboks
Ae 18	Kulturstyret, møteprotokoll Ark 020	1989	Bevares	Arkivboks
Ae 19	Kulturstyret, møteprotokoll Ark 020	1990	Bevares	Arkivboks
Ae 20	Kulturstyret, møteprotokoll Ark 020	1991	Bevares	Arkivboks
Ae 21	IKU – møteprotokoll	1972-89	Bevares	Arkivboks
De 1	Hovedutvalget for kultur, saksprotokoll	1993	Bevares	Arkivboks
De 2	Hovedutvalget for kultur, saksprotokoll	1993	Bevares	Arkivboks
De 3	Kulturmidler, komm.tilskudd, lag og foreninger, vedtak ARK106,3	1973	Bevares	Arkivboks

De 4	Kulturmidler, søknader	2004	Bevares	Ringperm
De 5	Kulturmidler, søknader	2005	Bevares	Ringperm
De 6	Komm.vo-tilskudd, Ark220	1974-80, 1986	Bevares	Arkivboks
De 7	«div gamle papirer»		Bevares	Arkivboks
De 8	«div gamle papirer»		Bevares	Arkivboks
De 9	«div gamle papirer»		Bevares	Arkivboks
De 10	«div gamle papirer»		Bevares	Arkivboks
Abc 1	Bygdeboknemnda møteprotokoll		Bevares	Ringperm
Abc 2	Bygdeboknemnda møteprotokoll		Bevares	Ringperm
Aae 1	Tolga Idrettsråd møteprotokoll	1990	Bevares	Ringperm
Aae 2	Tolga Idrettsråds møteprotokoll	1998-2007	Bevares	Protokoll
Aae 3	Tolga Idrettsråds møteprotokoll	2008-2010	Bevares	Protokoll
Aaf 1	Tolga Musikkråd, møteprotokoll	1980	Bevares	Ringperm

Skoler, barnehager, barn og oppvekst

Fj 1	Spesialundervisning elever født 1954 →	A-K	Bevares	Arkivboks
Fj 2	Spesialundervisning elever født 1954 →	L-Å	Bevares	Arkivboks
Fj 3	Spes.undervisning sluttet/flyttet	Fødselsdato	Bevares	Mapper i eske u/lokk
Fj 4	Tolga skole B-timer, skolepsykolog, undersøkelser	1981-85	Bevares	Arkivboks
Pj 1	Tolga skole ped.personale → 2002	A-K	Bevares	Arkivboks
Pj 2	Tolga skole ped.personale → 2002	L-Å	Bevares	Arkivboks
Al 1	Skoleprotokoll Øversjødalens, Holøidalens og Hodalens krets	1863-1905	Bevares	Protokoll
Al 2	Dagbok Tolgen skolekommune – Holøyen, Hodalen og Øversjødalen	1891-1918	Bevares	Protokoll
Al 3	Dagbok søndre Dalenes skoledistrikt	24.10.1858-1873	Bevares	Protokoll
Al 4	Dagbok over skolesøkningen ved Øversjødalen folkeskole i Tolga kommune	1944-2003	Bevares	Protokoll
Al 5	Skoleprotokoll for Hodalens og Holøiens folkeskole	1905-17	Bevares	Protokoll
Al 6	Dagbok m/karakterliste for Hodalen skole	1956-75	Bevares	Protokoll
Al 7	Åstun skole/barnehage – GSI 1966-2003, virksomhetsplan 89-03, Årsmeldinger 90-04	1966-2004	Bevares	Arkivboks
Al 8	Åstun skole/barnehage, foreldremøter, foreldreutvalg, ungdomsråd		Bevares	Arkivboks
Al 9	Samarbeidsutvalget Åstun skole		Bevares	Protokoll
Al 10	Forhandlingsprotokoll for tilsynsutvalget i Øversjødalens skolekrets	1929-58	Bevares	Protokoll
Al 11	Møtebok for Holøyen-Øversjødalen skolekrets	1958 →	Bevares	Protokoll
Al 12	Åstun. Klubben	2001-02	Bevares	Protokoll
Al 13	Møtebok Tolga komm. Korttidsbarnehage Øversjødalen		Bevares	Protokoll
Al 14	Foreldrelagets referatbok Åstun		Bevares	Protokoll

Al 15	Foreldrelagets referatbok Åstun		Bevares	Protokoll
Cl 1	Åstun skole/barnehage – postjournal 2001-04, kopibok 2001-04, Vurderingsplan 1996-2003, klassedagbøker	1996-2004	Bevares	Arkivboks
DI 1	Åstun skole- spørreundersøkelse 2002/03, Besøksgård, Vedlikehold, Foreldrelaget bilag 1959-84	1959-2003	Bevares	Arkivboks
Ql 1	Åstun skole, material/inventarliste		Bevares	Protokoll
Abd 1	Skole- og barnehageutvalg	1994	Bevares	Innbundet
Abd 2	Skole- og barnehageutvalg	1995	Bevares	innbundet
Abd 3	Skole- og barnehageutvalg	1996	Bevares	Innbundet
Abd 4	Skole- og barnehageutvalg	1997-98	Bevares	Innbundet
Abd 5	Skole- og barnehageutvalg	2001	Bevares	Innbundet
Bi 1	Møteprotokoll Tolga skolestyre	1992 →	Bevares	Ringperm
Bi 2	Tolga skole, Skolestyret skriv/brev	1983-86	Bevares	Arkivboks
Bi 3	Tolga skole, Skolestyret skriv/brev	1987-91	Bevares	Arkivboks
Bi 4	Tolga skoleråd	1976-87	Bevares	Protokoll
Fn 1	Barnehage barn	Født 1989-95	Bevares	Arkivboks
Fn 2	Barnehage barn	f. 1996-98	Bevares	Arkivboks
Fn 3	Barnehage barn	f. 1999-2000	Bevares	Arkivboks
Fn 4	Barnehage barn	f. 2001-02	Bevares	Arkivboks
Fn 5	Barnehage barn	f. 2002-03	Bevares	Arkivboks
Fn 6	Barnehage barn	f. 2004-2005	Bevares	Arkivboks
Fn 7	Barnehage barn	f. 2006-2007	Bevares	Arkivboks
Fn 8	Barnehage barn	f. 2007-2008	Bevares	Arkivboks

Organer for helse, sosial- og omsorgsvesen

	Sosialkontor/NAV/omsorgsvesen			
Aba 1	Vergerådsprotokoll for Tolga Kom.	1935-52	Bevares	Protokoll
Aba 2	«Fortegnelse over barn som forsørges hos andre end forældrene, av Værgeråd»	1920-tallet	Bevares	Protokoll
Dp 1	Barnevernsnemnda	1974-83	Bevares	Arkivboks
Dp 2	Tolga- Os barnevernsnemnd	09.05.56-11.02.73	Bevares	Protokoll
Ap 1	Møtebok Tolga barnevernsnemnd	01.12.55 -15.12.66	Bevares	Protokoll
Dq 1	Edruskapsnemnda	1974-82	Bevares	Arkivboks
Dq 2	Alkoholspørsmål		Bevares	Arkivboks
Ao 1	Tolga sosialstyre møtebok	1963-74	Bevares	Protokoll
Ao 2	Sosialstyret	1974-77	Bevares	Arkivboks
Ao 3	Sosialstyret	1978-81	Bevares	Arkivboks

Ao 4	Sosialstyret	1982-83	Bevares	Ringperm
Ao 5	Sosialstyret	1985	Bevares	Protokoll
Ao 6	Tolga sosialkontor	18.12.78 – 31.03.80	Bevares	Protokoll
Ao 7	Møtebok, hovedutvalget	1984	Bevares	Protokoll
Ao 8	Møtebok Helse og sosialutvalg	1995	Bevares	Innbundet
Ao 9	Helse og sosialutvalg	2000	Bevares	Innbundet
Ao 10	Helse og sosialutvalg	1999	Bevares	Innbundet
Ao 11	Helse og sosialutvalg	2001	Bevares	Innbundet
Ao 12	Helse og sosialutvalg, barnevern	2000 - >	Bevares	Boks u/lokk
Rr 1	Flyktninger ref.krav			Uinnbundet
Ar 1	Flyktningeutvalget	1989-2007	Bevares	Innbundet
At 1	Sosialsjefflaget «gamle papirer»	70-80-tall	Bevares	Ringperm
At 2	Møtebok husmorvikarnemnda i Tolga		Bevares	Protokoll
At 3	Møtebok Klientutvalget	1989-90	Bevares	Innbundet
At 4	Møtebok Klientutvalget	1991-94	Bevares	Innbundet
At 5	Lov om sosial omsorg		Bevares	Minihefte
Bt 1	Brevkopier Helse og sosial	1994-96	Bevares	Innbundet
Ct 1	Tolga sosialkontor journal	31.03.80 – 07.07.81	Bevares	Protokoll
Ct 2	Timeavtale/journal «Helse og sosial»?	13.10.89 – 04.01.91	Bevares	Protokoll
Ct 3	Brevjournal Tolga kommune sosialavd.	18.09.91-28.06.93	Bevares	Protokoll
Dt 1	Sosial Plan for sosialtjenesten og helsetjenesten	1981-84	Bevares	Boks u/lokk
Dt 2	Omsorgslønn. Høyesterett kopier av dom	1988-90	Bevares	Uinnb. i eske
Dt 3	Oppdragsavtaler: avlastning, dagtilbud		Bevares	Arkivboks
Dt 4	2 Tos-ASVO		Bevares	Boks u/lokk
Dt 5	Barnehage		Bevares	Arkivboks
Dt 6	Sos. med. team		Bevares	Ringperm
Pt 1	Taushetserklæring		Bevares	Ringperm
Qt 1	Sosialkontoret (rekvisita)		Bevares	Arkivboks
Rt 1	Kassabok for Tolga husmorvikarnemnd			Protokoll
Rt 2	Bilag 1995	23.11.95-07.12.95		Uinnb. i eske
Rt 3	«3.lønnskjøring	2006		Ringperm
Ft 1	Klientmappe NAV sosial måned 1	Januar	Bevares	Arkivboks
Ft 2	Klientmappe NAV sosial måned 1	Januar	Bevares	Arkivboks
Ft 3	Klientmappe NAV sosial måned 2	Februar	Bevares	Arkivboks
Ft 4	Klientmappe NAV sosial måned 3	Mars	Bevares	Arkivboks
Ft 5	Klientmappe NAV sosial måned 3	Mars	Bevares	Arkivboks
Ft 6	Klientmappe NAV sosial måned 4	Apri	Bevares	Arkivboks
Ft 7	Klientmappe NAV sosial måned 4	April	Bevares	Arkivboks
Ft 8	Klientmappe NAV sosial måned 5	Mai	Bevares	Arkivboks
Ft 9	Klientmappe NAV sosial måned 6	Juni	Bevares	Arkivboks
Ft 10	Klientmappe NAV sosial måned 7	Juli	Bevares	Arkivboks

Ft 11	Klientmappe NAV sosial måned 8	August	Bevares	Arkivboks
Ft 12	Klientmappe NAV sosial måned 9	September	Bevares	Arkivboks
Ft 13	Klientmappe NAV sosial måned 9	September	Bevares	Arkivboks
Ft 14	Klientmappe NAV sosial måned 10	Oktober	Bevares	Arkivboks
Ft 15	Klientmappe NAV sosial måned 11	November	Bevares	Arkivboks
Ft 16	Klientmappe NAV sosial måned 12	Desember	Bevares	Arkivboks
Ft 17	Klientmappe NAV sosial måned 12	Desember	Bevares	Arkivboks
Ft 18	Tolga sosialkontor klientmappe A		Bevares	Arkivboks
Ft 19	Tolga sosialkontor klientmappe A-C-D-E-F-G-H-J		Bevares	Arkivboks
Ft 20	NAV sosialkontor klientmapper	E	Bevares	Arkivboks
Ft 21	NAV sosialkontor klientmapper	I	Bevares	Arkivboks
Ft 22	NAV sosialkontor klientmapper	K-L	Bevares	Arkivboks
Ft 23	NAV sosialkontor klientmapper	M-N	Bevares	Arkivboks
Ft 24	NAV sosialkontor klientmapper	O-P	Bevares	Arkivboks
Ft 25	NAV sosialkontor klientmapper	P	Bevares	Arkivboks
Ft 26	NAV sosialkontor klientmapper	P	Bevares	Arkivboks
Ft 27	Klientmapper sosial «Død»		Bevares	Arkivboks
Ft 28	Klientmapper sosial « Døde»		Bevares	Arkivboks
Ft 29	Klientmapper? «Utflyttet»		Bevares	Arkivboks
Ft 30	NAV sosial klientmapper	R-S	Bevares	Arkivboks
Ft 31	NAV sosial klientmapper	S	Bevares	Arkivboks
Ft 32	Tolga sosialkontor klientmappe	S-T	Bevares	Arkivboks
Ft 33	Tolga sosialkontor klientmappe	T	Bevares	Arkivboks
Ft 34	NAV/sosial klientmapper	S-T-W-Ø	Bevares	Arkivboks
Ft 35	NAV/sosial klientmapper	Aa	Bevares	Arkivboks
Ft 36	NAV sosial	N-R-T	Bevares	Arkivboks
Ft 37	NAV sosial klientmapper Mars 2015	Januar	Bevares	Arkivboks
Ft 38	NAV sosial klientmapper Mars 2015	Februar	Bevares	Arkivboks
Ft 39	NAV sosial klientmapper Mars 2015	Mars	Bevares	Arkivboks
Ft 40	NAV sosial klientmapper Mars 2015	April	Bevares	Arkivboks
Ft 41	NAV sosial klientmapper Mars 2015	Mai	Bevares	Arkivboks
Ft 42	NAV sosial klientmapper Mars 2015	Juni	Bevares	Arkivboks
Ft 43	NAV sosial klientmapper Mars 2015	Juli	Bevares	Arkivboks
Ft 44	NAV sosial klientmapper Mars 2015	August	Bevares	Arkivboks
Ft 45	NAV sosial klientmapper Mars 2015	September	Bevares	Arkivboks
Ft 46	NAV sosial klientmapper Mars 2015	Oktober	Bevares	Arkivboks
Ft 47	NAV sosial klientmapper Mars 2015	November	Bevares	Arkivboks
Ft 48	NAV sosial klientmapper Mars 2015	Desember	Bevares	Arkivboks
Ft 49	NAV sosial Klientmapper Mars 2015	Født 1980	Bevares	Arkivboks
Ft 50	NAV sosial Klientmapper Mars 2015	Født 1990	Bevares	Arkivboks
Ft 51	NAV sosial Klientmapper Mars 2015	Født 1.	Bevares	Arkivboks
Ft 52	NAV sosial Klientmapper Mars 2015	Født 11	Bevares	Arkivboks
Ft 53	NAV sosial Klientmapper Mars 2015	Født 21.	Bevares	Arkivboks
Ft 54	NAV sosial Klientmapper Mars 2015	Født 1940	Bevares	Arkivboks
Ft 55	NAV sosial Klientmapper Mars 2015	Født 1950	Bevares	Arkivboks
Ft 56	NAV sosial Klientmapper Mars 2015	Født 1970	Bevares	Arkivboks
Ft 57	Fysioterapi utflyttet A-Ø	t.o.m 2000	Bevares	Arkivboks
Ft 58	Fysioterapi MORS A-Å	t.o.m 2000	Bevares	Arkivboks
Ft 59	Ergoterapi MORS A-P	t.o.m 2000	Bevares	Arkivboks
Ft 60	Ergoterapi MORS R-Å	t.o.m 2000	Bevares	Arkivboks
Ft 61	Hjemmehjelp, tjenestelister	1992-93	Bevares	Arkivboks
Ft 62	Hjemmehjelp	1992-93	Bevares	Arkivboks

Cu 1	Beskjedbøker for ansatte i Ol.	1993 - >		Arkivboks
Cu 2	Rapportbøker for brukere i Ol.	1994-99		Arkivboks
Fu 1	Klientmappe		Bevares	Arkivboks
Ru1	Lønnsanvisn. 1991-94. tjenesteliste 1994	1991-94		Arkivboks
Du 1	TFF,HVPU-reform, tiltaksplan, rapport.	2001	Bevares	Arkivboks
Du 2	TFF- tidl.klienter, helgerapporter Ol. Medikamentell behandling, fjernarkiv	2001	Bevares	Arkivboks
Du3	Ol –tilsynsbøker, klagesak, rapportbøker, rådet for funksjonshem. -96-99, Trysiliaden, Fjellheimen	1990-tallet	Bevares	Arkivboks
As 1	Plan for fattigforsørgelsen i Tolga		Bevares	Minihefte
Ds 1	Sosialkontoret, fattigvesenet	1938	Bevares	Konvolutt
Ds 2	Sosialkontoret, fattigvesenet	Eldre enn 1900	Bevares	Konvolutt
Ds 3	Sosialkontoret, fattigvesenet	Før 1900- mest 1890	Bevares	Konvolutt
Ds 4	Sosialkontoret, fattigvesenet	Dokument for 1900	Bevares	Konvolutt
Ds 5	Sosialkontoret, fattigvesenet	1937	Bevares	Konvolutt
Ds 6	Sosialkontoret, fattigvesenet	1927	Bevares	Konvolutt
Ds 7	Sosialkontoret, fattigvesenet	1939	Bevares	Konvolutt
Ds 8	Sosialkontoret, fattigvesenet	1940	Bevares	Konvolutt
Ds 9	Sosialkontoret, fattigvesenet	1941	Bevares	Konvolutt
Ds 10	Sosialkontoret, fattigvesenet	1934	Bevares	Konvolutt
Ds 11	Sosialkontoret, fattigvesenet	1936	Bevares	Konvolutt
Ds 12	«uten tittel» div fattigvesen, Tolga fattigstyre	1930-tallet	Bevares	Ringperm
Ray 1	Overformynderiet –hjelpeverge, regnskap 1klient	2003-04	Bevares	Arkivboks
Ray 2	Overformynderiet, regnskapshefte, 1 klient		Bevares	Ringperm
Ray 3	Tolga overformynderi, regnskap 1 klient	1997-2002	Bevares	Arkivboks
Ray 4	Overformynderi, div papir, regnskap, 1 klient		Bevares	Plastmappe
Ray 5	Overformynderi, regnskap, 1 klient	2006-07	Bevares	Ringperm
Ray 6	Overformynderi, regnskap, 1 klient	2005	Bevares	Ringperm
Ray 7	Overformynderi, regnskap, 1 klient	2005-07	Bevares	Innbundet u/perm
Ray 8	Overformynderi, regnskap, 1 klient	2000	Bevares	Innbundet u/perm
Ray 9	Overformynderi, regnskap, 1 klient	2004	Bevares	Innbundet u/perm
Day 1	Tolga overformynderi, saker	1994-2000	Bevares	Arkivboks
Day 2	Tolga overformynderi, saker	1985-1994	Bevares	Arkivboks
Day 3	Tolga overformynderi, saker	1970-1988	Bevares	Arkivboks
Day 4	Tolga overformynderi, saker	1988-1994	Bevares	Arkivboks
	Sykehus/Sykehjem/Aldershjem			
Aw 1	Tolga-Os sykehus – møteprotokoll	1927-1977	Bevares	Protokoll
Aw 2	Sykehuskomitèens forhandlingsprotokoll for byggekomitèen	29.10.1926-13.06.30	Bevares	Protokoll
Cw 1	Tolga-Os sykehus, skrivnader	1927-30	Bevares	Perm

Ew 1	Gaver til Tolga sykehus innsamlet v/Ola O.Eide	1926 →	Bevares	Notatbok
Ew 2	Tolga sykehus gaver innsamlet v/Birgitte Aashaug	1927 →	Bevares	notatbok
Ew 3	Tolga sykehus gavefortegnelse innsamlet i Tufsingdalen v/Peder Midtdal		Bevares	notatbok
Ew 4	Norø og T-O sykehus: mottatt strikklaken og pakkseddel fra Nord-østerdal vaskeri	1971-72		Notatbok
Ew 5	Verdidokumenter for Tolga-Os sykehus		Bevares	Mappe
Ew 6	Tolga-Os sykehus, fortegnelser frivillige bidrag	Ca 1925-30	Bevares	Protokoll
Ew 7	Tolga-Os sykehus, fortegnelser over tømmer, bord og andre gaver	16/2-1927	Bevares	Protokoll
Pw 1	Tolga-Os sykehus, ekstrahjelp	1970	Bevares	Notatbok
Pw 2	Tolga-Os sykehus, personalprotokoll	1930-60-tallet	Bevares	Protokoll
Fw 1	Røntgenprotokoll		Bevares	Protokoll
Fw 2	Pasientprotokoll	1951-82	Bevares	Protokoll
Fw 3	Tolga sykehjem pasientprotokoll	1983-2014	Bevares	Protokoll
Fw 4	Tolga sykehjem pasientprotokoll	1930-46	Bevares	Protokoll
Fw 5	Tolga-Os sykehus, pasientbok	1947-51	Bevares	Protokoll
Fw 6	Tolga-Os sykehus, pasientbok	1945-69	Bevares	Protokoll
Fw 7	Tolga-Os sykehus, pasientprotokoll	1970	Bevares	Protokoll
Fw 8	Tolga pleiehjem, pasientbok	1948-60	Bevares	Protokoll
Fw 9	Tolga-Os pleiehjem pasienter	1948-85	Bevares	Protokoll
Fw 10	Tolga-Os Sykehus journaler	1950-51	Bevares	Arkivboks
Fw 11	Tolga-Os Sykehus journaler	1952-53	Bevares	Arkivboks
Fw 12	Tolga-Os Sykehus journaler	1954	Bevares	Arkivboks
Fw 13	Tolga-Os Sykehus journaler	1955	Bevares	Arkivboks
Fw 14	Tolga-Os Sykehus journaler	1956	Bevares	Arkivboks
Fw 15	Tolga-Os Sykehus journaler	1957	Bevares	Arkivboks
Fw 16	Tolga-Os Sykehus journaler	1958	Bevares	Arkivboks
Fw 17	Tolga-Os Sykehus journaler	1959	Bevares	Arkivboks
Fw 18	Tolga-Os Sykehus journaler	1960	Bevares	Arkivboks
Fw 19	Tolga-Os Sykehus journaler	1961	Bevares	Arkivboks
Fw 20	Tolga-Os Sykehus journaler	1963	Bevares	Arkivboks
Fw 21	Tolga-Os Sykehus journaler	1964	Bevares	Arkivboks
Fw 22	Tolga-Os Sykehus journaler	1964	Bevares	Arkivboks
Fw 23	Tolga-Os Sykehus journaler	1965-66	Bevares	Arkivboks
Fw 24	Tolga-Os Sykehus journaler	1967-68	Bevares	Arkivboks
Fw 25	Tolga-Os Sykehus journaler	1969-70	Bevares	Arkivboks
Fw 26	Tolga-Os Sykehus journaler	1971-72	Bevares	Arkivboks
Rw 1	Bilag for regnskapet Tolga-Os sykehus	16/11-1925 – ca1930	Bevares	Ringperm
Rw 2	Tolga-Os sykehus – 1stk forretningsår	01.07.1930-30.06.31	Bevares	Ringperm
Rw 3	Byggeregnskap for Tolga-Os sjukehus	1925-1931	Bevares	Protokoll
Rw 4	Tolga-Os sykehus, regnskapsprotokoll	1930-1953	Bevares	Protokoll
Rw 5	Tolga-Os sykehus, kladderegnskapsbok	1960-70		Protokoll
Rw 6	Tolga-Os sykehus, revisjonsprotokoll	1930-75	Bevares	Protokoll
Rw 7	Poliklinikken loggbok/betalingsoversikt	1936-49	Bevares	Protokoll
Rw 8	Tolga-Os sykehus reskontro	1927-30	Bevares	Protokoll

Rw 9	Tolga-Os sykehus, reskontrobok, fakturabok	70-tallet		Protokoll
Rw 10	Tolga-Os sykehus, kassabok	1965-70		Protokoll
Rw 11	Regningsbok sykehuset fra Eilif Olsen baker & kond.	1964-67		Notisbok
Rw 12	Regningsbok sykehuset fra Eilif Olsen baker & kond.	1964-67		Notisbok
Rw 13	Tolga-Os sykehus, anvisningsbok	1966-70		Protokoll
Rw 14	Tolga-Os sykehus, håndpenger for pasienter på pleieavd.	1969-70		Notatbok
Rw 15	Tolga sykehus, div løspapir, bilag, pasientkonti			Mappe
Rw 16	Tolga-Os sykehus - hovedbok	1927-31	Bevares	Protokoll
Rw 17	Tolga-Os sykehus - kortbølgebok	1951-70		Protokoll
Rw 18	Revisjonsprotokoll	1963-76		Protokoll
Rw 19	Tolga-Os sykehus, regnskap	1957-62		Protokoll
Rw 20	Tolga-Os sykehus, regnskap	1953-57		Protokoll
Rw 21	Tolga-Os sykehus, reskontro	1970-78		Protokoll
Rw 22	Tolga-Os sykehus, regnskap	1968-70		Protokoll
Rw 23	Tolga-Os sykehus, regnskap/kassememorial	1944-48	Bevares	Protokoll
Rw 24	Tolga-Os sykehus, regnskap/kassememorial	1949-52	Bevares	Protokoll
Rw 25	Tolga-Os sykehus, regnskap	1953-69		Protokoll
Rw 26	Tolga-Os sykehus, regnskap	1930-44	Bevares	Protokoll
Ax 1	Regler for Tolga- Os pleiehjem	1939	Bevares	Minihefte
Ax 2	Tilsynsutvalget v/Tolga-Os pleiehjem			Uinnb.mappe
Fx 1	Tolga-Os Sykehjem journaler	1973	Bevares	Arkivboks
Fx 2	Tolga-Os Sykehjem journaler	1974	Bevares	Arkivboks
Fx 3	Tolga-Os Sykehjem journaler	1975	Bevares	Arkivboks
Fx 4	Tolga-Os Sykehjem journaler	1976	Bevares	Arkivboks
Fx 5	Tolga-Os Sykehjem journaler	1977	Bevares	Arkivboks
Fx 6	Tolga-Os Sykehjem journaler	1978	Bevares	Arkivboks
Fx 7	Tolga-Os Sykehjem journaler	1979	Bevares	Arkivboks
Fx 8	Tolga-Os Sykehjem journaler	1980	Bevares	Arkivboks
Fx 9	Tolga-Os Sykehjem journaler	1981	Bevares	Arkivboks
Rx 1	Tolga-Os sykehjem, kasebok	1971-77		Ringperm
Rx 2	Tolga-Os sykehjem, hovedbok	1930-57	Bevares	Ringperm
Rx 3	Tolga-Os sykehjem, Norø sjukeheim, kasebok for pasientkonti	1980-83		innbundet
Rx 4	Tolga-Os sykehjem, regnskap/kassememorial	1963-67		Protokoll
Fy 1	Tolga Sykehjem journaler	1982	Bevares	Arkivboks
Fy 2	Tolga Sykehjem journaler	1983	Bevares	Arkivboks
Fy 3	Tolga Sykehjem journaler	1984	Bevares	Arkivboks
Fy 4	Tolga Sykehjem journaler	1986	Bevares	Arkivboks
Fy 5	Tolga Sykehjem journaler	1987	Bevares	Arkivboks
Fy 6	Tolga Sykehjem journaler	1988	Bevares	Arkivboks
Fy 7	Tolga Sykehjem journaler	1989	Bevares	Arkivboks
Fy 8	Tolga Sykehjem journaler	1990	Bevares	Arkivboks
Fy 9	Tolga Sykehjem journaler	1991	Bevares	Arkivboks
Fy 10	Tolga Sykehjem journaler	1992	Bevares	Arkivboks

Fy 11	Tolga Sykehjem journaler	1993	Bevares	Arkivboks
Fy 12	Tolga Sykehjem journaler	1994	Bevares	Arkivboks
Fy 13	Tolga Sykehjem journaler	1995	Bevares	Arkivboks
Fy 14	Tolga Sykehjem journaler	1996	Bevares	Arkivboks
Fy 15	Tolga Sykehjem journaler	1997	Bevares	Arkivboks
Fy 16	Tolga Sykehjem journaler	1998	Bevares	Arkivboks
Fy 17	Tolga Sykehjem journaler	1999	Bevares	Arkivboks
Fy 18	Tolga Sykehjem journaler	2000	Bevares	Arkivboks
Fy 19	Tolga Sykehjem sykepleiejournaler	1/1-01 – 1/3-02	Bevares	Arkivboks
Fy 20	Tolga Sykehjem sykepleiejournaler	1/1-01 – 1/3-02	Bevares	Arkivboks
Fy 21	Tolga Sykehjem (pasientlister)	1990-91-92	Bevares	Ringperm
Fy 22	Dødsbo – 3 pasienter		Bevares	Arkivboks
Fy 23	Dødsbo – 3 pasienter		Bevares	Arkivboks
Fy 24	Div pasientmapper/saksmapper 21 pasienter	2000-tallet	Bevares	Løse mapper/konvolutter
Fy 25	«ikke innlagte men har hatt en form for hjelp» -9 pasienter	2000-tallet	Bevares	Arkivboks
Fy 26	Pasientjournaler – 5 stk	2014	Bevares	Arkivboks
Fy 27	Tolga Sykehjem, pasient: Årskontroll m.m.	A-Å	Bevares	Arkivboks
Fy 28	Saksmapper – avsluttet andre årsaker enn dødsfall	Nov 2006	Bevares	Arkivboks
Fy 29	Saksbeh.dok. avdøde	2001→	Bevares	Arkivboks
Fy 30	Saksmapper avdøde pasienter	2003-04	Bevares	Arkivboks
Fy 31	Saksmapper avdøde	Jan.2005-sept.2005	Bevares	Arkivboks
Fy 32	Saksmapper avdøde	Okt.2005-nov.2006	Bevares	Arkivboks
Fy 33	Saksmapper avdøde	Nov.2006-nov2007	Bevares	Arkivboks
Fy 34	Saksmapper avsl. v/død	2008-09	Bevares	Arkivboks
Fy 35	Saksmapper avdøde avsl. pr	3/2009	Bevares	Arkivboks
Fy 36	Saksmapper døde mappe 1	t.o.m. 5/-12	Bevares	Arkivboks
Fy 37	Saksmapper døde mappe 2	t.o.m. 5/-12	Bevares	Arkivboks
Fy 38	Saksmapper døde	t.o.m. 5/-12	Bevares	Arkivboks
Fy 39	Tolga Sykehjem, pasientmapper A-Å		Bevares	Arkivboks
Fy 40	Div kardex-papirer HBT	→2000	Bevares	Arkivboks
Fy 41	Div kardex-papirer HBT	→2000	Bevares	Arkivboks
Fy 42	Div kardex-papirer HBT	→2000	Bevares	Arkivboks
Fy 43	Div kardex-papirer HBT	→2000	Bevares	Arkivboks
Fy 44	Div kardex-papirer HBT	→2000	Bevares	Arkivboks
Fy 45	Div kardex-papirer HBT	2001-2002	Bevares	Arkivboks
Gy 1	Avvik legemiddelhåndtering og registreringsskjemaer for skade på pasient	2000-tallet	Bevares	plastmappe
Gy 2	Skjema for avvikshåndtering	2000-tallet	Bevares	Plastmappe
Dy 1	Tolga-Os Sykehjem, Norø sjukeheim	Arkivert 31.10.1979	Bevares	Arkivboks
Dy 2	Tolga sykehjem: søknader om plo-tjenester, Amk., vedtak institusjonsplass, lærlingordning, tilsynsbesøk	1995-99	Bevares	Arkivboks
Dy 3	Tolga sykehjem. Søknader om plo-tjenester 97-99, vedtak institusjonsplass 95-99, AMK, tilsynsfarmasøyt, avtaler, smittevernplan, klagesak, lærlingordning, (før 1999), Tilsynsbesøk 1997	Før 1999	Bevares	Arkivboks

Ry 1	Rev.regnskap d.bo -2 pasienter	14.05.2014		Arkivboks
Ry 2	Div regnskapspapirer, selvangivelser, kontoutskrifter, dødsbo	Mest 2000-tallet		løspapirer
Ry 3	Regnskap m/overført til Tolga Frivilligsentral og Pasientvogna	2000-tallet		Mappe
Ry 4	Bankkonti-oversikt beboere Tolga sykehjem	2000-tallet		Mappe
Ry 5	Tolga Sykehjem pasientregnskap	1987		Arkivboks
Ry 6	Tolga Sykehjem pasientregnskap	1988		Arkivboks
Ry 7	Tolga Sykehjem pasientregnskap	1989		Arkivboks
Ry 8	Tolga Sykehjem pasientregnskap	1990		Arkivboks
Ry 9	Tolga Sykehjem pasientregnskap	1991-92		Arkivboks
Ry 10	Tolga Sykehjem pasientregnskap	1992-93		Arkivboks
Ry 11	Tolga Sykehjem pasientregnskap	1993		Arkivboks
Ry 12	Tolga Sykehjem pasientregnskap	1994		Arkivboks
Ry 13	Tolga Sykehjem pasientregnskap	1995		Arkivboks
Ry 14	Tolga Sykehjem pasientregnskap	1995		Arkivboks
Ry 15	Tolga Sykehjem pasientregnskap	1996		Arkivboks
Ry 16	Tolga Sykehjem pasientregnskap	1996		Arkivboks
Ry 17	Tolga Sykehjem pasientregnskap revidert	1997		Arkivboks
Ry 18	Tolga Sykehjem pasientregnskap revidert	1997		Arkivboks
Ry 19	Tolga Sykehjem pasientregnskap 6 pasienter	1997		Arkivboks
Ry 20	Tolga Sykehjem pasientregnskap 3 pasienter	1997		Arkivboks
Ry 21	Tolga Sykehjem pasientregnskap 4 pasienter	1997/98		Arkivboks
Ry 22	Tolga Sykehjem pasientregnskap	1998		Arkivboks
Ry 23	Tolga Sykehjem pasientregnskap	1998-99 t.o.m. 3/2000		Arkivboks
Ry 24	Tolga Sykehjem pasientregnskap 8 pasienter	1999		Arkivboks
Ry 25	Tolga Sykehjem pasientregnskap 9 pasienter	1999		Arkivboks
Ry 26	Rev. pasientregnskap	3/2000-6/2000		Arkivboks
Ry 27	Rev. Pasientregnskap	6/2000-1/2001		Arkivboks
Ry 28	Rev. Pasientregnskap	1/2001-6/2001		Arkivboks
Ry 29	Rev. Pasientregnskap	6/2001 →		Arkivboks
Ry 30	Rev. Pasientregnskap	6/2001 (G-R)		Arkivboks
Ry 31	Rev. Pasientregnskap	6/2001 (R-Å)		Arkivboks
Ry 32	Rev. Pasientregnskap m/godkjenning	2001/2002		Arkivboks
Ry 33	Rev. Pasientregnskap m/godkjenning	2001/2002		Arkivboks
Ry 34	Rev. Pasientregnskap	2002		Arkivboks
Ry 35	Rev. Pasientregnskap	2002		Arkivboks
Ry 36	Rev. regnskap	2003		Arkivboks
Ry 37	Rev. Pasientregnskap d.bo	2003-april 2004		Arkivboks
Ry 38	Rev. Regnskap pasientmidl. +beboere i omsorgsbolig –etter fullmakt	Pr. mai 2004		Arkivboks
Ry 39	Rev. Regnskap dødsbo	Mai 2004 - nov 2005		Arkivboks
Ry 40	Rev. Pasientregnskap inkl. avdøde	Juli 2005 - jan 2007		Arkivboks
Ry 41	Rev. Pasientregnskap	Nov 2007-(gj.Årene 2004-2006)		Arkivboks
Ry 42	Rev. Pasientregnskap inkl. avdøde	Jan 2007 - nov 2007		Arkivboks

Ry 43	Rev. Pasientregnskap inkl.avdøde	Fra nov 2007		Arkivboks
Ry 44	Rev. Pasientregnskap	t.o.m. nov-des 2007		Arkivboks
Ry 45	Rev. Pasientregnskap inkl.avdøde	Nov 2007 - okt 2008		Arkivboks
Ry 46	Rev. Pasientregnskap rev.pr mai 2010	1/1-07 – 11/12-09		Arkivboks
Ry 47	Rev. Pasientregnskap inkl.avdøde	Nov 2008 – aug 2009		Arkivboks
Ry 48	Rev. Pasientregnskap inkl.avdøde	Sept 2009 – jan 2010		Arkivboks
Ry 49	Rev. Pasientregnskap inkl.avdøde	Jan 2010 →		Arkivboks
Ry 50	Rev. Pasientregnskap dødsbo	2012		Arkivboks
Ry 51	Rev. Dødsbo	14/5-14		Arkivboks
Ry 52	Rev. Pasientregnskap –overtatt e. E.Hansen→ Tolga Aldershjem +omsorgsboliger	→ mai 2001		Arkivboks
Ry 53	Pasientregnskap HBT «gamle»			Arkivboks
Ry 54	Pasientregnskap HBT			Arkivboks
Ry 55	Rev. Pasientregnskap HBT	2001		Arkivboks
Ry 56	Rev. Pasientregnskap HBT	2002		Arkivboks
Ey 1	Tolga Sykehjem, div papirer Hedm.fylkeskomm.		Bevares	Arkivboks
Ey 2	Tolga sykehjem – nybygg	1979-85	Bevares	Ringperm
Ey 3	Sansehage	2007	Bevares	Mappe
Aæ 1	Aldershjemmet – historikk		Bevares	Ringperm
Fæ 1	Tolga- Os Aldershjem, pasienter, venteliste	01.08.75 – 01.10.84	Bevares	Protokoll
Fæ 2	Beboere Tolga aldershjem	→2000	Bevares	Arkivboks
Fæ 3	Beboere Tolga Aldershjem	→2000	Bevares	Arkivboks
Fæ 4	Beboere Tolga Aldershjem + vedtak	→2000	Bevares	Arkivboks
Pæ 1	Personalmapper inaktive	Pr. nov-08	Bevares	Arkivboks
Ræ 1	Pasientkonti Tolga Aldershjem	1990-94		Arkivboks
Ræ 2	Pasientkonti Tolga Aldershjem	1990-94		Arkivboks
Ræ 3	Tolga Aldershjem pasientregnskap	1995		Arkivboks
Eæ 1	Tolga Aldershjem og trygdeboliger, kontrakt elektriske anlegg	1977	Bevares	Innbundet
Tæ 1	Tolga Aldershjem, byggetegninger		Bevares	Løsark m/strikk
Fø 1	Hjemmebasert sykepleierdokumentasjon avdøde	2002	Bevares	Arkivboks
Aaa 1	Statusbok for Norø boligstiftelse	1973-1982	Bevares	Protokoll
Eaa 1	Norøheim boligstiftelse		Bevares	Arkivboks
Eaa 2	Norø Boligstiftelse		Bevares	Ringperm

Raa 1	Bilag: byggeregnskap for Norø boligstiftelse	9/3-71 – 31/12-73		ringperm
Raa 2	Norø Boligstiftelse, kassebok	1974-81/82		Ringperm
Raa 3	Norø Boligstiftelse, bilag	1974-77		Ringperm
Raa 4	Norø Boligstiftelse, bilag	1979-83		Ringperm
Ez 1	Bygging/restaurering		Bevares	Arkivboks
Ez 2	Bygging/restaurering		Bevares	Arkivboks
Ez 3	Norø sjukeheim, byggekomitèen		Bevares	Ringperm
Ez 4	Norø sjukeheim - byggningsmessig		Bevares	Ringperm
Ez 5	Norø sjukeheim – elektrisk, ventilasjon		Bevares	Ringperm
Ez 6	Norø sjukeheim – varme- og sanitæranlegget, heis		Bevares	Ringperm
Ez 7	Vedtekter Norø sjukeheim		Bevares	Konvolutt
Ez 8	Div byggningspapirer mrk: «Ivar Steen»		Bevares	Konvolutt
Ez 9	Kontrakt Norø sjukeheim, ventilasjonsanlegg	1967	Bevares	Innbundet
Ez 10	Kontrakt Norø sykehjem, Varme & sanitæranlegg	1967	Bevares	Innbundet
Ez 11	Norø sykehjem, Budsjett, søknader, meldinger	1968-70	Bevares	Ringperm
Ez 12	Norø sykehjem, kontrakt med byggm. Asbjørn Støhlen	1967-68	Bevares	Mappe
Ez 13	Tolga/Norø sykehjem, papirer fra bygging og restaurering		Bevares	Pappkasse
Rz 1	Norø sjukeheims byggeregnskap	1970		Løsark i mappe
Rz 2	Norø sjukeheim, Tolga-Os sykehus, kassabok (lommepenger) for pasienter	70-tallet		Protokoll
Rz 3	Norø sjukeheim, driftsregnskap	1969-70		Protokoll
Rz 4	Norø sjukeheim, byggeregnskap	1965-71		Protokoll
	Tolga Legekontor/Legedistrikt			
Aab 1	Hovedvaksinasjonsstyre,	1920-30-tallet	Bevares	Protokoll
Aab 2	Vaksinasjonsprotokoll for Tolgen	1917-24	Bevares	Protokoll
Aab 3	«Vaccinasjonsprotokoll for Jordmor Tina Kroken til bruk i Tolga herred»	1930-54	Bevares	Protokoll
Aab 4	Vaccinasjonsprotokoll for Tolga	1925-52	Bevares	Protokoll
Aab 5	Vaccinasjonsprotokoll for Tolga	1901-54	Bevares	Protokoll
Aab 6	Tolga Legedistrikt Hovedvaksinasjonsprotokoll	1956-67	Bevares	Protokoll
Aab 7	Distriktsjordmoren i Tolga. Vaksinasjonsprotokoll.	1953-55	Bevares	Protokoll
Fab 1	Tolga Legedistrikt, dødsmeldinger	1940-53	Bevares	Protokoll
Fab 2	Tolga Legedistrikt, Vanføreprotokoll II	1950-tallet	Bevares	Protokoll
Fab 3	Tuberkuloseprotokoll for Tolga Herred	1901-22	Bevares	Protokoll
Fab 4	Tuberkuloseprotokoll for Tolga	1920-29	Bevares	Protokoll
Fab 5	Distriktsjordmoren i Tolga, protokoll over anmeldte fødsler	1952-64	Bevares	Protokoll
Fab 6	Tolga Lægedistrikt, Sindssykeprotokol	1930-50	Bevares	Protokoll
Fab 7	Distriktslegen i Tolga & Os, sinnssykeprotokoll	1950-60-tallet	Bevares	Protokoll
Fab 8	Fødselsprotokoll for Tolgen	1919-37	Bevares	Protokoll
Fab 9	Tuberkuloseprotokoll Tolga Herred	1930-1947	Bevares	Protokoll

Fab 10	Div pasientjournaler (gamle), Tolga legekantor		Bevares	Løsblad/konvolutter/ mapper i pappkasse u/lokk
Fab 11	Div pasientjournaler (gamle), Tolga legekantor + 3 ringpermer: næringsmiddeltilsynet, bedriftshelsetj. m.m		Bevares	Løsblad/konvolutter/ mapper i pappkasse u/lokk
Fab 12	Div papirer Distriktslegen i Tolga, + 4 protokoller Lyngbo barnehage		Bevares	Konvolutter/protokoller i stor kasse u/lokk
Fab 13	Tolga Legekantor MORS t.o.m.2002	Født 01.01-26.01	Bevares	Arkivboks
Fab 14	Tolga Legekantor MORS t.o.m.2002	Født 27.01-06.02	Bevares	Arkivboks
Fab 15	Tolga Legekantor MORS t.o.m.2002	Født 07.02-24.02	Bevares	Arkivboks
Fab 16	Tolga Legekantor MORS t.o.m.2002	Født 25.02-13.03	Bevares	Arkivboks
Fab 17	Tolga Legekantor MORS t.o.m.2002	Født 14.03-30.03	Bevares	Arkivboks
Fab 18	Tolga Legekantor MORS t.o.m.2002	Født 01.04-18.04	Bevares	Arkivboks
Fab 19	Tolga Legekantor MORS t.o.m.2002	Født 20.04-03.05	Bevares	Arkivboks
Fab 20	Tolga Legekantor MORS t.o.m.2002	Født 04.05-22.05	Bevares	Arkivboks
Fab 21	Tolga Legekantor MORS t.o.m.2002	Født 24.05-31.05	Bevares	Arkivboks
Fab 22	Tolga Legekantor MORS t.o.m.2002	Født 01.06-21.06	Bevares	Arkivboks
Fab 23	Tolga Legekantor MORS t.o.m.2002	Født 22.06-10.07	Bevares	Arkivboks
Fab 24	Tolga Legekantor MORS t.o.m.2002	Født 12.07-30.07	Bevares	Arkivboks
Fab 25	Tolga Legekantor MORS t.o.m.2002	Født 01.08-20.08	Bevares	Arkivboks
Fab 26	Tolga Legekantor MORS t.o.m.2002	Født 21.08-08.09	Bevares	Arkivboks
Fab 27	Tolga Legekantor MORS t.o.m.2002	Født 10.09-28.09	Bevares	Arkivboks
Fab 28	Tolga Legekantor MORS t.o.m.2002	Født 29.09-18.10	Bevares	Arkivboks
Fab 29	Tolga Legekantor MORS t.o.m.2002	Født 19.10-04.11	Bevares	Arkivboks
Fab 30	Tolga Legekantor MORS t.o.m.2002	Født 01.11-21.11	Bevares	Arkivboks
Fab 31	Tolga Legekantor MORS t.o.m.2002	Født 22.11-30.11	Bevares	Arkivboks
Fab 32	Tolga Legekantor MORS t.o.m.2002	Født 02.12-21.12	Bevares	Arkivboks
Fab 33	Tolga Legekantor MORS t.o.m.2002	Født 22.12-31.12	Bevares	Arkivboks
Fab 34	Tolga Legekantor MORS 2002-2006	Født 1/1 - 12/2	Bevares	Arkivboks
Fab 35	Tolga Legekantor MORS 2002-2006	Født 13/2 - 14/3	Bevares	Arkivboks
Fab 36	Tolga Legekantor MORS 2002-2006	Født 15/3 - 31/3	Bevares	Arkivboks
Fab 37	Tolga Legekantor MORS 2002-2006	Født 1/4 - 11/5	Bevares	Arkivboks
Fab 38	Tolga Legekantor MORS 2002-2006	Født 12/5 - 17/6	Bevares	Arkivboks
Fab 39	Tolga Legekantor MORS 2002-2006	Født 17/6 - 31/10	Bevares	Arkivboks
Fab 40	Tolga Legekantor MORS 2002-2006	Født 1/11 - 14/11	Bevares	Arkivboks
Fab 41	Tolga Legekantor MORS 2002-2006	Født 15/11 - 14/12	Bevares	Arkivboks
Fab 42	Tolga Legekantor MORS 2002-2006	Født 15/12 - 31/12	Bevares	Arkivboks
Fab 43	Tolga Legekantor MORS 2006-2007	Født 1/1 - 29/2	Bevares	Arkivboks
Fab 44	Tolga Legekantor MORS 2003-2006	Født 1/7 - 31/7	Bevares	Arkivboks
Fab 45	Tolga Legekantor MORS 2003-2006	Født 1/8 - 31/8	Bevares	Arkivboks
Fab 46	Tolga Legekantor MORS 2003-2007	Født 1/9 - 31/10	Bevares	Arkivboks
Fab 47	Tolga Legekantor MORS 2007-2011	Født 01.01-31.01	Bevares	Arkivboks
Fab 48	Tolga Legekantor MORS 2007-2011	Født 01.02-29.02	Bevares	Arkivboks
Fab 49	Tolga Legekantor MORS 2007-2011	Født 01.03-05.04	Bevares	Arkivboks
Fab 50	Tolga Legekantor MORS 2007-2011	Født 06.04-10.05	Bevares	Arkivboks
Fab 51	Tolga Legekantor MORS 2007-2011	Født 11.05-21.06	Bevares	Arkivboks
Fab 52	Tolga Legekantor MORS 2007-2011	Født 22.06-05.08	Bevares	Arkivboks
Fab 53	Tolga Legekantor MORS 2007-2011	Født 06.08-27.09	Bevares	Arkivboks
Fab 54	Tolga Legekantor MORS 2007-2011	Født 23.09.53	Bevares	Arkivboks
Fab 55	Tolga Legekantor MORS 2007-2011	Født 28.09-28.10	Bevares	Arkivboks
Fab 56	Tolga Legekantor MORS 2007-2011	Født 29.10-19.11	Bevares	Arkivboks
Fab 57	Tolga Legekantor MORS 2007-2011	Født 20.11-18.12	Bevares	Arkivboks

Fab 58	Tolga Legekontor MORS 2007-2011	Født 19.12-31.12	Bevares	Arkivboks
Fab 59	Tolga Legekontor MORS 2012-2013	Født 01.01-30.04	Bevares	Arkivboks
Fab 60	Tolga Legekontor MORS 2012-2013	Født 01.05-26.07	Bevares	Arkivboks
Fab 61	Tolga Legekontor MORS 2012-2013	Født 27.07-19.09	Bevares	Arkivboks
Fab 62	Tolga Legekontor MORS 2012-2013	Født 20.09-31.10	Bevares	Arkivboks
Fab 63	Tolga Legekontor MORS 2012-2013	Født 01.11-31.12	Bevares	Arkivboks
Fab 64	Tolga Legekontor MORS 2014	Født 01.01-31.03	Bevares	Arkivboks
Fab 65	Tolga Legekontor MORS 2014	Født 01.04-30.06	Bevares	Arkivboks
Fab 66	Tolga Legekontor MORS 2014	Født 01.07-31.08	Bevares	Arkivboks
Fab 67	Tolga Legekontor MORS 2014	Født 01.09-31.12	Bevares	Arkivboks
Fab 68	Tolga Legekontor MORS 2015	Født 01.01-31.05	Bevares	Arkivboks
Fab 69	Tolga Legekontor MORS 2015	Født 01.06-30.09	Bevares	Arkivboks
Fab 70	Tolga Legekontor MORS 2015	Født 01.10-31.10	Bevares	Arkivboks
Fab 71	Tolga Legekontor MORS 2015	Født 01.11-31.12	Bevares	Arkivboks
Cab 1	Tolga Legekontor «brev 1-130»	1950-tallet	Bevares	Ringperm
Cab 2	Tolga Legekontor brev	1950-tallet	Bevares	Ringperm
Cab 3	Tolga Legekontor «Ø 251-500»	50-60-tallet A-F	Bevares	Ringperm
Cab 4	Tolga Legekontor «501-815»	50-60-tallet L-N	Bevares	Ringperm
Cab 5	Tolga Legekontor «1972»	1972 A-W	Bevares	Ringperm
Cab 6	Tolga Legekontor	60-70-tallet A-H	Bevares	Ringperm
Cab 7	Tolga Legekontor	60-70-tallet I-R	Bevares	Ringperm
Cab 8	Tolga Legekontor	60-70-tallet S-Å	Bevares	Ringperm
Cab 9	Tolga Legekontor «brev 131-350»	50-60-tallet	Bevares	Ringperm
Cab 10	Tolga Legekontor brev «816»	50-60-tallet G-K	Bevares	Ringperm
Cab 11	Tolga Legedistrikt, «register til Tuberkuloseprotokollene»	1930-tallet	Bevares	Protokoll
Fac 1	Tolga Helsestasjon barn født	f.1957,58,59,60,61,62	Bevares	Arkivboks
Fac 2	Tolga Helsestasjon barn født	f. 1963, 64, 65	Bevares	Arkivboks
Fac 3	Tolga Helsestasjon barn født	f. 1966, 67, 68	Bevares	Arkivboks
Fac 4	Tolga Helsestasjon barn født	f. 1969, 70	Bevares	Arkivboks
Fac 5	Tolga Helsestasjon barn født	f. 1971, 72	Bevares	Arkivboks
Fac 6	Tolga Helsestasjon barn født	f. 1973, 74, 75	Bevares	Arkivboks
Fac 7	Tolga Helsestasjon barn født	f. 1976, 77	Bevares	Arkivboks
Fac 8	Tolga Helsestasjon barn født	f. 1978, 79	Bevares	Arkivboks
Fac 9	Tolga Helsestasjon barn født	f. 1980	Bevares	Arkivboks
Fac 10	Tolga Helsestasjon barn født	f. 1981, 82	Bevares	Arkivboks
Fac 11	Tolga Helsestasjon barn født	f. 1983, 84	Bevares	Arkivboks
Fac 12	Tolga Helsestasjon barn født	f. 1985	Bevares	Arkivboks
Fac 13	Tolga Helsestasjon journaler	f. 1985	Bevares	Arkivboks
Fac 14	Tolga Helsestasjon journaler	f.1986	Bevares	Arkivboks
Fac 15	Tolga Helsestasjon journaler	f. 1987	Bevares	Arkivboks
Fac 16	Tolga Helsestasjon journaler	f. 1988	Bevares	Arkivboks
Fac 17	Tolga Helsestasjon journaler	f. 1989	Bevares	Arkivboks
Fac 18	Tolga Helsestasjon journaler	f.1989-90	Bevares	Arkivboks
Fac 19	Tolga Helsestasjon journaler	f.1990	Bevares	Arkivboks
Fac 20	Tolga Helsestasjon journaler	f. 1991	Bevares	Arkivboks
Fac 21	Tolga Helsestasjon journaler	f. 1991	Bevares	Arkivboks
Fac 22	Tolga Helsestasjon journaler	f. 1992	Bevares	Arkivboks
Fac 23	Tolga Helsestasjon journaler	f. 1992	Bevares	Arkivboks
Fac 24	Tolga Helsestasjon journaler	f. 1993	Bevares	Arkivboks
Fac 25	Tolga Helsestasjon journaler	f. 1993-94	Bevares	Arkivboks

Fac 26	Tolga Helsestasjon journaler	f. 1994	Bevares	Arkivboks
Fac 27	Tolga Helsestasjon journaler	f. 1995	Bevares	Arkivboks
Fac 28	Tolga Helsestasjon journaler	f. 1996	Bevares	Arkivboks
Fac 29	Tolga Helsestasjon journaler	f. 1996	Bevares	Arkivboks
Fac 30	Tolga Helsestasjon journaler	f. 1997	Bevares	Arkivboks
Fac 31	Tolga Helsestasjon journaler	f. 1998	Bevares	Arkivboks
Fac 32	Tolga Helsestasjon journaler	f. 1998	Bevares	Arkivboks
Fac 33	Tolga Helsestasjon journaler	f. 1999	Bevares	Arkivboks
Av 1	Tolga og Os Helseråder, Helserådsprotokoll I	Jan 1945	Bevares	Protokoll
Av 2	Tolga og Os Helseråder, Helserådsprotokoll II	1945	Bevares	Protokoll
Fv 1	Helseraadet i Tolgen, dagbok over utsatte pleiebarn	1920	Bevares	Protokoll

Organer innen landbruk, skogbruk og næringsvirksomhet

Aaj 1	Tolga jordstyre	1974	Bevares	Ringperm
Aaj 2	Tolga jordstyre	1963-66	Bevares	Protokoll
Aaj 3	Tolga jordstyre	1944-63	Bevares	Protokoll
Aaj 4	Tolga jordstyre	1973	Bevares	Protokoll
Aaj 5	Tolga jordstyre	1976	Bevares	Ringperm
Aaj 6	Tolga jordstyre	1972	Bevares	Ringperm
Aaj 7	Tolga jordstyre, div papirer	1947	Bevares	Knyttet sammen
Aaj 8	Tolga jordstyre	1975	Bevares	Ringperm
Aaj 9	Tolga-Os jordstyrevedtak	1972	Bevares	Innbundet u/perm
Caj 1	Tolga jordstyre, journal, jordlov, saker	1979	Bevares	Ringperm
Abf 1	Tolga forsyningsnemd. Dagliste kunstgjødsel			Protokoll
Aak 1	Landbruksnemda, møtebok	1992-93	Bevares	Ringperm
Aak 2	Landbruksnemda, møtebok	1994-95	Bevares	Ringperm
Aak 3	Landbruksnemda, møtebok	1996	Bevares	Ringperm
Aak 4	Landbruksnemda, møtebok	1997	Bevares	Ringperm
Aak 5	Møteprotokoll Landbruksnemnda	28.20.98-27.04.99	Bevares	Ringperm
Aal 1	Landbruksutvalget møteref.	2000	Bevares	Innbundet
Aal 2	Landbruksutvalget møteref.	2001	Bevares	Innbundet
Aal 3	Landbruksutvalget møteref.	1999	Bevares	Innbundet
Aal 4	Landbruksutvalget	1998	Bevares	Ringperm
Aal 5	Landbruksutvalget	1977-91	Bevares	Uinnb. i stor eske
Cam 1	Tolga. Landbruk brevjournal	1976-90	Bevares	Protokoll
Cam 2	Brevjournal for landbrukskontoret Tolga	1990-95	Bevares	Protokoll

Dam 1	Produksjonstilskudd	20.08.2006	Mak.e. 10år	Arkivboks
Dam 2	Produksjonstilskudd	20.08.2006	Mak.e. 10år	Arkivboks
Dam 3	Produksjonstilskudd	20.08.2006	Mak.e. 10år	Arkivboks
Dam 4	Produksjonstilskudd	20.08.2007	Mak.e. 10år	Arkivboks
Dam 5	Produksjonstilskudd	20.01.2008	Mak.e. 10år	Arkivboks
Dam 6	Produksjonstilskudd	20.08.2008	Mak.e. 10år	Arkivboks
Dam 7	Produksjonstilskudd	20.08.2008	Mak.e. 10år	Arkivboks
Dam 8	Produksjonstilskudd	20.08.2009	Mak.e. 10år	Arkivboks
Dam 9	Produksjonstilskudd	20.08.2009	Mak.e. 10år	Arkivboks
Dam 10	Produksjonstilskudd	20.08.2009	Mak.e. 10år	Arkivboks
Dam 11	Produksjonstilskudd, avløsertilskudd	20.01.2010	Mak.e. 10år	Arkivboks
Dam 12	Produksjonstilskudd, saksbehandling, utbet.brev	31.07.2010	Mak.e. 10år	Arkivboks
Dam 13	Produksjonstilskudd	20.08.2011,20.01.2011	Mak.e. 10år	Arkivboks
Dam 14	Produksjonstilskudd A, søknader-manuell utbetaling, utbetalingslister	20.08.2011	Mak.e. 10år	Arkivboks
Dam 15	Produksjonstilskudd, søknader, tilskuddbrev, manuelle utbetalinger	20.01.2012	Mak.e. 10år	Arkivboks
Dam 16	Landbruk. Jord og konsesjon. Retur fra fylkesm.	1977-94		Arkivboks
Dam 17	Landbruk, sykdomsavløsning	2011	Oppbev. 5år	Arkivboks
Dam 18	Landbruk, sykdomsavløsning	2012	Oppbev. 5år	Arkivboks
Dam 19	Landbruk, sykdomsavløsning	2013	Oppbev. 5år	Arkivboks
Dam 20	Regionalt miljøprogram RMP	20.08.2006	Mak.e. 10år	Arkivboks
Dam 21	Regionalt miljøprogram RMP	20.08.2007	Mak.e. 10år	Arkivboks
Dam 22	Regionalt miljøprogram RMP	20.08.2008	Mak.e. 10år	Arkivboks
Dam 23	Regionalt miljøprogram RMP	20.08.2009	Mak.e. 10år	Arkivboks
Dam 24	Regionalt miljøprogram RMP, prod.tilskudd	20.08.2010	Mak.e. 10år	Arkivboks
Dam 25	Regionalt miljøprogram RMP, søknader, utbetalingslister	2010	Mak.e. 10år	Arkivboks
Dam 26	Regionalt miljøprogram RMP, søknader, kontroll	2010	Mak.e. 10år	Arkivboks
Dam 27	Regionalt miljøprogram RMP, søknader, utbet.lister	A-M 20.08.2011	Mak.e. 10år	Arkivboks
Dam 28	Regionalt miljøprogram RMP, søknader	L-Å 20.08.2011	Mak.e. 10år	Arkivboks
Dam 29	Tolga Granitt AS	2003-2006		Kasse m/3 ringpermer
Dai 1	Skogkulturfelter, Tolga, Os	1946-65	Bevares	Arkivboks
Dai 2	Skogbruksplaner	1989-92	Bevares	stor kasse m/ringpermer
Dai 3	Skogbruksplaner (? Står ingenting)		Bevares	Stor kasse m/ringpermer

Organer innen tekniske tjenester

	Teknisk utvalg			
Aan 1	Teknisk utvalg	1991	Bevares	Innb. u/perm
Aan 2	Teknisk utvalg	1992	Bevares	Innb. u/perm
Aan 3	Teknisk utvalg	1993	Bevares	Innb. u/perm
Aan 4	Teknisk utvalg	1994	Bevares	Innb. u/perm
Aan 5	Teknisk utvalg	1995	Bevares	Innb. u/perm
Aan 6	Teknisk utvalg	1996	Bevares	Innbundet
Aan 7	Teknisk utvalg	1997	Bevares	Ringperm
Aan 8	Teknisk utvalg	1998	Bevares	Ringperm

Aan 9	Teknisk utvalg	1999	Bevares	Ringperm
Aan 10	Teknisk utvalg	2000	Bevares	Innbundet
Aan 11	Teknisk utvalg	2001	Bevares	Innbundet
	Bygningsrådet/teknisk sektor			
Aas 1	Hovedutvalgssaker for teknisk sektor	1989	Bevares	Innb. u/perm
Aas 2	Hovedutvalgssaker for teknisk sektor	1990	Bevares	Innb. u/perm
Aas 3	Møtebok bygningsrådet/Hovedutvalget for tekn.sektor	1983-88	Bevares	Eske m/lokk
Aas 4	Bygningsrådet, Møtebok	1979, 80, 81, 82	Bevares	Arkivboks
Aas 5	Bygningsrådet, Møtebok	1974, 75-76	Bevares	Arkivboks
Aas 6	Bygningsrådet, Møtebok	1971, 72-73	Bevares	Arkivboks
Aas 7	Bygningsrådet, Møtebok	1966 -67 -68 -69 -70	Bevares	Arkivboks
Aas 8	Bygningsrådet, Brannstyret	1977-78	Bevares	Arkivboks
Aas 9	Bygningsrådet – avslåtte, henlagte saker 3	alfabetisk	Bevares	ringperm
Aas 10	Bygningsrådet – avslåtte, henlagte saker 2	Alfabetisk	Bevares	Ringperm
Aas 11	Bygningsrådet – avslåtte, henlagte saker 1	Alfabetisk	Bevares	Ringperm
	Teknisk Etat			
Vao 1	Tape server 2+3 pc/teknisk	2002	Bevares	Pappeske
Vao 2	Tape server 1+4 pc/teknisk	2002	Bevares	Pappeske
Vao 3	Tape div.90-tall	1990-tallet	Bevares	Pappeske
Aao 1	Regionsamlinger for miljøvernledning i Nord-Østerdal/Rørosregionen		Bevares	Ringperm
Cao 1	Journal teknisk etat Tolga kommune	29.11.75-28.8.89	Bevares	Protokoll
Dao 1	Etableringslån-utbedringstilskott-utbedringslån	1977-1983	Bevares	Arkivboks
Dao 2	Tolga kommune – etableringslån 2000/2001, startlån 2003, utbedringslån 1984-99	1984-2003	Bevares	Arkivboks
Dao 3	Tolga kommune – etableringslån	1983-99	Bevares	Arkivboks
Dao 4	Tolga kommune – utbedringstilskudd	1984-95	Bevares	Arkivboks
Dao 5	Henlagte bygg/delingssaker	1989, 1992-2002	Bevares	Arkivboks
Dao 6	Miljø, motorferdsel m.m.		Bevares	Arkivboks
Dao 7	Ark 504 reguleringsplaner, ark 505 fradeling kjøp av tomter, ark 511 byggemld	Før -93	Bevares	Arkivboks
Dao 8	Ark 650 energi/kraft/forsyn	Før-93	Bevares	Arkivboks
Dao 9	«uten tittel» div papirer	Fram til 86-87		Arkivboks
Dao 10	K-A dep.+ grenser + avlyste lånedok + fellesnemnda T-O		Bevares	Arkivboks u/lokk
Dao 11	Hovedutskrift	-60-tallet	Bevares	Arkivboks
Dao 12	Ark 540 → vann og avløp	Før -93	Bevares	Arkivboks
Dao 13	54 Vann og kloakk, 541 Planer og anlegg	-60-tallet	Bevares	Arkivboks

Dao 14	div. garantisaker m.v	-60-tallet	Bevares	Arkivboks
Dao 15	831 Eiendommer – også bygging og planer	-60-tallet	Bevares	Arkivboks
Dao 16	Div innstillinger	-60-tallet	Bevares	Arkivboks
Dao 17	Teknisk etat, Tolga kommune	1989-94	Bevares	Protokoll
Dao 18	Div. dok. innen avløp, løsblad/konvolutter		Bevares	Eske u/lokk
Dao 19	561 Fylkesveg-program m.v. t.o.m.580	Til 1980	Bevares	Arkivboks
Eao 1	«ingen tittel» div. inneklime og miljøkjemi		Bevares	Uinnb.mappe
Eao 2	Teknisk etat. Kjørelistes	April-85 – des-91	Bevares	Innbundet u/perm
Eao 3	K-plan, langsiktig del	1999-2004	Bevares	Arkivboks
Eao 4	K-plan, tekst- og arealdel	2003-2013	Bevares	Arkivboks
Eao 5	Tolga kommune, kommuneplan eldre		Bevares	Arkivboks
Eao 6	Kommuneplan		Bevares	Arkivboks
Eao 7	Fylkesplan		Bevares	Arkivboks
Eao 8	Kommunedelplan Rv30 gj. Tolga sentrum		Bevares	Arkivboks
Eao 9	Planer Fjellhall Ivaregga		Bevares	Uinnb. mappe
Eao 10	Rondevegen		Bevares	Arkivboks
Eao 11	Vedr. utleiebygg, Tolga Bil og Landbruksverksted	1978-1982	Bevares	Arkivboks
Eao 12	Vingelen meieri	1979	Bevares	Arkivboks
Eao 13	Årsmelding, søknader	1974-79	Bevares	Arkivboks
Eao 14	Tolga skole		Bevares	Arkivboks
Eao 15	Tolga skole (Gammelskolen)		Bevares	Arkivboks
Eao 16	Tolga kommune bygger ut Tolga skole, kontrakt, elektroinstallasjoner		Bevares	Ringperm
Eao 17	Tolga svømmehall, EL og VVS		Bevares	Ringperm
Eao 18	Omsorgsboliger, elektro, vvs		Bevares	Arkivboks
Eao 19	Omsorgsboliger, bygg		Bevares	Arkivboks
Eao 20	Omsorgsboliger Tolga, kontrakt		Bevares	Ringperm
Eao 21	Omsorgsboliger Tolga, rammesøknad	16.04.99	Bevares	Ringperm
Eao 22	Omsorgsbolig. Sak		Bevares	Ringperm
Eao 23	Tolga Aldershjem og trygdeboliger	1978	Bevares	Ringperm
Eao 24	Tolga Aldershjem og trygdeboliger, utheimtomba, kontrakt Tolga kommune – byggm. Inge Tollan. Tolga Kommunes eksemplar	Okt.77 – okt.78	Bevares	Ringperm
Eao 25	Utheim - Aldershjem		Bevares	Arkivboks
Eao 26	Lyngbo barnehage		Bevares	Arkivboks
Eao 27	ØM II, AL, ØM II		Bevares	Arkivboks
Eao 28	ØM I		Bevares	Arkivboks
Eao 29	Molund bygg under arbeide		Bevares	Ringperm
Eao 30	Lærebolig I og II, III Østre Moan, Tolga		Bevares	Ringperm
Eao 31	Kvikne hjemmebakkeri eftf. A/S		Bevares	Arkivboks
Eao 32	Hallrøsta Vetlåsen		Bevares	Arkivboks
Eao 33	RV30 Tolga sentrum, «Leif/Svein Ola»		Bevares	Arkivboks
Eao 34	223 Tk, Skoleinternatet tilbygg for fr.h.skole	1964-68	Bevares	Arkivboks
Eao 35	ENØK, -Tolga skole, -Vingelen		Bevares	Arkivboks
Eao 36	Vingelen skole		Bevares	Arkivboks
Eao 37	Tolga-Os u.skole, Helsesenter og Vidarheim	1963-68	Bevares	Arkivboks

Eao 38	Tolga folkeskole, Tolga-Os U.skole, Gymnastikkbygg	1969-72	Bevares	Arkivboks
Eao 39	Tolga Utleiebygg AS		Bevares	Ringperm
Eao 40	Tolga Utleiebygg AS, sameiet Tolga forretningsbygg, div. skriv		Bevares	Ringperm
Eao 41	«uten tittel» div.papir kommunale bygg og utleieboliger		Bevares	Arkivboks
Eao 42	Verneplaner: Busjøen, Magnildalen, Londalen, Ørvildalen		Bevares	Arkivboks
Eao 43	Femund/Trysilvassdraget I		Bevares	Arkivboks
Eao 44	Femund/Trysilvassdraget II		Bevares	Arkivboks
Eao 45	Fiske i Fjellregionen, Fisketiltaksplan		Bevares	Arkivboks
Eao 46	Flerbruksplan for Hola		Bevares	Arkivboks
Eao 47	Vannbruksplan for Glåma	2002-2005	Bevares	Arkivboks
Eao 48	Vannbruksplan Glåma		Bevares	Arkivboks
Eao 49	Kloakk Vingelen. Rammeplan		Bevares	Arkivboks
Eao 50	VAR. Utslipp fra separate avløpsanlegg		Bevares	Boks u/lokk
Eao 51	Hovedplan avløp		Bevares	Ringperm
Eao 52	Vannverk i Tolga kommune		Bevares	Arkivboks
Rao 1	Anvisningsbok	1977-78		Arkivboks
Tao 1	Div plantegninger kommunale bygg. Vidarheim, Fjellheim, Tolga Aldershjem, Tolga/Norø sykehjem		Bevares	Uinnbundet
Tao 2	Tolga u-skole	1986	Bevares	Eske u/lokk
Tao 3	Tolga skole: tegninger, vvs, ventilasjon, elektro		Bevares	Uinnb.papir/mapper
Tao 4	Tolga skole: div papirer og plantegninger. Utgår etter brann		Bevares	Ringperm
Tao 5	Omsorgsboliger, byggt tekniske tegninger		Bevares	Arkivboks
Tao 6	Omsorgsboliger, arkitekttegninger		Bevares	Arkivboks
Tao 7	Tolga-Norø Sykehjem, anbudspapirer/tegninger	1983	Bevares	Arkivboks
Tao 8	Elevinternat, legebolig, skriv/tegn.		Bevares	Arkivboks
Tao 9	Tekniske tegninger: Ol, bolig 13 og 14		Bevares	Arkivboks
Tao 10	Vingelen skole (tegninger m.m.)		Bevares	Arkivboks
Tao 11	Eidsmoen – Olaberget – Tolga St.		Bevares	Arkivboks
Uao 1	Div. billedmateriale, flyfoto		Bevares	Arkivboks
Aaq 1	Møtebok Tolga brannstyre		Bevares	Protokoll +løsark
	Tolga Sambygg			
Aat 1	Sambygg Kommunehuset, møteinnkalling, møtereferater	1997	Bevares	Ringperm
Eat 1	Sambygg		Bevares	Arkivboks
Eat 2	Tolga Sambygg, ventilasjon		Bevares	Arkivboks
Eat 3	Tolga Sambygg, Elkraftinstallasjoner, heisanlegg, anbuds- og arbeidsbeskrivelse		Bevares	Arkivboks
Eat 4	Sambygg		Bevares	Arkivboks
Eat 5	Kontrakt mellom A/S Sambygg, Tolga og entreprenør Inge Tollan, Tolga		Bevares	Uinnb. i plastmappe

Eat 6	Sambygg ferdig befarings		Bevares	Ringperm
Eat 7	A/S Sambygg Drifts- og vedlikeholdsinnstruks for ventilasjonsanlegget		Bevares	ringperm
Eat 8	«uten tittel» div papirer Sambygg		Bevares	Ringperm
Tat 1	Sambygg, tegninger	1997-98	Bevares	Arkivboks
Tat 2	Tegninger av kommunehuset Tolga	06.07.99	Bevares	Arkivboks
	Tolga handelssenter			
Eaz 1	Tolga Handelssenter		Bevares	Ringperm
Taz 1	Tolga Handelssenter A/S tegninger, prosjektmappe		Bevares	Boks u/lokk
Taz 2	Sameiet Tolga forretningsbygg, tegninger,brev		Bevares	Arkivboks
Taz 3	TOS/THS tegninger, arkiv, Tolga kommune		Bevares	Arkivboks
Taz 4	TOS/THS ombygging	1997-98	Bevares	Arkivboks
	Div teknisk			
Eaa 1	Norø boligstiftelse Norøheim		Bevares	Arkivboks
Aaw 1	Møteprotokoll for Tolga kommunale Trafikksikkerhetsutvalg		Bevares	Protokoll
Abg 1	Vegplanutvalget		Bevares	Arkivboks
	Tolga Kraftverk			
Eav 1	Tolga Kraftverk	1980	Bevares	Arkivboks
Eav 2	Regulering av Aursunden. Glommens og Laagens brukseierforening		Bevares	Ringperm
Eav 3	Kommunens behandling av kraftutbygging		Bevares	Ringperm
Eav 4	Kommunens behandling av Kraftutbygging		Bevares	Ringperm
Eav 5	Tolga Kraftverk. Tolga kommun. Oversiktlig naturvårdsplan		Bevares	Ringperm
Eav 6	Øvre Glomma, Sak 3053 kommentarer til konsesjonssøknader.. arb.dok.1 økonomiske forhold	28.aug. 1975	Bevares	Innbundet i mappe
Eav 7	Øvre Glomma, Sak 3053 kommentarer til konsesjonssøknader.. arb.dok.2 fysiske konsekvenser	30.nov. 1975	Bevares	Innbundet i mappe
Eav 8	Øvre Glomma, Sak 3053 kommentarer til konsesjonssøknader.. arb.dok.1 økonomiske forhold	28.aug. 1975	Bevares	Innbundet i mappe
Eav 9	Tolga kommune. Kloakking i forb.med utbyggingen av Tolgafallene. Alt.vurdering	18.09.1975	Bevares	Innbundet i mappe
Eav 10	Tolga Kraftverk. Konsesjonssøknad	1974	Bevares	Innb. i mappe

Eav 11	Sak 3053 Øvre Glomma. Kommentarer til konsesjonssøknad. Arb.dok.2 fysiske konsekvenser		Bevares	Innb. i mappe
Eav 12	Samlet plan for vassdrag 004 Glomma og lågen, Savalen		Bevares	Arkivboks
Eav 13	Kraftutbygging i Øvre Glomma I-bygg (Tolga bil)		Bevares	Boks u/lokk
Eav 14	653 Tolga-fallene		Bevares	Boks u/lokk
Eav 15	Opplandskraft – Tolgafallene	1977-83	Bevares	Arkivboks
Eav 16	Tolga kraftverk. Tolga kommune – oversiktlig naturvårdsplan		Bevares	Ringperm
Eav 17	Regulering av Øvre Glomma – hovedstyrets innstilling		Bevares	Ringperm
Tav 1	Tolga kraftverk. Avløpstunnel oversikt. Kart+foto	1975	Bevares	Innb. i mappe
	Tolga Renseanlegg			
Eau 1	div.papirer renseanlegg (1982-) renovasjon (1985-)	1982- , 1985-	Bevares	Arkivboks
Eau 2	Renseanlegg		Bevares	Arkivboks
Eau 3	Kontrakter renseanlegget		Bevares	Arkivboks
Eau 4	Tolga renseanlegg. Søkn. Om lån og tilsk. til utslippstill.		Bevares	Ringperm
Tau 1	Tolga renseanlegg. Div tegninger		Bevares	Arkivboks
	Tolgautvalget			
Af 1	TOLGAUTVALGET: Dovreplatåutvalget, Mandat, møteinnkalling, protokoll, utskrift av protokoll, spørreskjema, faktura/regning		Bevares	Ringperm
Af 2	TOLGAUTVALGET: Frimerker, Tolga-Os Friluftsnemd, Hedmark fylkes friluftsnemd, jakt og fiskeforeninger, Segerros/Brusletto, H.r.adv. Larsen, Kraftlaget Opplandskraft, NVE, Tynset, Hol. Tydal.		Bevares	Ringperm
Ef 1	Tolgautvalget: besvarte spørreskjema I 221 stk	Mars 1974	Bevares	Arkivboks
Ef 2	Tolgautvalget: besvarte spørreskjema II 101 stk	Mars 1974	Bevares	Arkivboks
Ef 3	Tolgautvalget: div materiell		Bevares	Arkivboks

Andre organer

Aax 1	Tolga Forliksråd	1980-81	Bevares	Ringperm
Aax 2	Tolga Forliksråd	1982	Bevares	Ringperm
Aax 3	Tolga Forliksråd	1983	Bevares	Ringperm
Aax 4	Tolga Forliksråd	1984	Bevares	Ringperm
Aax 5	Tolga Forliksråd	1985	Bevares	Ringperm
Aax 6	Tolga Forliksråd	1986	Bevares	Ringperm
Aar 1	Forhandlingsbok for prisnemnda i Tolga	1940-1959	Bevares	Protokoll

Arkivnøkkel for K-koder 1993

«Arkivnøkkel for kommunen» - utarbeidet av Norske Kommuners Sentralforbund

Db 1	Div utmerkelser 007, nemnder 022, div vedr org/arb.tid.031, intern samarb.032, markedsføring 039, tilsettinger047		Bevares	Arkivboks
Db 2	Arkiv 104-122		Bevares	Arkivboks
Db 3	Afk. 130, eiendommer-kjøp, salg, leie, m.m.		Bevares	Arkivboks
Db 4	Afk. 130, eiendommer-kjøp, salg, leie, m.m.		Bevares	Arkivboks
Db 5	Afk. 130, eiendommer-kjøp, salg, leie, m.m.		Bevares	Arkivboks
Db 6	138-175, husleie, forsikring, m.m.		Bevares	Arkivboks
Db 7	Arkiv 145, låneopptak	Før 1993	Bevares	Arkivboks
Db 8	Arkiv 145, låneopptak	Før 1993	Bevares	Arkivboks
Db 9	180-249 kirke, skole, m.m.		Bevares	Arkivboks
Db 10	Arkiv 250-260, kultur, kino, samf.hus m.m.		Bevares	Arkivboks
Db 11	Arkiv 300-332, næring, m.m., asvo		Bevares	Arkivboks
Db 12	Arkiv 360-400, barnehager, helsevern, BHT		Bevares	Arkivboks
Db 13	Næringsfond	1990-93	Bevares	Arkivboks
Db 14	Næringsfond	1993-96	Bevares	Arkivboks
Db 15	EDB-plan og innføring	f.o.m. 1990	Bevares	Arkivboks
Db 16	Øko-kommune		Bevares	Arkivboks
Db 17	Arkiv 130, eiendommer, kjøp-salg-leie	Før 1993	Bevares	Arkivboks
Db 18	300 innlandsvekst, 503 kommuneplan		Bevares	Arkivboks
Db 19	Protokoll sammenslutningen Tolga- og Os kommune, fellesnemda		Bevares	protokoll
Db 20	Søknader, sjenking av øl/br.vin, salgsbevilling U63	93-98	Bevares	Arkivboks
Db 21	Østlandsmeieriet		Bevares	Arkivboks
Db 22	Stillingsinstrukser		Bevares	Arkivboks
Db 23	Høyesterettssak F23, omsorgslønn		Bevares	Arkivboks
Db 24	Deling Tolga-Os kommune		Bevares	Arkivboks
Dx 25	400-422 sykehjem m.m.		Bevares	Arkivboks
Db 26	Langsjøaken		Bevares	Arkivboks
Db 27	Ivareggen 1980-1998 ark 61		Bevares	Arkivboks
Eb 1	Folketelling 1.11.1960, Folke- og bolig telling 1980, 1990, 1970	1960-90	Bevares	Arkivboks
Rb 1	Eiendomsskatt (ØM Tolga)		Bevares	Arkivboks
Rb 2	Eiendomsskatt (Opplandskraft)		Bevares	Arkivboks
Xb 1	«Tolga i etterkrigstida, ein sosiologisk studie av utviklinga i eit bygdesamfunn etter 1945» - Martin Rønningen		Bevares	Innbundet
Dr 1	Ark 309 Flyktningemottak, m.m.		Bevares	Arkivboks
Dac 1	404-145 Helsesenter	1980	Bevares	Arkivboks

Dai 1	Verneplaner, Forelhogna m.v.		Bevares	Arkivboks
Dai 2	Forelhogna		Bevares	Arkivboks
Daj 1	Kommunegr. Mot Tynset (Kvikne), jordskifte (1970), høyesterettssak (78)		Bevares	Arkivboks
Dam 1	BU-støtte og nydyrking	1991-95	Bevares	Arkivboks
Dao 1	Arkiv132-136 og 460, motorferdsel		Bevares	Arkivboks
Aap 1	Ølavstemningen	1977	Bevares	Uinnb.papirmappe
Eap 1	Manntall for ølavstemningen Tolga krets	1977	Bevares	Innbundet
Eap 2	Manntall for ølavstemningen Vingelen	1977	Bevares	Innbundet
Eap 3	Manntall for ølavstemningen Kåsa Holøyan	1977	Bevares	Innbundet
Eap 4	Manntall for ølavstemningen Åstun krets	1977	Bevares	Innbundet
Eap 5	Manntall for ølavstemningen Hodalen krets	1977	Bevares	Innbundet
Dav 1	Tolgafallene		Bevares	Boksperm
Dax 1	Innkomne klager for Tolga Forliksråd	1927-1978	Bevares	Protokoll
Eaz 1	Tolga Handelssenter – spørreundersøkelse utflytta Tolginger	1985		Arkivboks
Rbb 1	Tolga Bedriftshelsetjeneste budsjett/regnskap			Protokoll

Arkiv i kjeller Tolga Skole

Fj 1	Avgangselever	2000 og 2002	Bevares	Arkivboks
Fj 2	Avgangselever	2003	Bevares	Arkivboks
Fj 3	Avgangselever	2004	Bevares	Arkivboks
Fj 4	Avgangselever	2005	Bevares	Arkivboks
Fj 5	Avgangselever	2006	Bevares	Arkivboks
Fj 6	Avgangselever	2006 «rød mappe»	Bevares	Arkivboks
Fj 7	Avgangselever	2007	Bevares	Arkivboks
Fj 8	Avgangselever	2007 «rød mappe»	Bevares	Arkivboks
Fj 9	Avgangselever	2008	Bevares	Arkivboks
Fj 10	Avgangselever	2008 «rød mappe»	Bevares	Arkivboks
Fj 11	Avgangselever	2009 A-S	Bevares	Arkivboks
Fj 12	Avgangselever	2009 T-Å «rød mappe»	Bevares	Arkivboks
Fj 13	Avgangselever	2010 -1	Bevares	Arkivboks
Fj 14	Avgangselever	2010 -2 «røde mapper»	Bevares	Arkivboks
Fj 15	Avgangselever	2011 -1	Bevares	Arkivboks

Fj 16	Avgangselever	2011 -2	Bevares	Arkivboks
Fj 17	Avgangselever	2012 -1	Bevares	Arkivboks
Fj 18	Avgangselever	2012 -2	Bevares	Arkivboks
Fj 19	Avgangselever	2012 -3 «røde mapper»	Bevares	Arkivboks
Fj 20	Avgangselever	2012 -4 «røde mapper»	Bevares	Arkivboks
Fj 21	Avgangselever	2013 1 A-R	Bevares	Arkivboks
Fj 22	Avgangselever	2013 2 S-Å «rød mappe»	Bevares	Arkivboks
Fj 23	Karakterprotokoll	2003-2004-2005	Bevares	Arkivboks
Fj 24	Karakterprotokoll	2006-2007-2008-2009	Bevares	Arkivboks
Fj 25	Karakterprotokoll	2010-2011-2012	Bevares	Arkivboks
Fj 26	Klassedagbok 1.-10.trinn	2003-04	Bevares	Arkivboks
Fj 27	Klassedagbok 1.-10.trinn	2004-05	Bevares	Arkivboks
Fj 28	Klassedagbok	2005-06 2006-07	Bevares	Arkivboks
Fj 29	Klassedagbok	2007-08 2008-09	Bevares	Arkivboks
Fj 30	Klassedagbok	2009-10	Bevares	Arkivboks
Fj 31	Klassedagbok	2010-11 2011-12	Bevares	Arkivboks
Fj 32	Klassedagbok	2012-13 2013-14	Bevares	Arkivboks
Fj 33	Elever som har flyttet (f.o.m. 2003)	A-E	Bevares	Arkivboks
Fj 34	Elever som har flyttet (f.o.m. 2003)	F-G	Bevares	Arkivboks
Fj 35	Elever som har flyttet (f.o.m. 2003)	H-K	Bevares	Arkivboks
Fj 36	Elever som har flyttet (f.o.m. 2003)	L-M	Bevares	Arkivboks
Fj 37	Elever som har flyttet (f.o.m. 2003)	N-P	Bevares	Arkivboks
Fj 38	Elever som har flyttet (f.o.m. 2003)	Q-S	Bevares	Arkivboks
Fj 39	Elever som har flyttet (f.o.m. 2003)	T-Å	Bevares	Arkivboks
Fj 40	Elevmapper fra Vingelen skole	Født 1991	Bevares	Ringperm
Fj 41	Elevmapper fra Vingelen skole	Født 1994	Bevares	Ringperm
Fj 42	Elevmapper fra Vingelen skole	Født 1995	Bevares	Ringperm
Fj 43	Elevmapper fra Vingelen skole	Født 1996	Bevares	Ringperm
Fj 44	Elevmapper fra Vingelen skole	Født 1998	Bevares	Ringperm
Fj 45	Vitnemålsskarakterer (kopier)	1970	Bevares	Ringperm
Fj 46	Vitnemålsskarakterer (kopier)	1971	Bevares	Ringperm
Fj 47	Vitnemålsskarakterer (kopier)	1972	Bevares	Ringperm
Fj 48	Vitnemålsskarakterer (kopier)	1973	Bevares	Ringperm
Fj 49	Vitnemålsskarakterer (kopier)	1974	Bevares	Ringperm
Fj 50	Vitnemålsskarakterer (kopier)	1975	Bevares	Ringperm
Fj 51	Vitnemålsskarakterer (kopier)	1976	Bevares	Ringperm
Fj 52	Vitnemålsskarakterer (kopier)	1977	Bevares	Ringperm
Fj 53	Vitnemålsskarakterer (kopier)	1978	Bevares	Ringperm
Fj 54	Vitnemålsskarakterer (kopier)	1979	Bevares	Ringperm
Fj 55	Vitnemålsskarakterer (kopier)	1980	Bevares	Ringperm
Fj 56	Vitnemålsskarakterer (kopier)	1981	Bevares	Ringperm
Fj 57	Vitnemålsskarakterer (kopier)	1982	Bevares	Ringperm
Fj 58	Vitnemålsskarakterer (kopier)	1983	Bevares	Ringperm
Fj 59	Vitnemålsskarakterer (kopier)	1984	Bevares	Ringperm
Fj 60	Vitnemålsskarakterer (kopier)	1985	Bevares	Ringperm
Fj 61	Vitnemålsskarakterer (kopier)	1986	Bevares	Ringperm
Fj 62	Vitnemålsskarakterer (kopier)	1987	Bevares	Ringperm
Fj 63	Vitnemålsskarakterer (kopier)	1988	Bevares	Ringperm
Fj 64	Vitnemålsskarakterer (kopier)	1989	Bevares	Ringperm
Fj 65	Vitnemålsskarakterer (kopier)	1990	Bevares	Ringperm

Fj 66	Vitnemålsskarakterer (kopier)	1991	Bevares	Ringperm
Fj 67	Vitnemålsskarakterer (kopier)	1992	Bevares	Ringperm
Fj 68	Vitnemålsskarakterer (kopier)	1993	Bevares	Ringperm
Fj 69	Vitnemålsskarakterer (kopier)	1994	Bevares	Ringperm
Fj 70	Vitnemålsskarakterer (kopier)	1995	Bevares	Ringperm
Fj 71	Vitnemålsskarakterer (kopier)	1996	Bevares	Ringperm
Fj 72	Vitnemålsskarakterer (kopier)	1997	Bevares	Ringperm
Fj 73	Vitnemålsskarakterer (originaler)	1998	Bevares	Ringperm
Fj 74	Vitnemålsskarakterer originaler i umerket boks	1971-75, 1984-88, 1990	Bevares	Arkivboks
Fj 75	Spesialundervisning elever f.1982-86	A-K	Bevares	Arkivboks
Fj 76	Spesialundervisning elever f.1982-86	L-Å	Bevares	Arkivboks
Fj 77	Karakterprotokoller før 2003-ikke arkivert Bunker med en protokoll pr.årstrinn	1998/99 – 200/01, 1999-2000	Bevares	Protokoller
Cj 1	Utgående post Tolga skole – ikke off.	2003-2008	Bevares	Ringperm
Tj 1	Nybygg Tolga Skole – byggetegninger –referater byggemøter		Bevares	Arkivboks
Tj 2	Bygg Tolga skole		Bevares	Plastboks
Qj 1	Inventar Tolga skole		Bevares	Plastboks
Qj 2	Bestillinger inventar		Bevares	Ringperm
Qj 3	Tap ved Tolga skole Diverse		Bevares	Ringperm
Qj 4	Inventar- bygg Tolga skole		Bevares	Ringperm

ELEVARKIVROUTINER – for skolene i Tolga kommune og Tolga kulturskole

Elevarkiv og originale elevmapper i Tolga kommune kan ikke overføres til videregående skoler, fordi disse er knyttet til et annet arkivorgan på et annet forvaltningsnivå. De kan heller ikke overføres til skoler i andre kommuner, da også disse er knyttet til et annet arkivorgan. Dette betyr at dokumentasjon om elever og elevforhold skal beholdes i arkivorganet Tolga kommune. Informasjon for eksempel i form av kopier, kan derimot overføres til andre skoler, foreldrene samtykke fra foreldrene på forhånd.

Alle elevmappene oppbevares i låsbart arkivskap.

Kommunenens skoler skal forvalte sine elevarkiv etter denne rutinebeskrivelsen:

Barnetrinnet:

- Det skal opprettes **en** elevmappe på hver elev ved skolestart i første klasse eller når de begynner ved skolen, for oppbevaring av elevrelatert dokumentasjon (korrespondanse, avtaler, flyttemeldinger, permisjoner/midlertidige utskrivninger, evt. tildelinger av ekstraressurser, utredninger, halvårsrapporter, IOPer, referat med mer). Elevmappen følger eleven ut ungdomsskolen.

- Elevmappene fra Vingelen skole overføres til Tolga skole, når elevene starter på 8.trinn.
- Elevmappene skal være påført navn og fødselsnummer, og til vanlig ordnet alfabetisk etter årstall i skolens elevarkiv. De skal oppbevares i låsbart arkivskap.
- Mappe fra barnehage kan ikke overtas, fordi den faller inn under en annen lovgivning og dermed en annen saksbehandling. Barnehager skal overføre mapper på barnehagebarn direkte til bortsetingsarkiv i kommunen. Pedagogisk nødvendig informasjon kan overføres til elevmappen i form av kopier. (eks tester)
- Mapper til elever som flytter, legges alfabetisk i egen skuff bakerst i elevarkivet og som videre overføres til boks i bortsetingsarkivet.

Ungdomstrinnet:

- Mapper opprettes for nye elever som starter ved Tolga skole.
- Elevmappene skal, på samme måte som ved barneskoler, påføres navn og fødselsdato, og ordnes alfabetisk etter årgang i skolens elevarkiv.
- Overføring til bortsetingsarkiv (og senere arkivdepot). Ta avsluttede mapper ut av aktivt arkiv regelmessig, rens mappene etter reglene for arkivbegrensning og legg dem i arkivbokser. Boksene settes i skolens bortsetingsarkiv. De skal overføres til kommunen sitt bortsetingsarkiv senest 12 år etter bortsetting. Det skal følge med en avleveringsliste, dvs. et dokument som lister opp alle arkivboksene som skolen avleverer.
- Arkivtjenesten (sentralarkivet) tar imot ordnet og listeført elevarkiv og oppbevarer dette fram til det overføres videre til arkivdepotet. Avlevering dit gjøres av arkivleder i kommunen.
- Flytter en av skolens elever ut av kommunen og begynner på en ny skole, ettersendes bare nødvendig informasjon på forespørsel, dvs. kopi av dokumentasjon fra elevmappen. Ingen dokumenter ang. eleven kan sendes fra oss, før vi har fått skriftlig samtykke fra foreldrene.
- Mottas original elevmappe på tilflyttet elev fra skole i en annen kommune tas nødvendige kopier og mappen returneres.
- Flytter en elev til en annen skole i Tolga kommune, skal elevmappen følge med.

Kulturskolen:

- Søknadsskjema og besvarelsen om plass oppbevares i perm hos rektor på Kulturskolen. Disse sakene journalføres ikke.

- Andre arkivsaker ligger i egne arkivmapper etter arkivkode i et låsbart arkivskap



TOLGA KOMMUNE	
Saksnr. 12/2015-61	Løpnr. 2244/12
- 4 JUN 2012	
Side P. 026	Arkivnr. S
Saksbehandler: RANG	Kassa.år
Kopi til:	

AVTALE OM FELLES BARNEVERNTJENESTE FOR KOMMUNENE ALVDAL, TOLGA, TYNSET OG FOLLDAL

Avløser avtale datert 01.01.2008

1. Formål og bakgrunn for avtalen

Formålet med samarbeidet er å sikre et større faglig miljø og å lette rekrutteringen av medarbeidere og dermed skape en bedre barneverntjeneste for brukerne i de tre kommunene.

2. Avtaleparter

Denne avtalen inngås mellom Tynset kommune som vertskommune, Alvdal, Tolga og Folldal som samarbeidskommuner.

3. Oppgaver og myndighet

Avtalen er inngått med hjemmel i kommuneloven §§ 28 a og b, samt lov om barneverntjenester av 17. juli 1992, nr 100, § 2-1 jmfør lovens kapittel 3 og 4.

Samarbeidskommunene forplikter seg til å overføre nødvendig myndighet og fullmakter til å fatte vedtak i alle saker etter loven.

4. Driftsavtale og økonomisk oppgjør

Personalet ved den felles barneverntjenesten har sitt ansettelsessted i Tynset kommune, og følger de avtaler kommunen har for lønns- og ansettelsesvilkår. Tynset kommune ivaretar personal- og driftsansvar for barneverntjenesten innenfor vedtatt budsjett.

Betaling for tjenesten

Netto utgifter til drift av tjenesten fordeles etter antall innbyggere pr. 1. januar i regnskapsåret.

Alle klientretta tiltak, utgifter direkte knytta til tiltaket, sakkyndig bistand, tolketjeneste og advokatutgifter i konkrete klientsaker skal belastes den berørte kommune.

Husleie: For 2012 kr 689,11 pr kvm. Justeres årlig med 60 % av konsumprisindeksen, + brensel, lys og renhold kr 707,28 pr kvm.

Betaling skjer kvartalsvis akontobeløp, pr. 01.01., 01.04., 01.07. og 01.10. Avregning i januar påfølgende år.

Ved avvikling av barneverntjenesten skal kommunene dele kostnadene etter folketallsfordelingen.

Dersom barneverntjenesten pådrar seg erstatningsansvar, skal eventuelle utgifter i den forbindelse deles mellom kommunene etter folketallsfordelingen. Dette gjelder også i tilfelle den felles barneverntjenesten blir oppløst og det i ettertid reises erstatningskrav mot tjenesten.

5. Styring

Rådmennene, eller den rådmannen utpeker, utgjør sammen med tjenesteområdeleder for barnevern styringsgruppa. Styringsgruppa avgjør selv en hensiktsmessig møtestruktur, og arbeider blant annet med oppfølging av tjenestens innhold samt legge grunnlag for virksomhetsplan og oppfølging av sentrale krav og føringer. Tjenesteområdeleder er sekretær og er ansvarlig for innkalling.

Vertskommunen har plikt til å informere og drøfte saker av betydning for samarbeidet med samarbeidskommunene før det fattes beslutninger av vesentlig betydning for samarbeidet, herunder organisatoriske endringer og saker av økonomisk betydning for samarbeidet. Vertskommunen rapporterer gjennom ordinær tertialrapportering økonomisk status i budsjettåret for alle deltakerkommuner.

Virksomhetsplan

Det skal utarbeides en 4-årig virksomhetsplan som rulleres årlig. Planen skal inneholde:

- Endringer i tjenestene i forhold til basisåret (inneværende år).
- Oversikt over stillingshjemler.
- Beskrivelse av planlagte større prosjekter.

Spesielt ift Folldals inntreden i samarbeidet

Folldal kommune tiltrer samarbeidet med 1 ansatt fra 01.05.12. Fra denne dato overtar Tynset som vertskommune arbeidsgiveransvar for 1 medarbeider samt myndighet til å fatte vedtak etter lov om barneverntjenester. Samarbeidet vil i 2012 evaluere hvorvidt tjenesten er riktig dimensjonert ift Folldals inntreden. Fordeling av kostnader følger modellen som brukes i dagens ordning, etter folketall, men med forbehold om endrede driftsbehov for Folldal kommune. Økte driftsutgifter for Folldal kommune utover denne avtalen belastes kommunen direkte. Tilstedeværelse i Folldal løses ved deltagelse i formelle grupper/utvalg hvor barnevernet er delaktig.

I forbindelse med budsjettarbeidet for 2013 vil Tynset legge fram ny fordelingsmodell.

6. Arkivering

Vertskommunen er ansvarlig for å etablere hensiktsmessig arkiv for barneverntjenesten i samsvar med krav stilt i arkivlov- og forskrift. Arkivet tilbakeføres den enkelte samarbeidskommune ved avvikling av samarbeidet.

7. Tvisteløsning

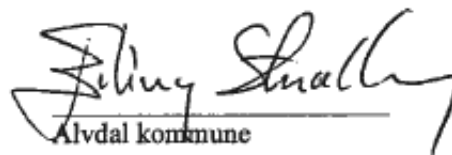
Uenighet om forståelse av denne avtalen skal søkes løst ved forhandlinger. Dersom det ikke oppnås enighet skal tvisten avgjøres ved voldgift. Voldgiften opprettes i samsvar med de prinsipper som fremgår av voldgiftsloven kapittel 4.

8. Avtalens varighet

Avtalen gjelder inntil den sies opp av noen av partene. Gjeldende avtale etter Folldals inntreden evalueres innen 31.12.12. Det gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på 1 år. Avtalen kan kun reforhandles for alle kommunene samtidig.

Dato: 29. mai 2012


Tynset kommune


Alvdal kommune


Tolga kommune


Folldal kommune

SAMARBEIDSAVTALE

mellom

Tolga kommune og NAV Hedmark

1. Parter.

Avtalen er inngått mellom Tolga kommune og Arbeids- og velferdsetaten i Hedmark ved fylkesdirektøren.

Avtalen gjelder etablering og drift av felles lokalkontor. Navnet på felles lokalkontor er NAV Tolga.

2. Formål.

Avtalen inngås med hjemmel i lov om arbeids- og velferdsforvaltningen av 28. februar 1997 nr. 19 med endringer pr. 16. juni 2006 nr. 20, § 14.

Formålet med avtalen er, i samsvar med målene i lov om arbeids- og velferdsforvaltningen og rammeavtale om arbeids- og velferdsforvaltning mellom Arbeids- og inkluderingsdepartementet og KS, i fellesskap å arbeide for:

- flere i arbeid og aktivitet, færre på stønad
- enklere for brukerne og tilpasset brukernes behov
- en helhetlig og effektiv arbeids- og velferdsforvaltning

Organisasjonsmodellen skal baseres på strukturen for en ny arbeids- og velferdsforvaltning som er under utforming.

NAV Tolga skal arbeide for å realisere arbeids- og velferdsforvaltningens visjon "Vi gir mennesker muligheter".

Partene understreker betydningen av at kommunen og staten er likeverdige samarbeidspartnere. Partene ønsker gjensidig å være aktive bidragsyttere, for å skape gode arbeidsfellesskap.

Sammen skal partene skape et velfungerende arbeids- og velferdskontor som fremstår som en enhet for brukerne.

"Bedre tjenester til felles brukere og innbyggerne" er styrende for samarbeidet. Gjennom

samarbeidet er det et mål å oppnå resultater som Arbeids- og velferdsetaten og Tolga kommune ikke ville nådd hver for seg. Måten å organisere jobben på, er ikke et mål i seg selv, kun et middel for å skape resultater for brukerne.

Etableringen av NAV Tolga skal ikke føre til svekkelse av tilgjengeligheten til tjenestene for kommunens innbyggere, herunder skal det sikres direkte tilgang til kontoret både fysisk, elektronisk og over telefon.

3. Styring og lederstruktur i felles lokalkontor.

3.1 Partnerskapsmøtet

Det etableres et partnerskap mellom Tolga kommune og Arbeids- og velferdsetaten i Hedmark, for drift av felles lokalkontor - NAV Tolga.

Partnerskapsmøtet er partenes styringsorgan, og er representert ved rådmannen i Tolga kommune og fylkesdirektør for Arbeids- og velferdsetaten i Hedmark, eller den de delegerer fullmakt til.

Partene avtaler hensiktsmessig møteplan.

I tillegg til å arbeide for hovedmålene i den nye arbeids- og velferdsforvaltningen er partnerskapsmøtets funksjoner blant annet:

- *Sette opp felles mål, prioriteringer og felles driftsbudsjett i henhold til kommunale og statlige føringer.*
- *Godkjenne felles plan for virksomheten.*
- *Foreta strategiske vurderinger mht videreutvikling av kontoret.*
- *Avklare spesielle lokale utfordringer og satsingsområder.*
- *Følge kontorets utvikling med fokus på et godt arbeidsmiljø.*
- *Fungere som arena for konfliktløsning ved eventuelle interessekonflikter eller tvister som ikke løses innad i kontoret.*

3.2 Ledelse

Partnerskapet legger til grunn en enhetlig modell for ledelse av NAV Tolga.

Ved tilsetting av leder for NAV Tolga blir følgende prosedyre lagt til grunn:

- *Det er partene gjennom partnerskapsmøte som tilsetter leder ved NAV Tolga.*
- *Partene tar med seg tillitsvalgte inn i partnerskapsmøtet når man behandler tilsettingen av leder for NAV Tolga.*
- *Leder av NAV Tolga tilsettes i en statlig eller kommunal stilling etter avtale med partene.*

Lederen har resultat- og personalansvar, og representerer kontoret utad i alle saker som angår kontoret på tvers av det statlige og kommunale ansvaret.

Lederen forholder seg til partene, kommunen og fylkesleddet i Arbeids- og velferdsetaten og til de fullmakter og den myndighet som delegeres til leder av lokalkontoret.

Lederen gis fullmakt til å organisere virksomheten internt, for ivaretagelse av en formålstjenlig og ressurseffektiv oppgaveløsning.

Partnerskapsmøtet skal godkjenne vesentlige endringer i henhold til vedtatt organisering ved oppstart.

4. Mål- og resultatkrav.

Partene utarbeider styringsdokument som omhandler både sentrale og lokale mål og resultatkrav for NAV Tolga, jf partnerskapsavtalens pkt 3.1.

Partene forplikter seg til gjensidig informasjonsutveksling av styringsinformasjon som er viktig for å nå målsettingen med samarbeidet.

Partene har rett til å styre/instruere NAV Tolga ved endringer og nye rammer innenfor henholdsvis det kommunale og statlige ansvarsområdet.

5. Delegering av myndighet.

Fylkesdirektør NAV Hedmark og rådmannen i Tolga kommune delegerer til leder av NAV Tolga nødvendige fullmakter i henhold til aktuelt lovverk og delegeringsreglementer.

6. Tjenesteområder

6.1 Tjenesteområder som inngår i NAV Tolga

I samsvar med lov om arbeids- og velferdsforvaltningen skal kontoret være den lokale representasjonen til Arbeids- og velferdsforvaltningen i Tolga kommune med de tjenester som et NAV kontor tilbyr lokalt.

Arbeids- og velferdsetaten skal forvalte arbeidsmarkedsloven, folketrygdloven og andre lover hvor oppgaver er lagt til etaten. Gjennom god lokal forvaltning av ordningene, skal etaten følge opp og kontrollere tjenester, ytelser og utbetalinger fra NAV-kontoret.

Kontoret har på vegne av Tolga kommune ansvar for:
-Etter sosialtjenesteloven;

- Kap. 3 Sosialtjenestens generelle oppgaver
- Kap. 4 §4 - 1 Opplysning råd og veiledning, § 4-2 a, b, c, § 4-3a Rett til individuell plan, og §4-5 Midlertidig husvære.
- Kap. 5 Økonomisk stønad
- Kap. 6 Særlige tiltak overfor rusmiddelmissbrukere.
- samarbeidsavtaler knyttet til denne.

-Andre lover og ansvarsområder:

- Husbanksaker, herunder bostøtte, startlån og boligtilskudd.
- Gjeldsrådgivning.
- Transporttjeneste for funksjonshemmede. TT
- Parkeringsbevis for funksjonshemmede.
- Deltakelse i interkommunale nettverk.
- Flyktningstjenesten

7. Samhandling med tilleggende kommunale og statlige tjenester

Partene skal bidra til aktiv og bred samhandling med andre kommunale og statlige tjenester enn dem som etter denne avtalen inngår i det felles lokalkontoret NAV Tolga. Følgende tjenester fremheves særskilt:

- *Virksomhetsområder som omhandler kultur og undervisning.*
- *Virksomhetsområdene helse og pleie- og omsorg)*
- *Deltakelse i kommunalt plan- og utredningsarbeid der sosialtjenesten er berørt (Eks. Boligplan, Rusmiddelpolitisk plan, Plan for psykisk helse).*
- *Sosialtjenesten er en del av Tolga kommunes beredskapsorganisasjon. Tolga kommune kan disponere de ansatte som primært er tillagt oppgaver innenfor det kommunale ansvarsområdet i henhold til beredskapsplan ved kriser og øvelser.*
- *NAV Kundesenter i Hedmark som yter tjenester overfor alle statlige tjenesteområder. Det kan også yte tjenester overfor NAV Tolga sine kommunale tjenesteområder, men innenfor rammer satt av lover og regler.*
- *Servicetjenester innad i Arbeids- og velferdsetaten i Hedmark. Denne enheten yter administrative tjenester.*
- *UDI*
- *NAV Arbeidsrådgivningskontoret i Hedmark.*
- *NAV Arbeidslivssenteret i Hedmark.*
- *NAV Hjelpemiddelsentralen i Hedmark.*

Opplistingen ovenfor er ikke uttømmende.

8. Brukermedvirkning.

Med brukerne av NAV Tolga mener NAV på individnivå: *Den innflytelse bruker har i forhold til beslutningsprosessen og utforming av tjenestetilbud der han/hun selv er berørt.*

På systemnivå: *En kollektiv medvirkningsform der brukerorganisasjoner peker ut representanter som deltar i planlegging, gjennomføring og evaluerer tiltak. Det skal etableres samarbeid med flere relevante brukersammenslutninger, og tilbakemeldinger skal systematiseres.*

9. Universell utforming.

Partene skal sikre at kravene til universell utforming ivaretas i henhold til lov om arbeids- og velferdsforvaltningen, §13.

10. Ansatte – medvirkning.

10.1 Ansatte

Ansattes lønns- og ansettelsesforhold følger av henholdsvis kommunalt – og statlig avtaleverk avhengig av tilsetningsforholdene.

Leder kan organisere arbeidet i kontoret på tvers av ansettelsesforholdene, jfr. Partnerskapsavtalen pkt 3.2.

Leder for NAV Tolga er ansvarlig for å rekruttere medarbeidere på sine områder innenfor rammer gitt i tilsetningsreglene i henholdsvis kommunal og statlig sektor.

10.2 Medvirkning

NAV Tolga skal ha en medbestemmelsesordning i samsvar med lovverket og relevant avtaleverk for statlig og kommunalt avtaleområde, samt håndbok internkontroll ledelse for Tolga kommune.

Leder av NAV Tolga bruker personalmøte til å sikre samarbeid og informasjon, og sørger for å ta med og informere tillitsvalgte i god tid i forbindelse med viktige avgjørelser.

10.3 Kompetanseutvikling

Leder for NAV Tolga utarbeider opplæringsplan for kontorets ansatte i samsvar med retningslinjer som fastsettes fra NAV sentralt og Tolga kommune sin kompetansehevingsplan.

Opplæringstiltak for de ansatte med arbeidsoppgaver innenfor det kommunale ansvarsområdet, dekkes innenfor rammen av de årlige overføringene fra Tolga kommune.

Partene er enige om at alle ansatte ved NAV Tolga skal ha likeverdig tilgang til kompetanseutviklingstiltak med utgangspunkt i NAV Tolga sitt behov.

11. Informasjonssikkerhet og personvern.

Sikkerhetsarbeidet i NAV Tolga skal understøtte visjoner og mål for å sikre drift og allmenn tillitt ved å forebygge og begrense konsekvenser av uønskede hendelser. Dokumentet "felles sikkerhetsnormer for Arbeids- og velferdsforvaltningen" samt dokumentet "IKT-sikkerhet Tolga kommune" gir føringer innen fagområdene personvern, informasjonssikkerhet og beredskap. Partene skal i fellesskap sørge for at innholdet i veiledningene detaljeres og etterleves.

12. Kostnadsdeling

Driften av NAV Tolga skal kjennetegnes av prinsippet om likeverdighet mellom partene om samarbeidet.

Tolga kommune og NAV Hedmark svarer som kostnadsprinsipp for sin andel av felles driftsutgifter i forhold til antall årsverk som partene er representert med i kontoret.

Det utarbeides egen avtale om kostnadsfordeling som regulerer enkeltområder der dette er nødvendig.

Avtalen gir nærmere regulering og spesifisering om fakturerings tidspunkter og eventuelle andre tjenester som ikke dekkes av denne avtalen.

13. Rapportering

Rapportering skjer i henhold til gjeldende rutiner innen stat og kommune.

For statlig ansvarsområde skal NAV Tolga rapportere til NAV Hedmark v/fylkesdirektøren.

For kommunalt ansvarsområde skal lederen for NAV Tolga rapportere i samsvar med rapporteringsrutinene for virksomhetslederne i Tolga kommune v/rådmannen. Rapporteringen skal skje innefor kommunens maler for slik rapportering.

14. Avtaleperiode.

Denne avtalen gjelder fra 01.1.08, det tidspunkt NAV Tolga blir etablert.

Partene kan hver for seg kreve reforhandling av denne avtalen.

Avtalen evalueres hvert annet år, første gang innen 01.01.09.

15. Tvisteløsning.

Partene skal søke å løse alle konflikter om inngåelse og fortolkning av denne avtalen gjennom forhandling mellom partene lokalt. Skulle dette ikke føre fram vil partene løse tvisten i samsvar med forskrift om nemndbasert tvisteløsning.

16. Distribusjon av avtalen

Partene er enige om at avtalen i sin helhet kan distribueres til andre.

Sted: Tolga Dato: 5/10 2007

Knut Sjøkallhaug

Bjørn Arnesen

Avtalen er undertegnet i 2 -to- eksemplarer, hvorav hver part beholder ett eksemplar.



HEDMARK
FYLKESKOMMUNE

**AVTALE OM SAMARBEID
OM PEDAGOGISK-PSYKOLOGISKE TJENESTER
MELLOM
TYNSET KOMMUNE, ALVDAL KOMMUNE,
OS KOMMUNE, TOLGA KOMMUNE,
FOLLDAL KOMMUNE, RENDALEN KOMMUNE OG
HEDMARK FYLKESKOMMUNE**

Avløser avtale fra 22.7.1996.

1. Formål og bakgrunn for avtalen

Tynset kommune, Alvdal kommune, Os kommune, Tolga kommune, Folldal kommune, Rendalen kommune og Hedmark fylkeskommune har vedtatt å etablere en interkommunal PP-tjeneste i regionen. Formålet er å ha en PP-tjeneste som kan gi helhetlig, langsiktig og tverrfaglig oppfølging overfor brukergruppene, uavhengig av om kommunen eller fylkeskommunen er ansvarlig for tjenesten. Samarbeidet skal samle og styrke fagmiljøene, bidra til attraktive arbeidsplasser, og på denne måten heve kvaliteten på det tilbudet som gis.

2. Avtaleparter

Denne avtalen inngås mellom Tynset kommune som vertskommune, Alvdal kommune, Os kommune, Tolga kommune, Folldal kommune, Rendalen kommune og Hedmark fylkeskommune som samarbeidskommuner.

3. Oppgaver og myndighet

samarbeidet, herunder organisatoriske endringer og saker av økonomisk betydning for samarbeidet.

Virksomhetsplan

Det skal utarbeides en 4-årig virksomhetsplan som rulleres årlig. Planen skal inneholde:

- Endringer i tjenestene i forhold til basisåret (inneværende år).
- Oversikt over stillingshjemler.
- Beskrivelse av planlagte større prosjekter.

6. Arkivering

Vertskommunen er ansvarlig for å etablere hensiktsmessig arkiv for PP-tjenesten i samsvar med krav stilt i arkivlov- og forskrift. Arkivet tilbakeføres den enkelte samarbeidskommune ved avvikling av samarbeidet.

7. Tvisteløsning

Uenighet om forståelse av denne avtalen skal søkes løst ved forhandlinger. Dersom det ikke oppnås enighet skal tvisten avgjøres ved voldgift. Voldgiftten opprettes i samsvar med de prinsipper som fremgår av voldgiftsloven kapittel 4.

8. Avtalens varighet

Avtalen gjelder inntil den sies opp av noen av partene. Det gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på 2 år. Oppsigelsestiden løper da fra 1. august etter at varsel om oppsigelse er sendt. Dersom en annen kommune reforhandler avtalen, skal de øvrige avtalene også reforhandles.

Dato:

Tynset kommune

Alvdal kommune

Os kommune

Tolga kommune

Folldal kommune

Rendalen kommune

Hedmark fylkeskommune

Interkommunale samarbeid Tolga kommune inngår

Tiltak	Form	Vertskommune
FIAS	A/S	
Meskano	A/S	
TOS ASVO	A/S	
IKT Fjellregionen	IKS	
Kontrollutvalg Fjell	IKS	
Midt-Hedmark Brann Og redning	IKA	
Nord-Østerdal musiker		Tolga
Teater i Fjellregionen		Tynset
PP-tjenesten inkl. Logoped		Tynset
Legevakt + AMK		Tynset
Revisjon Fjell	IKS	
Jordmortjeneste		Tynset
Barnevern (inkludert tiltak)		Tynset
Innkjøp		Tynset
Geo-data		Tynset
Skoleledersamarbeid (TATO)		Tynset
Krisesenter	Kjøp av tjeneste	
TFF(kjøp av inst.plass)	Kjøp av tjeneste	
Regionrådet for Fjellregionen	Avtalebasert samarbeid	
Visit Røros og Nord- Østerdalen	Avtalebasert samarbeid	

Prosedyre for sikkerhetsrevisjon (egenkontroll)

Dokumenter:	Rådmannen	Versjonsnummer:	01
Siste revisjonsdato:	21.04.10	Revidert av:	Morten B Often
Distribueres til:	Intranettet		

Formål og omfang	Formålet med egenkontroll er å sikre at besluttet sikkerhetsmål, -strategi og organisering etterleves i FARTT. Resultat av egenkontroll danner grunnlag for eventuelle endringer i sikkerhetsmål, -strategi og organisering, og inngår i underlaget for ledelsens gjennomgang av informasjonssystemet og informasjonssikkerheten.
Målgruppe/ansvar for at risikoanalyse utføres	Leder i FARTT, IKT-driftsansvarlige og enhetsledere har et selvstendig ansvar for å iverksette egenkontroll innen sine områder. IKT-sikkerhetsansvarlig har ansvaret for å iverksette en årlig kontroll på hvert område. Enhetsleder skal i tillegg jevnlig etterprøve sikkerhetsarbeidet.
Tidspunkt for utførelse av egenkontroll	Egenkontroll skal gjennomføres i perioden mellom ledelsens gjennomgang. Ledelsens gjennomgang skal skje i løpet av mai/juni hvert år.
Hvilke resultat som skal oppnås	Forebygge sikkerhetsrisiko ved verifisering og dokumentering av - sikkerhetsnivå og - eventuelle avvik Avdekke behov for tiltak for å vedlikeholde og utvikle sikkerhetsnivået og sikkerhetssystemet.
Hvilke aktiviteter som skal utføres	Ved gjennomføring av kontrollen skal bl.a. følgende elementer gjennomgås: - utførelse av arbeidsoppgaver i tilknytning til informasjonssystemet - sikkerhetstiltak, herunder behov for økt kompetanse, forbedre rutiner og - gjennomgang av avvik registrert siden forrige kontroll
Krav til utførelse	- Det bør gjennomføres både varslede og ikke varslede egenkontroller. - Det skal årlig gjennomføres en kontroll basert på sjekkliste som underskrives av enhetsleder og systemansvarlig. - Eventuelle avvik avdekket i egenkontroll, behandles i samsvar med avvikssystemet ved at det sendes avviksmelding.
Ansvar for oppfølging	Resultat fra egenkontroll rapporteres til IKT-sikkerhetsansvarlig og andre som kan være ansvarlige for aksjon og/ eller bør informeres. Resultatet inngår også i grunnlaget for ledelsens gjennomgang
Endring og godkjenning av prosedyren	Endring av prosedyren utføres av IKT-sikkerhetsutvalget.

Fagsystemer

Systemnavn: Mikromarc 3.6.45

Tatt i bruk: år 2000 1. versjon

Administrative data

Arkivserie/arkivdeler: Nei

Innhold: Katalogposter i marc, Linerregister, statistikk, fjernlån, depot, innkjøp, adm,-alt for å drifte et bibliotek

Lisenshaver: Tolga Bibliotek

Brukergruppe: Bibliotekansatte

Systemansvarlig: Ellen Vibeke Solli Nygjelten

Driftsansvarlig: Sentraldrift

Relasjon til andre system: Oria for fjernlån

Leverandør/kontaktperson: Bibliotekenes IT-senter v/ Kjetil Hillestad

Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform: Microsofts.net plattform

Produksjonsformat:

Arkivformat:

Lokalisering/plassering: Bibliotek m/ sentraldrift og server i Oslo

Merknader:

Avlevering

Kassasjon: Nei

Hjemmel: Nei

Tabelluttrekk: Grunnlag for statistikk som leveres Nasjonalbiblioteket

Overføring: Nei

Systemnavn: WESPA

Tatt i bruk: 01.01.2003

Administrative data

Arkivserie/arkivdeler: *Inneholder ikke arkivløsning*

Innhold:

Lisenshaver: *Landbruksdirektoratet*

Brukergruppe: *Foretak i landbruket, kommuner, fylkesmann.*

Systemansvarlig: *Seksjon IKT og drift/ L.dir/ Kari Alvheim*

Driftsansvarlig: *Evry*

Relasjon til andre system: *Stormaskin, LIB, LREG, Altinn, Brukeradm.*

Leverandør/kontaktperson: *Sirius IT*

Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform: *Jetty*

Produksjonsformat:

Arkivformat:

Lokalisering/plassering:

Merknader:

Avlevering

Kassasjon: *Ja*

Hjemmel: *I flg. Riksarkivet*

Tabelluttrekk: *Inneholder i wespa skal ikke arkiveres ved systemavslutning. Data finnes i andre fagsystemer.*

Overføring:

Systemnavn: VISMA HRM

Tatt i bruk: 01.01.2014

Administrative data

Arkivserie/arkivdeler:

Innhold: Lønns og personalforvaltnings system

Lisenshaver: Tolga Kommune

Brukergruppe: Personal, lønn, ledere, ansatte

Systemansvarlig: Harald Sørli

Driftsansvarlig: FARTT, Kristofer Storruste

Relasjon til andre system: ESA, Agresso

Leverandør/kontaktperson: Visma

Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform:

Produksjonsformat:

Arkivformat:

Lokalisering/plassering:

Merknader:

Avlevering

Kassasjon: Nei

Hjemmel:

Tabelluttrekk:

Overføring:

Systemnavn: Gatsoft GAT

Tatt i bruk: 2010

Administrative data

Arkivserie/arkivdeler: *Turnusplasseringssystem*

Innhold: *Turnuser, arbeidslister*

Lisenshaver: *Tolga Kommune*

Brukergruppe: *Ansatte i pleie-og omsorgstjenestene i Tolga Kommune*

Systemansvarlig: *Siv S. Sjøvold, sektor velferd*

Driftsansvarlig: *Berit Flatgård, enhetsleder*

Relasjon til andre system: *Avleverer til uttrekk til Visma HRM for lønnsberegning.*

Leverandør/kontaktperson: *Gat Soft, Porselensveien 18, 3920 Porsgrunn*

Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform:

Produksjonsformat:

Arkivformat:

Lokalisering/plassering:

Merknader:

Avlevering

Kassasjon: *NEI*

Hjemmel:

Tabelluttrekk:

Overføring:

Systemnavn: ACOS COSDOC

Tatt i bruk: 2010

Administrative data

Arkivserie/arkivdeler: *Elektronisk pasientjournal*

Innhold: *Elektronisk kommunikasjon med interne og eksterne partnere via Norsk Helsenett*

Lisenshaver: *Tolga Kommune*

Brukergruppe: *Ansatte i Pleie og omsorgstjenesten.*

Systemansvarlig: *Siv S. Sjøvold, sektorleder velferd.*

Driftsansvarlig: *Berit Flatgård, Enhetsleder.*

Relasjon til andre system: *Med i Norsk Helsenett.*

Leverandør/kontaktperson: *Acos AS. Trollhaugmyra 15, 5353 Straume*

Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform: *SQL Server, Microsoft 2008*

Produksjonsformat:

Arkivformat:

Lokalisering/plassering:

Merknader:

Avlevering

Kassasjon: *NEI*

Hjemmel:

Tabelluttrekk:

Overføring:

Systemnavn: Infodoc Plenario

Tatt i bruk: 2013

Administrative data

Arkivserie/arkivdeler: *Elektronisk pasientjournal, elektronsik kommunikasjon med interne og eksterne partnere via Norsk Helsenett*

Innhold: *Økonomi*

Lisenshaver: *Tolga Kommune*

Brukergruppe: *Legekontor/Helsesøster/Jordmor*

Systemansvarlig: *Kjetil Brodal*

Driftsansvarlig: *Karen Prytz*

Relasjon til andre system: *med i Norsk Helsenett*

Leverandør/kontaktperson: *Infodoc AS, PB 43 Bønes, 5849 Bergen*

Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform:

Produksjonsformat:

Arkivformat:

Lokalisering/plassering:

Merknader:

Avlevering

Kassasjon: *NEI*

Hjemmel:

Tabelluttrekk:

Overføring:

Systemnavn: Compilo

Tatt i bruk: 2013

Administrative data

Arkivserie/arkivdeler:

Innhold: Kvalitetssystem, avvik, dokumenter/prosedyrer/rutiner, årshjul, risiko og sårbarhetsanalyse.

Lisenshaver: Tolga Kommune

Brukergruppe: Ledere, verneombud, ansatte

Systemansvarlig: Harald Sørli

Driftsansvarlig: FARTT, Kristofer Storruste

Relasjon til andre system: Microsoft outlook

Leverandør/kontaktperson: Compilo

Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform:

Produksjonsformat:

Arkivformat:

Lokalisering/plassering:

Merknader:

Avlevering

Kassasjon: NEI

Hjemmel:

Tabelluttrekk:

Overføring:

Systemnavn: WebSak

Tatt i bruk: 09.05.2023

Administrative data

Arkivserie/arkivdeler: SAK, GARDS, BYGG, FLYKTN, PERS

Innhold:

Lisenshaver: Tolga Kommune

Brukergruppe: Saksbehandlere/ledere/arkiv

Systemansvarlig: Innbyggertorg

Driftsansvarlig: Acos

Relasjon til andre system:

Leverandør/kontaktperson:

Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform:

Produksjonsformat:

Arkivformat: PDF

Lokalisering/plassering:

Merknader:

Avlevering

Kassasjon:

Hjemmel:

Tabelluttrekk:

Overføring: Depot IKA Opplandene, Lillehammer

Systemnavn: Rayvn

Tatt i bruk:

Administrative data

Arkivserie/arkivdeler:

Innhold: *Krise håndteringsverktøy*

Lisenshaver:

Brukergruppe: *Kriseledelse*

Systemansvarlig: *Statsforvalteren i Innlandet, beredskapsavdelingen*

Driftsansvarlig: *Direktoratet for sikkerhet og beredskap*

Relasjon til andre system:

Leverandør/kontaktperson:

Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform:

Produksjonsformat:

Arkivformat:

Lokalisering/plassering:

Merknader:

Avlevering

Kassasjon

Hjemmel

Tabelluttrekk:

Overføring:

Systemnavn: KOMTEK

Tatt i bruk: 2009

Administrative data

Arkivserie/arkivdeler:

Innhold:

Lisenshaver: *Tolga Kommune/ FARTT IKT*

Brukergruppe: *Kommunene*

Systemansvarlig: *FARTT IKT/ en superbruker i kommunen*

Driftsansvarlig: *IKT Fjellregionen IKS*

Relasjon til andre system: *Lokal matrikkel-database*

Leverandør/kontaktperson: *Norkart AS, Torgeir Algerøy*

Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform: *SQL Server, microsoft 2012*

Produksjonsformat:

Arkivformat: *NOARK*

Lokalisering/plassering: *På server i FARTT*

Merknader:

Avlevering

Kassasjon

Hjemmel

Tabelluttrekk:

Overføring:

Systemnavn: Acos CMS

Tatt i bruk: 2017

Administrative data

Arkivserie/arkivdeler:

Innhold: Nettside Tolga Kommune: www.tolga.kommune.no

Lisenshaver: FARTT/ Tolga Kommune

Brukergruppe: Webredaktør + personer som legger ut nyheter og postlister

Systemansvarlig: Innbyggertorg

Driftsansvarlig: Acos

Relasjon til andre system: WebSak

Leverandør/kontaktperson: Acos

Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform: SQL-server, microsoft

Produksjonsformat:

Arkivformat:

Lokalisering/plassering: Sky

Merknader:

Avlevering

Kassasjon: Nei

Hjemmel: Nei

Tabelluttrekk: Nei

Overføring: Nei

TILPASSET NORMALINSTRUKS

**for arkivdepot
IKA Opplandene (IKAO)**

**Oppfølging av Etermøtet 2014 sak 5, om
synliggjøring av basistjenester og
tilleggstjenester.**

Gitt med hjemmel i arkivforskriften § 5-12

Innledende kommentarer

Eiermøtet 2014 sak 5, ba styret om en synliggjøring av basistjenester og tilleggstenester. Først og fremst var dette rettet mot elektroniske arkiver, men styret har sett det naturlig også å inkludere tradisjonelle papirarkiver. Vi har valgt å ta utgangspunkt i Riksarkivarens Normalinstruks for arkivdepot, gitt med hjemmel i arkivforskriftens § 5-12. Med dette blir kommunenes ansvar ved periodisering og overføring til depot synliggjort.

1. Generelt om avlevering til kommunalt eller fylkeskommunalt arkivdepot

1.1 Ansvar

Avlevering av arkivmateriale til kommunalt eller fylkeskommunalt arkivdepot innebærer at arkivdepotet tar over det løpende ansvaret for materialet, jf. arkivforskriften § 5-1 tredje ledd. Fram til avleveringa er gjennomført, ligger ansvaret hos det organet som har skapt materialet, eller hos et annet organ som har overtatt det, jf. arkivlova § 6, arkivforskriften § 1-1 første og andre ledd, samt arkivforskriften § 5-3 første ledd. Dersom det er uklare punkt når det gjelder ansvarsforhold, er det administrasjonssjefen sin plikt å sørge for nødvendig avklaring.

2.2 Interne instruksjer

- 2.2.2 Det er anbefalt å innføre prosedyrer for gjennomføring av en avlevering. De prosedyrene som blir etablert, skal legge forholdene til rette for å ivareta kravene i regelverket.

2. Spesifiserte krav til materiale på papir og mikrofilm

2.1 Generelt

- Før avlevering finn stad, skal materialet være ordna, merka og listeført i samsvar med forskriftene i arkivforskriften § 5-4 og normalinstruksen her.
- Dersom et kommunalt eller fylkeskommunalt arkivdepot tar på seg å ordne, merke og listeføre et arkivmateriale som skal avleveres, skal dette skje på oppdrag fra den instans som har ansvaret for materialet, og etter skriftlig avtale med denne. Oppdraget skal være tidsavgrensa. Avlevering finn stad først når materialet er ordna, merka og listeført i tråd med kravene.
- Dersom særlige forhold tilsier det, kan administrasjonssjefen gjøre unntak fra den ansvars- og arbeidsfordelinga som følgjer av pkt. 3.1.1 og 3.1.2. Slike unntak må likevel ikke skape hindringer for å oppfylle arkivforskriftens sine krav til behandling av materialet, jf. §§ 5-4 – 5-6. Arkivdepotet skal kunne dokumentere slike unntak.

2.2 Tilrettelegging av materiale for avlevering

- 3.2.2 Saksdokument på papir skal legges i omslag og/eller mapper som avspeiler strukturen i arkivet. Omslag og mapper skal være påført informasjon om innholdet, for eksempel tittel, saksnummer, arkivkode, årstall og lignende. Når en tar i bruk nye omslag eller mapper, for eksempel ved ordning eller ompakking, skal omslag og mapper være av syrefritt papir.

Tjenester som det er vedtatt skal inngå i avtalen med kommunene

For papirarkiver

- Avtalen omfatter mottak av arkivene, registrering og katalogisering av arkivene i et eget godkjent datasystem. (ASTA)
- På forespørsel fra en kommune skal materialet lånes ut til arkivskaper. Slikt tilbakelån skjer i dag ved bruk av skanning, internett, post o.l. Ny teknologi for distribusjon vurderes fortløpende.
- Arkivkataloger over materiale som ikke er unntatt offentlighet, vil bli gjort tilgjengelig for søk via den nasjonale arkivportalen for kommunale.

Tjenester som vi kan yte som betalingstjenester

For papirarkiver

- Arkivdepotet kan, etter skriftlig avtale bistå kommunene med å tilrettelegge arkivene for deponering slik det er beskrevet over.
- Som tidligere vedtatt av representantskapet vil uordnet materiale automatisk bli rengjort og grovordnet. Kostnadene knyttet til dette vil bli beregnet i henhold til gjeldende timesats, Kr. 550,- og fakturert den angjeldende kommune.
- Innbinding av journaler og protokoller anses som del av ordningsarbeidet og gjøres fortløpende.¹
- Etter som kapasiteten tillater vil arkiver bli finordnet, underlagt kassasjon i henhold til gjeldende regelverk og plassert i depot. Erfaringsmessig er dette en tidkrevende prosess. Dette arbeidet vil bli iverksatt når det er kapasitet. Den enkelte vil bli varslet når arbeidet blir igangsatt.²
- Arkivbegrensning og kassasjon anses som viktig og helt nødvendig for å unngå at verdifull hylleplass fylles opp med ikke arkivverdige.

Øvrige betalingstjenester.

- Digitalisering av lyd, bilder, film og vedlikehold. Kan tilby registrering/indeksering i eget nettbasert gjenfinningsverktøy (Fotoweb).
- Digitalisering av papirarkiver og andre historiske dokumenter. Registrering/indeksering for formidling og gjenfinning via nettet.
- Papirmateriale som er skadet eller i ferd med å gå til grunne kan etter avtale med avleverende kommune digitaliseres.

¹ For innbinding av protokoller er prisen i dag kr. 200,- pr protokoll ferdig innbundet. Arbeidstiden som går med som følge av type papir, stifter og sortering, varierer og i enkelte tilfeller vil ekstra kostnader måtte påregnes. Innbinding skjer fortløpende uten at arkivskaper varsles.

² Med hjemmel i arkivforskriften §5-12 må det inngås en skriftlig avtale med kommunen som stipulerer omfang og tidsbruk.

- Datauttrekk fra registre, databaser og lignende skal lagres som ren tekst, og en skal som hovedregel benytte tegnsnittet ISO 8859-1: 1998, Latin-1. For samiske tegn benyttes ISO 8859-4: 1998, Latin-4. Arkivdepotet kan likevel tillate bruk av andre tegnsnitt. Men kryptering, komprimering, pakking eller binære tallfelt er ikke tillatt.
- Ved avlevering av saksdokument og lignende skal en benytte et av de arkivformater som er spesifisert i Noark-standard, med de tillegg og presiseringene som er gitt i forskrift til arkivloven av 01.12.1999 nr. 1566, kapittel VIII, § 5-3 og vedlegg 7.

3.3 Organisering av datauttrekk

- Uttrekk av data fra elektroniske journalsystem, arkivsystem (medregna "sak-/arkivsystem") og andre systemer som lagrer elektroniske saksdokumenter, skal organiseres slik det er spesifisert i forskrift til arkivloven av 01.12.1999 nr. 1566, kapittel VIII, § 5-4 og vedlegg 2.
- Uttrekk fra elektroniske registre og databaser som ikke kommer inn under forskriftene i 4.3.1, skal organiseres som sekvensielle tekstfiler ("flate filer") som er uavhengige av særskilte datasystemer. De sekvensielle filene kan ha alternative interne dataformat. Arkivdepotet avgjør hva for ett eller flere av de følgende formater som skal benyttes:
 - felt- og postlengde
 - variabel feltlengde med definerte tegn som skille mellom felt og poster
 - tagging av felt i samsvar med SGML eller XML
- I uttrekk fra relasjonsdatabaser skal hver tabell utgjøre ei fil. Relasjoner mellom de enkelte tabellene i datauttrekket skal være entydig omtalt i dokumentasjonen som følger med, jf. pkt. 4.4.3.
- I uttrekk fra eldre databaser og registre, der en post kan omfatte flere posttyper, skal kvar enkelt posttype eksporteres til kvar sine sekvensielle filer. Opphavlige fysiske pekere skal omformes til unike logiske nøkler (primær- og fremmednøkler). Repeterende grupper skal skilles ut fra den opphavlige posten og legges ut som egne poster i ei ny fil med tilhørende nøkler.

3.4 Oversikt og dokumentasjon

- Elektronisk materiale som blir avlevert til eller deponert i arkivdepot, skal være dokumentert slik at det kan benyttes etter avlevering, jf. arkivforskriften § 5-4 fjerde ledd. Forskriftene i pkt. 4.4.2 – 4.4.5 skal ivareta dette kravet.
- Det skal legges ved følgende *overordna opplysninger* om avleveringen:
 - navn på arkivskaper
 - navn på systemet som det avleverte uttrekket stammer fra
 - tidsrommet som uttrekket dekker
 - tall på lagringsenheter som er med i avleveringen
 - navn på person som står ansvarlig for avleveringen.
- Det skal legges ved fullstendig *struktur- og innholdsomtale* av det uttrekket som blir avlevert. Følgende opplysninger skal være med:
- *Postomtale* for alle tabeller eller posttyper, som skal omfatte en kort omtale av

riksarkivarens bestemmelser.

- Dataene skal i utgangspunktet være ferdig beskrevet i ADDML. ADDML er en XML-standard for å beskrive datauttrekk, utviklet av Riksarkivet. Det eksisterer et verktøy som heter Arkadukt for å håndtere disse beskrivelsene, men dette verktøyet er ikke allment tilgjengelig.
- Frem til at dataene er i dette formatet, kan det sammenlignes med uordnede papirarkiver.
- Bestemmelsene gir også at arkivskaper selv har ansvaret for brukertjenester på materiale som yngre enn 25-30 år. Her kan det imidlertid inngås skriftlig avtale mellom arkivskaper og arkivdepot om at dette ansvaret overføres til arkivdepot. Dette forutsetter godkjent deponering av materialet.

Tjenester som vi kan yte som betalingstjenester

- Ordning av arkiver: For elektroniske systemer omfatter det produksjon av uttrekk (konvertering av datatabeller og beskrivelse av data), korrigering av feil i uttrekk og dokumentkonvertering.
- Produksjon av innsynsverktøy: for at kommunene selv skal kunne håndtere data fra avsluttede systemer kan IKA Opplandene produsere søkeverktøy for innsyn i kommunens data. Dette er verktøy som leveres tilbake til kommunen. I enkleste form leveres dette på en minnepinne med all nødvendig programvare installert; WAMP plattform (Windows, Apache, MySQL og PHP) med data og innsynsløsning som gjør at data blir søkbart gjennom nettleseren. Vi ser også på muligheten for å levere dette som en ferdig løsning der vi også er ansvarlig for driften.
- Produksjon av datauttrekk er en arbeidsprosess som vil kreve en god del ekstra analyse ved gjennomføring av det første uttrekket av et system. Senere deponeringer av samme system vil gå raskere siden vi da har erfaring med oppbygging og innhold i systemet. Det er derfor urimelig at første kommune betaler for alle timene som blir benyttet for å produsere uttrekket. Vi må samtidig kreve noe ekstra fra de påfølgende kommunene for å få dekket inn produksjonskostnadene.
- Ordning og produksjon av innsynsverktøy blir fakturert pr. time. Vi inngår en avtale pr. system som skal behandles.

Alle tjenester krever at det inngås skriftlig avtaler der det framgår omfang, kostnader ogb tidsbruk. Betaling skjer på bakgrunn av medgåtte timer. Timepris er i dag satt til kr. 550,-. Dette er en pris som skal dekke faktiske kostnader (selvkost). I enkelte tilfelle kan det også være behov for å anskaffe spesiell programvare.

5. Tilbakeleån av materiale fra arkivdepot

- 5.1 Dersom det er nødvendig for saksbehandling eller lignende, kan arkivskapende organ låne tilbake materiale som er avlevert til arkivdepot. Låneperioden skal ikke være lenger enn det som er nødvendig av hensyn til bruken.
- 5.2 Både lån og tilbakelevering til arkivdepotet skal dokumenteres. Arkivdepotet skal til en hver tid ha oversikt over materiale som er tilbakelånt til arkivskapende organ.
- 5.3 Tilbakelånt materiale skal ikke blandes sammen med annen arkivmateriale hos det

Vedlegg 1

Avleveringsliste til Kommunalt arkivdepot

Fra: Side:
 (Avleverande eining) Dato:
 Arkivskapar:

Løpenummer	Arkivstykket/arkivboksen sin art eller innhald	Tidsrom fra/til	Merknader (eventuelt klausul)

Ansvarleg for avlevering:
 Mottatt: Dato:

Midlertidig arkivliste TOLGA

Herredsstyre/Kommunestyre - Møtebøker

A - Møtebøker Tolga herredsstyre/formannskap

0001	Møtebok	1837 - 1882
0002	Møtebok	1882 - 1895
0003	Møtebok	1895 - 1911
0004	Møtebok	1911 - 1920
0005	Møtebok	1926 - 1932
0006	Møtebok	1932 - 1938
0007	Møtebok	1938 - 1944

A - Møtebøker Tolga Herredsstyre -Kommunestyre

0001	Møtebok	1945 - 1949
0002	Møtebok	1949 - 1952
0003	Møtebok	1952 - 1956
0004	Møtebok	1956 - 1959
0005	Møtebok	1959 - 1962
0006	Møtebok	1962 - 1965
0007	Møtebok	1965

B - Kopibøker Tolga formannskap

0001	Kopibok	1837 - 1910
0002	Kopibok avsendte skriv	1926 - 1937
0003	Kopibok avsendte skriv	1937 - 1950
0004	Kopibok	1937 - 1945
0005	Kopibok avsendte skriv	1950 - 1961
0006	Kopibok sendte skriv	1961 - 1966

C - Dagbøker/Journaler Tolga formannskap

0001	Dagbok	1837 - 1879
0002	Dagbok	1879 - 1910
0003	Brevjournal	1911 - 1930
0004	Brevjournal	1930 - 1937
0005	Brevjournal	1945 - 1953
0006	Brevjournal	1953 - 1961
0007	Brevjournal	1961 - 1965

D - Vedleggsarkiv Herredsstyre/Formannskap

Ordnet på år

Boks 1	Vedleggsarkiv	1834 - 1862
--------	---------------	-------------

Pakke 2	Vedleggsarkiv	1862 - 1864
Boks 3	Vedleggsarkiv	1866 - 1888
Pakke 4	Vedleggsarkiv	1890
Pakke 5	Vedleggsarkiv	1891
Pakke 6	Vedleggsarkiv	1893
Pakke 7	Vedleggsarkiv	1894
Pakke 8	Vedleggsarkiv	1897
Pakke 9	Vedleggsarkiv	1901
Pakke 10	Vedleggsarkiv	1902
Pakke 11	Vedleggsarkiv	1903
Pakke 12	Vedleggsarkiv	1904
Pakke 13	Vedleggsarkiv	1905
Pakke 14	Vedleggsarkiv	1906
Pakke 15	Vedleggsarkiv	1906
Pakke 16	Vedleggsarkiv 1. halvår	1907
Pakke 17	Vedleggsarkiv 2. halvår	1907
Pakke 18	Vedleggsarkiv	1908
Pakke 19	Vedleggsarkiv	1909
Boks 20	Vedleggsarkiv	1909
Pakke 21	Vedleggsarkiv 1. halvår	1910
Pakke 22	Vedleggsarkiv	1910
Pakke 23	Vedleggsarkiv	1911
Boks 24	Vedleggsarkiv	1911
Pakke 25	Vedleggsarkiv	1912
Pakke 26	Vedleggsarkiv	1912
Pakke 27	Vedleggsarkiv	1921
Pakke 28	Vedleggsarkiv	1924
Pakke 29	Vedleggsarkiv	1928 - 1930
Pakke 30	Vedleggsarkiv	1929
Pakke 31	Vedleggsarkiv	1932 - 1933 og 1938
Pakke 32	Vedleggsarkiv	1933
Pakke 33	Vedleggsarkiv	1935 - 1936
Pakke 34	Vedleggsarkiv	1935 - 1938
Pakke 35	Vedleggsarkiv	1938
Pakke 36	Vedleggsarkiv	1939

R - Budsjettsaker

0001	Budsjettforslag	1895
0002	Budsjettforslag	1904
0003	Budsjettforslag	1905

Pakke 4	Budsjettsaker	1912
Pakke 5	Budsjettsaker	1935 - 1937
Pakke 6	Budsjettsaker	fra 1940

R - Formannskapetets overslag over utgifter og inntekter

0001	Overslag over utgifter og inntekter	1898
0002	Overslag over utgifter og inntekter	1899
0003	Overslag over utgifter og inntekter	1899 - 1900
0004	Overslag over utgifter og inntekter	1901
0005	Overslag over utgifter og inntekter	1903

R - Regnskap

Pakke 1	Kommuneregnskap	1891
---------	-----------------	------

R - Bilag til regnskapet

Pakke 1	Bilag vedr. seterveibygging og jorddyrking	1936
---------	--	------

R - Gjeldsordning

Pakke 1	Vedr. gjeldsordningen i	1934
---------	-------------------------	------

Valg

A - Manntallsprotokoller Tolga kommune

Boks 1	Mandtal	1901 - 1904
Boks 2	Mandtal	1909 - 1910
Boks 3	Mandtal	1912
Boks 4	Mandtal	1913
Boks 5	Mandtal	1915
Boks 6	Mandtal	1916
Boks 7	Mandtal	1918
Boks 8	Mandtal	1919
Boks 9	Mandtal	1921
Boks 10	Mandtal	1922 - 1924
Boks 11	Mandtal	1925 - 1927
Boks 12	Mandtal	1928 - 1930
Boks 13	Mandtal	1931 - 1933

Legat

D - Sakarkiv - Buchardts legat

0001	Saksdokumenter	1926 - 1984
------	----------------	-------------

R - Regnskap

Boks 1	Regnskap Olav Braaes legat	1916 - 1974
--------	----------------------------	-------------

Ligning/skatt

R - Ligningsprotokoller

0001	Ligningsprotokoll for skole-skatten i Tolgen	1879 - 1939
------	--	-------------

R - Utskrift av ligningsforretning

0001	Utskrift av ligningsforretning som angår statsskatt	1903 - 1904
------	---	-------------

R - Herredsskatt

0001	Herredsskatt	1944 - 1945
------	--------------	-------------

Herredskassa/Kommunekassa

F - Matrikkel

0001	Matrikkel	1863
0002	Matrikkel	1863
0003	Matrikkel	1866
0004	Matrikkel	1886
0005	Matrikkel	Udatert

R - Hovedbøker

0001	Hovedbok - oversikt over inntekter og utgifter	1926 - 1931/32
------	--	----------------

R - Kasse-memorialer Tolga Herredskasse

0001	Kasse-memorial	1942 - 1944
0002	Kasse-memorial	1944 - 1946
0003	Kasse-memorial	1946 - 1948
0004	Kasse-memorial	1948 - 1950
0005	Kasse-memorial	1950 - 1952
0006	Kasse-memorial	1952 - 1954
0007	Kasse-memorial	1954 - 1955

R - Kassa-journaler Tolga Herredskasse

0001	Kasse-journal	1937 - 1941
0002	Kassa-journal	1941 - 1942

R - Dagbøker Tolga Herredskasse

0001	Dagbok	1932 - 1937
------	--------	-------------

R - Hovedbøker

0001	Hovedbok passiva	1943 - 1952
------	------------------	-------------

0002	Hovedbok aktiva	1943 - 1946
------	-----------------	-------------

R - Oppgjørs- og statusbøker

0001	Oppgjørs- og statusbok	1942 - 1943
------	------------------------	-------------

0002	Oppgjørs- og statusbok	1943 - 1944
------	------------------------	-------------

Og	1944 - 1945
----	-------------

0003	Oppgjørs- og statusbok	1946 - 1947
------	------------------------	-------------

0004	Oppgjørs- og statusbok	1948 - 1949
------	------------------------	-------------

Og	1949 - 1950
----	-------------

0005	Oppgjørs- og statusbok	1950 - 1951
------	------------------------	-------------

Og	1951 - 1952
----	-------------

0006	Oppgjørs- og statusbok	1952 - 1953
------	------------------------	-------------

Og	1953 - 1954
----	-------------

0007	Oppgjørs- og statusbok	1954 - 1955
------	------------------------	-------------

Og	1955 - 1956
----	-------------

0008	Oppgjørs- og statusbok	1956 - 1957
------	------------------------	-------------

Og	1957 - 1958
----	-------------

0009	Oppgjørs- og statusbok	1958 - 1959
------	------------------------	-------------

R - Kassabøker

0001	Kassabok	1929 - 1961
------	----------	-------------

R - Revisjonsprotokoller

0001	Revisjonsprotokoll	1938 - 1948
------	--------------------	-------------

Bibliotek**F - Skoleboksamling**

Boks 1	Skoleboksamling, protokoller	1934 - 1983
--------	------------------------------	-------------

Skolekontoret

A - Tolga skolestyre - Møtebøker

Boks 1	Møtebok skolestyre	1908 - 1947
0002	Møtebok skolestyre	1910 - 1942
0003	Møtebok skolestyre	1947 - 1954
Boks 4	Møtebok skolestyre	1947 - 1965

A - Forhandlingsprotokoll Lærerforeningen

0001	Forhandlingsprotokoll	1884 - 1980
------	-----------------------	-------------

B - Kopibøker Tolga skolestyre

0001	Kopibok	1906 - 1940
------	---------	-------------

C - Tolga skolestyre - brevjournaler

0001	Brevjournal - skolestyre	1940 - 1947
Boks 1	Brevjournaler - skolestyre	1947 - 1965

D - Tolga skolestyre - sakarkiv

Ordnet etter budsjett-tall (litt usikker)

Boks 1	1.1 - 1.151 gamle dokumenter	Udatert
Boks 2	2.1 - 2.56 Utlysninger, søknader, tilsettinger	Udatert
Boks 3	3.1 - 3.137 Økonomi - fattigkassebudsjett	Udatert
Boks 4	4.1 - 4.43 Lønn, godtgjørelse	Udatert
Boks 5	6.1 - 6.10 søknader, lærerposter	1953 - 1962
Boks 6	6.11 - 6.13 Søknader, lærerposter	1963 - 1965

D - Tolga skolestyre - Sakarkiv

Ordnet på år

Boks 1	Sakarkiv - skolestyre	1948 - 1951
Boks 2	Sakarkiv - skolestyre	1952 - 1953
Boks 3	Sakarkiv - skolestyre	1954 - 1956
Boks 4	Sakarkiv - skolestyre	1957 - 1960
Boks 5	Sakarkiv - skolestyre	1961 - 1963
Boks 6	Sakarkiv - skolestyre	1971 - 1975
Boks 7	Sakarkiv - skolestyre	1971 - 1975
Boks 8	Sakarkiv - skolestyre	1976 - 1982
Boks 9	Diverse rundskriv	1936 - 1966
Boks 10	Skriv om skolebygg - rundskriv	1947 - 1962
Boks 11	Protokoller - diverse lærebøker	Udatert
Boks 12	Lærerforeningen, læreransettelser, permisjoner	Udatert
Boks 13	Lærertilsettinger	1948 - 1964
Boks 14	Byggekomiteen for 9-årig skole	Udatert

Boks 15	Elev og klasselister	1969 - 1985
Boks 16	7-stjerna, Stjerneposten, lysglimt, forglemmegei	1963 - 1970

R - Tolga skolestyre - anvisningsprotokoll

0001	Anvisningsprotokoll	1936 - 1947/48
------	---------------------	----------------

R - Tolga skolestyre - regnskap

Boks 1	Regnskap	1836 - 1869
Pakke 2	Skolekasseregnskap	1844
Boks 3	Diverse regnskap	1961 - 1965
Boks 4	Bilag mm	Udatert

De enkelte skolene

Øversjødalen skole

G - Skoleprotokoller/Karakterprotokoller

0001	Skoleprotokoll	1891 - 1937
0002	Skoleprotokoll	1926 - 1946
0003	Skoleprotokoll	1937 - 1955

H - Dagbøker

0001	Dagbok	1910 - 1937
------	--------	-------------

Holøien (Holøyen) skole

G - Skoleprotokoller/Karakterprotokoller

0001	Skoleprotokoll	1913 - 1933
0002	Skoleprotokoll	1926 - 1948
0003	Skoleprotokoll	1948 - 1956

H - Dagbøker

0001	Dagbok	1937 - 1982
------	--------	-------------

Øversjødalen og Holøyen skole

H - Dagbøker Øversjødalen og Holøyen skole

0001	Dagbok	1873 - 1920
0002	Dagbok	1920 - 1944

R - Regnskap

0001	Regnskapsprotokoll Øversjødalens skole	1923 - 1960
------	--	-------------

Tolgen/Tolga skole

A - tilsynsutvalget, tilsynsnemnda

Boks 1	Tilsynsutvalget, tilsynsnemnda	1890 - 1972
--------	--------------------------------	-------------

0001	tilsynsutvalget Tolgen krets	1890 - 1922
------	------------------------------	-------------

A - Møtebok byggekomiteen

0001	Protokoll fra byggekomiteen for Tolga folkeskole	1916 - 1925
------	--	-------------

F - Vitnemålsprotokoller

Boks 1	Vitnemålsprotokoller	1912 - 1968
--------	----------------------	-------------

Boks 2	Vitnemålsprotokoller	1970 - 1978
--------	----------------------	-------------

Boks 3	Vitnemålsprotokoller	1979 - 1997
--------	----------------------	-------------

Boks 4	Vitnemålsprotokoller	1992 - 1997
--------	----------------------	-------------

G - Skoleprotokoller/karakterprotokoller

0001	Skoleprotokoll Tolgens skole	1863 - 1911/12
------	------------------------------	----------------

0002	Skoleprotokoll Tolgen skole	1863 -1902/03
------	-----------------------------	---------------

0003	Skoleprotokoll Tolgen skole	1904 - 1913/14
------	-----------------------------	----------------

0004	Skoleprotokoll Tolgen skole	1912 - 1925
------	-----------------------------	-------------

0005	Skoleprotokoll Tolgen skole	1914 - 1936
------	-----------------------------	-------------

0006	Skoleprotokoll Tolgen skole	1936 - 1958
------	-----------------------------	-------------

0007	Skoleprotokoll Tolga skole	1937 - 1940
------	----------------------------	-------------

Boks 4	Karakterprotokoller Tolga skole	1969 - 1977
--------	---------------------------------	-------------

Boks 5	Karakterprotokoller Tolga skole	1986 - 1991
--------	---------------------------------	-------------

H - Dagbøker

0001	Dagbok Tolgens skole	1851 - 1881
------	----------------------	-------------

0002	Dagbok Tolgens skole	1866 - 1875
------	----------------------	-------------

0003	Dagbok Tolgens skole	1876 - 1912
------	----------------------	-------------

0004	Dagbok Tolgen skolekrets	1882 - 1904
------	--------------------------	-------------

0005	Dagbok Tolgen skole	1904 - 1928
------	---------------------	-------------

0006	Dagbok Tolgen skole	1912 - 1963
------	---------------------	-------------

0007	Dagbok Tolga skole	1928 - 1969
------	--------------------	-------------

0008	Dagbok Tolgen skole	1913 - 1959
------	---------------------	-------------

Boks 9	Klassedagbøker Tolga skole	1959 - 1995
--------	----------------------------	-------------

Boks 10	klassedagbøker Tolga skole diverse år	1992 - 1993
---------	--	-------------

Boks 11	Klassedagbøker Tolga skole	1993 - 1995
---------	----------------------------	-------------

X - Egenproduserte trykksaker

Boks 1	Protokoller Skogstjerna	1945 - 1967
<u>Tolgen og Erlien skole</u>		
G - Klasseprotokoll/karakterprotokoll		
0001	Klasseprotokoll	1891 - 1937
H - Dagbøker		
0001	Dagbok	1891 - 1913
0002	Dagbok	1929 - 1974
<u>Erlien skole</u>		
H - Dagbøker		
0001	Dagbok	1896 - 1929
<u>Åstun skole og Holøyen skole</u>		
D - Saksarkiv		
0001	Diverse saksdokumenter	Udatert
<u>Holøiens, Hodalens og Bergs skole</u>		
G - Klasseprotokoller/karakterprotokoller		
0001	Klasseprotokoll	1891 - 1926
<u>Erlien og Østgaard skole</u>		
G - Skoleprotokoller/karakterprotokoll		
0001	Skoleprotokoll	1877 - 1904/05
H - Dagbøker		
0001	Dagbok	1879 - 1905
<u>Vingelen skole</u>		
D - Saksarkiv		
Boks 1	Diverse saksdokumenter	Udatert
G - Skoleprotokoller/karakterprotokoller Vingelen skole		
0001	Skoleprotokoll	1943 - 1973
H - Dagbøker Vingelen skole		
0001	Dagbok	1955 - 1994

Ungdomsskolen

D - Saksarkiv

Boks 1	Diverse saksdokumenter	Udatert
--------	------------------------	---------

Tolga fortsettelsesskole

H - Dagbøker

0001	Dagbok	1925 - 1956
------	--------	-------------

Tolga snekkerskole, Tolga framhaldsskole, Tolga husstellskole

D - Sakarkiv

Boks 1	Diverse protokoller og sakdokumenter	Udatert
--------	--------------------------------------	---------

Fattigstyret

B - Kopibøker fattigstyre

0002	Kopibok	1912 - 1927
0001	Kopibok avsendte skriv	1926 - 1940
0002	Kopibok avsendte skriv	1940 - 1957

C - Brevjournaler fattigstyre

0001	Brevjournal ankomne skriv	1909 - 1929
0002	Brevjournal ankomne skriv	1929 - 1939
0003	Brevjournal ankomne skriv	1939 - 1957

D - Sakarkiv Fattigvesenet

0001	Sakarkiv	1886
0002	Sakarkiv	1887
0003	Sakarkiv	1888
0004	Sakarkiv	1889

F - Fortegnelse over understøttede

0001	Fortegnelse over understøttede	1901 - 1932
0002	Fortegnelse over understøttede	1901 - 1944
0003	Fortegnelse over understøttede	1909 - 1931

R - Anvisningsbøker fattigstyre

0001	Anvisningsbok (tolgen pleiehjem)	1914 - 1937
0002	Anvisningsbok	1926 - 1938
0003	Anvisningsbok	1945 - 1952
0004	Anvisningsbok	1952 - 1952

R - Protokoll over inntekter og utgifter

0001	Protokoll over fattigstyrets inntekter og utgifter	1874 - 1883
------	--	-------------

Trygd

B - Kopibøker kretssykekassen

0001	Kopibok	1911 - 1914
0002	Kopibok	1919 - 1944
0003	Kopibok	1924 - 1925

R - Arbeidsgiverprotokoller

0001	Arbeidsgivernes konti	1912 - 1915
0002	Arbeidsgivernes konti	1913 - 1914
0003	Arbeidsgivernes konti	1915
0004	Arbeidsgivernes konti	1916
0005	Arbeidsgivernes konti	1917
0006	Arbeidsgivernes konti	1918
0007	Arbeidsgivernes konti	1919
0008	Arbeidsgivernes konti	1920 - 1922
0009	Arbeidsgiverprotokoll	1923
0010	Arbeidsgiverprotokoll	1924
0011	Arbeidsgiverprotokoll	1925
0012	Arbeidsgiverprotokoll	1926
0013	Arbeidsgiverprotokoll	1927
0014	Arbeidsgiverprotokoll	1928
0015	Arbeidsgiverprotokoll	1929
0016	Arbeidsgiverprotokoll	1930
0017	Arbeidsgiver-protokoll	1931
0018	Arbeidsgiver-protokoll	1932
0019	Arbeidsgiver-protokoll	1933
0020	Arbeidsgiver-protokoll	1934
0021	Arbeidsgiverprotokoll	1935
0022	Arbeidsgiverprotokoll	1937
0023	Arbeidsgiverprotokoll	1938 - 1939

R - Kassabøker Tolga trygdekontor

0001	Kassabok utbetalinger	1940 - 1944
------	-----------------------	-------------

R - Premieprotokoll (præmie-protokoll) frivillig forsikring

0001	Frivillig forsikring ved kretssykekassen	1924
0002	Frivillig forsikring ved kretssykekassen	1934 - 1944

R - Hovedbok Tolga trygdekasse

0001	Hovedbok	1933 - 1944
------	----------	-------------

Sunnhetskommisjonen**A - Forhandlingsprotokoller**

0001	Forhandlingsprotokoll sunnhetskommisjonen	1861 - 1923
------	---	-------------

Distriktslegen**C - Brevjournaler Distriktslegen**

0001	Brevjournal	1942 - 1951
0002	Brevjournal	1951 - 1953
0003	Brevjournal	1953 - 1955
0004	Brevjournal	1955 - 1958
0005	Brevjournal	1958 - 1961
0006	Brevjournal	1961 - 1965

E - pasientjournaler - Distriktslegen

Ordnet på fødselsår

Boks 1	Pasientjournaler	født	1871 - 1893
Boks 2	Pasientjournaler	født	1894 - 1908
Boks 3	Pasientjournaler	født	1909 - 1925
Boks 4	Pasientjournaler	født	1926 - 1937
Boks 5	Pasientjournaler	født	1938 - 1945
Boks 6	Pasientjournaler	født	1946 - 1951
Boks 7	Pasientjournaler	født	1952 - 1959
Boks 8	Pasientjournaler	født	1960 - 1979

E - Sinnssyke - klientopplysninger

0001	Sinnssyke - klientmapper
0002	Sinnssyke - klientmapper
0003	Sinnssyke - klientmapper

E - Vanføre - klientopplysninger

0001	Vanføre - klientmapper
0002	Vanføre - klientmapper

E - Epileptikere - klientopplysninger

Arbeidstilsyn

A - Forhandlingsprotokoller

0001	Forhandlingsprotokoll fabrikktilsyn	1927 - 1976
------	-------------------------------------	-------------

C - Journal Tolga fabrikktilsyn

0001	Journal	1927 - 1975
------	---------	-------------

D - Saksarkiv Arbeidstilsynet

1 perm	Saksdokumenter	1966 - 1971
--------	----------------	-------------

Teknisk

Veier

R - Regnskap

0001	Vegregnskap Voldjordbakken - Eidet	1863 - 1910
------	------------------------------------	-------------

R - Kassabøker

0001	Kassabok Nyvuen Løkkebakken - Nordvang	1929 - 1932
------	--	-------------

0002	Kassabok - vei til øvre Hodalen	1927 - 1935
------	---------------------------------	-------------

0003	Kassabok Løkkebakken - Trøanbakken - Nyveien - Nygjelte	1938 - 1956
------	--	-------------

Vann

D - Sakarkiv - Vassdragsforhold

0001	Senkning av Langsjøen i Tolga	1973 - 1980
------	-------------------------------	-------------

0002	Tolga vannverk	1959
------	----------------	------

Brann

F - Branntakster

1 perm	Branntakster	1876 - 1902
--------	--------------	-------------

1 perm	Branntakster	1876 - 1902
--------	--------------	-------------

Overformynderi

A - Forhandlingsbok

0001	Forhandlingsprotokoll	1859 - 1927
------	-----------------------	-------------

0002	Forhandlingsbok	1954 - 1964
------	-----------------	-------------

B - Kopibøker

0001	Kopibok	1859 - 1923
------	---------	-------------

C - Brevjournaler

0001	Dagbok/Journal	1859 - 1923
------	----------------	-------------

0002	Brevjournal	1923 - 1962
------	-------------	-------------

D - Sakarkiv

Boks 1	Diverse korrespondanse	1853 - 1965
--------	------------------------	-------------

Boks 2	Diverse arvesaker	Udatert
--------	-------------------	---------

F - Overformynderiruller

Boks 1	Store Rulle	1913 - 1970
--------	-------------	-------------

	Mindre Rulle	1847 - 1970
--	--------------	-------------

0002	Rulle	1880 - 1911
------	-------	-------------

R - Regnskap

Boks 1	Panteobligasjonsprotokoll	1823 - 1895
--------	---------------------------	-------------

	Formynderlovgivningen	1911
--	-----------------------	------

	Ettersynsbok (revisjonsbok)	1930 - 1965
--	-----------------------------	-------------

	Kassabok	1859 - 1910
--	----------	-------------

R - Skifteutleggsprotokoller

0001	skiftutleggsprotokoll	1890 - 1946
------	-----------------------	-------------

0002	Skifterettspapirer	1928 - 1947
------	--------------------	-------------

Småbruk og Boligbank**F - Bruks og boligtakser**

0001	Takstprotokoll	1931
------	----------------	------

Landbruk**R - Regnskap - jordstyre**

0001	Regnskap	1956 - 1962
------	----------	-------------

R - Kontobok - nybrottslån

0001	Kontobok nybrottslån	1946 - 1966
------	----------------------	-------------

R - Refusjonskrav jordstyre

0001	Refusjonskrav jordstyret	1949 - 1957
------	--------------------------	-------------

R - Bilag

0001	Bilag Tolga Jordstyre	1957 - 1958
------	-----------------------	-------------

Skog

Herredsskogmesteren for Tolga - Os**A - Tolga skogutvalg**

0001	Protokoll Tolga skogutvalg	1929 - 1965
------	----------------------------	-------------

D - Sakarkiv

Boks 1	Diverse saksdokumenter administrasjon	ca 1945 - 1960 tallet
Boks 2	Diverse saksdokumenter Tolga - Os skogstyre	1947 - 1960
	Tolga - Os skogråd, undervisning, forskning	1948 - 1960
	Tolga - Os skogråd, statistikk mm	1947 - 1966
	Tolga - Os skogråd, sekundærproduksjoner	1946 - 1957
	Tolga - Os skogråd, primærproduksjoner	1946 - 1964
	Tolga - Os skogråd, Investeringsstilskudd	1948 - 1959

H - Arbeidsbøker for herredsskogmesteren

0001	Arbeidsbok Tolga skogråd	1943 - 1948
0002	Arbeidsbok Os skogråd	1943 - 1959

R - Påleggslister

0001	Påleggslister for ved og tømmer	1944 - 1946
------	---------------------------------	-------------

R - Rentekontobøker

0001	Rentekonto Os skogråd	1946 - 1948
0002	Rentekonto Tolga skogråd	1946 - 1948

R - Rubrikkprotokoll - avvirkning

0001	Rubrikkprotokoll - avvirkning Os skogråd	1946 - 1948
------	--	-------------

R - rubrikkprotokoll - avvirkning

0001	Rubrikkprotokoll - avvirkning Tolga skogråd	1946 - 1948
------	---	-------------

R - Kassabøker

0001	Kassabok for kulturavgift i Tolga og Vingelen	1934 - 1945
0002	Kassabok/dagbok for kulturavgift Os herred	1936 - 1947
0003	Kassabok for skogkulturavgift Os skogråd	1946 - 1948
0004	Kassabok for skogkulturavgift Tolga skogråd	1948

Forsyningsnemnda

A - Møtebøker

0001	Møtebok	1939 - 1944
------	---------	-------------

Kommunal næringsdrift

Elektrisitetsverk

D - saksdokumenter

0001	Diverse saksdokumenter Dalsbygda elektrisitets- Verk	1930 - 1935
------	---	-------------

Kino

A - Møtebøker

0001	Kinoutvalget	1950
------	--------------	------

D - Sakarkiv

Boks 1	Diverse saksdokumenter	1942 - 1953
Boks 2	Filmreklame	Udatert
Boks 3	Filmreklame	Udatert
Boks 4	Syncron Film, Union film, Warner Bros film, Universal film	Udatert

Forsvar og beredskap

D - Sakarkiv

0001	Diverse korrespondanse utskrivningsvæsenet	1910 - 1917
------	--	-------------

Midlertidig arkivliste TOLGA-OS

Herredsstyre/Kommunestyre - Tolga - Os kommune

A - Møtebøker kommunestyre

0001	Møtebok	1966 - 1972
------	---------	-------------

A - Møtebøker kommunestyre/Formannskap Tolga - Os kommune

0001	Møtebok	1973
0002	Møtebok	1974
0003	Møtebok	1975

Formannskap - Tolga - Os kommune**A - Møtebøker Formannskapet**

0001	Møtebok	1966 - 1972
------	---------	-------------

C - Brevjournaler - Tolga - Os kommune formannskapskontor

0001	Brevjournal	1967 - 1975
------	-------------	-------------

D - Sakarkiv - Tolga - Os kommune formannskapskontor

Ordningsmetode NHF-arkivnøkkel

Boks 1

003 - 022.9	Sakarkiv	1966 - 1975
-------------	----------	-------------

Boks 2

024 - 037	Sakarkiv	1966 - 1975
-----------	----------	-------------

Boks 3

040 - 205	Sakarkiv	1966 - 1975
-----------	----------	-------------

Boks 4

042 - 043	Sakarkiv lønn, pensjon	1966 - 1975
-----------	------------------------	-------------

Boks 5

047	Sakarkiv	1966 - 1975
-----	----------	-------------

Boks 6

047	Sakarkiv	1966 - 1975
-----	----------	-------------

Boks 7

200 - 221	Sakarkiv	1966 - 1975
-----------	----------	-------------

Boks 8

231 - 252	Sakarkiv	1966 - 1975
-----------	----------	-------------

Boks 9

302 - 353	Sakarkiv	1966 - 1975
-----------	----------	-------------

Boks 10

371 - 421	Sakarkiv	1966 - 1975
-----------	----------	-------------

Boks 11

413 - 422	Sakarkiv	1966 - 1975
-----------	----------	-------------

Boks 12

450 - 504	Sakarkiv	1966 - 1975
Boks 13		
504 - 551	Sakarkiv	1966 - 1975
Boks 14		
56 - 565	Sakarkiv	1966 - 1975
Boks 15		
565	Sakarkiv	1966 - 1975
Boks 16		
606 - 632	Sakarkiv	1966 - 1975
Boks 17		
633 - 653	Sakarkiv	1966 - 1975
Boks 18		
656 - 732	Sakarkiv	1966 - 1975
Boks 19		
800 - 803.9	Sakarkiv	1966 - 1975
Boks 20		
804 - 816	Sakarkiv	1966 - 1975
Boks 21		
81 - 817	Sakarkiv	1966 - 1975
Boks 22		
817 - 842	Sakarkiv	1966 - 1975
Boks 23		
844 - 922	Sakarkiv	1966 - 1975

Skolekontor

A - Møtebøker Skoleråd Tolga - Os kommune

0001	Møtebok skoleråd	1967 - 1975
------	------------------	-------------

D - Sakarkiv skole Tolga - Os kommune

Boks 1	Tolga - Os ungdomsskole - tegninger og planer	
	Internatet	Udatert
Boks 2	Tolga - Os ungdomsskole - tegninger og planer	Udatert

Trygd

F - søknad om uføretrygd

0001	Søknader om uføretrygd	1961 - 1969
------	------------------------	-------------

Overformynderi

R - Register

0001	Register	Udatert
------	----------	---------

A - Forhandlingsprotokoller

0001	Forhandlingsprotokoll	1927 - 1977
------	-----------------------	-------------