

ARKIVNOKKEL

for

TRONDHEIM KOMMUNE

utarbeidet av
Arkivkomiteen

Intendant Kjell Jorgensen, formann

Kommunearkivar Erling Paasche, Intendanten, sekretaer
Seksjonsleder Torbjorn Lund, Avd. for Helsevern og sosial omsorg

Forgranskingsleder Terje Moksnes, Teknisk avdeling
Personalkonsulent Kjell Die, Trondheim Trafikkselskap

Arkivar Harald Persson, Teknisk avdeling

Arkivar Eli Sakshaug, Avd. for Helsevern og sosial omsorg

Arkivar Ragnar Johansen, Intendanten

FORORD:

Hensikten med utarbeidelse av ARKIVPLAN for Trondheim kommune er 5 M en s5 ensartet arkivering sour mulig ved de forskjellige avdelinger/bedrifter/kontorer i kommunen.

Arkivplanen m6 imidlertid betraktes som en generell veiledning, som m6 tilpasses de enkelte brukere ut fra deres spesielle behov.

Arkivnokkelen, som er Del I av arkivplanen, skal dekke behoves for ensartet saksarkivering, en arkiveringsform som er aktuell ved alle avdelinger/bedrifter/kontorer.

Arkivplanen er av praktiske grunner utarbeidet i to bind, som en har benevnt som Del I og Del II:

Arkivnokkelen (Del 1) er godkjent av Riksarkivaren.

Del I Systematisk arkivnokkel med:

- alfabetisk stikkordregister
- generelle merknader med beskrivelse av systematikk, samt veiledning for videre utbygging av arkivnokkelen ester spesielle behov.

Del II ArkivhAndbok med:

- beskrivelse av arkivrutiner
- praktisk veiledning i arkivarbeid
- beskrivelse av postrutiner
- kassasjonsbestemmelser
- avleveringsbestemmelser til kommunearkiv
- utdrag av lover, bestemmelser vedr. arkivarbeid
- instrukser

GENERELL VEILEDNING

I en så omfattende administrasjon som en har i Trondheim kommune vil det oppstå flere typer arkivalier. Disse arkivalier vil for en stor del måtte oppbevares på forskjellige måter.

For ikke å si for stor oppdeling av arkivmassen, faller det seg naturlig å dele arkivmassen i 2 hovedgrupperinger — saksarkivalier og spesialarkivalier.

Saksarkivalier skiller seg ut fra andre arkivalier ved at det er sakens innhold/emne som er arkiveringsgrunnlag. Dens type, arkivstoff vil forekomme over alt i administrasjonen og å være det naturlige grunnlag for opprettelse av saksarkiver.

Mengden av saksarkivalier, sett i forhold til andre typer arkivalier, vil imidlertid variere ved de forskjellige avdelinger/kontorer/bedrifter, ut fra de oppgaver de enkelte virksomheter skal løse.

For å kunne gi en oversiktlig oppbevaring av saksarkivalier må en ha en systematisk oversikt over de forskjellige saksområder en har innen den kommunale administrasjon.

En slik oversikt er det **ARKIVNOKKELEN** gir, og den er arkivets «kontoplan» som forteller under hvilken saksgruppering (arkivnummer) en sak skal arkiveres.

Hovedprinsipp for all saksarkivering er at sakens innhold avgjør hvilken gruppe en sak skal arkiveres under. **Hvem sakens avsender er, eller hvilket kontor som mottar saken, har ingen innflytelse på dette.**

Spesialarkivalier vil være et samlebegrep for mange arkivtyper/arkivserier som på grunn av sin egenart ikke kan oppbevares i saksarkivet, men som må ordnes etter andre metoder, i spesielle opplegg.

Oppbevaringsmetoder for slike arkivtyper er inntatt i del II av arkivplanen (arkivhandboken).

Arkivnokkelen

For at den enkelte bruker lettere skal forstå arkivnokkelens oppbygging, er i eget avsnitt gitt en kort generell beskrivelse av den systematikk som er benyttet og hvordan systematikken skal utnyttes for videre utbygging av arkivnokkelen.

I tillegg til de generelle kommentarer om systematikk, er det bygget inn spesielle merknader i selve arkivnokkelen. Disse merknader er gitt som notater for de enkelte arkivnummer, og er ment som forklaringer på hvordan en skal arkivere saker som kan ha forbindelse med beslektede saksområder, eller hvor arkivbetegnelse er tvetydig slik at feiloppfatninger kan være mulig.

Stikkordregistret

For lettere å finne fram i arkivnøkkelen er det utarbeidet et alfabetisk stikkordregister med henvisning til arkivnummer. Det må understrekes at dette register bare er et hjelpemiddel og bare skal benyttes som oppslagsverk, da arkivnummer skal tas fra arkivnøkkelens.

Arkivhåndboken

I motsetning til arkivnøkkelens som forteller hvor en skal arkivere en sak, forteller arkivhåndboken **hvordan** en skal arkivere, og hvordan en skal ordne sine arkivrutiner.

1. Arkivnøkkelens oppbygging

Arkivnøkkelens er bygget ut som ((fellesnøkkel)) for alle saksarkiver i Trondheim kommune. Arkivnøkkelens, som bygger på saksinnhold/emne, er bygget ut etter desimalsystemet som hovedsystem.

Arkivnøkkelens er bygget ut i klasser og grupper i saksområder hvor beslektede saker er samlet under fellesbegreper.

Utformingen av arkivnøkkelens er gjort slik at alle brukere må betrakte **hele** arkivnøkkelens som grunnlag for sin saksarkivering. Klassene i fellesnøkkelens deles naturlig i 3 hovedtyper:

Fellesklasser 0 — 1 — 2

Arkivbegrepene for disse klasser, som er fellesklasser, **skal benyttes av alle brukere**. En vil således under fagklassene ikke finne fellesbegreper angående organisasjon, administrasjon, økonomi, eiendomsforvaltning, folkevalgte organer eller personaldministrasjonssaker.

Fagklasser 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8

Disse klasser skal benyttes for de faglige saksområder, og skal dekke alle faglige funksjoner innen den kommunale administrasjon. Fagklassene vil ha størst behov for videre utbygging utover fellesnøkkelens og utbygging vil her måtte tilpasses den enkelte brukers spesielle behov.

Diverseklasse 9

Denne klassen omfatter saksområder som naturlig ikke hører hjemme emne under de øvrige klasser, men vil også for enkelte brukere, i liten grad, kunne inneholde fagklassestoff.

((Fellesnøkkelens)) er bygget ut til 4. trinn, men for enkelte saksområder stopper utbyggingen på 3. trinn. Dette fordi det ikke har meldt seg behov for videre spesifisering på 4. trinn under arbeidet med nøkkelens. Det vil

imidlertid senere, om behov melder seg, også for disse saksområder bli felles utbygging på 4. trinn. All utbygging utover 4. trinn må imidlertid skje som tilleggsutbygging, etter de enkelte brukeres spesielle behov. Arkivnøkkelene vil således, selv om ikke alle saksområder er fullstendig utbygget, være bundet til 4. trinn.

Arkivnøkkelene er konstruert slik at det på alle trinn er å sette ledige arkivnummer for senere bruk, om behov oppstår for nye saksområder. Ledige arkivnummer kan **derfor ikke** uten videre benyttes, men forslag for slik bruk kan sendes arkivkomiteen. Godkjente forslag vil så kunne bli medtatt i alle eksemplarer av arkivnøkkelene. Dette er en del av den sentrale styring som er lagt til grunn for bruk av fellesnøkkelene.

Arkivkomiteen er fullt klar over at arkivnøkkelene for enkelte brukere er for omfattende, mens den for andre brukere kan være for lite utbygget. Grunnen er at komiteen har som målsetting at fellesnøkkelene, i den utgitte form, skal kunne brukes av flest mulig.

Avdelinger/ kontorer/ bedrifter med relativt små saksarkiver skal benytte de defer av arkivnøkkelene de har behov for, og på det trinn i utbyggingen som passer.

Ved de større administrative enheter, hvor det melder seg behov for ytterligere oppdeling av enkelte saksområder, skal dette skje ved videre utbygging. Se pkt. 3. For slik intern utbygging er det som vedlegg bakerst i arkivnøkkelene plassert blanke ark, som etter utfylling skal plasseres på riktig sted. Stikkordregistret må samtidig ajourføres i den grad behovet tilsier det.

2. Systematikk

Fellesnøkkelene er bygget ut etter desimalsystemet, men under arbeidet med den videre utbygging vil det alt etter sakgruppens art også melde seg behov for andre klassifiseringssystemer.

I tillegg til desimalsystemet vil nummersystemet og alfabetssystemet være de mest aktuelle systemer for dette bruk.

Desimalsystemet bygger på 10-delte grupper fra 0 — 9. De forskjellige grupperinger kaller vi trinn. Det grunnleggende med desimalsystemet er at det alltid begynner med sifferet 0.

Klasser	1. trinn	0 - 9
Hovedgrupper	2. trinn	0 0 - 9 9
Crupper	3. trinn	000 — 999
Undergrupper	4. trinn	000.0 — 999.9

Desimalsystemet kan enkelt forklares ved denne illustrasjon:

KLASSER:	0	1								
HOVEDGRUPPER:	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
GRUPPER:	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159
UNDERGRUPPER:	158.0	158.1	158.2	158.3	158.4	158.5	158.6	158.7	158.8	158.9

A t

En spesiell betingelse ved desimalsystemet er at
 0 er generelt fra 2. trinn
 1 _ 8 alltid er spesiell
 9 alltid er diverse

Nummersystemet er ikke benyttet i fellesnokkelen, men dette system kan i mange tilfeller egne seg for videre utbygging -Mette fordi nummer-systemet ikke har noen begrensning i antall spesifikasjoner, slik som desimalsystemet har. Nummersystemet egne! seg swedes godt i de tilfeller hvor des er behov for a inndele og gi tallbetegnelser til større antall saket!, som er sA likeartet at de far samme Hummer i desimalsystemet (fellesnokkelen). Nummersystemet brukes dermed som et sekundær-system til desimalsystemet. I motsetning til desimalsystemet som alltid begynner med sifferet 0, begynner alltid nummersystemet med sifferet 1.

Alfabetssystemet kan i mange tilfeller ogs6 være godt egnet for videre utbygging som **ordningsprinsipp**. Dette forutsetter imidlertid at en har enkle og klare alfabetiske begreper som nave p6 personer, eiendom, skole e.1.

3. Videre utbygging av arkivnokkelen

Arkivnokkelen er som fellesnokkel bygget ut til 4. trinn, dog er enkelte saksområder ikke bygget ut lenger enn til 3. trinn.

For A fa en sA ensartet systematikk som mulig i den videre utbygging, har en valgt 6 gi veiledning i form av utbyggingsregler.

Behoves for videre utbygging vil variere meget fra bruker til bruker, og grunnregelen er at all utbygging utover 4. trinn er fri. Etter fellesnokkelen som for mange saksområders vedkommende stopper pA 3. trinn vil en matte gi spesielle regler for utbygging utover Bette trinn, ides en mA hindre en blokkering for eventuell senere utbygging av fellesnokkelen til 4. trinn.

Utbygging av 3. trinn

Hvis en bruker ønsker 5 bygge ut f.eks. 148 med en ytterligere oppdeling, kan Bette gjøres, men betingelsen er at det etter 148 settes et bindestrek. Deretter kan en begynne sin utbygging med et nytt siffer med desimalsystemet eller nummersystemet. Den videre utbygging, dersom en ønsker A benytte desimalsystemet blir da:

148--0 Generelt
148-1
148-2

148-9 Diverse

Ønsker en imidlertid A benytte nummersystemet for den videre utbygging vil situasjonen bli denne:

148-1
148_2
148-3
o.s.v.

Ønskes alfabetsystemet benyttet, benyttes bokstaven direkte etter 3. trinn slik:

148—A
148—B
148--C
o.s.v.

Som nevnt tidligere kan alfabetsystemet også bare benyttes som ordningsprinsipp, hvor arkivmappene plasseres alfabetisk uten at det anføres i arkivnøkkelens som arkivkode.

Utbygging av 4. trinn

Som nevnt står det den enkelte bruker fritt i 5 foreta utbygging fra 4. trinn i fellesnøkkelens. Metoden man skal benytte for neste trinn (5 og 6) blir forøvrig som nevnt for 3. trinn. Man foretar en direkte utbygging fra 4. trinn, og som eksempel kan nevnes at om en ønsker 6 bygge ut 164.5 med

desimalsystemet blir utbyggingen slik:

164.50 Generelt
164.51
164.52

164.59 Diverse

Utbygging med nummersystemet vil bli:

164.501
164.502

164.509
164.510
164.511
o.s.v.

Utbygging med alfabetssystemet vil bli slik:

164.5A

164.5B

164.5C

o.s.v.

Utbygging fra 4. trinn vil som vist ovenfor kunne skje uten bruk av bindestrek som nevnt for 3. trinn.

Som vist i eksemplene foran kan en velge forskjellige systemer for den videre utbygging, og valget av det system en ønsker å bruke vil avhenge av hvor stort omfanget av utbyggingen kan bli.

Som regel bør en velge **nummersystemet**, ides en her unngår å binde opplegget, men alfabetssystemet kan også i mange tilfeller være en god løsning.

4. Samkobling av ny og gammel arkivnøkkel

For å lette overgangen til ny arkivnøkkel er det utarbeidet blankett til koblingsoversikt. På denne blankett kan det anføres hvilke gamle arkivnummer som tilsvarer de nye, og således få en god referanse mellom arkivnøkklene.

5. Blankets for notater

Det vil ofte være saker som ikke med 100% dekkes av de arkivbetegnelser en har i arkivnøkkel.

Bruk av vedlagte notatblankett vil for slike saker være et godt hjelpemiddel.

Arkivnummer	Merknader/notater
[Redacted]	
[Redacted]	
[Redacted]	[Redacted]

[Redacted]	
[Redacted]	
[Redacted]	
[Redacted]	
[Redacted]	
[Redacted]	
[Redacted]	
[Redacted]	
[Redacted]	
[Redacted]	
[Redacted]	
[Redacted]	

[Redacted]	
[Redacted]	
[Redacted]	
[Redacted]	
[Redacted]	
[Redacted]	
[Redacted]	
[Redacted]	
[Redacted]	[Redacted]

KLASSEINNDELING

- 0 Organisasjon. Administrasjon
- 1 Økonomi. Oversiktsplanlegging. Eiendomsforvaltning
- 2 Personals
- 3 Skole. Undervisning
- 4 Kirke. Kultur og fritid
- 5 Helsevern og sosial omsorg
- 6 Tekniske oppgaver
- 7 Kommunikasjon. Næringsliv
- 8 Kommunal forretningsdrift. Annen virksomhet
- 9 Diverse

FJELLIESKILLASSER			FAGK LASSER					DIVERSE		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
ORGANISASJON. ADMINISTRASJON	OKONOMI. OVERSIKTS-PLANLEGGING. EIENDOMS FORVALTNING	PERSONALF	SKOLE. UNDERVISNING	KIRKE. KULTUR OG FRITID	HELSEVERN OG SOSIAL OMSORG	TEKNISKE OPPGAVER	KOMMUNIKASJON. WERINGSLIV	KOMMUNAL. FORRETNINGS-DRIFT. ANNEN VIRK SOMHET	DIVERSE	
Generelt	Generelt	Generelt	Generelt	Generelt	Generelt	Generelt	Generelt	Generelt		
KOMMUnen	Oversikts-planlegging	Tilsetting. Fratreden	Undervisning	Opplysnings arbeid	Almnelig helsevern	Arealplan- legging	Samferdsel. Trafikk- sporsmal	Kraftforsyning. Drift av elek- trisitetverket	Rettsvesen. Overformynderi. Politi	
Folkevalgte organer. Valg	Budslett. Regnskap. Revision	Lønnsforhold. Ansiennitet Pension	Grtinnskolen	Kiinst og kLItUr	Helse- og Sosiale institusjoner	Bygningssaker	Post, telekom- munikasjon, kringkastning	Kollektiv- trafikk. Drift av trafikk- selskapet	Beredskap. Forsvar. Sivilforsvar.	
Organisasjons- messig opp- bygging	Skatter, avgif- ter og betaling for off. tjenester	Godtgjorelser, honorarer	Skole- Ljttlyggsng	Fritidsopp- gayer	Sosiale tiltak	Oppmaling og kartverk		Havnevesen. Drift av havna		
Administrasjon	Fenger, verdi- papirer og fond. Legater	Arbeidsvilkar	Videreg6ende utdanning	Friluftsliv. Idrett. Trim. Racing	Hjelp i hjemmene	Brannvern. Feiing			Verne- og nriljospsrnsnal	
Informasjon	Garanti og lan	Opplaering	Hogskoler- universitet	Parker. Fri- luftsanlegg. Idrettsanlegg.	Sosiale okono- miske ytelser. Stotteordn.	Vann og avlop	Naeringsliv		Sysselsetting. Arbeidsloshet	
Samarb. med kommuner organer og institusjoner	Eiendommer. Tomter. Bygninger og lokaler	Permisjoner	Voksen- opplaaering		Boligsporsmal	Veier, gazer. plasser				
	Forsikring. Ansvar. Risiko	Velferdstiltak		Kirker. Kirkeg5rder. Geistlighet		Renovasjon og renhold		Drift av Pen- sjonskassen	Demonstra- sjoner, arrange- menter o. l.	
Utstyr, Maskiner, Materialer		Samarb.former. Arb.giver- og arb.taker org.						Armen kommunal rix—ringsdrift		
Diverse	Diverse	Diverse	Diverse	Diverse	Diverse	Diverse	Diverse	Diverse	Diverse	

O

0 ORGANISASJON. ADMINISTRASJON

- 00 Generelt
- 01 Kommunen
- 02 Folkevalgte organer. Valg
- 03 Organisasjonsmessig oppbygging
- 04 Administrasjon
- 05 Informasjon
- 06 Samarbeid med andre kommuner, organer og institusjoner
- 07
- 08 Utstyr. Maskiner. Materialer
- 09 Diverse

- 00 Saker som vedrører kommunen og som ikke kan legges under andre grupperinger.
- 000 Lovverk som er av generell karakter for stat, fylker og kommuner, samt spesielle lover for offentlig forvaltning. Lover som angår spesielle forhold som sorterer under de forskjellige Masser arkiveres under disse under hovedgruppen generelt (2.trinn)
- 003 Møter o.l. som angår styret, råd og utvalg m.m. arkiveres under sine respektive grupper under 02.
- 005 Påskjønnelser, hederstegn o.l. som angår personals arkiveres under 274. Gaver, oppmerksomhet fra firmaer o.l. arkiveres under 092.
- 007 Her arkiveres saker som angår organisasjonsforhold, oversikter, telefonlister og annet informasjonsmaterieell som er nødvendig for kontakt med andre offentlige myndigheter og organer. Spesielle saker som angår forhold en har med de forskjellige myndigheter o.l. arkiveres på arkivnummeret for den enkelte sak. Detaljert utbygging av gruppen fortas etter brukers spesielle behov.
- 01 Her arkiveres saker som gjelder kommunens historikk, grenser, befolkning o.l. på de spesielle saksbenevninger etter sakens art.

0 ORGANISASJON. ADMINISTRASJON

00 GENERELT 000

Lovgivning

- 000.0 Generelt
- 000.1 Norges lover
- 000.2 Lov om herreds- og bykommuner
- 000.3 Lov om fylkeskommuner
- 000.4 Lov om kommunestyre- og fylkestingsvalg
- 000.5 Forvaltningsloven
- 000.6 Offentlighetsloven
- 000.7
- 000.8
- 000.9 Diverse

001 M61fore

002 Offisielle flagg- og festdager. Instruks om flagging

003 Moter, kongresser, konferanser, fest

004 Foredrag, kaserier o.l.

005 Jubileer, hederstegn o.l.

006 Representasjon

007 Offentlige myndigheter og organer

- 007.0 Generelt
- 007.1 Storting
- 007.2 Regjering
- 007.3 Departementer
- 007.4 Direktoratater, andre statsorganer
- 007.5 Fylker, fylkeskommuner
- 007.6 Kommuner
- 007.7 P6talemyndigheter
- 007.8
- 007.9 Diverse

is008

009

Diverse 01

KOMMUNEN

010 Generelt

011 Historikk

012 ByornrAder - bygrenser

013 Kommunesammenslutninger

014

015 Folkeregistrering

016 Vennskapsbyer

017

018

019 Diverse

- 02 Under dense hovedgruppe arkiveres saker vedrorende kommunens folkevalgte organer og valgsaker.
- 021 Valgdokumenter for hvert valg fjernarkiveres forseglest ndr oppgioret er godkjent.

024-026 Her skal man arkivere utvalgenes/styrenes sammensetting, mandat, samt sakslister og utskrifter o.l. **Dokumenter som vedr, de enkelte saker arkiveres ester sakens innhold.**

02 FOLKEVALGTE ORGANER. VALG

020 Generelt

021 Valg. Folkeastemninger

- 021.0 Generelt
- 021.1 Stortingsvalg
- 021.2 Kommunestyre- og fylkestingsvalg
- 021.3 Valgmannfall
- 021.4 Andre manntall
- 021.5 Valgkretser
- 021.6
- 021.7 Folkeastemninger
- 021.8
- 021.9 Diverse

022 Bystyre

- 022.0 Generelt
- 022.1 Bystyrets sammensetting
- 022.2 Motekart
- 022.3 Moteprotokoll - utskrifter
- 022.4 Godkjenning av bystyrevedtak
- 022.5 Delegering av myndighet
- 022.6
- 022.7
- 022.8
- 022.9 Diverse

023 Formannskap

- 023.0 Generelt
- 023.1 Formannskapets sammensetting
- 023.2 Motekart
- 023.3 Moteprotokoll - utskrifter
- 023.4 Delegering av myndighet
- 023.5
- 023.6
- 023.7
- 023.8
- 023.9 Diverse

024 Kommunalutvalget

025 Administrasjonsutvalget

026 Avdelingsstyrer

- 026.0 Generelt
- 026.1
- 026.2
- 026.3 Avdelingsstyre for undervisning (skolestyre)
- 026.4 Avdelingsstyre for kirke, kultur og fritid
- 026.5 Avdelingsstyre for helsevern og social omsorg
- 026.6 Avdelingsstyre for teknisk avdeling
- 026.7
- 026.8
- 026.9 Diverse

027 Denne gruppe gjelder faste utvalg, styrer, r5d o.l. De enkelte fagetater bygger ut med nye siffer de respektive undergrupper, slik at det enkelte utvalg/styre/r6d o.l. får et fast arkivnummer. Eventuelt benyttes alfabetisk ordning for undergruppens videre utbygging.

Her arkiveres vanligvis bare sammensetninger, oppnevninger og mandater for de enkelte utvalg/styre/r6d o.l., samt innstillinger fra myndigheter som har rest og/eller plikt til å gi forslag om valg av medlemmer, og utskrifter fra valg vedrørende de forskjellige utvalg/styre/r6d o.l. Dokumenter om **de saker disse behandler skal som vanlig arkiveres etter saksinnhold.**

Innkallinger, sakslister og utskrifter kan med fordel oppbevares i egne ring permer/ brevordnere for hvert utvalg/styre/r6d o.l.. Disse permer må også føres arkivnummer som for saksmappen.

Eksempel: Styret for Bygge- og eiendomskontoret arkiveres under 027.1. Styret for Elektrisitetsverket og Trafikkselskapet under 027.8

028 Som for 027, men denne saksgruppe gjelder bare for ikke permanente komiteer, utvalg o.l.

029 Her arkiveres saker vedrørende godtgjøring til folkevalgte og til medlemmer av styrer/utvalg/komiteer/r6d o.l.. Her arkiveres også saker vedr. taps arbeidsfortjeneste og annen godtgjøring til disse. Saker om fri telefon/tjenestetelefon arkiveres under 043.5.

03 Under denne hovedgruppe arkiveres alt vedrørende den organisasjonsmessige oppbygging av de forskjellige forvaltningsledd, herunder også den organisasjonsmessige oppbygging av kommunale bedrifter og andre enheter.

034 Spesiell faglig virksomhet for de enkelte avdelinger se Masse 3,4,5 og 6.

- 027 Andre utvalg, styre, rid, nemnder**
 - 027.0 Generelt
 - 027.1 R6dmannens virksomhetsomr6de
 - 027.2 Regnskap og desisjonsutvalg
 - 027.3 Avdeling for undervisning
 - 027.4 Avdeling for kirke, kultur og fritid
 - 027.5 Avdeling for helsevern og sosial omsorg
 - 027.6 Teknisk avdeling
 - 027.7
 - 027.8 Kommunale bedrifter
 - 027.9 Diverse

028 Komiteer Okke permanents)

- 028.0 Generelt
- 028.1 R6dmannens virksomhetsomrAde
- 028.2 Kommunerevisjon
- 028.3 Avdeling for undervisning
- 028.4 Avdeling for kirke, kultur og fritid
- 028.5 Avdeling for helsevern og sosial omsorg
- 028.6 Teknisk avdeling
- 028.7
- 028.8 Kommunale bedrifter
- 028.9 Diverse

029 Diverse

03 ORGANISASJONSMESSIG OPPBYGGING

030 Generelt

031 Organisasjonsplaner

032 RSdmannskontor

033 Administrasjonsheter under ridmannskontoret

- 033.0 Generelt
- 033.1 Bygge- og eiendomskontor
- 033.2 Kemnerkontor
- 033.3 Regnskapskontor
- 033.4 Intendant
- 033.5 Sentralt lonningskontor
- 033.6 Kommuneadvokaten
- 033.7 Personallegen
- 033.8
- 033.9 Diverse

034 Avdelinger

- 034.0 Generelt
- 034.1
- 034.2

036 Spesiell virksomhet for kommunale bedrifter se klasse 8 .

038.1 Spesiell virksomhet for Trondheim kommunale Pensjonskasse
se hovedgruppe 87.

038.2 Priskontroll se gruppe 993.

038.5 Rasjonering se gruppe 922

04 Denne hovedgruppe skal benyttes av alle forvaltningsledd for saker som angår den indre administrasjon, kontorsystemer, telefonordning, effektivisering og rasjonalisering m.m..

- 034.3 Avdeling for undervisning
- 034.4 Avdeling for kirke, kultur og fritid
- 034.5 Avdeling for helsevern og sosial omsorg
- 034.6 Teknisk avdeling
- 034.7
- 034.8
- 034.9 Diverse
- 035 Kommunerevisjon
- 036 Kommunale bedrifter
 - 036.0 Generelt
 - 036.1 Trondheim Elektrisitetsverk
 - 036.2 Trondheim Trafikkselskap
 - 036.3 Havnevesenet
 - 036.4 Slaktehuset
 - 036.5 Stadsvekta
 - 036.6
 - 036.7
 - 036.8
 - 036.9 Diverse
- 037
- 038 Andre kommunale enheter
 - 038.0 Generelt
 - 038.1 Trondheim kommunale Pensjonskasse
 - 038.2 Priskontrollen
 - 038.3 Hovedstevnevitne
 - 038.4 Forliksr6d
 - 038.5 Forsyningsnemnd
 - 038.6
 - 038.7
 - 038.8
 - 038.9 Diverse
- 039 Diverse

04 ADMINISTRASJON

040 Generelt

- 040.0 Rundskriv og bestemmelser
- 040.1 Statistikk, prognoses
- 040.2 Oppgaver og meldinger
- 040.3

041.1 Spesielle arbeidsforhold se 243. Arbeidsordning for brann- og feiertjeneste se 641.1 og 643.1.

•

•

042 Kontormateriell, inventar, maskiner o.l. se 081

•

0

044 Arkivutstyr se 081.3

- 040.4
- 040.5
- 040.6
- 040.7
- 040.8
- 040.9 **Diverse**
- 041 Administrasjonsordning**
 - 041.0 Generelt
 - 041.1 Arbeidsordninger
 - 041.2 Instruksjer
 - 041.3 Kontortid, ekspedisjonstid, arbeidstid
 - 041.4 Lordagsfriordning - 5 dagers uke
 - 041.5 Sommertid
 - 041.6
 - 041.7
 - 041.8 Legitimasjon/tjenestebevis
 - 041.9 Diverse
- 042 Kontorsystemer - rutiner**
 - 042.0 Generelt
 - 042.1 EDB
 - 042.2 Kontorsystemer
 - 042.3 Ekspedisjonstjeneste ~ ~
 - 042.4 Saksbehandlingsrutiner
 - 042.5 Postbehandling - registreringsrutiner
 - 042.6 Rehandling av verdipost
 - 042.7 Skrivearbeid-skriverutiner
 - 042.8
 - 042.9 Diverse
- 043 Telefon- og sambandstjeneste**
 - 043.0 Generelt - I ,
 - 043.1 Telefonsentral e
 - 043.2 Sentralbord
 - 043.3 Linjer, apparater, publikumstelefoner, f-v io
 - 043.4 Telefonkataloger
 - 043.5 Tjenestetelefon, boligtelefon
 - 043.6 Interne telefonanlegg
 - 043.7 Interne kommunikasjonsanlegg, personsokning
 - 043.8
 - 043.9 Diverse
- 044 Arkivordning**
 - 044.0 Generelt
 - 044.1 Kommunearkiv
 - 044.2 Arkivhåndbok - arkivplan

utband

045.1 Transportmaterieell se 082

045.3 Repromaskiner og utstyr se 081.5

05 Foredray, kaserier se 004

054 Personalh6ndbok se 241

056 Arsmeldinger vedr. undervisning se 318

057 Utstillinger i informasjonsoyemed. Leie av grunn til utstillinger se 166.2

- 044.3 Arkiveringsmetoder
- 044.4 Avleveringsbestemmelser til kommunearkiv
- 044.5 Kassajon av arkivalier
- 044.6 Arkivlokaler - innredning
- 044.7
- 044.8
- 044.9 Diverse

045 Andre fellestjenester

- 045.0 Generelt
- 045.1 Transporttjeneste
- 045.2 Post- og budtjeneste
- 045.3 Reprotjeneste
- 045.4
- 045.0
- 045.6
- 045.7
- 045.8
- 045.9 Diverse

045.21 Frankering
045.25 Båndtjener
045.26 Utsendelse/distribusjon

046 Effektivisering. Rasjonalisering

- 046.0 Generelt
- 046.1 Arbeidsrutiner
- 046.2 Rasjonaliseringsundersøkelser
- 046.3 Forslagsvirksomhet
- 046.4 Standardisering
- 046.5
- 046.6
- 046.7
- 046.8
- 046.9 Diverse

047 Kommunal reklamevirksomhet

048

049 Diverse

05 INFORMASJON

050 Generelt

- 051 Kommunens informasjonstjeneste
- 052 Informasjonsmateriell, brosjyrer o.l.
- 053 Besøk - omvisning
- 054 Litteratur. **Hindboker**
- 055 Publikasjoner, tidsskrifter, aviser
- 056 Arsberetninger, **6rsmeldinger**

057 Utstillinger, stands

058

059 Diverse

06 Alle kommunale forvaltningsledd har innen sitt spesielle arbeidsfelt samarbeidende forbindelser. De forskjellige saksområder under denne hovedgruppe må utbygges videre etter brukers spesielle behov.

08 Denne hovedgruppe er for felles bruk for alle forvaltningsledd og inneholder alle grupperinger av utstyr, maskiner og materialer som benyttes i den kommunale tjeneste.

Anbud- og innkjøpsbestemmelser se 103 og 104.

Leverandorregister se 105.

06 SAMARBEID MED ANDRE KOMMUNER, ORGANER OG INSTITUSJONER

060 Generelt

061 Interkommunalt Samarbeid

062 Samarbeid med offentlige organisasjoner, institusjoner o.l.

063 Samarbeid med andre organisasjoner, institusjoner, foreninger, forbund o.l.

063.0 Generelt

063.1 Humanitaere og sosiale organisasjoner

063.2 Idretisorganisasjoner

063.3 Helseorganisasjoner

063.4 Vitenskapelig- og forskningsorganisasjoner

063.5

063.6

063.7

063.8

063.9 Diverse

064 Politiske organisasjoner

065 Internasjonale organisasjoner, institusjoner o.l.

066 Ombudsmannsvirksomheten

067 Medlemskap i organisasjoner, forbund, foreninger o.l.

068

069 Diverse

07

08 UTSTYR. MASKINER. MATERIALER

D80 Generelt

080.0 Rundskriv og bestemmelser

080.1 Statistikk, prognoser

080.2 Oppgaver og meldinger

080.3 Kontroll med utstyr og maskiner

080.4 Kassasjon av utstyr og maskiner

080.5 Lagerhold, lagertjeneste

080.6

080.7

080.8

080.9 Diverse

083-086 Spesialutstyr for de enkelte fagavdelinger er bygget ut i egne grupper og undergrupper. Videre spesifikasjon etter behov.

NB. Materiel) og spesialutstyr for de kommunale bedrifter og andre kommunale virksomheter arkiveres under klasse 8, p6 de enkelte virksomheters saksomr6de.

De kommunale bedrifter skal ogs6 benytte gruppene 080-089 for arkivering av materiel) og utstyr som er felles for disse som for den ovrigte forvaltning. Spesielt gjelder Bette gruppene 080,081,082,088, men ogsa 086 i en viss grad.

- 081 Inventar. Kontorutstyr og maskiner
 - 081.0 Generelt
 - 081.1 Inventar. Kontorutstyr. Mobley
 - 081.2 Kontormaskiner
 - 081.3 Arkivutstyr
 - 081.4 EDB - maskiner og utstyr
 - 081.5 Repromaskiner og utstyr
 - 081.6
 - 081.7 Forbruksmateriell, rekvisita
 - 081.8
 - 081.9 Diverse
- 082 Transportmateriell. Anleggsmaskiner maskinelt anleggsutstyr
 - 082.0 Generelt
 - 082.1 Person-, vare- og lastebiler
 - 082.2 Spesialvogner
 - 082.3 Traktorer
 - 082.4 Bater, b6tutstyr
 - 082.5 Anleggsmaskiner
 - 082.6 Maskinelt anleggsutstyr
 - 082.7
 - 082.8
 - 082.9 Diverse
- 083 **Spesialutstyr** for skoleformil
 - 083.0 Generelt
 - 083.1 Inventar, utstyr
 - 083.2 Laeremidler
 - 083.3 Audio-visuelle hjelpemidler
 - 083.4 Skolemateriell
 - 083.5 Laereboker
 - 083.6 Hjelpemidler
 - 083.7
 - 083.8
 - 083.9 Diverse
- 084 **Spesialutstyr for kirke, kultur og fritid**
 - 084.0 Generelt
 - 084.1 Utstyr og materiell for kulturformal
 - 084.2 Utstyr og materiell for kirkeform6l
 - 084.3 Utstyr og materiell for fritidsform5l
 - 084.4 Utstyr og materiell for parker, friluftsanlegg og idrettsanlegg
 - 084.5
 - 084.6 Kinomateriell
 - 084.7
 - 084.8
 - 084.9 Diverse

0

41

085 Spesialutstyr for helsevern og sosial omsorg

- 085.0 Generelt
- 085.1 Utstyr og materiell for helsevern
- 085.2 Utstyr og materiell for tannrokt
- 085.3 Utstyr og materiell for sosial omsorg
- 085.4 Inventar og utstyr for helse- og aldershjem, aldersboliger o.l.
- 085.5
- 085.6
- 085.7
- 085.8
- 085.9 Diverse

086 Spesialutstyr for tekniske oppgaver

- 086.0 Generelt
- 086.1 Instrumenter og utstyr for regulering, oppmåling og bygningsskontroll
- 086.2
- 086.3
- 086.4 Brannmateriell, brannutstyr
- 086.5 Utstyr og materiell for vane og avlop
- 086.6 Utstyr og materiell for veier, gater, plasser
- 086.7 Utstyr og materiell for renovasjon og renhold
- 086.8 Verkstedutstyr
- 086.9 Diverse

087

088 Annet utstyr og materiell

- 088.0 Generelt
- 088.1 Redningsmateriell
- 088.2 Vernemateriell
- 088.3 Bygningstekniske materialer
- 088.4 Kjøkken- og serveringsutstyr
- 088.5
- 088.6
- 088.7
- 088.8
- 088.9 Diverse

089 Diverse

09 DIVERSE

090

091 Annonsering

092 Gaver

093

094

095

096

097

098

099 Diverse



0

0



1 OKONOMI. OVERSIKTSPLANLEGGING. EIENDOMSFORVALTNING

- 10 Generelt
- 11 Oversiktsplanlegging
- 12 Budsjett. Regnskap. Revisjon
- 13 Skatter, avgifter og betaling for offentlige tjenester
- 14 Penger. Verdipapirer og fond. Legater
- 15 Garanti og IAn
- 16 Eiendommer. Tomter. Bygninger og lokaler
- 17 Forsikring. Ansvar. Risiko
- 18
- 19 Diverse

OKONOMI. OVERSIKTSPLANLEGGING. EIENDOMSFORVALTNING

-B ci 2	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	GENERELT	OVERSIKTS- PLANLEGGING	BUDSJETT REGNSKAP. REVISJON	SKATTER, AVGIF- TER OG FOR OFFENTLIGE TJENESTER	PENGER, VERDI- PAPIRER OG FOND. LEGATER	GARANTI OG LAN	EIENDOMMER. TOWER, BYC NINGER OG LOKALER	FORSIKRING. ANSVAR RISIKO		DIVERSE
	Lover	Generelt	Generelt	Generelt	Generelt	Gonprnit	Generelt	Generelt	Generelt	Generelt
	100	110	120	130	140	150	160	170	180	190
	Forskrifter og vedtekter	Overordnede planer	Budsjett	Skatter	Bankforbindel ser Postgirn	Garainjer	E,,ndomsklol., Grunnerverv. Feste av grunn	T,,,lf kr,nil oeodo—lor ..knn(l		
	101	111	121	131	141	151	161	171	181	191
	Anvisnings bestemmelser. Attestasjon. Signaturfister	Befolkning	Okon—sk. ansvarsforhold	Skapei,.,ste,	Fond	nnlan	Salol av eien dom grunn, bortfeste	Ansvars fou*o.*'l		
	102	112	122	132	142	152	162	172	182	192
	Bestemmelser for bestilling av varer og tenester	Bol.ge., Bol.gbygge programmer	Regnskapsord- "Inq	Kommunale av gifter, gebyrer og betalings satser	Venlipapirer	Ullan	Kommunal bygge virksomhet, byggeplaner	Gararniforsik ruig		
	103	113	123	133	143	153	163	173	183	193
	Aribuds- gle--t	N,,.r,nq,lv	Inkassosaket Misligheter	stat'a'q'fter	Kontant beholdning	T.lskudd ill garantifond for lan i Norges K.mnnunrilhaek	Bygninger. eiendoms9runn	Ulykkes forsikring		
	104	114	124	134	144	154	164	174	184	194
	Leveran for register	Atelabruk	Ref-l.n.e, everforinger, l,lsk.dd til kommUneo	kirtoolnnq — Skatter og avq,fter	Kap,tal. Akstle kapital		Om by (j, l i vedlikehold og drift av hygmnge,	AvhndidsOr s,kr,ng		
	105	115	125	135	145	155	165	175	185	195
	Bestemmelser om fakturering av inmekter m,—	Levekar	Refusloner. overfoiringer, tilskudd fra kommunen	Nedsettelse og ettergivelse av Skatter og avgifter			Utleie, utlan og disponering av grunn W forski. formal			
	106	116	126	136	146	156	166	176	186	196
	Konsulent bis land honorareF		Revision				Lokaler, Leieforhold	Erstatnings- sake,- Takst sporsmal		
	107	117	127	137	147	157	167	177	187	197
		118	128	138	148	158	168	178	188	198
		Okonomisk plan- legging. Lang- tidsbudsjett		Avgifter Okke nffentlige)	Legate,					
	108	118	128	138	148	158	168	178	188	198
	Diverse	Diverse	Diverse	Diverse	Diverse	Diverse	Diverse	Diverse	Diverse	Diverse
	109	119	129	139	149	159	169	179	189	199

1 Denne klasse omfatter kommunens økonomiske saker som budsjett, regnskap, revisjon, refusjoner m.m., samt kommunens egen byggevirksomhet og eiendomsforvaltning.

10 Innen denne hovedgruppe arkiveres alle generelle okono.-nisaker, samt bestemmelser og retningslinjer som skal styre den økonomiske forvaltning.

11 All arkivering som ang6r felles planlegging forutsettes arkivert under denne hovedgruppe. Fysiske planer arkiveres under de respektive fagklasser og faglige grupperinger.

113 Boligsporsm6i forovrig se hovedgruppe 56

114 Her arkiveres alt vedrorende N/ERINGSLIV som angar planlegging. Forovrig arkiveres denne kategori arkivalier under 75.

1 OKONOMI. OVERSIKTSPLANLEGGING. EIENDOMSFORVALTNING

10 GENERELT

- 100 Lover
- 101 Forskrifter og vedtekter
- 102 Anvisningsbestemmelser. Attestasjon. Signaturlister
- 103 Bestemmelser for bestilling av varer og tjenester
- 104 Anbudsreglement
- 105 **Leverandorregister**
- 106 Bestemmelser om fakturering av inntekter m.m.
- 107 Konsulentbistand- honorarer
- 108
- 109 **Diverse**

11 OVERSIKTSPLANLEGGING

- 110 **Generelt**
- 111 **Overordnede planer**
- 112 **Befolkning.**
- 113 **Boligbyggeprogrammer/Boliger**
- 114 **Næringsliv**
- 115 **Arealbruk**
- 116 **Levekar**
- 117
- 118 **Økonomisk planlegging.** Langtidsbudsjett
- 119 **Diverse**

12 BUDSJETT. REGNSKAP. REVISJON 120

Generelt

- 120.0 Rundskriv og bestemmelser
- 120.1 Statistikk, prognoses
- 120.2 Oppgaver og meldinger
- 120.3 Budsjettansvar
- 120.4 Budsjettkontroll
- 120.5 Regler for disponering av bevilgninger

121

Langtidsbudsjett, se økonomisk planlegging 118

125-126 De forskjellige typer refusjoner, overføringer o.l. er for begge grupper bygget ut i forskjellige fagektorer, som igjen må utbygges videre etter behov.

- 120.6
- 120.7
- 120.8
- 120.9 Diverse
- 121 Budsjett
 - 121.0 Generelt
 - 121.1 Budsjettopplegg
 - 121.2 Arlig budsjett (arkiveres p6 60)
 - 121.3 Godkjenning av budsjett
 - 121.4
 - 121.5 Overføring av bevilgninger
 - 121.6 Tilleggsbevilgninger
 - 121.7
 - 121.8
 - 121.9 Diverse
- 122 Olkonomiske ansvarsforhold**
- 123 Regnskapsordning**
 - 123.0 Generelt
 - 123.1 Kontoplan
 - 123.2 Budsjettregnskap
 - 123.3 Balanseregnskap
 - 123.4 Internregnskap
 - 123.5 Materiellregnskap
 - 123.6 Skatteregnskap
 - 123.7
 - 123.8 Kasse. Kontorkasser
 - 123.9 Diverse
- 124 Inkassosaker. Misligheter
 - 124.0 Generelt
 - 124.1 Inkasso
 - 124.2 Avskrivning av uerholdelige krav
 - 124.3 Konkurs
 - 124.4 Underslag
 - 124.5 Misbruk av sjekker
 - 124.6 Betaling av regninger
 - 124.7
 - 124.8
 - 124.9 Diverse
- 125 Refusjoner, overføringer, tilskudd til kommunen**
 - 125.0 Generelt
 - 125.1 Organisasjons- og administrasjonssektor
 - 125.2 Finans- og eiendomssektor
 - 125.3 Skole- og undervisningssektor
 - 125.4 Kirke-, kultur- og fritidssektor

127 Organisasjonssaker vedr. revisjon se 035. Regnskaps- og desisjonsutvalg se 027.2. Midlertidige utvalg, komiteer o.l. se 028.2

- 125.5 Helse- og sosialsektor
- 125.6 Teknisk sektor
- 125.7 Kommunikasjons- og næringssektor
- 125.8 Kommunal bedriftssektor
- 125.9 Diverse
- 126 Refusjoner, overføringer, tilskudd fra kommunen**
 - 126.0 Generelt
 - 126.1 Organisasjons- og administrasjonssektor
 - 126.2 Finans- og eiendomssektor
 - 126.3 Skole- og undervisningssektor
 - 126.4 Kirke-, kultur- og fritidssektor
 - 126.5 Helse- og sosialsektor
 - 126.6 Teknisk sektor
 - 126.7 Kommunikasjons- og næringssektor
 - 126.8 Kommunal bedriftssektor
 - 126.9 Diverse
- 127 Revisjon**
 - 127.0 Generelt
 - 127.1 Revisjonsbestemmelser
 - 127.2 Revisjonsprogrammer
 - 127.3 Revisjonsmerknader
 - 127.4 Desisjoner
 - 127.5 Ettersyn
 - 127.6
 - 127.7 Nybygg, nyanlegg, prosjekter
 - 127.8
 - 127.9 Diverse
- 128**
- 129 Diverse**

13 SKATTER, AVGIFTER OG BETALING FOR OFFENTLIGE TJENESTER

130 Generelt

- 130.0 Rundskriv og bestemmelser
- 130.1 Statistikk, prognoses
- 130.2 Oppgaver og meldinger
- 130.3
- 130.4
- 130.5
- 130.6

133

Merknad som for 125-126.

- 130.7
- 130.8
- 130.9 Diverse
- 131 Skatter**
 - 131.0 Generelt
 - 131.1 Skatteavtaler
 - 131.2 Fylkesskatt
 - 131.3 Kommuneskatt pa formue og inntekt
 - 131.4 Sjomannsskatt
 - 131.5 Rederiskatt
 - 131.6 Eiendomsskatt, matrikkelskatt
 - 131.7 Skatteutjevning
 - 131.8
 - 131.9 Diverse
- 132 Skattetvister**
- 133 Kommunale avgifter, gebyrer og betalingsatser**
 - 133.0 Generelt
 - 133.1 Organisasjons- og administrasjonssektor
 - 133.2 Finans- og eiendomssektor
 - 133.3 Skole- og undervisningssektor
 - 133.4 Kirke-, kultur- og fritidssektor
 - 133.5 Helse- og sosialsektor
 - 133.6 Teknisk sektor
 - 133.7 Kommunikasjons- og naeringssektor
 - 133.8 Kommunal bedriftssektor
 - 133.9 Diverse
- 134 Statsavgifter**
 - 134.0 Generelt
 - 134.1 Omsetnings- og merverdiavgift
 - 134.2 Investeringsavgift
 - 134.3 Toll
 - 134.4 Import- og eksportavgift
 - 134.5 Stempelavgift (dokumentavgift)
 - 134.6 Arbeidsgiverandel til folketrygden
 - 134.7
 - 134.8
 - 134.9 Diverse
- 135 Innfordring av skatter og avgifter**
- 136 Nedsettelse og ettergivelse av skatter og avgifter**
- 137**
- 138 Avgifter (ikke offentlige)**
- 139 Diverse**

141 Forhold til forbindelser

142 Videre oppdeling for det enkelte fond nummerisk eller alfabetisk.

148 Merknad som for 142.

14 PENGER, VERDIPAPIRER OG FOND. LEGATER

140 Generelt

140.0 Rundskriv og bestemmelser

140.1 Statistikk, prognoses

140.2 Meldinger og oppgaver

140.3

140.4

140.5

® 1 4 0 . 6 140.7

140.8

140.9 Diverse

141 Bankforbindelser. Postgiro

141.0 Generelt

141.1 Bankkonti, bankgiro

141.2 Postgiro

141.3

141.4

141.5

141.6

141.7

141.8

141.9 Diverse

142 Fond

143 Verdipapirer

143.0 Generelt

143.1 Depotordning. Kontroll av verdipapirer

143.2 Aksjeer

143.3 Obligasjoner

143.4 Kontrakter, skjoler o.l.

143.5 M61ebrev, skjoter, erklæringer

143.6

143.7

143.8

143.9 Diverse

144 Kontantbeholdning

145 Kapital. Aksjekapital

146

147

148 Legates

149 Diverse

152-153 Arkivmappe for hvert lan.

16 Under Jenne hovedgruppe er det forutsetningen at alle saker vedrorende kommunens egne eiendommer og bygninger skal arkiveres.

Det forutsettes videre at det opprettes egne mapper for den enkelte eiendom, bygning e.l., hvor alt vedr. det enkelte objekt arkiveres. F.eks. alt sour vedr. driften av en skole, kirke oppbevares i mapper p6 den enkelte skole, kirke e.l.

De spesielle utbygginger som er gjort for de forskjellige saksomr6der er ment brukt til generelle saker, saint prinsippsaker, bestemmelser o.l. som m6 betraktes som fellessaker. Disse

15 GARANTI OG LAN

150 Generelt

- 150.0 Rundskriv og bestemmelser
- 150.1 Statistikk, prognoser
- 150.2 Meldinger og oppgaver
- 150.3 Garantiansvar
- 150.4 Rentespørsmål
- 150.5
- 150.6
- 150.7
- 150.8
- 150.9 Diverse

151 Garantier

- 151.0 Generelt
- 151.1 Husbanken
- 151.2 Kommunalbanken
- 151.3 Landbruksbanken
- 151.4 Fiskeribanken
- 151.5
- 151.6
- 151.7
- 151.8 Andre garantier
- 151.9 Diverse

152 Innlan

153 Utlin

154 **Tilskudd** til garantifond for lan i **Norges Kommunalbank**

155

156

157

158

159 **Diverse**

16 EIENDOMMER, TOWER, BYGNINGER OG LOKALER

160 Generelt

- 160.0 Rundskriv og bestemmelser
- 160.1 Statistikk, prognoser
- 160.2 Meldinger og oppgaver
- 160.3 Fortegnelser over kommunens eiendommer
- 160.4 Prisbestemmelser, takster
- 160.5 Utnyttelse av kommunale tomtearealer og områder
- 160.6 Naboforhold
- 160.7 Tinglysning
- 160.8
- 160.9 Diverse

mapper kan dessuten benyttes som samlemapper for lettere å skaffe seg en samlet oversikt over saker som er arkivert på forskjellige objekter (eiendoms-, bygningsmapper o.l.).

Avgifter vedr. eiendommer og eiendomsforhold arkiveres under 133.2 for kommunale eiendommer og under 133.6 for bygningstekniske saker.

En unntakelse fra regelen om arkivering under hovedgruppe 16 er spesielle anlegg som angår:

Brannstasjoner som arkiveres under	642
Vann- og avlopsanlegg	65
Veier, gater, plasser	66
Renholdsanlegg	67
Parker, friluftsanlegg, idrettsanlegg	45
Anlegg vedr. kommunale bedrifter	8

162.2 Utleie i.f.m. stevner, utstillinger o.l. se 166

163 Undergruppene utbygges etter behov med faste arkivnummer for de enkelte prosjekt under den sektor prosjektet hører hjemme. Alle dokumenter vedrørende byggeprosjektet arkiveres på prosjektets arkivnummer inntil byggearbeidet er avsluttet som samtidig markerer arkivmappens avslutning. Den videre arkivering henføres til arkivgruppe 164 under samme sektor. Se kommentarer for 164.

164 Kommunale tomter, eiendomsgrunn o.l. arkiveres på g.nr/b.nr., eiendomsnavn e.l. under 164. Bygninger o.l. arkiveres ved utbygging av 4. trinn på navn, gateadresse e.l. For undergruppene 164.3, 164.4 og 164.5 vil skoler, kirker, kinoer, alders- og sykehjem bli spesielt utbygges med faste arkivnummer under sine respektive sektorer. Som eksempel kan nevnes at en skole, kirke e.l. vil få samme arkivnummer hos de forskjellige brukere.

- 161 Eiendomskjøp. Grunnervelser. Feste av grunn**
 - 161.0 Generelt
 - 161.1 Tilbud og kjøp av eiendom/grunn-makeskifte
 - 161.2 Grunnervelser, ekspropriasjon
 - 161.3 Skjonnsaker
 - 161.4 Feste av grunn, leie av grunn
 - 161.5
 - 161.6
 - 161.7
 - 161.8
 - 161.9 Diverse
- 162 Salg av eiendom/grunn, bortfeste**
 - 162.0 Generelt
 - 162.1 Salg av eiendom, grunn - makeskifte
 - 162.2 Bortfeste, utleie av grunn
 - 162.3
 - 162.4
 - 162.5
 - 162.6
 - 162.7
 - 162.8
 - 162.9 Diverse
- 163 Kommunal byggevirkosomhet, byggeplaner**
 - 163.0 Generelt
 - 163.1 Administrasjonssektor
 - 163.2 Boligsektor
 - 163.3 Skole, undervisningssektor
 - 163.4 Kirke-, kultur- og fritidssektor
 - 163.5 Helse- og sosialsektor
 - 163.6 Teknisk sektor
 - 163.7 Kommunikasjons- og næringssektor
 - 163.8 Kommunal bedriftssektor
 - 163.9 Diverse
- 164 Bygninger, eiendomsgrunn**
 - 164.0 Generelt
 - 164.1 Administrasjonssektor
 - 164.2 Boligsektor
 - 164.3 Skole, undervisningssektor
 - 164.4 Kirke-, kultur- og fritidssektor
 - 164.5 Helse- og sosialsektor
 - 164.6 Teknisk sektor
 - 164.7 Kommunikasjons- og næringssektor
 - 164.8 Kommunal bedriftssektor
 - 164.9 Diverse

165 Under denne gruppe arkiveres de generelle forhold vedr. ombygging, vedlikehold og drift. Spesielle saker vedr. Bette saksområde som angar den enkelte bygning, skole o.l. arkiveres på vedk. bygnings mappe under 164.

165.5 Generelle sporsmbl om haerverk, innbrudd o.l. se 915. Haerverk i parker, idrettsanlegg o.l. se 455.8

166 Disponering av grunn til andre formal se 668

166.2 Utstillinger, stands i informasjonsoyemed se 057

167 Spesielle leieforhold for kommunale lokaler arkiveres under vedk. bygning el

NB. Krysshenvisninger må benyttes for saker som angår funksjon og

objekt, slik at alle eiendoms- og bygningssaker blir komplett.

U

O



165 Ombygging, vedlikehold og drift av bygninger

- 165.0 Generelt
- 165.1 Ombygging, vedlikehold
- 165.2 Utenomhusarbeid
- 165.3 Oppvarming, renhold, belysning (kraft/olje)
- 165.4 Vakthold, tilsyn
- 165.5 Haerverk, innbrudd, annen skade
- 165.6 Riving, salg
- 165.7
- 165.8
- 165.9 Diverse

c

166 Utleie, utlAn og disponering av grunn til forskjellige formal

- 166.0 Generelt
- 166.1 Stevner, show o.l.
- 166.2 Utstillinger
- 166.3 Sirkus, tivoli o.l.
- 166.4 Idrettslige arrangementer
- 166.5
- 166.6
- 166.7
- 166.8
- 166.9 Diverse

167 Lokaler. Leieforhold

- 167.0 Generelt
- 167.1 Leie av lokaler
- 167.2 Utleie av lokaler
- 167.3 Erstatningslokaler, saneringslokaler
- 167.4 Leietakster
- 167.5
- 167.6
- 167.7
- 167.8
- 167.9 Diverse

168

169 Diverse

17 FORSIKRING. ANSVAR. RISIKO

170 Generelt

- 170.0 Rundskriv og bestemmelser
- 170.1 Statistikk, prognoses
- 170.2 Oppgaver og meldinger
- 170.3 Forsikringstariffer
- 170.4
- 170.5

170.6
170.7
170.8
170.9 Diverse
171 Tingforsikring, eiendomsforsikring
172 Ansvarsforsikring
173 Garantiforsikring
174 Ulykkesforsikring
175 Avbruddsforsikring
176
177 ErstatningssporsmA1. Takstsporsmil
178
179 Diverse

18

19 Diverse

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199 Diverse

2 PERSONALS

- 20 Generelt
- 21 Tilsetting. Fratreden
- 22 Lonnsforhold. Ansiennitet. Pensjon
- 23 Godtgjorelser. Honorarer
- 24 Arbeidsvilkår
- 25 Opplaaing
- 26 Permisjoner
- 27 Velferdstiltak
- 28 Samarbeidsformer. Arbeidsgiver- og arbeidstaker-organisasjoner
- 29 Diverse

2. PERSONALS

6 a C. 2	2	21	22	23	24	25	26	27	28	29
	GENERELT	TILSETTING. FRATREDEN	LONNSFORHOLD. ANSIENNET. PENSJON	GODTGJORELSER. HONORARER	ARBEIDSVILKAR	OPPL*ERING	PERMISJONER	VELFERDSTILTAK	SAMARB.FOR- MER. ARB.GIVER- OG ARB.TAKER ORGANISASJ.	DIVERSE
	200	210	220	230	240	250	260	270	280	290
	Lower	Generelt	Generelt	Generelt	Generelt	Generelt	Generelt	Generelt	Generelt	Generelt
	201	211	221	231	241	251	261	271	281	291
	Forskrifter og vedtekter	Tilsettings- og oppgiselses- myndighet	Lonnsoverens- komster, tariffen og avtaler	Raiseregulativet Skyss- og kost godtgjorelse	Personalregle- meet (Personal- handbokl,	Behovsanalyse	Svangerskaps- permisjon	Boligsporsmal for ansalle	Arbeidsgiver- organisasjoner og foreninger	
	202	212	222	232	242	252	262	272	282	292
	Personalpols- tikk. Bernano- ingssporsmal	Tilsettingsvilkar	Lonnregulativ	Godtgjorelser. ti legg	Arbeidervern	Ekstern opp- taeong	Ad.l.,l(,,	Velferd. Kant inevirksohet	Offentlige orga- ner p5 arbeids- Wets område	
	203	213	223	233	243	253	263	273	283	293
	Stillingsdispo- neringsplan Stillings- betegnelse	Ledige stillinger kunnngjoring	Lonnsgupper	Honorarer	Spesielle arb.ds forhold	Intern oplaanng	Militaertleneste	B e r l Torot	Arbeidstaker- organisasjoner og foreninger	
	204	214	224	234	244	254	264	274	284	294
	Stilling, instrukser	Tilsett, 1,	Lonnssaker	Naturalytelser for spesielle forhold	Lane Annet fravaer	Det kommunale opplaerings og utviklingsfond	S*dwhe"l	P-klon,,,l-,	Ansattes rep- ri, sentasjon l konrio, friali, organer	
	205	215	225	235	245	255	265	275	285	295
	A, b, ds- og personalvur- daring. kvali- fikasjonskrav	Introduksjon av nyansatte	Utbetaling, Trekknordninger		A, bn, dst—w, Streik, Arbeids- konfhkter		Vi, .lti, d, p! isloner	'i—onAlklubb,, musikkforeninger, korps kor o.1.	Samarbeids utvalg	
	206	216	226	236	246	256	266	276	286	296
	Personal- bod, lett	Attester	Pension. Trygrl		Disiplinaersaker	Hospitanter utveksling praktikantvirk- somhet	Per—sloe for repressntasloti		Tillitsmanns	
	207	217	227	237	247	257	267	277	287	297
		Fratreden, Aldersgrenser			Taushetsplikt Adgang 1, 1 a gl opplysninger		Peronslon i utdannings oyemed			
	208	218	228	238	248	258	268	278	288	298
							Permisjon for a overta annen stilling i kommunen	Bidrag, slotte, of velferdstiltak for personallet	Bidrag. StOtte t* foreningsarbeid for arbeidstaker- organisasjoner	
	209	219	229	239	249	259	269	279	289	299
	Diverse	Diverse	Diverse	F), v, , , , , -	Diverse	D—,-	Dive, -	Diver...,	Diverse	Dive

2 Betegnelse ((Personals)) omfatter alle som er tilsatt i kommunens tjeneste og som lønnes av kommunen, også lærerpersonalet.

Klassen omfatter alle generelle og spesielle saksområder som angår personelladministrasjonen.

Det forutsettes opprettet personlige mapper for alle ansatte, og at alle saker vedrørende den enkelte tjenestemann arkiveres i disse, alfabetisk på navn.

Ved ansettelsen forutsettes det at dokumenter som angår den ansatte som soknad, attester o.l. arkiveres i vedkommendes personalmappe. Dokumenter vedr. de øvrige sokere oppbevares i rimelig tid, hvorefter disse kasseres.

Som rimelig tid kan 6 måneder være et passende tidsrom.

Soknadsdokumenter for de sokere som ikke blir tilsatt, skal ikke oppbevares i arkivmappen, men innpakkes og merkes lets tilgjengelig for kassering.

43

A)

3

13

k

l

2 PERSONALS

20 GENERELT

200 Lover

201 Forskrifter og vedtekter

202 Persona 1pol itikk. Bemanningssporsmil

- 202.0 Generelt
- 202.1 Opprettelse av nye stillinger
- 202.2 Omgjoring av stillinger
- 202.3 Rekrutteringstiltak
- 202.4 Arbeidsmarkedet
- 202.5
- 202.6
- 202.7
- 202.8
- 202.9 Diverse

203 Stillingsdisponeringsplan. Stillingsbetegnelser

204 Stillingsinstrukser

205 Arbeids- og personalvurdering. Kvalifikasjonskrav

206 Personalbudsjett

207

208

209 Diverse

21 TILSETTING. FRATREDEN

210 Generelt

- 210.0 Rundskriv og bestemmelser
- 210.1 Statistikk, prognoser
- 210.2 Oppgaver og meldinger
- 210.3 Tilsetting av offentlige tjenestemenns nærmeste familie som dennes underordnede
- 210.4 Tilsettingsbestemmelser
- 210.5
- 210.6
- 210.7
- 210.8
- 210.9 Diverse
- 211 Tilsettings- og oppsigelsesmyndighet
- 212 Tilsettingsvilkar

213.1- Arkivering p5 disse mapper omfatter kunngjøring, oversiktslister
213.2 over sokere, samt de feller innstillingsdokumenter. Arkivering
p6 personlige mapper starter n5r den tilsatte tilskrives og om-
fatter soknadspapirer samt korrespondanse.

214 Arkivmappene under denne arkivgruppe skal benyttes for arki-
vering av generelle raker og prinsipielle sporsm6l vedrorende
saksomr6dene.

For almindelige tilsettingssaker se merknad for 213.1 og 213.2

217 Saker ang6ende enkeltpersoner arkiveres pi personalmappen
for den enkelte. Forovrig se merknad for 214.

- 213 Ledige stillinger, kunngjøring**
 - 213.0 Generelt
 - 213.1 Offentlig kunngjøring av ledige stillinger
 - 213.2 Intern kunngjøring av ledige stillinger
 - 213.3 Dispensasjon fra kunngjøring av stillinger
 - 213.4 Offentliggjørelse av navn på søkere til ledige stillinger
 - 213.5
 - 213.6
 - 213.8
 - 213.9 Div(rse
- 214 Tilsetninger**
 - 214.0 Generelt
 - 214.1 Fast tilsetning
 - 214.2 Midlertidig tilsetning, engasjement, 6rem6l
 - 214.3 Vikarhjelp, deltidshjelp
 - 214.4 Sesonghjelp, ekstrahjelp
 - 214.5 Bistillinger
 - 214.6 Tilsetning i spesialoppdrag
 - 214.7 i **KonstXueing**. Stedfortredertjeneste
 - 214.8
 - 214.9 Diverse
- 215 Introduksjon av nytilsatte**
- 216 Attester**
- 217 Fratreden. Aldersgrenser**
 - 217.0 Generelt
 - 217.1 Avskjed
 - 217.2 Oppsigelse
 - 217.3 Suspensjon
 - 217.4
 - 217.5
 - 217.6
 - 217.7
 - 217.8 Personell sluttet
 - 217.9 Diverse
- 218**
- 219 Diverse**

22 LONNSFORHOLD. ANSIENNITET. PENSJON

- 220 Generelt**
 - 220.0 Rundskriv og bestemmelser
 - 220.1 Statistikk, prognoses

224 Spesielle lonnsaker arkiveres p6 personalmappen for den enkelte lonnmottaker.

- 220.2 Oppgaver og meldinger
- 220.3 Interkommunalt lonnssamarbeid
- 220.4 Lonnmessig plassering
- 220.5 Lonssystemer
- 220.6
- 220.7
- 220.8
- 220.9 Diverse

c221 Lonnsoverenskomster, tariffier og avtaler

- 221.0 Generelt
- 221.1 Lonnsforhandlinger
- 221.2 Lonnsoverenskomster for Trondheim kommune
- 221.3 Andre lonnsoverenskomster
- 221.4 Tariffrevisjoner
- 221.5 Lonnsjusteringer, normeringer
- 221.6 Indeksreguleringer
- 221.7
- 221.8
- 221.9 Diverse

222 Lonnsregulativ

- 222.0 Generelt
- 222.1 Offentlig lonnsregulativ
- 222.2 Andre lonnsregulativer, satser
- 222.3
- 222.4
- 222.5
- 222.6
- 222.7
- 222.8
- 222.9 Diverse

223 Lonnsgrupper

- 223.0 Generelt
- 223.1 Funksjonærer
- 223.2 Lærere
- 223.3 Geistlig- og kirkelig betjening
- 223.4 Arbeidere
- 223.5 Spesielle stillinger
- 223.6
- 223.7
- 223.8 Andre lonnsgrupper
- 223.9 Diverse

224 Lonnsaker

- 224.0 Generelt
- 224.1 Lonnsansiennitet. Alderstillegg
- 224.2 Stedfortrederløn. Vikarløn

- 224.3 Lonn under sykdom
- 224.4 Lonn under svangerskap
- 224.5 Lonn under militaertjeneste
- 224.6 Lonn under permisjon, t*enestefrihVt
- 224.7 SResiellp lon sforhold
- 224.8 *1 et-- -ftA*
- 224.9 Diverse
- 225 Utbetaling. Trekkordninger**
 - 225.0 Generelt
 - 225.1 Sentral avlonning
 - 225.2 Lonnsutbetaling
 - 225.3 Lonnsinnberetning, lonnsmelding
 - 225.4 Trekkordninger
 - 225.5
 - 225.6
 - 225.7
 - 225.8
 - 225.9 Diverse
- 226 Pensjon. Trygd**
 - 226.0 Generelt
 - 226.1 Medlemskap i Trondheim kommunale Pensjonskasse
 - 226.2 Medlemskap i Kommunal Landspensjonskasse
 - 226.3 Spesielle pensjonsforhold
 - 226.4 Spesielle trygdeforhold
 - 226.5 Ulykkestrygd
 - 226.6 Uforepensjon/fortidspensjon
 - 226.7
 - 226.8
 - 226.9 Diverse
- 227**
- 228**
- 229 Diverse**

23 GODTGJORELSER. HONORARER

- 230 Generelt**
 - 230.0 Rundskriv og bestemmelser
 - 230.1 Statistikk, prognoses
 - 230.2 Oppgaver og meldinger
 - 230.3
 - 230.4
 - 230.5

232.5 Bilgodtgjørelse som ang6r reiseregulativet arkiveres under 231

233 Honorarer til ikke ansatte arkiveres under de respektive saksomr6der som tjenesten ang6r. Honorarer og godtgjørelser til folkevalgte arkiveres under 029.

- 230.6
- 230.7
- 230.8
- 230.9 Diverse
- 231 Reiseregulativet. Skyss- og kostgodtgjørelse**
- 232 Godtgjørelser, tillegg**
 - 232.0 Generelt
 - 232.1 Overt id sg od tgjørelse
 - 232.2
 - 232.3 Flyttingsgodtgjørelse
 - 232.4 Feriegodtgjørelse, feriepenger
 - 232.5 Bilgodtgjørelse (fast)
 - 232.6
 - 232.7
 - 232.8 Andre godtgjørelser og tillegg
 - 232.9 Diverse
- 233 Honorarer**
- 234 Naturalytelser for spesielle forhold**
 - 234.0 Generelt
 - 234.1 Tjenestebolig
 - 234.2 Husleietilskudd
 - 234.3 Kost og losji
 - 234.4 Arbeidsklaer
 - 234.5
 - 234.6
 - 234.7
 - 234.8
 - 234.9 Diverse
- 235**
- 236**
- 237**
- 238**
- 239 Diverse**

24 ARBEIDSVILKAR

- 240 Generelt
 - 240.0 Rundskriv og bestemmelser
 - 240.1 Statistikk, prognoses
 - 240.2 Oppgaver og meldinger
 - 240.3
 - 240.4
 - 240.5

242 Saker vedrorende arbeidstilsynet se 750.3

243 Kontortid, ekspedisjonstid, arbeidstid se 041.3

243.9 Leseplikt for rAdgivere, undervisningsinspektorer o.l.

- 240.6
- 240.7
- 240.8
- 240.9 Diverse
- 241 Personalreglement (Personalh6ndbok)**
- 242 Arbeidervern**
 - 242.0 Generelt
 - 242.1 Verne- og bedriftsutvalg
 - 242.2 Helsevern, bedriftslege
 - 242.3 Bedriftsulykkesvern
 - 242.4 Verneombud, verneombudsmenn
 - 242.5 Lonnsvern
 - 242.6 Oppsigelsesvern
 - 242.7
 - 242.8
 - 242.9 Diverse
- 243 Spesielle arbeidsforhold**
 - 243.0 **Generelt**
 - 243.1 Overtid, ayspasering
 - 243.2 Nattarbeid, skiftarbeid
 - 243.3 Son- og helligdagsarbeid
 - 243.4 Akkordarbeid
 - 243.5 Gangtid, reisetid til og fra arbeid
 - 243.6 Tidskontroll, registrering, fleksitid
 - 243.7 Ekstraarbeid
 - 243.8
 - 243.9 Diverse
- 244 Ferie. Annet fravaer, *Sykefravaer***
 - 244.0 Generelt
 - 244.1 Ferie, ferieavvikling
 - 244.2 Ulovlig, fravaer
 - 244.3
 - 2 4 4 . 4 r t - ~
 - 244.5
 - 244.6
 - 244.7
 - 244.8 Annet fravaer
 - 244.9 Diverse
- 245 Arbeidstvister. Streik. Arbeidskonflikter**
- 246 Disiplinaersaker**
- 247 Taushetsplikt. Adgang til A gi opplysninger**
- 248**
- 249**

253.0 Saker vedr. lærlingeordning/lærlingenemnd.

25 OPPUERING

250 Generelt

- 250.0 Rundskriv og bestemmelser
- 250.1 Statistikk, prognoses
- 250.2 Oppgaver og meldinger
- 250.3
- 250.4
- 250.5
- 250.6
- 250.7
- 250.8
- 250.9 Diverse

251 Behovsanalyse

252 Ekstern opplæring

- 252.0 Generelt
- 252.1 Skole- og kursvirksomhet. Seminarer
- 252.2 Studiereiser og ekskursioner
- 252.3 Stipendier, stonader for opplæring
- 252.4 Spesielle stipend for lærere
- 252.5
- 252.6
- 252.7
- 252.8
- 252.9 Diverse

253 Intern opplæring

- 253.0 Generelt
- 253.1 Kommunens opplæringspolitikk
- 253.2 Kommunal kursvirksomhet
- 253.3 Revisjonsutdanning
- 253.4 Kurs for lærere, 38 skoleuke
- 253.5
- 253.6
- 253.7
- 253.8
- 253.9 Diverse

254 Det kommunale opplærings- og utviklingsfond

255

256 Hospitanter - utveksling - praktikantvirksomhet

257

258

259 Diverse

26 Permisjonssaker vedrorende den enkelte tjenestemann arkiveres p6 personalmappen.

O

A3

26 PERMISJONF-H

260 Generelt

- 260.0 Rundskriv og bestemmelser
- 260.1 Statistikk, prognoser
- 260.2 Oppgaver og meldinger
- 260.3
- 260.4
- 260.5
- 2 6 0 . 6
- 2 6 0 . 7
- 2 6 0 . 8
- 260.9 Diverse

261 Svangerskapspermisjoner

262 Adopsjon

263 Militærtjeneste

264 Sivilarbeid

265 Velferdspermisjoner

266 Permisjoner for representasjon

267 Permisjon i utdanningsoyemed

268 Permisjon for i overta annen stilling i kommunen

269 Diverse

27 VELFERDSTILTAK

270 Generelt

- 270.0 Rundskriv og bestemmelser
- 270.1 Statistikk, prognoser
- 270.2 Oppgaver og meldinger
- 270.3
- 2 7 0 . 4 2 7 0 . 5
- 2 7 0 . 6
- 2 7 0 . 7
- 2 7 0 . 8
- 270.9 Diverse

271 Boligsporsmbl for ansatte

272 Velferd. Kantinevirksomhet

- 272.0 Generelt
- 272.1 Arrangementer
- 272.2 Feriehjem, hytter
- 272.3 Interessekontor
- 272.4 Trivsel p6 arbeidsplassen
- 272.5 Kantinedrift

- 272.6
- 272.7
- 272.8
- 272.9 Diverse
- 273 Bedriftsidrett. Trim**
- 273.0 Generelt
- 273.1 Bedriftsidrettslag
- 273.2 Idrettsarrangementer
- 273.3 Trimtiltak - trimrom utstyr
- 273.4
- 273.5
- 273.6
- 273.7
- 273.8
- 279.9 Diverse
- 274 P6skjønnelser**
- 274.0 Generelt
- 274.1 Hederstegn, ordner
- 274.2 Erkjentlighetsgaver
- 274.3 Blomster, kranser
- 274.4 Hilsninger
- 274.5
- 274.6
- 274.7
- 274.8
- 274.9 Diverse
- 275 Personalklubber, musikkforeninger, korps, kor o.l.**
- 276**
- 277**
- 278.-** Bidrag, **st.-tte** til velferdstiltak for **personalet**
- 279 Diverse**

28 SAMARBEIDSFORMER. ARBEIDSGIVER- OG ARBEIDSTAKERORGANISASJONER

280 Generelt

- 280.0 Rundskriv og bestemmelser
- 280.1 Statistikk, prognoses
- 280.2 Oppgaver og meldinger
- 280.3
- 280.4
- 280.5

- 280.6
- 280.7
- 280.8
- 280.9 Diverse
- 281 Arbeidsgiverorganisasjoner og foreninger**
 - 281.0 Generelt
 - 281.1 Norske Kommuners Sentralforbund
 - 281.2 Norsk Arbeidsgiverforening
 - 281.3 Norges Rutebileierforbund
 - 281.4
 - 281.5
 - 281.6
 - 281.7
 - 281.8
 - 281.9 Diverse
- 282 Offentlige organer pi arbeidslivets omrAde**
 - 282.0 Generelt
 - 282.1 Arbeidsretten
 - 282.2 Rikslonnsnemnda
 - 282.3 Riksmeklingsmann
 - 282.4 Kretsmeklingsmannen
 - 282.5
 - 282.6
 - 282.7
 - 282.8
 - 282.9 Diverse
- 283 Arbeidstakerorganisasjoner og foreninger**
 - 283.0 Generelt
 - 283.1 Norsk Kommuneforbund
 - 283.2 Norsk Elektriker- og Kraftstasjonsforbund
 - 283.3 Norges Ingeniororganisasjon - NITO
 - 283.4 Kommunale Funksjonaerers Landsforbund
 - 283.5 Statstjenestemannsforbundet
 - 283.6 Norsk Sosionomforbund
 - 283.7
 - 283.8 Andre organisasjoner, forbund og foreninger
 - 283.9 Diverse
- 284 Ansattes representasjon i kommunale organer**
- 285 Samarbeidsutvalg**
- 286 Tillitsmannsutvalg**
- 287**
- 288 Bidrag, stotte til foreningsarbeid for arbeidstakerorganisasjoner**
- 289 Diverse**

29 DIVERSE

290

291

292

293

294

295

26

297

297

298

299 Diverse

IV

.

3 SKOLE. UNDERVISNING

- 30 Generelt
- 31 Undervisning
- 32 Grunnskolen
- 33 Skoleutbygging
- 34 Videregaende utdanning
- 35 Hogskoler - universitet
- 36 Voksenopplaering
- 37
- 38
- 39 Diverse

3 Klassen skal dekke de spesielle faglige funksjoner som angår undervisning og skolearbeid. De øvrige Masser i arkivnøkkelbenyttes for alle andre behov for arkivering p5 sak etter sakens art.

Organisasjonssaker for Avdeling for undervisning se 034.3

Avdelingsstyre (skolestyre) se 026.3

Fasts utvalg, styrer, r6d o.l. se 027.3

Ikke permanent komiteer, utvalg o.l. se 028.3

Skolemateriell arkiveres under 083, og annet materiell arkiveres under den gruppe som passer.

Skolehelsetjeneste se 511.6

Skoletannrokt se 513.6

Undergrupper utbygges etter behov

311 Skolestyre arkiveres som nevnt ovenfor
Skolerad arkiveres under 027.3

Samarbeidsutvalg se 285

3 SKOLE. UNDERVISNING

30 GENERELT

300 Lover

301 Forskrifter og vedtekter

302 Ordensregler for skolen

303

304

305

306

307

308

309 Diverse

31 UNDERVISNING

310 Generelt

310.0 Rundskriv og bestemmelser

310.1 Statistikk, prognoser

310.2 Oppgaver og meldinger

310.3 Sprøksaken

310.4

310.5

310.6

310.7

310.8

310.9 Diverse

311 Skoleadministrasjon

311.0 Generelt

311.1 Møtearrangementer

311.2 Disponering av undervisningsrom

311.3 Lærerråd

311.4

311.5

311.6

311.7

311.8

311.9 Diverse

312 Skoleordning

312.0 Generelt

312.1 Skoleplaner

312.2 Kretsordning

32

Skoler, bygninger og anlegg samt drift av disse arkiveres under
164.3, p6 den enkelte skoles arkivnummer.

Skolebibliotek se 414.6

- 312.3 Fag- og timefordeling
- 312.4 Klassesdeling
- 312.5 Skoletid, Eerie og fridager
- 312.6 1-7 ordning, 1-9 ordning
- 312.7 10 klasseordning
- 312.8
- 312.9 Diverse
- 313 Undervisningsplaner**
- 314 Radgiving/veiledning**
 - 314.0 Generelt
 - 314.1 Sosialpedagogisk tjeneste
 - 314.2 Pedagogisk/psykologisk tjeneste
 - 314.3 Pedagogisk veiledningstjeneste
 - 314.4
 - 314.5
 - 314.6
 - 314.7
 - 314.8
 - 314.9 Diverse
- 315 Undervisningsplanlegging
 - 315.0 Generelt
 - 315.1 Forsoksundervisning
 - 315.2 Utviklingsarbeid
 - 315.3 Skoleforskning
 - 315.4
 - 315.5
 - 315.6
 - 315.7
 - 315.8
 - 315.9 Diverse
- 316**
- 317**
- 318 Arsmeldinger**
- 319 Diverse**

32 GRUNNSKOLEN

320 Generelt

- 320.0 Rundskriv og bestemmelser
- 320.1 Statistikk, prognoses
- 320.2 Oppgaver og meldinger
- 320.3 Klasselister
- 320.4 Timeplanlegging

O

321.7 Yrkesveiledning generelt se 953

322.3 Denne arkivbetegnelse benyttes for saker som har med undervisning ved daginstitusjoner.
Andre saker vedrørende daginstitusjoner se 532

322.7 Denne mappe benyttes for undervisningssporsmal i forbindelse med fritidshjem. Forovrig se 435.

324 Stipend til opplysningsarbeid, arkiveres under 416

- 320.5
- 320.6
- 320.7
- 320.8
- 320.9 Diverse
- 321 Undervisningen - grunnskolen**
 - 321.0 Generelt
 - 321.1 Undervisningsfag
 - 321.2 Spesialundervisning
 - 321.3 Hjelpe- og støtteundervisning
 - 321.4 Musikkundervisning
 - 321.5 Spesielle undervisningstiltak
 - 321.6 Ekskursjoner, leirskoler
 - 321.7 R6dgiving. Yrkesorientering
 - 321.8
 - 321.9 Diverse
- 322 Undervisning utenom den offentlige skolen**
 - 322.0 Generelt
 - 322.1 Privatskoler
 - 322.2 Forskole for horselsvekkede
 - 322.3 Daginstitusjoner
 - 322.4 Samarbeid forskole/grunnskole
 - 322.5 Lekotek
 - 322.6
 - 322.7 Fritidshjem
 - 322.8
 - 322.9 Diverse
- 323 Prover, eksamen**
 - 323.0 Generelt
 - 323.1 Prover, avgangsprover
 - 323.2 Eksa mensopp g aver
 - 323.3 Eksamensordning
 - 323.4 Karakterordning
 - 323.5 Vitnem6l
 - 323.6 Sensorer
 - 3 2 3 . 7
 - 3 2 3 . 8
 - 323.9 Diverse
- 324 Stipend for grunnskolen**
 - 324.0 Generelt
 - 324.1 Elevstipend
 - 324.2
 - 324.3
 - 324.4



326 Fritidsaktiviteter for barn se 431 og 438
Skolekino for barn 423.4
Svømmeundervisning 443.3

326.1 Se ogs5 422

326.4 Se ogs6 442
Idrettsmerkeprover 443.5



- 324.5
- 324.6
- 324.7
- 324.8
- 324.9 Diverse
- 325 Elev og heim**
 - 325.0 Generelt
 - 325.1 Innskriving
 - 325.2 Ekstra skolefri
 - 325.3 Overføring til annen skole
 - 325.4 Melding om elever
 - 325.5 Elever fra andre kommuner
 - 325.6 Elever, eget elevkartotek
 - 325.7 Konfirmasjon
 - 325.8
 - 325.9 Diverse
- 326 Fritidssysler i skolens regi**
 - 326.0 Generelt
 - 326.1 Musikk, sang, drama
 - 326.2 Forming
 - 326.3 Klubbvirksomhet og diskotek
 - 326.4 Skoleidrett
 - 326.5
 - 326.6
 - 326.7
 - 326.8
 - 326.9 Diverse
- 327 Skoleskyss**
 - 327.0 Generelt
 - 327.1 Godkjenning av skyssordninger
 - 327.2 Transportavtaler
 - 327.3 Privat skyss
 - 327.4 Midlertidig skyss
 - 327.5
 - 327.6
 - 327.7
 - 327.8
 - 327.9 Diverse
- 328**
- 329 Diverse**

33 Byggeplaner og bygging av skoler, aktuelle prosjekter arkiveres under 163.3

1

1)

.

348 Kommunale skolestipend arkiveres under 416

5

33 SKOLEUTBYGGING

330 Generelt

330.0 Rundskriv og bestemmelser

330.1 Statistikk, prognoses

330.2 Oppgaver og meldinger

330.3

330.4

330.5

330.6

330.7

330.8

330.9 Diverse

331 Planlegging av nye skoler

332 Utbygging av skoler

333 Nedlegging av skoler

334 Skoler benyttet til andre formål

335 Navn på skoler

336

337

338

339 Diverse

34 VIDEREGAENDE UTDANNING

340 Generelt

341 Grunnskolen/videregiende skoler

342 Folkehogskoler

343

344 Videregående skoler

345

346

347 Brevskoler

348 Stotte til elever og skoler over gruntrinnet

349 Diverse

35 HOGSKOLER - UNIVERSITET

350 Generelt

351 Universitetet i Oslo

352 Universitetet i Bergen

- 353 Universitetet i Trondheim (NTH-NLHT)
- 354 Universitetet i Tromsø
- 355 Hogskoler
- 356
- 357 Distriktshogskoler
- 358 Utenlandske hogskoler og universitet
- 359 Diverse

36 VOKSENOPPL/E RING

- 360 Generelt
- 361 Voksenopplaering i Itak
- 362 Friu ndervi sn i ngen / Fol keu niversitetet /AOF
- 363 Godkjenning av kurs
- 364
- 365
- 366
- 367
- 368 Tilskudd til voksenopplaering
- 369 Diverse

37

38

39 DIVERSE

- 390
- 391
- 392
- 393
- 394
- 395
- 396
- 397
- 398
- 399 Diverse

4 KIRKE. KULTUR OG FRITID

40 Generelt

41 Opplysningsarbeid

42 Kunst og kultur

43 Fritidsoppgaver

44 Friluftsliv. Idrett. Trim

45 Parker. Friluftsanlegg. Idrettsanlegg

46

47 Kirker. Kirkegårder. Geistlighet

48

49 Diverse

4. KIRKE. KULTUR OG FRITID

	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49		
	GENERELT	OPPLYSNINGS- ARBEID	KUNST OG KULTUR	FRITIDSOPP GAVER	FRILUFTSLIV. IDRETT. TRIM	PARKER. FRI- LUFTSANLEGG. DRETTSANLEGG		KIRKER. KIRKE GARDER. GEISTLIGHET		DIVERSE		
	Lover	Generelt	Generelt	Generelt	Gen—lt	Generelt	Generelt	Generelt	Generelt	Generelt		
	Forskrifter og vedtekter	Folkeopplys- ningsarbeid	K irste- linger Museer	Fritids- aktiviteter	FrdufW'v	451	461	471	481	V,wn ' kap. Forskning		
	402	412	Musikk, tearer, opera, sang, dans	422	432	Idrett og sport	442	452	462	472	482	492
	403	413	Kinodrift	423	433	Kontaktvirksom het	443	453	463	473	483	493
	404	414	f(Ulturminner, forminner, fredning	424	434	Utlån, utleie- virksomhet (materiell)	444	454	464	474	484	494
2 0	405	415	An "kvariske og arkeologiske oppgaverog arbeider	425	435	Frifidshlem	445	455	465	475	485	495
	406	416	Stipendier	426	436	Kommunale fritidskLlibber	446	456	466	476	486	496
	407	417		427	437		447	457	467	477	487	497
	408	418	Bidrag, støtte- opplys- arbeid	428	438	Bidrag, støtte til fritids- oppgaver	448	458	468	478	488	498
	409	419	Diverse	429	439	Diverse	449	459	469	479	489	499

- 4 Klassen skal dekke de spesielle funksjoner som angår kirke, kultur og fritid. De øvrige klasser i arkivnøkkelene benyttes for alle andre behov for arkivering på sak etter sakens art.

Organisasjonssaker for Avdeling for kirke, kultur og fritid se 034.4

Avdelingsstyre se 026.4

Fasts utvalg, styrer, råd o.l. se 027.4

Ikke permanente komiteer, utvalg o.l. se 028.4

Samarbeidsutvalg se 285

Spesielt utstyr og materiel) arkiveres under 084, og annet materiel) under den gruppe som passer.

Kommunal jord- og skogsdrift se 751

4 KIRKE. KULTUR OG FRITID

40 GENERELT

400 Lover

401 Forskrifter og vedtekter

402

403

404

405

406

407

408

409 Diverse

41 OPPLYSNINGSARBEID

410 Generelt

410.0 Rundskriv og bestemmelser

410.1 Statistikk, prognoser

410.2 Oppgaver og meldinger

410.3

410.4

410.5

410.6

410.7

410.8

410.9 Diverse

411 Folkeopplysningsarbeid

412

413

414 Bibliotekjeneste

414.0 Generelt

414.1 Statens bibliotektilsyn

414.2 Trondelag fylkesbibliotek

414.3 Trondheim folkebibliotek

414.4 Media: Valg, innkjøp, forvaltning og kassering

414.5 Publikumstjeneste

414.6 Skolebibliotek

414.7

414.8 Andre bibliotek

414.9 Diverse

416 Stipendier for ansatte i opplæringsoyerned se 252.3

13

42 Materiel) til kulturfc-rm6l se 084.1



- 415
- 416 **Stipendier**
- 417
- 418 **Bidrag, støtte til opplysningsarbeid**
- 419 **Diverse**

42 KUNST OG KULTUR

420 **Generelt**

- 420.0 Rundskriv og besternmelser
- 420.1 Statistikk, prognoses
- 420.2 Oppgaver og meldinger
- 420.3 Kulturavtaler
- 420.4
- 420.5
- 420.6
- 420.7
- 420.8
- 420.9 Diverse

421 **Kunstsamlinger. Museer**

- 421.0 Generelt
- 421.1 Billedende kunst
- 421.2 Monumenter og skulpturer
- 421.3 Kunsthøgskolen i Trondheim
- 421.4 Museer
- 421.5 Utsmykking av bygninger-steder/plasser
- 421.6
- 421.7
- 421.8
- 421.9 Diverse

422 **Musikk, teater, opera, sang, daps**

- 422.0 Generelt
- 422.1 Sjøfregatkorsettet i Trondheim
- 422.2 Musikk, orkester, konserter
- 422.3 Trøndelag Teater
- 422.4 Teater, opera
- 422.5 Ballett, daps
- 422.6 Sang, kor
- 422.7
- 422.8
- 422.9 Diverse

423 Kinomateriell se 084.6

43 Bygninger og lokaler for fritidsoppgaver arkiveres under 164.4
Leie, utleie av lokaler se 167
Fritidsutstyr se 084.3

431 De enkelte fritidsaktiviteter er for det meste stonadssaker som arkiveres under 438. P6 431 arkiveres generelle saker samt spesielle saker som ikke angår stonad. Eldreomsorg- sosial se 537.
Tiltak for funksjonshemmede se 536

423 Kinodrift

- 423.0 Generelt
- 423.1 Filmvirksomhet - programtjeneste
- 423.2 Kinolokaler
- 423.3 Filmoverenskomster
- 423.4 Skolekino
- 423.5 Salgsvirksomhet i kinolokaler
- 423.6 Billettpriser. Moderasjonsordninger
- 423.7
- 423.8 Annen programtjeneste
- 423.9 Diverse

424 Kulturminner, fornminner, fredning

- 424.0 Generelt
- 424.1 Bygninger og bebyggelser
- 424.2 Gravhauger
- 424.3 Minnesmerker, minneplater, bautae
- 424.4 Historieskriving, bygdebøker
- 424.5
- 424.6
- 424.7
- 424.8
- 424.9 Diverse

425 Antikvariske og arkeologiske oppgaver og arbeider

426

427

428 Bidrag, støtte til kunst og kulturformal

429 Diverse

43 FRITIDSOPPGAVER

430 Generelt

- 430.0 Rundskriv og bestemmelser
- 430.1 Statistikk, prognoser
- 430.2 Oppgaver og meldinger
- 430.3
- 430.4
- 430.5
- 430.6
- 430.7
- 430.8
- 430.9 Diverse

431 Fritidsaktiviteter

432 Informasjon og kursvirksomhet

435 Undervisning ved fritidshjem se 322.7.

438 Under de forskjellige arkivnummer opprettes det etter behov mapper for den enkelte smoker som ordnes alfabetisk. Forde-
lingslister (samleoversikter) fra utvalg o.l. arkiveres p5 den saks-
mappe stonaden angAr.

* I

O

44 Under denne hovedgruppe arkiveres Baker som angAr friluftsliv,
idrett, trim o.l. som funksjon, mens anleggssaker arkiveres
under hovedgruppe 45.

441 Anlegg for friluftsliv se 451 og 452.
Jakt, fangst og fiske se 755

- 433 Kontaktvirksomhet**
- 434 Utlin/utleievirksomhet (materieil)**
- 435 Fritidshjem**
- 436 Kommunale fritidsklubber**
- 437**
- 438 Bidrag, støtte til fritidsoppgaver**
 - 438.0 Generelt
 - 438.1 Stotte til barneaktiviteter
 - 438.2 Tilskudd til arbeidsstuer for barn
 - 438.3 Fritidssysseisetting for barn - skoler
 - 438.4 Stotte til lag og organisasjoner
 - 438.5 Stotte til diskoteker, private fritidsklubber og ungdomsklubber
 - 438.6 Stotte til funksjonshemmede
 - 438.7 Stotte til eldreaktivitet
 - 438.8
 - 438.9 Diverse
- 439 Diverse**

44 FRILUFTSLIV. IDRETT. TRIM

- 440 Generelt**
 - 440.0 Rundskriv og bestemmelser
 - 440.1 Statistikk, prognoses
 - 440.2 Oppgaver og meldinger
 - 440.3
 - 440.4
 - 440.5
 - 440.6
 - 440.7
 - 440.8
 - 440.9 Diverse
- 441 Friluftsliv**
 - 441.0 Generelt
 - 441.1 Bruk og adkomst til friluftsomr6der og utfartssteder
 - 441.2 Salg og servering i friluftsomr6der og utfartssteder
 - 441.3 Dyre- og fugleliv i friluftsomr6der og utfartssteder
 - 441.4
 - 441.5
 - 441.6
 - 441.7
 - 441.8
 - 441.9 Diverse

442 Anlegg for sport og idrett **se** 453
 Idrettsmateriell **se** 084.4
Skoleidrett **se** 326.4

443 Trimtiltak for ansatte **se** 273.3

443.2 Bad og svømmehaller **se** 453.5
443.3

448 Merknad som for 438

448.0 Under Bette arkivnummer opprettes alfabetiske mapper for alle idrettslag og idrettsorganisasjoner hvor alle stonader som angar den enkelte søker blir arkivert.

448.4 Bomiljo generelt **se** 944.

45 Det forutsettes opprettes spesielle mapper for de enkelte anlegg.

Spesialutstyr for Jenne gruppe **se** 084.4

Kultur- og fritidsbygg'arkiveres under 164.4

442 Idret^t og sport**443 Trim, bading**

- 443.0 Generelt
- 443.1 Trim, trimarrangementer
- 443.2 Bading
- 443.3 Svømmeundervisning
- 443.4
- 443.5 Idrettsmerkeprover
- 443.6
- 443.7
- 443.8
- 443.9 Diverse

444 Livredning**445 Froskemannsvirksomhet****446****447****448 Bidrag, Stotte til friluftsliv, idrett, trim m.m.**

- 448.0 Generelt (se merknad p6 motsatt side)
- 448.1 Stotte til drift og vedlikehold av idrettsanlegg
- 448.2 Stotte til idrettsaktiviteter, arrangementer o.l.
- 448.3 Fordeling av tippemidler
- 448.4 Stotte til lekeplasser - bomiljotiltak
- 448.5 Stotte til samfunnshus o.l.
- 448.6 Stotte til hagelag
- 448.7
- 448.8 Stotte til andre formal
- 448.9 Diverse

45 PARKER. FRILUFTSANLEGG. IDRETTSANLEGG**450 Generelt**

- 450.0 Rundskriv og bestemmelser
- 450.1 Statistikk, prognoses
- 450.2 Oppgaver og meldinger
- 450.3
- 450.4
- 450.5
- 450.6
- 450.7
- 450.8
- 450.9 Diverse

451.3 Sosiale forhold vedr. lekeplasser se 532.2
Stotte til anlegg og drift av lekeplasser og bomiljo se 448.4

452.1 Det opprettes egne mapper for hvert markomr8de med under-
nummer eller alfabetisk ordning

03

453.1 Merknad som for 452.1

454-455 Drift, vedlikehold, vakthold o.l. for det enkelte anlegg arkiveres
p6 mappen for anlegget. Under 454 og 455 arkiveres generelle
raker, prinsippaker, bestemmelser o.l. som er feller for alle an-
legg.

•
0

- 451 Parkanlegg, **grontomrÅder, hager**
 - 451.0 Generelt
 - 451.1 Parker, grontanlegg
 - 451.2 Gartneri, drivhus, vekstanlegg
 - 451.3 Lekeplasser m/apparatur
 - 451.4 Paviljoner og tribunes
 - 451.5
 - 451.6
 - 451.7
 - 451.8 Planter, traer, lok, fro o.l.
 - 451.9 Diverse
- 452 Friluftsanlegg, friluftsomrÅder, utfartssteder
 - 452.0 Generelt
 - 452.1 MarkaomrÅder, slier, turloyper
 - 452.2 Lysloyper
 - 452.3 Badestrender, strandomrÅder, friluftsbad
 - 452.4 Lagshytter, sportshytter, friluftskapeller
 - 452.5 Forstehjelpsstasjoner
 - 452.6 Leirplasser, campingplasser, moteller
 - 452.7
 - 452.8
 - 452.9 Diverse
- 453 Idrettsanlegg, **svomme-** og badeanlegg
 - 453.0 Generelt
 - 453.1 Idrettsbaner, skoytebaner, kunstisanlegg
 - 453.2 Skytebaner
 - 453.3 Hoppbakker, slalÅmbakker, akebakker, skiheis
 - 453.4
 - 453.5 Svommeanlegg, badene
 - 453.6
 - 453.7
 - 453.8 Billettsporsmal, adgangskort
 - 453.9 Diverse
- 454 Drift og vedlikehold
 - 454.0 Generelt
 - 454.1 Vedlikehold
 - 454.2 Renhold
 - 454.3
 - 454.4 Flaggstenger, flagging, utsmykking
 - 454.5
 - 454.6
 - 454.7
 - 454.8
 - 454.9 Diverse

455.8 Generelle spørsmål vedr. hærverk, innbrudd o.l. se 915.
Hærverk, skade o.l. vedr. kommunale bygninger og eiendommer
se 165.5

47 Spesialutstyr for kirkelige formål se 084.2

471 Arkivalier vedr. kommunens kirker og kirkelige anlegg arkiveres
under 164.4. Arkivnummer 471 benyttes for generelle og prin-
sipielle saker

O

455 Vakhold, tilsyn

- 455.0 Generelt
- 455.1 Vakhold og tilsyn i friluftsomr6der og utfartsterreng
- 455.2 Vakhold og tilsyn ved idrettsanlegg o.l.
- 455.3 Vakhold og tilsyn i parker og grontomr6der
- 455.4
- 455.5
- 455.6
- 455.7
- 455.8 Hærverk, skader
- 455.9 Diverse

456

457 Private friluft- og parkanlegg

458

459 Diverse

46

47 KIRKER. KIRKEGARDER. GEISTLIGHET

470 Generelt

- 470.0 Rundskriv og bestemmelser
- 470.1 Statistikk, prognoses
- 470.2 Oppgaver og meldinger
- 470.3 Prestegjeld, sognegrenser, menigheter
- 470.4
- 470.5
- 470.6
- 470.7
- 470.8
- 470.9 Diverse

471 Kirker. KirkegArder

- 471.0 Generelt
- 471.1 Kirker
- 471.2 Kapell
- 471.3
- 471.4 Kirkeg6rder
- 471.5 Krematorier
- 471.6 Gravlunder
- 471.7
- 471.8
- 471.9 Diverse

- 472 Menighetshus
- 473 Menighetsarbeid
- 474 Dissentersamfunn (trossamfunn)
- 475 Geistlig betjening
- 476 Begravelser
- 477
- 478 Bidrag, støtte til kirkelige formål
- 479 Diverse

48

49 DIVERSE

- 490
- 491 Vitenskap. Forskning
- 492
- 493
- 494
- 495
- 496
- 497
- 498
- 499 Diverse

5 HELSEVERN OG SOSIAL OMSORG

- 50 Generelt
- 51 Alminnelig helsevern
- 52 Helse- og sosiale institusjoner
- 53 Sosiale tiltak
- 54 Hjelp i hjemmene
- 55 Sosiale økonomiske ytelser. Stotteordninger
- 56 Boligspørsmål
- 57
- 58
- 59 Diverse

0

0

5 Klassen skal dekke de spesielle funksjoner som angår helsevern og sosial omsorg. De øvrige klasser i arkivnøkkelene benyttes for alle andre behov for arkivering på sak etter sakens art.

Organisasjonssaker for Avdeling for helsevern og sosial omsorg se 034.5

Avdelingsstyre se 026.5

Fasts utvalg, styrer, cad o.l. se 027.5

Ikke permanentes komiteer, utvalg o.l. se 028.5

Samarbeidsutvalg se 285

Spesielt utstyr og materiel) arkiveres under 085, og annet materiel) under den gruppe som passer.

503 Kommunalt bedriftsulykkesvern 242.3 •

51 Spesielt helsevern for ansatte se 242.2

511 Helsestasjon for mor og barn se 531.1 •

511.6 Skoletannrokt se 513.6 •

5 HELSEVERN OG SOSIAL OMSORG

50 GENERELT

500 Lover

- 501 Forskrifter og vedtekter
- 502 Helse- og sosialplaner
- 503 Ulykkesvern, ulykkesberedskap
- 504
- 505
- 506
- 507
- 508
- 509 Diverse

51 ALMINNELIG HELSEVERN

510 Generelt

- 510.0 Rundskriv og bestemmelser
- 510.1 Statistikk, prognoses
- 510.2 Oppgaver og meldinger
- 510.3 Kommunal helsetjeneste
- 510.4
- 510.5
- 510.6
- 510.7
- 510.8
- 510.9 Diverse

511 Forebyggende helsetiltak

- 511.0 Generelt
- 511.1 Opplysningsvirksomhet
- 511.2 Sikringstiltak mot epidemiske sykdommer
- 511.3 Masseundersøkelser
- 511.4 Vaksinasjon
- 511.5 Skjermbildek kontroll
- 511.6 Skolehelsetjeneste
- 511.7 Bolighygiene
- 511.8
- 511.9 Diverse

512 Sykdommer, epidemier

- 512.0 Generelt
- 512.1 Smittsomme sykdommer

513.2 Hjemmesykepleie se 541

514 Forurensning, klausulering og ulemper vedr. drikkevannskilder,
helsepAbud m.m. se 651

- 512.2 Epidemiske sykdommer
- 512.3 Barnesykdommer
- 512.4 Veneriske sykdommer
- 512.5 Psykiatriske sykdommer
- 512.6
- 512.7
- 512.8
- 512.9 Diverse

- 513 **Sykebehandling. Legetjeneste. Tannrokt**

- 513.0 Generelt
- 513.1 Legetjeneste. Legebehandling
- 513.2 Sykepleiertjeneste
- 513.3 Legevaktordning
- 513.4 Ambulansetjeneste
- 513.5 Forstehjelp
- 513.6 Tannrokt
- 513.7 Medisiner, medikamenter
- 513.8
- 513.9 Diverse

- 514 **Drikkevannshygiene**

- 515 **Omgivelseshygiene**

- 515.0 Generelt
- 515.1 Yrkeshygiene
- 515.2 Kontroll med hygiene p6 campingplasser, forsamlingshus m.m.
- 515.3 Tiltak mot forurensning og stoy
- 515.4 Desinfeksjon. Utrydding av skadedyr
- 515.5 Dyreholdshygiene
- 515.6
- 515.7
- 515.8
- 515.9 Diverse

- 516 **Naeringsmiddelkont roll**

- 516.0 Generelt
- 516.1 Kontroll med bevertningssteder, hotelier, pensjonat o.l.
- 516.2
- 516.3
- 516.4
- 516.5
- 516.6
- 516.7
- 516.8
- 516.9 Diverse

- 517 **Kjottkontroll**

- 518

- 519 **Diverse**

522-523 Prosjektering og byggevirksomhet arkiveres under 163.5
524.1, 526.1

522-527 Bygninger og grunn arkiveres under 164.5

523.1 Kan utbygges videre som 526, med samme inndeling på 5. trinn
523.2

52 HELSE- OG SOSIALE INSTITUSJONER

520 Generelt

- 520.0 Rundskriv og bestemmelser
- 520.1 Statistikk, prognoses
- 520.2 Oppgaver og meldinger
- 520.3
- 520.4
- 520.5
- 520.6
- 520.7
- 520.8
- 520.9 Diverse

521 Sykehus, klinikker

- 521.0 Generelt
- 521.1 Regionsykehuset
- 521.2 Trondelag Psykiatriske sykehus
- 521.3
- 521.4
- 521.5 Private sykehus, klinikker
- 521.6
- 521.7
- 521.8
- 521.9 Diverse

522 Mor- og spebarnshjem

523 Barne- og ungdomshjem

- 523.0 Generelt
- 523.1 Barnehjem
- 523.2 Ungdomshjem
- 523.3
- 523.4
- 523.5
- 523.6
- 523.7
- 523.8
- 523.9 Diverse

524 Institusjoner i alkoholistomsorgen

- 524.0 Generelt
- 524.1 Utbyggingsplaner, plassbehov
- 524.2 Soknader, innleggelse, utskrivning
- 524.3 Betaling for opphold
- 524.4 Pasientbehandling, pasientforhold
- 524.5 Kursteder
- 524.6 A-klinikker, tilsynshjem, avrusingsstasjon
- 524.7 Vernehjem
- 524.8
- 524.9 Diverse

a

.

53 Omsorgsnemnda arkiveres under 027.5

530.5 Overformynderi se 912

O

.

532 Fritidsaktivitet for barn se 431, 438.2 og 438.3
Forskoleundervisning se 322.3

Bygninger og grunn vedrørende barnehager, daghjem o.l. se
164.5

F

- 525 Psykiatriske behandlingshjem**
526 Alders- og sykehjem
- 526.0 Generelt
 - 526.1 Utbyggingsplaner, plassbehov
 - 526.2 Soknader, innleggelse, utskriving
 - 526.3 Betaling for opphold. Fri plasser
 - 526.4 Pasientbehandling, pasientforhold
 - 526.5 Legetilsyn
 - 526.6
 - 526.7
 - 526.8
 - 526.9 Diverse
- 527 Herberger**
528
- 529 Diverse

53 SOSIALE TILTAK

- 530 Generelt
- 530.0 Rundskriv og bestemmelser
 - 530.1 Statistikk, prognoser
 - 530.2 Oppgaver og meldinger
 - 530.3 Opplysninger, råd og veiledning
 - 530.4 Kommunal sosialpolitikk
 - 530.5 Formynderskap
 - 530.6 Vergetilsyn
 - 530.7
 - 530.8
 - 530.9 Diverse
- 531 Mor og barn
- 531.0 Generelt
 - 531.1 Helsestasjon for mor og barn
 - 531.2 Modrehjelp
 - 531.3 Adopsjon
 - 531.4 Prevensjonsveiledning
 - 531.5 Abortspørsmål
 - 531.6
 - 531.7
 - 531.8
 - 531.9 Diverse
- 532 Barnehager. Lekeplasser. Familiedaghjem**
- 532.0 Generelt
 - 532.1 Barnehager

- 532.2 Anlegg av lekeplasser se 451.3
- 533 Sarnevernsnemnd arkiveres under 027.5
Ungdomskontakter se 433
- 534 Edruskapsnemnda arkiveres under 027.5
- 534.1 Salgs- og skjenkerettigheter arkiveres under henholdsvis 753.5
og 754.4
- 536 Fritidsaktivitet for funksjonshemmede se 431 og 438.6
Handikapidrett se 442

- 532.2 Lekeplasser/ barneparkering
- 532.3 Barneparkering
- 532.4 Familienedagshjem /familiebarnehager
- 532.5 Dagshjem
- 532.6
- 532.7
- 532.8
- 532.9 Diverse

533 Barne- og ungdomsvern

- 533.0 Generelt
- 533.1 Samarbeid med grunnskolen
- 533.2 Samarbeid med spesialskoler
- 533.3 Fosterhjem
- 533.4 Psykisk barne- og ungdomsvern
- 533.5 Ferieopphold for barn
- 533.6 Stottekontakter/tilsyn
- 533.7 Barnefordeling/samvaersrett
- 533.8
- 533.9 Diverse

534 Edruskapsvern

- 534.0 Generelt
- 534.1 Kontroll med skjenkerett og omsetning av alkoholholdige varer
- 534.2 Alkohol- og stoffmisbruk
- 534.3 Forebyggende vernetiltak
- 534.4 Stottekontakter. Opplegg i bedrifter. Ettervern
- 534.5 Om opplysningsmateriel
- 534.6
- 534.7
- 534.8
- 534.9 Diverse

535 Familieradgivning

536 Tiltak for funksjonshemmede

- 536.0 Generelt
- 536.1 Transport for funksjonshemmede
- 536.2 Spesielle bosporsm6l for funksjonshemmede
- 536.3 Arbeidsterapi/sysselsetting
- 536.4 Psykisk helsevern
- 536.5 Helsevern for psykisk utviklingshemmede
- 536.6 Forpleiningsgodtgjorelse for funksjonshemmede
- 536.7
- 536.8
- 536.9 Diverse

537

Fritidsaktivitet for eldre se 431 og 438.7



541

Sykepleietjenesten se 513.2



- 537 Eldreomsorg
 - 537.0 Generelt
 - 537.1 Spesielle bosporsmal for eldre
 - 537.2 Transport av eldre
 - 537.3 Arbeidsterapi
 - 537.4
 - 537.5
 - 537.6
 - 537.7
 - 537.8 Spesielle hjelpetiltak
 - 537.9 Diverse

538

539 Diverse

54 HJELP I HJEMMENE

540 Generelt

- 540.0 Rundskriv og bestemmelser
- 540.1 Statistikk, prognoser
- 540.2 Oppgaver og meldinger
- 540.3
- 540.4
- 540.5
- 540.6
- 540.7
- 540.8
- 540.9 Diverse

541 Hjemmesykepleie

542 Hjemmehjelp

543 Husmorvikartjeneste

544 Innleggingssentral

545

546

547

548 Annen hjelp i hjemmene

549 Diverse

55 SOSIALE OKONOMISKE YTELSESR. STOTTEORDNINGER

550 Generelt

- 550.0 Rundskriv og bestemmelser
- 550.1 Statistikk, prognoser
- 550.2 Oppgaver og meldinger

551-552 Det opprettes mappe for hver klient

553 Trygdesaker for kommunens ansatte se 226

0

I

56 Boligbygging, boligpolitikk se 113.



561 Vanlig boligfinansiering se 113

562 Boligmidlingsnemnda arkiveres under 027.5

- 550.3
- 550.4
- 550.5
- 550.6
- 550.7
- 550.8
- 550.9 Diverse
- 551 Bidrag letter lov om sosial omsorg)**
- 552 Lin letter lov om sosial omsorg)**
- 553 Trygdeytelser**
- 554 Kommunale saerytelser til trygdede**
 - 554.0 Generelt
 - 554.1 Husleietilskudd
 - 554.2 Jule- og brenselstilskudd
 - 554.3 Tilskudd til lege og medisin
 - 554.4 Botilskudd
 - 554.5 Tilskudd til telefon
 - 554.6 Kommunal tilleggspensjon
 - 554.7
 - 554.8
 - 554.9 Diverse
- 555 Bidragsforretninger**
- 556 Stonad til skilte og separerte**
- 557 Bostotte**
- 558**
- 559 Diverse**

56 BOLIGSPORSMAL

- 560 Generelt**
 - 560.0 Rundskriv og bestemmelser
 - 560.1 Statistikk, prognoses
 - 560.2 Oppgaver og meldinger
 - 560.3
 - 560.4
 - 560.5
 - 560.6
 - 560.7
 - 560.8
 - 560.9 Diverse
- 561 Finansieringshjelp for botiltak**
- 562 Boligformidling**

563-565 Byggesaker - tekniske spørsmål o.l. se 62
Kommunale byggesaker se 164.2 for boliger

566 Mappen skal inneholde korrespondanse vedr. boligkooperasjon, forholdet til boligbyggelag o.l. Kommunens andeler i boligbyggelag arkiveres også i denne mappe.

A I

03

- 563 Trygdeboliger
- 564 Vernede boliger
- 565 Kommunale leiligheter
- 566 Boligbyggelag. Borettslag. Andeler
- 567
- 568 Leieboerorganisasjoner
- 569 Diverse

57

58

59 DIVERSE

- 590
- 591 Flykningehjelp
- 592
- 593
- 594
- 595
- 596
- 597
- 598
- 599 Diverse

6 TEKNISKE OPPGAVER

- 60 Generelt
- 61 Arealplaner
- 62 Bygningskontroll
- 63 Oppmåling og kartverk
- 64 Brannvern. Feiing
- 65 Vann og avlop
- 66 Veier, gater, plasser
- 67 Renovasjon og renhold
- 68
- 69 Diverse

0

a

6 Klassen skal dekke spesielle funksjoner som angår tekniske oppgaver. De øvrige klasser i arkivnøkkelene benyttes for alle andre behov for arkivering på sak etter sakens art.

Organisasjonssaker for Teknisk avdeling se 034.6

Avdelingsstyre se 026.6

Faste utvalg, styrer, råd o.l. se 027.6

Ikke permanente komiteer, utvalg o.l. se 028.6

Samarbeidsutvalg se 285

Spesielt utstyr og materiel) arkiveres under 086, og annet materiel) under den gruppe som passer.

61 Denne hovedgruppe skal benyttes for arkivering av saker som angår fysiske arealplaner og av generell karakter.

Overordnet planlegging arkiveres under hovedgruppe 11.

62 Alle byggesaker arkiveres i eget opplegg med mapper for hvert bygg (gateadresse, matrikelnummer, eiendomsnavn, gÅrds- og bruksnummer e.l.). Arkivbetegnelsene under hovedgruppe 62 benyttes for generelle saker, prinsipsaker, bestemmelser o.l.

Kommunale byggesaker se hovedgruppe 16. Avgifter for tekniske arbeider se 133.6

6 TEKNISKE OPPGAVER

60 GENERELT

600 Lov

601 Forskrifter og vedtekter

602 **Konsesjonssporsm6l**

603 **UtbyggingsomrAder**

604 Statistikk for bygg og anlegg

605

606

607 Klagesaker

608

609 Diverse

61 AREALPLANER

610 Generelt

611 **Reguleringsplaner**

612 **Disposisjonsplaner**

613

614

615

616

617 **Rehabilitering**

618 **Sanering**

619 **Diverse**

NB. Spesielle reguleringsplaner-reguleringssaker arkiveres p6 den enkelte saks reguleringsnummer i spesialarkiv.

62 BYGNINGSKONTROLL

620 Generelt

620.0 Rundskriv og bestemmelser

620.1 Statistikk, prognoses

620.2 Oppgaver og meldinger

620.3

620.4

620.5

I

63 Spesielle saker vedrorende oppm6ling og kartlegging arkiveres i eget opplegg. Gruppen benyttes for generelle saker, pnnsippsaker, bestemmelser o.l.

0

'1)

64 Brannmateriell arkiveres under 086.4
Annet materiel) og utstyr arkiveres under den gruppe som passer.

- 620.6
- 620.7
- 620.8
- 620.9 Diverse
- 621 Rehandling av byggesaker**
- 622 Spesielle bygninger, byggverk, innredninger**
- 623 Kontroll av byggearbeider**
- 624 Sikringstiltak**
- 625 Bygningstekniske konstruksjoner**
- 626 Bygningsmaterialer**
- 627 Bruksendring**
- 628**
- 629 Diverse**

63 OPPMÅLING OG KARTVERK

- 630 Generelt**
 - 630.0 Rundskriv og bestemmelser
 - 630.1 Statistikk, prognoser
 - 630.2 Oppgaver og meldinger
 - 630.3 Skattetaksteringsliste
 - 630.4
 - 630.5
 - 630.6
 - 630.7
 - 630.8
 - 630.9 Diverse
- 631 Geodetisk/teknisk grunnlag**
- 632 Oppmåling og eiendomsdeling**
- 633 Matrikkel saker/hjemmelsoverdragelse**
- 634 Kartverk**
- 635**
- 636**
- 637**
- 638**
- 639 Diverse**

64 BRANNVERN. FETING

- 640 Generelt**
 - 640.0 Rundskriv og bestemmelser
 - 640.1 Statistikk, prognoser
 - 640.2 Oppgaver og meldinger

641.2 Personalsaker arkiveres under klasse 2. Denne mappe er for spesielt bruk.

642 Byggesaker se hovedgruppe 16. Mappen benyttes for driften.

643 Avgifter se 133.6

- 640.3 Utbyggingsplaner
- 640.4 Bran nvern beredskap
- 640.5 Brannforebyggende arbeid
- 640.6 Brannforskning. Brannetterforskning
- 640.7
- 640.8
- 640.9 Diverse
- 641 Utrykkingstjeneste**
- 641.0 Generelt
- 641.1 Tjenesteordning
- 641.2 Mannskaper
- 641.3 Utdanning og ovelser
- 641.4 Brannrapporter
- 641.5 Slokningsavtaler
- 641.6 Bedriftsbrannvern. Skogbrannvern
- 641.7
- 641.8 Annen tjeneste
- 641.9 Diverse
- 642 Brannstasjoner**
- 642.0 Generelt
- 642.1 Hovedbrannstasjon
- 642.2 Brannstasjoner
- 642.3 Leieferhold
- 642.4
- 642.5
- 642.6
- 642.7
- 642.8
- 642.9 Diverse
- 643 Feiing**
- 643.0 Generelt
- 643.1 Tjenesteordning
- 643.2
- 643.3
- 643.4
- 643.5
- 643.6
- 643.7
- 643.8
- 643.9 Diverse
- 644 Kontroll av fyringsanlegg, elektriske anlegg**
- 644.0 Generelt
- 644.1 Autorisasjon av montorer
- 644.2 Godkjenning av oljebrennere

65 Det forutsettes at det opprettes egne mapper for de enkelte anlegg ordnet på anleggsnummer eller alfabetisk.
Spesialutstyr for vann og avløp se 086.5
Avgifter se 133.6

651 Drikkevanns hygiene se 514

U

I

- 644.3 Kontroll av fyringsanlegg for olje
- 644.4 Kontroll av andre fyringsanlegg
- 644.5 Kontroll av elektriske anlegg
- 644.6
- 644.7
- 644.8
- 644.9 Diverse
- 645 Brannsyn, ildsfarlige bedrifter**
- 645.0 Generelt
- 645.1 Vanlige brannsyn
- 645.2 Spesielt brannsyn
- 645.3 Ildsfarlige bedrifter og anlegg
- 645.4 Lagring av ildsfarlige stoffer, vesker m.m.
- 645.5 Bruk av fyrverkeri. Fakkeltog. BA1brenning
- 645.6 Godkjenning av elektrisk armatur
- 645.7
- 645.8
- 645.9 Diverse
- 646 Beredskapsanlegg**
- 647**
- 648**
- 649 Diverse**

65 VANN OG AVLOP

- 650 Generelt**
- 650.0 Rundskriv og bestemmelser
- 650.1 Statistikk, prognoser
- 650.2 Oppgaver og meldinger
- 650.3 Autorisasjon av rorleggere
- 650.4 Utslipp av kjemikalier o.l. i kloakk og vassdrag
- 650.5 Kontrakter med konsulenter og entrepenorer
- 650.6
- 650.7
- 650.8
- 650.9 Diverse
- 651 Nedslagsfelt og vannkilder**
- 651.0 Generelt
- 651.1 Helsep6bud
- 651.2 Servitutter og overenskomster
- 651.3 Eiendomsforhold
- 651.4 Bruk av grunn (ulemper-klausurering)
- 651.5 Forurensing
- 651.6 Vakthold - tilsyn

a

a

654 Drift og vedlikehold arkiveres p6 de enkelte anleggsmapper, mens generelle Baker, prinsippaker, bestemmelser o.l. arkiveres under 654.

- 651.7
- 651.8
- 651.9 Diverse
- 652 Planer og anlegg for hovedledninger**
 - 652.0 Generelt
 - 652.1 Vannmagasiner, vannreservoarer, høydebassenger
 - 652.2 Vannverksanlegg
 - 652.3 Kloakkanlegg
 - 652.4 Renseanlegg
 - 652.5 Flomsikring
 - 652.6
 - 652.7
 - 652.8
 - 652.9 Diverse
- 653 Fordelingsnett for vann og kloakk**
 - 653.0 Generelt
 - 653.1 Prosjekteringsgrunnlag
 - 653.2 Rettigheter og avtaler
 - 653.3 Fordelingsnett for vann
 - 653.4 Fordelingsnett for kloakk
 - 653.5 Private a^vstikkere for vann
 - 653.6 Private a^vstikkere for kloakk
 - 653.7
 - 653.8
 - 653.9 Diverse
- 654 Drift og vedlikehold**
 - 654.0 Generelt
 - 654.1 Drift og vedlikehold av vannverksanlegg
 - 654.2 Drift og vedlikehold av kloakkanlegg
 - 654.3 Vannkjøring
 - 654.4 Lekasjesøking, tilstopping
 - 654.5 Vannrestriksjoner
 - 654.6
 - 654.7
 - 654.8
 - 654.9 Diverse
- 655 Andre vannverk og kloakkanlegg**
 - 655.0 Generelt
 - 655.1 Interkommunal vannforsyning
 - 655.2 Interkommunal kloakkordning
 - 655.3 Andelsvannverk
 - 655.4 Enkeltvannverk som kommunen planlegger/og eller gir tilskudd
 - 655.5 Kloakkanlegg som kommunen planlegger/ og eller gir tilskudd

656 Sanitwinstallasjoner arkiveres på det enkelte bygg, Jr. merknad for byggesaker 62.

657 Vassdragsreguleringer for kraftforsyning se 811

66 Det forutsettes at det opprettes egne mapper for de enkelte anlegg, ordnet på anleggets navn, eller i spesiell nummerorden.

Spesialutstyr for veier, gater og plasser se 086.6

Avgifter se 133.6



662 Drift, vedlikehold og renhold arkiveres på den enkelte anleggsmappe. Generelle saker, prinsipsaker og bestemmelser m.m. arkiveres på de forskjellige undergrupper etter sakens art.

- 655.6
- 655.7
- 655.8
- 655.9 Diverse
- 656 Sa nitaeri nst al l asjone r**
- 657 Vassdragsforhold**
- 658**
- 659 Diverse**

66 VEIER, GATERYLASSER

660 Generelt

- 660.0 Rundskriv og bestemmelser
- 660.1 Statistikk, prognoses
- 660.2 Omngaver og meldinger
- 660.3
- 660.4 Gate- og veinavn. Steds- og plassnavn
- 660.5 Kontrakter med konsulenter og entreprenorer
- 660.6
- 660.7
- 660.8
- 660.9 Diverse

661 Planer og anlegg

- 661.0 Generelt
- 661.1 Riks- og fylkesveier. Fergesamband
- 661.2 Kommunale gater og veier
- 661.3 Offentlige plasser, parkeringsplasser m.m.
- 661.4 Bruer. Fotgjengerover- og underganger
- 661.5 G6gate, gangveier, fortau, sykkelbaner og ridestier
- 661.6 Grontfelter, midtrabatter
- 661.7
- 661.8 Private gArdsveier, avkjorsler
- 661.9 Diverse

662 Drift, vedlikehold, renhold og broyting

- 662.0 Generelt
- 662.1 Vedlikehold av riks- og fylkesveier
- 662.2 Vedlikehold av kommunale gater og veier
- 662.3 Vedlikehold av offentlige plasser, parkeringsplasser m.m.
- 662.4 Vedlikehold av bruer, forgjengerover- og underganger
- 662.5 Vedlikehold av gagster, gangveier, fortau, sykkelbaner og ridestier
- 662.6 Graving i gater av Andre offentlige etater og av private
- 662.7 Gjerde langs offentlige gater og veier
- 662.8 Private gArdsveier, avkjorsler
- 662.9 Diverse

668 Leie av grunn til stevner, utstillinger, sirkus, tivoli o.l. se 166

ON

67 Spesialutstyr for renovasjon og renhold se 086.7
Avgifter se 133.6

- 663 Gate- og veibelysning. Belysning av plasser o.l.**
- 664 Driftsanlegg for opparbeidelse og vedlikehold av gates, veier, plasser o.l.**
 - 664.0 Generelt
 - 664.1 Pukkverk
 - 664.2 Asfaltverk
 - 664.3 Grustak
 - 664.4
 - 664.5
 - 664.6
 - 664.7
 - 664.8
 - 664.9 Diverse
- 665 Trafikkanlegg, trafikkregulering, veivisere
 - 665.0 Generelt
 - 665.1 Trafikkreguleringsanlegg
 - 665.2 Oppmerking av kjorebaner, overganger o.l.
 - 665.3 Trafikkskilt, veivisere
 - 665.4 Parkering, parkometre
 - 665.5 Oppsetting av reklameskilt o.l.
 - 665.6
 - 665.7
 - 665.8 Annet trafikkreguleringsutstyr
 - 665.9 Diverse
- 666**
- 667**
- 668 Disponering av gategrunn, plasser o.l. til andre formil**
 - 668.0 Generelt
 - 668.1 Fortausrestauranter
 - 668.2 Utlodninger, bodes
 - 668.3 Martnaarrangementer
 - 668.4 Kiosker
 - 668.5 Juletresalg
 - 668.6 Reklame, transparente o.l.
 - 668.7 Torgsalg
 - 668.8
 - 668.9 Diverse
- 669 Diverse**

C7% RENOVASJON OG RENHOLD

670 Generelt

- 670.0 Rundskriv og bestemmelser
- 670.1 Statistikk, prognoses
- 670.2 Oppgaver og meldinger

674 Drift og vedlikehold av det enkelte anlegg arkiveres p6 anleggs-
mappen. Gruppe 674 benyttes for generelle drift- og vedlike-
holdssaker.

- 670.3 Gjennomføring av offentlig renovasjon
- 670.4
- 670.5
- 670.6
- 670.7
- 670.8
- 670.9 Diverse
- 671 Priveter og septikktanker. Privetrenovasjon**
 - 671.0 Generelt
 - 671.1 Priveter, kjemikalklossett, tomming
 - 671.2 Septikktanker, tomming
 - 671.3
 - 671.4
 - 671.5 671.6 671.7
 - 671.8 671.9
 - Diverse
- 672 Soppelre nova sjon, renhold**
 - 672.0 Generelt
 - 672.1 Tommeplasser, avfallsplasser
 - 672.2 Soppelbeholdere og stativer. Kontainere
 - 672.3 Transport av soppel, kjoreruter, nokler
 - 672.4 Destruksjon av soppel
 - 672.5 Loftsrydding
 - 672.6 Ulovlig tomming av soppel og avfall
 - 672.7
 - 672.8
 - 672.9 Diverse
- 673 Offentlige toaletter**
 - 673.0 Generelt
 - 673.1 Toaletter, avtreder
 - 673.2 Urinaler, pisoarer
 - 673.3 Vekter og automater i offentlige toaletter
 - 673.4 Salg av sanitaerartikler
 - 673.5
 - 673.6
 - 673.7
 - 673.8
 - 673.9 Diverse
- 674 Drift og vedlikehold**
- 675 Renovasjonsanlegg i friluftsom6der**
- 676**

691 Denne gruppe benyttes for all Verkstedstjeneste i kommunen.
Gruppen spesifiseres ester behov.

0

1

1

677
678
679 Diverse

68

40

6 9 D I V E R S E

690

691 Verkstedtjeneste

692

693

694

695

696

697

698

699 Diverse

7 KOMMUNIKASJON. NAERINGSLIV

70 Generelt

71 Samferdsel, trafikksporsmal

72 Post, telekommunikasjoner, kringkasting

73

74

75 Naeringsliv

76

77

78

79 Diverse

a

71 Kommunal kollektivtrafikk se 82
Drift av Trondheim Trafikkselskap se 82

712 Skiheis se 453.3

7 KOMMUNIKASJON. WERINGSLIV

70 GENERELT

700 Lover

701 Forskrifter og vedtekter

702

703

704

705

706

707

708

709 Diverse

71 SAMFERDSEL, TRAFIKKSPORSMAL

710 Generelt

710.0 Rundskriv og bestemmelser

710.1 Statistikk, prognoses

710.2 Oppgaver og meldinger

710.3 Stamn.1ter

710.4

710.5

710.6

710.7

710.8

710.9 Diverse

711 Almennelige trafikksporsmal

711.0 Generelt

711.1 Trafikkundersokelser

711.2 Opplysningsarbeid

711.3 Trafikkundervisning

711.4 Skolepatruljetjeneste

711.5 Myke trafikanter, g6trafikk, barns skolevei

711.6 Trafikkulykker

711.7 Trygg trafikk

711.8

711.9 Diverse

712 Bane- og motorvogntrafikk

712.0 Generelt

712.1 Konesjonssporsmal. Bevilling

712.2 Regulering av trafikken

- 712.3 Sporvogn- og banetrafikk
- 712.4 Motorvogntrafikk
- 712.5 Stasjoner, holdeplasser
- 712.6
- 712.7
- 712.8
- 712.9 Diverse
- 713 Skipstrafikk**
 - 713.0 Generelt
 - 713.1 Konesjonssporsm6l
 - 713.2 Ruteb5ttrafikk
 - 713.3 Fergetrafikk
 - 713.4 Sm5b6ttrafikk
 - 713.5
 - 713.6
 - 713.7
 - 713.8
 - 713.9 Diverse
- 714 Jernbanetrafikk**
 - 714.0 Generelt
 - 714.1 Konesjonssporsm5l
 - 714.2 Norges statsbaner
 - 714.3 Private baner
 - 714.4 Stasjoner, stoppesteder
 - 714.5
 - 714.6
 - 714.7
 - 714.8
 - 714.9 Diverse
- 715 Luftfart
 - 715.0 Generelt
 - 715.1 Konesjonssporsm5l
 - 715.2 Lufttrafikk
 - 715.3 Hovedflyplasser
 - 715.4 Sm6flyplasser
 - 715.5 Landingsplasser for helikopter
 - 715.6 Tilbringertjeneste
 - 715.7
 - 715.8
 - 715.9 Diverse
- 716**
- 717**
- 718**
- 719 Diverse**

721 Kommunal post- og budtjeneste se 045.2
722 Kommunal telefontjeneste se 043

0

0

75 Kommunal næringsdrift se klasse 8

41

11

0

i

72 POST, TELEKOMMUNIKASJONER, KRINGKASTING

720 Generelt

- 721 Posttjeneste
- 722 Teletjeneste
- 723 Kringkasting
- 724
- 725
- 726
- 727
- 728
- 729 Diverse

73

74

75 N.AERINGSLIV

750 Generelt

- 750.0 Rundskriv og bestemmelser
- 750.1 Statistikk, prognoser
- 750.2 Oppgaver og meldinger
- 750.3 Arbeidstilsyn
- 750.4 Lukningsvedtekter
- 750.5
- 750.6
- 750.7
- 750.8
- 750.9 Diverse

751 Jord og skog

- 751.0 Generelt
- 751.1 Konesjonssporsmål
- 751.2 Skogreising, skogsdrift
- 751.3 Skogvem, jordvern
- 751.4 Tvungen a'støing av skog og jord
- 751.5 Jordbruk og bureising
- 751.6 Husdyr, husdyrhold
- 751.7
- 751.8
- 751.9 Diverse

0

- 753 Kommunale tjenesteytinger se 885
- 753.1 Spesielle bevillingssporsmål arkiveres på saksområde
- 754.1 Leie av grunn for torgsalg se 668.7
- 753.4
- 754 Kommunal restaurantdrift se 883
- 754.4 Kontroll med skjenking og omsetning av ol, vin og brennevin se 534.1
- 755 Dyre- og fugleliv i friluftsområder og utfartssteder se 441.3

752 HAndverk - industri

- 752.0 Generelt
- 752.1 Fabrikkindustri
- 752.2 Verkstedindustri
- 752.3 Oljeindustri
- 752.4 Bergverkindustri
- 752.5 Bygg- og anleggsindustri
- 752.6 Hhndverkindustri
- 752.7 Sm6industri, hjemmeindustri
- 752.8
- 752.9 Diverse

753 Handel og tjenester

- 753.0 Generelt
- 753.1 Bevillingssoorsm5l, generelle
- 753.2 Frihandel
- 753.3 Omforselshandel
- 753.4 Torghandel
- 753.5 Salg av ol, vin og brennevin
- 753.6 Tjenesteytinger
- 753.7 Inkasso- auksjoner og rettshjelp
- 753.8
- 753.9 Diverse

754 Hotell- og restaurantdrift

- 754.0 Generelt
- 754.1 Bevillingssporsm6l, generelle
- 754.2 Hotell, pensjonat, gjestgiveri
- 754.3 Servering
- 754.4 Skjenking av ol, vin og brennevin
- 754.5
- 754.6 Turistnaeringen
- 754.7
- 754.8
- 754.9 Diverse

755 Jakt, fangst og fiske

- 755.0 Generelt
- 755.1 Jakt og fangst
- 755.2 Yrkesfiske
- 755.3 Sportsfiske
- 755.4 Rovdyr- beskatting
- 755.5 Fredning av vilt og fisk
- 755.6
- 755.7
- 755.8 Jeger- og fiskeforeninger
- 755.9 Diverse

756

757

758

759 Diverse

76 •

77

78

79 DIVERSE

790

791

792

793

794

795

796

797

798

799 Diverse

8 KOMMUNAL FORRETNINGSDRIFT. ANNEN VIRKSOMHET

80 Generelt

81 Kraftforsyning. Drift av Elektrisitetsverket

82 Kollektivtrafikk. Drift av Trafikkselskapet

83 Havnevesen. Drift av havna

84

85

86

87 Drift av Pensjonskassen

88 Annen kommunal næringsdrift

89 Diverse



81 Hovedgruppen er ment å dekke EI.verkets drift, og utbygges et-ter behov. Saker som ikke er spesielle for EI.verket arkiveres på det arkivnummer i nøkkelen som dekker saken på samme måte som den øvrige forvaltning.

Organisasjonssaker for TEV arkiveres på 036.1

Fasts utvalg, styrer, råd o.l. se 027.8

Ikke permanente komiteer, utvalg o.l. se 028.8

811 Vassdragsforhold for vann og avløp se 657

8 KOMMUNAL FORRETNINGSDRIFT. ANNEN VIRKSOMHET

80 GENERELT

800 Lover

801 Forskrifter og vedtekter

802

803

804

805

806

807

808

809 Diverse

81 KRAFTFORSYNING. DRIFT AV ELEKTRISITETSVERKET

810 Generelt

810.0 Rundskriv og bestemmelser

810.1 Statistikk, prognoses

810.2 Oppgaver og meldinger

810.3

810.4

810.5

810.6

810.7

810.8

810.9 Diverse

811 Konesjoner. **Vassdragsregulering.** Kraftomsetning engros

812 Materiel)

813 Drift, vedlikehold og utvidelse **av hoy-** og la^yspent fordelingsnett

814 Anlegg, drift, vedlikehold og utvidelse av **kraftanlegg,** overføringsanlegg og transformatorstasjoner

815 Salg og tilsyn

816 Byggeteknisk virksomhet (BTA)

817

818

819 Diverse

82 Merknad som for 81
Organisasjonssaker for TT arkiveres pa 036.2
Faste utvalg, styrer, rad o.l. se 027.8
Ikke permanente komiteer, utvalg o.l. se 028.8
Alminnelige trafikkspsrsmal se 71

83 Organisasjonssaker arkiveres pa 036.3
Faste utvalg, styrer, rad o.l. se 027.8
Ikke permanente komiteer, utvalg o.l. se 028.8
Merknad forovrig som under 81.

82 KOLLEKTIVTRAFIKK. DRIFT AV TRAFIKKSELSKAPET

820 Generelt

- 820.0 Rundskriv og bestemmelser
 - 820.1 Statistikk, prognoses
 - 820.2 Oppgaver og meldinger
 - 820.3 Langtidsplaner
 - 820.4
 - 820.5
 - 820.6
 - 820.7
 - 820.8
 - 820.9 Diverse
- 821 Trafikktjeneste
 - 822 Reparasjon og vedlikehold
 - 823 Driftsanlegg
 - 824 Rullende materiel)
 - 825 Drivstoff, olje, kjorestrom
 - 826 Utstyr for rullende materiel)
 - 827
 - 828
 - 829 Diverse

83 HAVNEVESEN. DRIFT AV HAVNA

830 Generelt

- 831 Havneanlegg, utbygging og vedlikehold
- 832 SmAbbthavner
- 833 Andre anlegg i havneomrbdet
- 834 Havnetrafikk
- 835 Navigasjonsforhold
- 836 Havneservice for ovrig, sikkerhet og Orden
- 837 Vrak, dumpingplasser
- 838
- 839 Diverse

84

85

86

- 87 Organisasjonssaker for TKP arkiveres p6 038.1
Fasts utvalg, styrer, rAd o.l. se 027.8
Ikke permanents komiteer, utvalg o.l. se 028.8
Pensjonssaker for ansatte se 226
Merknader forovrig som under 81

- 881 Organisasjonssaker se 036.4
882 Organisasjonssaker se 036.5
883 Restaurantdrift som naering se 754
884 Handelsvirksomhet og tjenester som naering se 753
886 Utbygges etter behov med kommunale utbyggingsselskaper
som A/S Heimdalsbyen o.l.



I

0

87 DRIFT AV PENSJONSKASSEN

870 Generelt

- 870.0 Rundskriv og bestemmelser
- 870.1 Statistikk, prognoses
- 870.2 Oppgaver og meldinger
- 870.3
- 870.4
- 870.5
- 870.6
- 870.7
- 870.8
- 870.9 Diverse

871 Medlemskap

- 872 Aldersgrenser. Pensjonsregulering. Tjenestetid
- 873 Pensjonsytelser
- 874 Utbetaling av ytelser. Reduksjon og tap av pensjonsytelser
- 875 Forvaltning av pensjonskassens midler
- 876 Andre pensjonsordninger utenom TKP
- 877 Voldgiftssaker
- 878
- 879 Diverse

88 ANNEN KOMMUNAL NARINGSDRIFT

880 Generelt

- 881 Slaktehus
- 882 Stadsvekt
- 883 Restaurantdrift
- 884 Handelsvirksomhet
- 885 Kommunale tjenesteytelser
- 886 Kommunale utbyggingsselskaper
- 887
- 888
- 889 Diverse

89 DIVERSE

- 890
- 891
- 892
- 893
- 894
- 895
- 896
- 897
- 898
- 899 Diverse

9 DIVERSE

90

91 Rettsvesen. Overformynderi. Politi

92 Beredskap. Forsvar. Sivilforsvar

93

94 Verne- og miljøspørsmål

95 Sysselsetting. Arbeidsloshet

96

97 Demonstrasjoner, arrangementer o.l.

98

99 Diverse

DIVERSE

90

- 900 Lovver
- 901 Forskrifter og vedtekter
- 902
- 903
- 904
- 905
- 906
- 907
- 908
- 909 Diverse

91 RETTSVESEN. OVERFORMYNDERI. POLITI

- 910 Generelt
- 911 Rettsvesen. Rettergang
- 912 Overformynderi
- 913 Politi
- 914 Kriminalitet
- 915 Haerverk, innbrudd
- 916
- 917
- 918
- 919 Diverse

92 BEREDSKAP. FORSVAR. SIVILFORSVAR

- 920 Generelt
- 921 Beredskap
- 922 Rasjonerings
- 923 Evakuering
- 924 Krisetiltak
- 925 Militært forsvar. Heimevern
- 926 Siviltforsvar. Tilfluktsrom
- 927 Skyttersaker
- 928
- 929 Diverse

)4 Miljøspørsmål i.f.m. byutvikling og overordnet plan:egging se 11)

344 Stotte til bomiljøtiltak i boområder, skoler o.l. se 448.4.

353 Yrkesorientering for skoleelever se 321.7

- 93
930 Generelt
931
932
933
934
935
936

937
938
939 Diverse

94 VERNE- OG MILJOSPORSMAL

- 940 Generelt
941 Industrivern
942 Naturvern
943 Miljøvern
944 Bomiljø
945
946
947
948
949 Diverse

95 SYSSELSETTING. ARBEIDSLOSHET

- 950 Generelt
951 Sysselsettingstiltak
952 Arbeidsloshet

953 Yrkesveiledning
954 Omskolering
955 "rbei40ormidling
956
957
958
959 Diverse

- 96
960 Generelt
961
962



993 Priskontrollens organisasjon se 038.2

4N

0

963
964
965
966
967
968
969 Diverse

97 DEMONSTRASJONER, ARRANGEMENTER O.L.

970 Generelt
971 Torgmoter, folkemoter
972 Demonstrasjoner, tog
973 Juletre pS torget
974
975
976
977
978
979 Diverse

98

99 DIVERSE

990
991 Forbrukerridet
992 For brukerorganisasjoner
993 Offentlig priskontroll
994 Prisreguleringstiltak
995
996
997
998
999 Diverse

STIKKORDREGISTER

Stikkordregisteret er et hjelpemiddel for lettere å kunne finne fram i den systematiske arkivnøkkel.

Praksis sier oss at saksbenevnelser kan uttrykkes på mange måter, ut fra den enkeltes oppfatning av en sak, og dette har en tatt hensyn til ved utarbeidelsen av stikkord.

For å kunne gi stikkordregisteret en så vid ramme som mulig har en derfor uttrykt de forskjellige saksbenevnelser på flere måter, men med henvisning til samme arkivnummer.

Stikkordregisteret må imidlertid utbygges videre med nye ord og begreper som den enkelte bruker selv får behov for, spesielt i forbindelse med en videre utbygging.

En fast regel må alltid være at en *aldri* arkiverer etter stikkord ved bruk av det arkivnummer det henviser til, idet mange stikkord kan være ganske like, og en må da søke opp i den systematiske arkivnøkkel for å forvise seg om at en er på det riktige saksnummeret.

Et unntak fra denne regel er hvor bruker har laget et spesialregister ut fra sine behov, og at dette register er utarbeidet i tråd med selve arkivnøkkel.

A

Abortsporsm6l	531.5	
Adgang til A gi opplysninger	247	
Adgang til idrettsanlegg (adgangskort)	453.8	
Adkomst til og i friluftsomr6der og utfartssteder		441.1
Administrasjon	04	
Administrasjonsbygninger - kommunale	164.1	
Administrasjonsordning	041	
Administrasjonsutvalget	025	
Adopsjon av barn	531.3	
Adopsjon - permisjon	262	
Akebakker	453.3	
Akkordarbeid	243.4	
A-klinikker	524.6	
Aksjekapital	145	
Aksjer	143.2	
Aldersgrenser	217	
Alders- og sykehjem	526	
Alderstillegg	224.1	
Alkohol-og stoffmisbruk	534.2	
Aldersgrenser - pensjonskassen	872	
Ambulansetjeneste	513.4	
Anbudsreglement	104	
Andeler i borettslag	566	
Andelsvannverk	655.3	
Anleggsindustri	752.5	
Anleggsmaskiner	082.5	
Anleggsutstyr - maskinelt	082.6	
Annonsering	091	

Annonsering av stillinger	213	
Ansiennitet - lønn	224.1	
Ansattes representasjon i forbund og foreninger		284
Ansettelse/tilsetning	21	
Ansettelse i spesialoppdrag	214.6	
Ansvar	17	
Ansvarsforsikring	172	
Antikvariske arbeider/materialer	425	
Anvisningsbestemmelser	102	
AOF	362	
Arbeidervern	242	
Arbeidsforhold - spesielle	243	
Arbeidsformidling	955	
Arbeidsgiverandel til folketrygden	134.6	
Arbeidsgiverorganisasjoner og foreninger		281
Arbeidsklaer	234.4	
Arbeidskonflikter	245	
Arbeidsloshet	952	
Arbeidsmarkedet	202.4	
Arbeidsmiljølov	200	
Arbeidsordning	041.1	
Arbeidsretten	282.1	
Arbeidsrutiner	046.1	
Arbeidsstuer for barn (tilskudd)	438.2	
Arbeidstakerorganisasjoner og foreninger		283
Arbeidsterapi for eldre	537.3	
Arbeidsterapi for funksjonshemmede		536.3
Arbeidstid	041.3	
Arbeidstilsyn	750.3	
Arbeidstvister	245	

Arbeidsvilk6r	24	
Arbeids- og persona lvurderi ng	205	
Area I bruk- oversi ktspla ner	115	
Arealplaner	61	
Arkeologiske arbeider	425	
Arkivordning	044	
Arkivplan	044.2	
Arkivutstyr	081.3	
Arrangementer i velferdsoyemed personalet		272.1
Arrangementer offentlige steder	97	
Asfaltverk	664.2	
Attestasjon	102	
Attester	216	
Attføring	954	
Audiovisuelle hjelpemidler	083.3	
Automates o.l. i offentlige toaletter	673.3	
Autorisasjon av oljemontorer	644.1	
Autorisasjon av rorleggere	650.3	
Avbruddsforsikring	175	
Avdelinger- (organisasjon)	034	
Avdelingsstyrer	026	
Avgangsprover - skolen	323.1	
Avgifter (ikke offentlige)	138	
Avgifter kommunale	133	
Avgifter statlige	134	
Avfallsplasser for soppel	672.1	
Aviser	055	
Avlop - kloakk	65	
Avrusingsstasjon	524.6	

Avskjed	217.1	
Avskrivning av uerholdige krav		124.2
Avspasering av overtid	243.1	
Avtaler- fordelingsnett vann og avlop		653.2
Avtaler for lønn	221	
Avtreder- offentlige	673.1	



0

0

0

Badeanlegg, badene	453.5
Bading	443.2
Balanseregnskap	123.3
Ballets	422.5
Banetrafikk	712.3
Bankforbindelser	141
Bankkonti - bankgiro	141.1
Barneaktivitet	431
Barneaktivitet, slonader	438.1
Barnefordeling/samvaersrett	533.7
Barnehager	532.1
Barnehjem	523.1
Barneparker	532.2
Barneparkering	532.3
Barnesykdommer	512.3
Barnevern	533
Barns skoleveg	711.5
Bautaer	424.3
Bedriftsbrannvern	641.6
Bedriftsidrett	442
Bedriftsidrettslag	273.1
Bedriftslege	242.2
Bedriftsulykkesvern	242.3
Bedriftsutvalg	242.1
Befolkning	112
Begravelser	476
Befolkningsutvikling	112
Rehandling av byggesaker	621

Rehandling av verdipost	042.6	
Behovsanalyse for opplæring	251	
Belysning bygninger	165.3	
Belysning av pater, veier o.l.	663	
Bemanningssporsmål - personalet	202	
Beredskap	921	
Beredskapsanlegg - brannvern	646	
Bergverksindustri	752.4	
Bestemmelser - se første gruppe (3 siffer) for hver hovedgruppe.		
Bestemmelser for betilling av varer og tjenester	103	
Bestemmelser for fakturering av inntekter	106	
Besøk - omvisning	053	
Betaling av regninger	124.6	
Bevilling - bane- og motorkjøretøyer	712.1	
Bevilling, generelle- (hotell) og restauranter	753.1	
Bevilling, generelle-handel og tjenester enest	754.1	
Bibliotekjeneste	414	
Bidrag - etter lov om sosialomsorg	551	
Bidragsforretninger	555	
Bidrag, støtte til foreningsarbeid for arbeidstakerorganisasjoner		288
Bidrag, støtte til fritidsoppgaver	438	
Bidrag, støtte til friluftsliv, idrett m. m.	448	
Bidrag, støtte til kirkelige formål	478	
Bidrag, støtte til kunst og kultur	428	
Bidrag, støtte til opplysningsarbeid	418	
Bidrag, støtte til velferdstiltak for personalet	278	
Biler	082.1	
Bilgodtgjørelse- fast	232.5	
Bilgodtgjørelse- tilfeldig reiser	231	
Billedende kunst	421.1	
Billettpriser - kinoene	423.6	

Billettsporsmal - idrettsanlegg	453.8
Bistillinger	214.5
Blomster- hilsner	274.3
Boder- disponering av grunn	668.2
Boligbyggelag	566
Boliger- oversiktsplanlegging	113
Boliger- kommunale	164.2
Boligformidling	562
Bolighygiene	511.7
Boligprogrammer	113
Boligsporsm6l - boligomsorg	56
Boligsporsmal for personalet	271
Boligtelefon	043.5
Bomiljo	944
Borettslag	566
Bortfeste	162.2
Bosporsmal for eldre	537.1
Bosporsm6l for funksjonshemmede	536.2
Bostotte	557
Botilskudd- omsorg	554.4
Brannforebyggende arbeid	640.5
Brannetterforskning	640.6
Brannforsikring	171
Brannmannskaper	641.2
Brannmateriell- utstyr	086.4
Brannrapporter	641.4
Brannstasjoner	642.2
Brannsyn	645
Brannvern	64
Brannvernberedskap	640.4
Brendseltilskudd	554.2

Brevskoler	347	
Brosjyremateriell - informasjon		052
Bruer	661.4/662.4	
Bruksendring - bygninger	627	
Bruk av dyrket mark til utbyggingsform6l		115
Bruk av grunn ved vannkilder	651.4	
Bruk av og adkomst til friluftsomr6der og utfartssteder		441.1
Bruk av fyrverkeri	645.5	121.6
Budsjett	121	
Budsjettansvar	120.3	
Budsjettendringer	121.5/	
Budsjettkontroll	120.4	
Budsjettkorrigering	121.5	
Budsjettopplegg	121.1	
Budsjettregnskap	123.2	
Budsjett 6rlige	121.2	
Bureising - jordbruk	751.5	
Byflagg	011	
Byggeplaner - kommunal byggevirkksomhet		163
Byggesaker - saksbehandling	621	
Bygg- og anleggsindustri	752.5	
Byggeteknisk virksomhet - El. verket		816
Bygninger - bebyggelser som kulturminner		424.1
Bygninger - kommunale	164	
Bygninger, kommunale bedrifter	164.8	
Bygningskontroll	62	
Bygningsmaterialer	626	
Bygningstekniske konstruksjoner	625	
Bygningstekniske materialer	088.3	
Bygrenser	012	
Byhistorie	011	
Byomr5der	012	

C

Byplanlegging	11	
Bystyre	022	
Bystyrets sammensetning	022.1	
Byutvikling	11	
Byv6pen	011	
Bilbrenning - brannvern	645.5	
BMer, b6tutstyr	082.4	

Campingplasser 452.6

0

a

Daghjem	532.5	
Daginstitutioner	322.3	
Dans	422.5	
Delegering av myndighet bystyret	022.5	
Delegering av myndighet formannskapet	023.4	
Deltidshjelp	214.3	
Demonstrasjoner- tog	972	
Departementer	007.3	
Depotordning for verdipapirer	143.1	
Desinfeksjon	515.4	
Desisjoner	127.4	
Desisjonsutvalg	027.2	
Destruksjon av soppel	672.4	
Get kommunale opplærings- og utviklingsfond	254	
Direktorater	007.4	
Disiplinsaker	246	
Diskotek - fritidssysler i skolens regi	326.3	
Dispensasjon fra kunngjøring av stillinger	213.3	
Dispensasjoner - renovasjon	677	
Disposisjonsplaner	612	
Dissentersamfunn	474	
Distriktshogskoler	357	
Dokumentavgift (stempelavgift)	134.5	
Drama - fritidsaktiviteter i skolens regi	326.1	
Drift av bygninger	165	
Drift av kraftanlegg m.m.	814	
Drift av lav- og hoyspent fordelingsnett	813	
Drift - renovasjon	674	

Driftsanlegg for vegbygging	664	
Driftsanlegg for Trafikkselskapet	823	
Drift - vann og avlop	654	
Drift - veier, gater plasser	662	
Drikkevannshygiene	514	
Drivstoff - rullende materiel) Trafikkselskapet		825
Dumpingsplasser - havna	837	
Dyreholdshygiene	515.5	
Dyreliv i friluftsomr6der og utfartssteder		441.3

EDB tjeneste	042.1	
EDB utstyr	081.4	
○ Edruskapsnemnd	027.5	
Edruskapsvern	534	
Effektivisering	046	
Eiendommer	16	
• Eiendomsforhold - vannkilder		651.3
Eiendomsforsikring	171	
Eiendomsforvaltning	16	
Eiendomsgrunn	164	
Eiendomskjøp	161	
Eiendomsskatt	131.6	
Eksamen	323	
Eksamensordning	323.3	
Eksamensoppgaver	323.2	
Ekskusjoner- studiereiser- personalet		252.2
Ekskusjoner - skoler	321.6	
Ekspedisjonstid	041.3	
• Ekspedisjonstjeneste	042.3	
Ekspportavgift	134.4	
Ekspropiasjon	161.2	
• Ekstern kursvirksomhet		252.1
Ekstern opplæring	252	
Ekstraarbeid	243.7	
Ekstrahjelp	214.4	
Ekstra skolefri	325.3	
Eldreaktivitet- fritidsaktivitet		431

Eldreaktivitet- støtte	438.7	
Eldreomsorg	537	
Elektrisitetsverket - drift	81	
Elev og heim	325	
Elever fra andre kommuner	325.5	
Elever, elevkartotek	325.6	
Elevstipend	324	
Eliteidrett	442	
Engasjement av personell	214.2	
Epidemier	512	
Epidemiske sykdommer	512.2	
Erkjentlighetsgaver	274.2	
Erklaeringer p6 skjoter o.l.	143.5	
Erstatningslokaler	167.3	
Erstatningssaker	177	
Ettergivelse av skatter og avgifter		136
Ettersyn -revisjon	127.5	
Ettervern	534.4	
Evakuering	923	

Fabrikkindustri	752.1	
Fagfordeling i skolen	312.3	
Fakkeltog	645.5	
Familiebarnehager	532.4	
Familiedaghjem	532.4	
Familier6dgivning	535	
Fangst og fiske	755	
Fast tilsetning	214.1	
Feiing	643	
Fellestjenester	045	
Fergesamband	661.1	
Fergetrafikk	713.3	
Ferie, ferieavvikling	244.1	
Feriegodtgjorelse	232.4	
Feriehjem - personalet	272.2	
Ferie for skolen	312.5	
Ferieopphold for barn	533.5	
Feriepenger	232.4	
Feste av grunn	161.4	
Fester	003	
Filmleieoverenskomster	423.3	
Filmvirksomhet- programtjeneste- kinoene		423.1
Finansforvaltning - økonomi	1	
Finansieringshjelp for botiltak	561	
Fiske og fangst	755	
Fiskeforeninger	755.8	
Fjernsyn	723	
Flagginstruks	002	

Flagg- og festdager	002	
Flaggstenger i parker o.l.	454.4	
Fleksitid	243.6	
Flomsikring - vann og avlop	652.5	
Flyplasser	715.3	
Flytningsgodtgjorelse	232.3	
Folkeastemninger	021.7	
Folkehogskoler	342	
Folkeidrett	442	
Folkeopplysningsarbeid	411	
Folkeregistrering	015	
Folkemoter	971	
Folkeuniversitetet	362	
Folkevalgte organer	02	
Fond	142	
Forbruksmateriell	081.7	
Forbrukerradet	991	
Forbrukerorganisasjoner	992	
Fordeling av tippemidler	448.3	
Fordelingsnett for vann og avlop	653	
Forebyggende helsetiltak	511	
Forebyggende vernetiltak	534.3	
Foredrag	004	
Formannskap	023	
Formannskapets sammensetning	023.1	
Forming	326.2	
Formynderskap	530.5	
Forpleiningsgodtgjorelse for funksjonshemmede	536.6	
Forsikring	17	
Forsikringstariffer	170.3	
Forskning	491	

Forskrifter - se første hovedgruppe (2 siffer) for hver klasse.

Forskrifter for personelladministrasjon	201
Forslagsvirksomhet	046.3
Forsvaret	925
Forsøksundervisning	315.1
Fortau	661.5/662.5
Fortausrestauranter	668.1
Fortegnelse over kommunens eiendommer	160.3
Fornminner	424
Forurensning	651.5
Forvaltning av midler - Pensjonskassen	875
Forvaltningsloven	000.5
Fosterhjem	533.3
Fotgjenger over- og underganger	661.4/662.4
Fredning av bygninger, bebyggelse	424.1
Fredning av kulturminner	424
Fritidsaktiviteter	431
Fritidshjem	435/322.7
Fritidsklubber kommunale	436
Fritidssysselsetting for barn - tilskudd	438.3
Friundervisningen	362
Fro, planter, lok o.l.	451.8
Fylkesveger	661
Fyringsanlegg - kontroll av	644
Fyrverkeri	645.5
Forskole for horselsvekkede	322.2
Forstehjelp	513.5
Forstehjelpstasjoner	452.5
Fortidspensjon	226.6

Gangtid	243.5	
Gangveier	661.5/662.5	
Garantiansvar	150.3	
Garantier	151	
Garantiforsikring	173	
Gater, veier	661.2/662.2	
Gatenavn	660.4	
Gate- og veibelysning	663	
Gaver, oppmerksomhet fra firmaer o.l.		092
Gebyrer - kommunale	133	
Geistlighet	47	
Geistlig betjening	475	
Generalplaner	111	
Geodetisk-teknisk grunnlag	631	
Godtgjørelse - personals	232	
Godkjenning av budsjett	121.3	
Godkjenning av bystyrevedtak		022.4
Godkjenning av elektrisk armatur		645.6
Godkjenning av kurs- voksenopplaering		363
Godkjenning av oljebrennere	644.2	
Godkjenning av skyssordning	327.1	
Gravhauger	424.2	
Graving i pater o.l. av andre stater og private		662.6
Gravlunder	471.6	
Grunneiertilskudd	125.2/125.6	
Grunnervervelse	161.2	
Grunnskolen	32	

Grunnskolen - videregående skoler 341

Grustak 664.3

Grøntanlegg, grøntområder 451

Grøntfelt, midtrabatter- veier 661.6

Gagster 661.5/662.5

G6trafikk 711.5

Handel og tjenester	753	
Handelsvirksomhet - kommunal		884
Handikapidrett	442	
Havna - drift	83	
Havneanlegg	831	
Havneservice	836	
Havnetrafikk	834	
Havnevesen	83	
Hederstegn	005	
Hederstegn - personalet		274.1
Heimevern	925	
Heim og elev	325	
Helligdagsarbeid	243.3	
Helsebygg	164.5	
Helseinstitusjoner	52	
Helseplaner	502	
Helsep6bud	651.1	
Helsestasjon for mor og barn		531.1
Helsevern	51	
Helsevern for personalet	242.2	
Helsevern og sosial omsorg - avdelingsstyre		026.5
Herberger	527	
Hilsner - personalet	274.4	
Historieskriving - bygdeboker		424.4
Historikk - kommunal	011	
Hjelp i hjemmene	54	
Hjelpemidler for skoleform6l		083.6

Hjelpeundervisning	321.3	
Hjemmehjelp	542	
Hjemmeindustri	752.7	
Hjemmesykepleie	541	
Hjemmelsoverdragelse, matrikkelsaker		633
Holdeplasser - bane- og motorvogntrafikk		712.5
Honorar - konsulentarbeid	107	
Honorarer	233	
Hoppbakker	453.3	
Hospitanter	256	
Hovedbrannstasjon	642.1	
Hovedledninger - vann og avlop		652
Husdyrhold	751.6	
Husleietilskudd	234.2/554.1	
Husmorferie	559	
Husmorvikartjeneste	543	
Haerverk	165.5%455.8/915	
Hygienekontroll med bevertningssteder, hoteller, pensjonater o.l.		516.1
Hygienekontroll med campingplasser, forsamlingshus o.l.		515.2
Hytter - velferd personalet	272.2	
Hogskoler	355	
Hoydebassenger	652.1	
Hoy- og la ^y spent fordelingsnett		813
H5ndboker	054	

Idrett	442	
Idrettsanlegg	453	
Idrettsarrangementer	273.2	
Idrettsbaner	453.1	
Idrettsmateriell	084.4	
Idrettsmerkeprover	443.5	
Idrettslige arrangementer- leie av grunn o.l.		166.4
Ildsfarlige bedrifter - brannsyn	645	
Importavgift	134.4	
Informasjon	05	
Informasjon - fritidsaktiviteter		432
Informasjonsmateriell	052	
Indeksreguleringer	221.6	
Industri	752	
Industribygninger - kommunale		164.7
Industrivern	941	
Inkasso	124.1	
Inkasso- og rettshjelp	753.7	
Innbrudd	165.5/915	
Innfordring av skatter og avgifter		135
Innleggingssentral	544	
Innl6n	152	
Innskriving til skolen	325.1	
Interessekontor	272.3	
Interkommunal kloakkordning		655.2
Interkommunal vannforsyning		655.1
Interkommunalt lonssamarbeid		220.3

Interkommunalt samarbeid	061	
Internregnskap	123.4	
Intern kunngjøring av stillinger	213.2	
Intern kursvirksomhet	253.1	
Intern opplæring	253	
Intern telefonkatalog	043.6	
Interne kommunikasjonsanlegg	043.7	
Institusjoner i alkoholistsorgen	524	
Introduksjon av nytilsatte	215	
Instrukser	041.2	
Instruks for flagging	002	
Instrumenter og utstyr for oppmåling og bygningskontroll		086.1
Inventar	081.1	
Inventar for skoleformal	083.1	
Inventar og utstyr for helse og aldershjem		085.4
Investeringsavgift	134.2	

Jakt og fiske	755.1
Jegerforeninger	755.8
Jernbanetrafikk	714
Jordbruk og bureising	751.5
Jord og skog	751
Jordvern	751.3
Jubileer	005
Juletilskudd	554.2
Juletre på Torget	973
Juletresalg	668.5

O

O

Kantinedrift	272.5	
Kantinevirksomhet	272	
Kantineutstyr	088.4	
Kapell	471.2	
Kapital	145	
Karakterordning	323.4	
Kartverk	634	
Kassasjon av arkivalier	044.5	
Kassasjon av utstyr og maskiner		080.4
Kasser, kontorkasser	123.8	
Kinodrift	423	
Kinolokaler	423.2	
Kinomateriell	084.6	
Kinotider	423	
Kiosker - bruk av grunn	668.4	
Kirker, kultur og fritid - avdelingsstyre		026.4
Kirker	471.1	
Kirker - bygninger	164.4	
Kirkegårder	471.4	
Kunngjøring av ledige stillinger	213	
Kjemiklosetter	671.1	
Kjøkkenutstyr	088.4	
Kjørestrom - Trafikkselskapet	825	
Kjøttkontroll	517	
Mager - renovasjon	677	
Klagesaker - byggesaker	607	
Klassedeling	312.4	

Klasselister	320.3	
Klinikker, sykehus	521	
Kloakk - avlop	65	
Kloakkanlegg - andre	655	
Klubbvirksomhet - fritidssysler i skolen		326.3
Kollektivtrafikk	82	
Kollektivtrafikk, langtidsplaner	820.3	
Kommunal byggevirksomhet	163	
Kommunal forretningsdrift	8	
Kommunal handelsvirksomhet	884	
Kommunal helsetjeneste	510.3	
Kommunal kursvirksomhet	253.2	
Kommunal landspensjonskasse	226.2	
Kommunal opplæringspolitikk	253.1	
Kommunal reklamevirksomhet	047	
Kommunal restaurantdrift	883	
Kommunal sosialpolitikk	530.4	
Kommunal tilleggspensjon	554.6	
Kommunale avgifter og gebyrer	133	
Kommunale bedrifter (organisasjon)	036	
Kommunale boligprogrammer	113	
Kommunale fritidsklubber	436	
Kommunale Funksjonærers Landsforbund		283.4
Kommunale leiligheter til trygdede	565	
Kommunale saerytelser	554	
Kommunale tjenesteytelser	885	
Kommunale utbyggingsselskaper	886	
Kommunalutvalget	024	
Kommunearkiv	044.1	
Kommuneloven	000.2	
Kommuneplan	i ll	

Kommuner - andre	007.6	
Kommuner - Trondheim	01	
Kommunerevisjon - (organisasjon)		036
Kommunerevisjon - (organisasjon)		036
Kommunerevisjon - (organisasjon)		036
Kommunestyrevalg	021.2	
Kommunestyrevalg, lov om	000.4	
Komiteer, utvalg, rAd, styrer- faste		027
Komiteer, ikke permanente		028
Kommunikasjoner	7	
Konferanser	003	
Konfirmasjon	325.7	
Konflikter på arbeidsplassen		245
Kongresser	003	
Konkurs	124.3	
Konserter	422.2	
Konserthus	422	
Konsesjonssporsm6l	602/712.1/713.1/714.1/715.1/751.1/811	
Konstitusjoner	214.7	
Konsulenthjelp - honorar		107
Kontaktvirksomhet - fritidsaktivitet		433
Kontantbeholdning	144	
Kontoplan	123.1	
Kontormaskiner	081.2	
Kontorrutiner	042	
Kontorsystemer	042.2	
Kontortid	041.3	
Kontorutstyr	081.1	
Kontrakter, skjoter o.l.	143.4	
Kontrakter - vann og avlop	650,5	
Kontrakter - veier, gater, plasser		660.5
Kontroll av byggearbeider	623	

Kontroll av fyringsanlegg, elektriske anlegg	644
Kontroll av verclipapirer	143.1
Kontroll med omsetning av alkoholholdige varer	534.1
Kontroll med utstyr og maskiner	080.3
Koordinering av planer for tekniske arbeider	610.4
Kor	422.6
Korps, kor, o.l. - personalet	275
Kostgodtgjørelse	231
Kost og losji	234.3
Kraftanlegg	814
Kraftforsyning	81
Kraftomsetning engros	811
Kraft - oppvarming - lys	165.3
Kranser - personalet	274.3
Krematorier	471.5
Kretsmeglingsmann	282.4
Kretsordning i skolen	312.2
Kriminalilet	914
Kringkastning	723
Krisetiltak	924
Kulturavtaler	420.3
Kulturminner	424
Kultur og fritid	4
Kultur- og fritidsbygg	163.4/164.4
Kultur og kunst	42
Kurs for lærere	253.4
Kunstisanlegg	453.1
Kunstneriske gaver	421
Kunstneriske utsmykkinger	421.5
Kunstsamlinger	421

Kunstskolen i Trondheim	421.3	
Kurs- og skolevirksomhet - personalet		252.1
Kursteder i alkoholstomsorgen	524.5	
Kursvirksomhet - fritidsaktiviteter		432
Kvalifikasjonskrav - personalet	205	
Userier	004	

Lagerhold	080.5	
Lagring av ildsfarlige vaesker	645.4	
Lagshytter	452.4	
Landingsplasser for helikopter	715.5	
Langtidsbudsjett	118	
Langlidsplaner - kollektivtrafikken	820.3	
Landsmoter	003	
Landsdelsplaner	111	
Lastebiler	082.1	
Lav- og hoyspent fordelingsnett	813	
Ledige stillinger	213	
Legater	148	
Legebehandling	513.1	
Legetjeneste	513.1	
Legevaklordning	513.3	
Legitimasjon/tjenestebevis	041.8	
Leie av grunn	161.4	
Leie av lokaler	167.1	
Leieboerorganisasjoner	568	
Leietakster - lokaler	167.4	
Leirplasser	452.6	
Leirskoler	321.6	
Lekeplasser- anlegg	451.3	
Lekeplasser- drift	532.2	
Lekotek	322.5	
Leseplikt for r6d giver, undervisningsinspektorer	243.9	
Levek5r - oversiktsplaner	116	

Leveranclorregister	105	
Litteratur	054/414.4	
Livredning	444	
Loftsrydding - avfall	672.5	
Lokaler, leieforhold	167	
Lover under forste hovedgruppe (2 siffer) i alle Masser		
Lovgivning generelt	000	
Lov om fylkeskommuner	000.3	
Lov om herreds- og bykommuner	000.2	
Lo ^y om kommunestyre- og fylkestingsvalg	000.4	
Lukningsvedtekter	750.4	
Luffart	715	
Luftrafikk	715.2	
Laerlingeordning - nemnd	253.0	
Laeremicler	083.2	
Laererr6d	311.3	
Lysloyper	452.2	
Lok, planter, fro m.m.	451.8	
Lonnsansiennitet	224.1	
Lonnsforhandlinger	221.1	
Lonnsforhold	22	
Lonnsgrupper	223	
Lonnsjusteringer - normeringer	221.5	
Lonnsinnberetninger	225.3	
Lonnsoverenskomster	221	
Lonnsmelding	225.3	
Lonnsmessig plassering	220.4	
Lonnsregulativer	222	
Lonnsatser	224	
Lonssystemer	220.5	
Lonnstariffer	221	

Makeskifte - kjøp	161.1	
Makeskifte - salg	162.1	
Mannskaper - brannvesen	641.2	
MarkaomrAder	452.1	
Martnaarrangementer	668.3	
Maskiner	08	
Maskinelt anleggsutstyr	082	
Masseundersokelser - helsevern	511.3	
Materialer	08	
Materiell-, helsevern og sosial omsorg	085	
Materiell- kirke, kultur og fritid	084	
Materiell- kraftforsyning- El.verket	812	
Materiell- tekniske oppgaver	086	
Materiell- undervisning	083	
Materiellregnskap	123.5	
Matrikkelsaker	633	
Matrikkelskatt	131.6	
Medikamenter, medisiner	513.7	
Medlemskap i organisasjoner, forbund og foreninger	067	
Medlemskap - Trondheim kommunale Pensjonskasse	226.1/871	
Medlemskap i Kommunal Landspensjonskasse	226.2	
Melding om elever	325.4	
Meldinger - se første gruppe (3 siffer) i hver hovedgruppe		
Menigheter	470.3	
Menighetsarbeid	473	
Menighetshus	472	
Merverdiavgift	134.1	

Midlertidig tilsetning	214.2
Midlerlidig skoleskyss	327.4
Militaert forsvar	925
Militaertjeneste - permisjon	263
Miljosporsm6l - planlegging	i ll
MOO/ern	943
Minneplater, minnesmerker	424.3
Misbruk av sjekker	124.5
Misfigheter	124
Moderasjonsordninger - kino	423.6
Moms	134.1
Monumenter og skulpturer	421.2
Mor og barn	531
Mor og spebarnshjem	522
Moteller	452.6
Motorvogntrafikk	712.4
Museer	421.4
Musikk	422.2
Musikkforeninger	275
Musikk i skolen - fritidssysler	326.1
Musikkselskaper	422
Musikkundervisning i skolen	321.4
Myndigheter, offentlige	007
Mobler	081.1
Modrehjelp	531.2
Motearrangementer i skolen	311.1
Motekart- bystyret	022.2
Motekart- formannskapet	023.2
Moteprotokoll- bystyret	022.3
Moteprotokoll- formannskapet	023.3

Moter	003	
Malebrev- verdipapirer		143.5
M61fore	001	

.

.

.

.

Naboforhold	160.6	
Nattarbeid	243.2	
Naturalytelser	234	
Naturvern	942	
Navnesaker- byanliggende		Oil
Navn 136 skoler	335	
Nedleggelse av skoler	333	
Nedsettelse av skatter og avgifter		136
Nedslagsfelt - vannkilder	651	
Nemder	027	
Norges Ingeniororganisasjon - NITO		283.3
Norges lover	000.1	
Norges Rutebileierforbund	281.3	
Norges statsbaner	714.2	
Normering - lønnsforhandlinger	221.5	
Norsk Arbeidsgiverforening	281.2	
Norsk Elektriker- og kraftstasjonsforbund		283.2
Norsk Kommuneforbund	283.1	
Norsk Sosionomforbund	283.6	
Norske Kommuners Sentralforbund	281.1	
Næringsliv	75	
Næringsliv - oversiktsplanlegging		114
Næringsmiddelkontroll	516	
Nye boligområder - planlegging		113

Obligasjoner	143.3	
Offentlig boligpolitikk	113	
Offentlighetsloven	000.6	
Offentlig kunngjøring av stillinger	213.1	
Offentlig lønnsregulativ	222.1	
Offentlig priskontroll	931	
Offentlige avgifter - kommunale	133	
Offentlige avgifter - statlige	134	
Offentlige flagg- og festdager	002	
Offentlige myndigheter og organer	007	
Offentlig organer p6 arbeidslivets område	282	
Offentlige parkeringsplasser, plasser	661.3/662.3	
Offentlige toaletter	673	
Offentliggjørelse av navn p6 sokere	213.4	
Olje, drivstoff - Trafikkselskapet	825	
Oljeindustri	752.3	
Olje - oppvarming	165.3	
Oljebrennere - godkjennig	644.2	
Ombudsmannsvirksomheten	066	
Ombyggingsarbeid - kommunalt	165.1	
Omforseleshandel	753.3	
Omgivelseshygiene	515	
Omgjøring av stillinger	202.2	
Om opplysningsmaterieill for edruskapsvern	534.5	
Omskolering	954	
Omvisning	053	
Opera	422.4	

Oppgaver se første gruppe (3 siffer) i hver hovedgruppe

Opplæring - ekstern	252	
Opplæring - intern	253	
Opplæringsvirksomhet	25	
Opplæring - revisjon	253.3	
Opplæring- og utviklingsfond	254	
Opplysningsarbeid	41	
Opplysningarbeid - trafikksporsmål	711.2	
Opplysningsplikt for personalet	247	
Opplysningsvirksomhet for helsetjenesten	511.1	
Opplysninger - veiledning i sosialomsorgen	530.3	
Oppmerking av veier, gater o.l.	665.2	
Oppmåling og eiendomsdeling	632	
Opprettelse av nye stillinger	202.1	
Oppsetting av reklarneskilt langs veier	665.5	
Oppsigelse	217.2	
Oppsigelsesmyndighet	211	
Oppsigelsesvern	242.6	
Oppvarming	1165.3	
Ordner - personalet	274.1	
Ordensregler for skolen	302	
Organer, offentlige	007	
Organisasjon	0	
Organisasjon av avdelinger	034	
Organisasjon av andre kommunale enheter	038	
Organisasjon av kommunale bedrifter	036	
Organisasjon av ressurs/hjelpeenheter	033	
Organisasjon av rådmannskontor	032	
Organisasjonsmessig oppbygging	03	
Organisasjonsplaner	031	
Orkestre	422.2	

Overformynderi	912	
Overforingsanlegg - kraftforsyning		814
Overføring av bevilgninger	121.5	
Overføringer -tilskudd fra kommunen		126
Overføringer -tilskudd til kommunen		125
Overføring til en annen skole	325.3	
Overordnede planer	i II	
Oversiktsplanlegging	11	
Overtid	243.1	
Overt id sg odtgj orelse	232.1	

Parkanlegg, parker	451	
Parkering	665.4	
Parkeringsplasser, offentlige	661.3/662.3	
Parkometre	665.4	
Paviljonger og tribuner	451.4	
Pedagogisk/psykologisk tjeneste	314.2	
Pedagogisk veiledningstjeneste	314.3	
Penger	14	
Pensjon - personalet	226	
Pensjonskassen - drift	87	
Pensjonsordninger utenom TKP	876	
Pensjonsregulering - pensjonskassen	872	
Pensjonsytelser -- pensjonskassen	873	
Permisjon	26	
Permisjon for representasjon	266	
Permisjon for A overta annen stilling i kommunen		268
Permisjon i utclanningsoyemed	267	
Permisjon under militaertjeneste	263	
Permisjon under sivilarbeid	264	
Personalbudsjett	206	
Personale	2	
PersonalhAndbok	241	
Personalklubber	275	
Personallege	242.2	
Personalpolitikk	202	
Persona l reg lement	241	
Personbiler	082.1	

Personell sluttet	217.8	
Personsokeanlegg	043.7	
Pisoarer	673.2	
Planer for hovedledninger - vann og avlop		652
Planlegging av nye boligområder	113	
Planlegging av nye skoler	331	
Planleggingsstatistikk	110	
Planter o.l.	451.8	
Plantevern	454	
Plasser, offentlige	661.3/662.3	
Politi	913	
Postbehandlingsrutiner	042.5	
Postgro	141.2	
Posttjeneste - kommunal	045.2	
Posttjeneste	721	
Praktikantvirksomhet	256	
Prestegjeld	470.3	
Prevensjonsveiledning	531.4	
Prisbestemmelser, takster - eiendom		160.4
Priskontroll	993	
Prisreguleringstiltak	994	
Private friluftsanlegg- idrettsanlegg	457	
Private gårdsveier, avkjørsler	661.8/662.8	
Private jernbaner	714.3	
Private sykehus, klinikker	521.5	
Private telefonanlegg	722	
Privatskoler	322.1	
Privat skoleskyss	327.3	
Priveter	671.1	
Privetrenovasjon	71	
Programtjeneste - kino	423.1/423.8	

Prognoser - se første gruppe (3 siffer) i hver hovedgruppe

Prosjekteringsgrunn lag - vann og avlop 653.1

Pryclskulpturer 421

Prover - grunnskolen 323.1

Psykiatriske behandlingshjern 525

Psykiatriske sykdommer 512.5

Psykisk barne- og ungdomsvern 533.4

Psykisk helsevern for funksjonshemmede 536.4

Psykologisk tjeneste i skolen 314.2

Publikasjoner 054

Publikumstelefon 043.3

Publikurnstjeneste - bibliotek 414.5

P6skjønnelser 274

P6talemyndigheter 007.7

Radio	723	
Rasjonalisering	046	
Rasjonering	922	
Rederiskatt	131.5	
Redningsmateriell	088.1	
Reduksjon av pensjonsytelser -TKP		874
Refusjoner o.l. fra kommunen		126
Refusjoner o.l. til kommunen		125
Regionplaner	111	
Regionsykehuset	521.1	
Registrering av arbeidstid	243.6	
Registrering av post	042.5	
Regjering	007.2	
Reglement for attestasjon og anvisning		102
Regler for disponering av bevilgninger		120.5
Regnskapsordning	123	
Regnskaps- og desisjonsutvalg	027.2	
Regulering av bane- og motorvogntrafikk		712.2
Reguleringsplaner	611	
Rehabiliteringsspsorm6l -boliger		617
Reiseforsikring	179	
Reiseregulativet	231	
Reklarneskilt - oppsetting	665.5	
Rekrutteringstiltak - personalet		202.3
Rekvisita	081.7	
Renhold	165.3//454.2/67	
Renhold av veier, gater o.l.		662
Renovasjon	67	

Renovasjonsanlegg i friluftsområder	675
Renseanlegg - vann og avlop	652.4
Rentespørsmål	150.4
Reparasjon og vedlikehold - Trafikkselskapet	822
Representasjon	006
Representasjon fra ansatte i forbund og foreninger	284
Repromaskiner og utstyr	081.5
Reprotjeneste	045.3
Restaurantdrift - kommunal	883
Rettigheter og avtaler - vann og avlop	653.2
Rettergang	911
Retts hjelp	753.7
Rettsvesen	911
Revisjon	127
Revisjonsmerknader	127.2
Revisjonsopplæring	253.3
Revisjonsprogrammer	127.2
Ridestier	661.5/662.5
Riksmeklingsmannen	282.3
Rikslønnsnemnda	282.2
Riksveier, fylkesveier	661.1/662-
Risiko, ansvar	17
Riving av hus	165.6
Rovdyr - beskatting	755
Rundskriv - se første gruppe (3 siffer) i hver hovedgruppe	
Rullende materiell - Trafikkselskapet	824
Ruleb6ttrafikk	713.2
R6d	027
R6dgiving i grunnskolen	321.7
R6dgiving i skolen	314
R6dmannskontor - organisasjon	032

Saks behandlede rutiner	042.4	
Salg for riving	165.6	
Salg av eiendom, grunn	162	
Salg av ol, vin og brennevin	753.5	
Salg i offentlige toaletter	673.4	
Salg og servering i friluftsområder og utfartssteder		441.2
Salg og tilsyn - El.verket	815	
Salgsvirksomhet i kinolokaler	423.5	
Samarbeid forskole - grunnskole	322.4	
Samarbeid grunnskolen / barne- og ungdomsvern		533.1
Samarbeid med helseorganisasjoner	063.3	
Samarbeid med humanitære og sosiale organisasjoner		063.1
Samarbeid med idrettsorganisasjoner	063.2	
Samarbeid med internasjonale organisasjoner, institusjoner o.l.		065
Samarbeid med offentlige organisasjoner, institusjoner o.l.		062
Samarbeid med politiske organisasjoner	064	
Samarbeid mellom spesialskolen og barne- og ungdomsvern		533.2
Samarbeidsformer	28	
Samarbeidsutvalg	285	
Sambandstjeneste	043	
Samferdsel	71	
Samvaersrett/barnefordeling	533.7	
Saneringslokaler	167.3	
Saneringsspørsmål	618	
Sang	422.6	
Sang - fritidssystemer i skolens regi	326.1	
Sanitaerinstallasjoner	656	

Seminarer	252.1	
Sensorer	323.6	
Sentral avlonning	225.1	
Sentralbord	043.2	
Servering	754.3	
Servering og salg i friluftsområder og utfartssteder		441.2
Servitutter og overenskomster	651.2	
Septiktanker - tomning	671.2	
Serveringsutstyr	088.4	
Sesonghjelp	214.4	
Signaturlister	102	
Sikringstiltak - byggesaker	624	
Sikringstiltak mot epidemiske sykdommer		511.2
Sirkus - leie av grunn	166.3	
Sivilarbeid - permisjon	264	
Sivilforsvar	926	
Skjenking av ol, vin og brennevin		754.4
Sjøf lyplasser	715	
Sjomannsskatt	131.4	
Skjonnssaker	161.4	
Skjoter, kontrakter o.l.	143.4	
Skader	455.8	
Skatteavtaler	131.1	
Skatter	131	
Skatteregnskap	123.6	
Skattetakseringsliste - oppmåling		630.3
Skatteutjevning	131.7	
Skibakker	453.3	
Skiftarbeid	243.2	
Skiheis	453.3	
Skipstrafikk	713	

Skiterreng	453.3	
Skjermbilledkontroll	511.5	
Skjoter	143.4/143.5	
Skogbrannvesen	641.6	
Skog og jord	751	
Skogreising	751.2	
Skogsdrift	751.2	
Skogvern	751.3	
Skole	3	
Skoleadministrasjon	311	
Skolebibliotek	414.6	
Skoleferie	312	
Skoleforskning	315.3	
Skolefridager	312.5	
Skolefri - ekstra	325.2	
Skolehelsetjeneste	511.6	
Skoleidrett - fritidssysler i skolen		326.4
Skolekino	423.4	
Skolekorps	326.1	
Skolemateriell	083.4	
Skolemoderasjon - kino		423.6
Skolenavn	335	
Skole- og kursvirksomhet -personalet		252.1
Skoleordning	312	
Skolepatroljevirkosomhet		711.4
Skoleplaner	312.1	
Skoler benyttet til andre formal		334
Skoler - bygninger	164.3	
Skoler6dgivning	314/321.7	
Skoleskyss	327	
Skoletannrokt	513.6	

Skoleuke 38, kurs for laerere	253.4	
Skoleutbygging	33	
Skolevei for barn	711.5	
Skriverutiner	042.7	
Skyssgodtgjorelse	231	
Skytebaner	453.2	
Skyttersaker	927	
Skoytebaner	453.1	
Slaktehuset - drift	881	
Slal5mbakker	453.3	
Slokningsavtaler	641.5	
Sluttet personell	217.8	
Smittsomme sykdommer	512.1	
Sm6b6thavner	832	
Sm5b6ttrafikk	713.4	
Sm6flyplasser	715.4	
Sm6industri	752.7	
Snobroyting	662	
Sognegrenser	470.3	
Soneirindelingar - byomr6der	012	
Sommertid	041.5	
Sosialbygg	164.5	
Sosiale Institusjoner	52	
Sosial ornsorg	5	
Sosial omsorg - avdelingsstyre	026.5	
Sosiale planer	502	
Sosialpeclagogisk tjeneste	314.1	
Sosiale støtteordninger	55	
Sosiale tiltak	53	
Sosiale økonomiske ytelser	55	
Spesialundervisning	321.2	

Spesialutstyr - helsevern og sosial omsorg	085
Spesialutstyr - kirke, kultur og fritid	084
Spesialutstyr - undervisning	083
Spesialutstyr - tekniske oppgaver	086
Spesialvogner	082.2
Spesielle bygninger, byggverk m.m.	622
Spesielle pensjonsforhold	226.3
Spesielle trygdeforhold	226.4
Sport, idrett	442
Sportsfiske	755.3
Sportshytter	452.4
Sporvogntrafikk	712.3
Spr6ksaken	310.3
Stadsvekta - drift	882
Starnruter	710.3
Stasjoner - jernbanetrafikk	714.4
Statistikk - se første gruppe (3 siffer) i hver hovedgruppe	
Statistikk for bygg og anlegg	604
Statlige avgifter	134
Statsorganer	007.4
Standardisering	046
Stand for utstilling	057
Stasjoner - bane - og motorvogntrafikk	712.5
Statens bibliotektilsyn	414.1
Stedfortrederlønn	224.2
Stedfortredertjeneste	214.7
Stempelavgift (dokumentavgift)	134.5
Stevner, leie av grunn	166.1
Stier	452.1
Stillingsbetegnelser	203
Stillingsdisponeringsplaner	203

Stillingsinstrukser	204	
Stipend til ansatte	252.3	
Stipendier til opplysningsarbeid	416	
Stipend for grunnskolen	324	
Stipend for lærere	252.4	
Stoffmisbruk	534.2	
Stoppesteder - jernbanetrafikk	714.4	
Storting	007.1	
Stortingsvalg	021.1	
Strandområder	452.3	
Streik	245	
Studiereiser	252.2	
Styrer	027	
Styrer - avdelinger	026	
Stonad til skilte og separerte	556	
Stonader for opplæring av ansatte	252.3	
Stotte til diskoteker, private fritidsklubber og ungdomsklubber	438.5	
Stotte, bidrag til eldreaktivitet	438.7	
Stone, bidrag til foreningsarbeid for arbeidstakerorganisasjoner	288	
Stone, bidrag til friluftsliv, idrett M.M.	448	
Stone, bidrag til fritidsoppgaver	438	
Stotte, bidrag til funksjonshemmede	438.6	
State bidrag til kirkelige formål	478	
Stone, bidrag til kunst og kultur	428	
Stone, bidrag til lag og organisasjoner	438.4	
Stotte, bidrag til opplysningsarbeid	418	
Stone, bidrag til velferdsarbeid for personalet	278	
Stottekontakter i alkoholstønnsorgen	534.4	
Stottekontakter i barne- og ungdomsvern	533.6	
Stotteordninger - sosiale	55	
Stotteundervisning	321.3	

Stone til drift og vedlikehold av icrettsanlegg	448.1
Stotte til elever og skoler over grunntrinnet	348
Stone til hagelag	448.6
Stone til idrettsaktiviteter, arrangementer	448.2
Stone til lekeplasser - bomiljo	448.4
Stone til samfunnshus o.l.	448.5
Suspensjon	217.3
Svangerskapspermisjon	261
Svommeanlegg	453.5
Svomme- og badeanlegg	453
Svommeundervisning	443.3
Sykdommer	512
Sykebehandling	513
Sykehus	521
Sykepleiertjeneste	513.2
Syke- og aldershjem	526
Sykelbaner	661.5/662.5
Syrnfoniorkesteret i Trondheim	422.1
Saerytelser til trygdede	554
Son- og helligdagsarbeid	243.3
Soppelbeholdere, stativer o.l.	672.2
Soppelrenovasjon	672
Soppeltransport	672.3

Takster for eiendommer	160.4	
Takstsporsm6l	177	
Tannrokt	513.6	
Tap av pensjonsytelser - pensjonskassen		874
Tariffer for lønn	221	
Tariff revisjoner	221.4	
Taushetsplikt	247	
Teater	422.4	
Teknisk avdeling - avdelingsstyre		026.6
Teknisk avdeling - organisasjon		034.6
Tekniske driftsbygg	164.6	
Tekniske oppgaver	6	
Telefonkataloger	043.4	
Telefon - kommunikasjoner		72
Telefonlinjer, apparater o.l.		043.3
Telefontjeneste	043	
Telekommunikasjoner		72
Teletjenester	722	
Tidskontroll, fleksitid	243.6	
Tidsskrifter	055	
Tilbringertjeneste - luftfart		715.6
Tilbud om kjøp av eiendom - grunn		161.1
Tilfluktsrom	926	
Tillatelser til bruk av grunn		668
Tilleggsbevilgning	121.6	
Tillitsmannsutvalg	286	
Tilsetting/ansettelse	214	

Tilsetting av off. tjenestemenns nærmeste ansatte som dennes underordnede	210.3	
Tilsetting i spesialoppdrag	214.6	
Tilsettingsbestemmelser	210.4	
Tilsettingsmyndighet	211	
Tilsettingsvilkår	212	
Tilskudd fra kommunen	126	
Tilskudd til arbeidsstuer for barn	438.2	
Tilskudd til garantifondet	154	
Tilskudd til kommunen	125	
Tilskudd til lege og medisin	554.3	
Tilskudd til telefon	554.5	
Tilskudd til voksenopplæring	368	
Tilsynshjem i alkoholistsorgen	524.6	
Tilsyn - friluftsområder/utfartsteder	455.1	
Tilsyn - idrettsanlegg	455.2	
Tilsyn - parker og grøntområder	455.3	
Tilsyn og salg - El.verket	815	
Tilsyn - vakhold - bygninger	165.4	
Tilsyn og vakhold - nedslagsfelt for vann	651.6	
Tiltak for funksjonshemmede	536	
Tindefordeling i skolen	312.3	
Timeplanlegging	320.4	
Tingforsikring	171	
Tinglysing - kommunale eiendommer	160.7	
Tippemidler - fordeling	448.3	
Tivoli	166.3	
Tjenestebevis/legitimasjon	041.8	
Tjenestebolig - godtgjørelse	234.1	
Tjenesteordning - brannvesen	641.1	
Tjenesteordning - feiervesen	643.1	

Tjenestereiser - godtgjørelse	231
Tjenester og handel	753
Tjenestetelefon	043.5
Tjenestetid - pensjonskassen	872
Tjenesteytinger	753.6
Toaletter, avtreder - offentlige	673.1
Toll	134.3
Tomter - kommunale	16
Torghandel	753.4
Torgmoter	971
Torgsalg - bruk av grunn	668.7
Trafikanter, myke	711.5
Trafikkreguleringsanlegg	665.1
Trafikkselskapet - drift	82
Trafikkskilt	665.3
TrafikksporsmM	71/711
Trafikktjeneste - Trafikkselskapet	821
Trafikkulykker	711.6
Trafikkundervisning	711.3
Trafikkundersokelser	711.1
Traktorer	082.3
Transformatorstasjoner	814
Transport for funksjonshernmede	536.1
Transport av eldre	537.2
Transport av soppel	672.3
Transportavtaler - skoleskyss	327.2
Transportmateriell	082
Transporttjeneste	045.1
Trekkordninger	225.4
Trim	443.1
Trimtiltak	273.3

Trivsel p6 arbeidsplassen	272.4	
Trondheim folkebibliotek	414.3	
Trondheim Elektrisitetsverk - organisasjon		036.1
Trondheim kommunale pensjonskasse - organisasjon		038.1
Trondheim Trafikkselskap - organisasjon	036.2	
Trossamfunn, dissentersamfunn	474	
Trygd	226	
Trygdeboliger	563	
Trygdeytelser - sosiale	553	
Trygg Trafikk	711.7	
Trær, planter, fro	451.8	
Troncelag fylkesbibliotek	414.2	
Trondelag psykiatriske sykehus	521.2	
Turistnaeringen	754.6	
Turloyper	452.1	
Tvister, konflikter p6 arbeidsplassen	245	
Tvungen a ^v stgning av skog og jord	751.4	
Tommeplasser for soppel og avfall	672.1	
Tomming av priveter og septiktanker	671	

Uforepensjon	226.6	
Ugrasbekjempelse	454	
Ulovlig fravaer	244.2	
Ulovlig tomning av avfall og soppel		672.6
Ulykkesberedskap	503	
Ulykkesforsikring	174	
Ulykkestrygd	226.5	
Ulykkesvern	503	
Underslag	124.4	
Undervisning	31	
Undervisning - avdelingsstyre		026.3
Undervisning i grunnskolen	321	
Undervisningsfag	321.1	
Undervisningsplaner	313	
Undervisningsplanlegging	315	
Undervisningsrom	311.2	
Undervisningstiltak - spesielle		321.5
Undervisning utenom den offentlige skole		322
Ungdornsaktivitet	431	
Ungdomshjem	523.2	
Ungdornsvern	533	
Universiteter	35	
Urinaler, pisoarer	673.2	
Utbetaling av lønn	225.2	
Utbetaling av pensjonsytelser - TKP		874
Utbygging av grunnskolen	332	
Utbygging av havna	831	

Utbygging av industri og naeringsliv	114	
Utbyggingsomr6der	603	
Utbyggingsplaner - brannvern	640.3	
Utbyggingsplaner for alders- og sykehjem	526.1	
Utbyggingsplaner for institusjoner i alkoholistonnsorgen		524.1
Utbyggingssselskaper - kommunale	886	
Utdanning - brannvern	641.3	
Utenomhusarbeid	165.2	
Utenlandske universiteter og hogskoler	358	
Utfartssteder	441	
Utleie av kommunal grunn til arrangementer		166
Utleie av grunn, bortfeste	162.2	
Utleie av lokaler	167.2	
Utlodningsboder	668.2	
Utl6n av kapital	153	
Utl6n/utleie - fritidsmateriell	434	
Utl5n/utleie av grunn til stevner o.l.	166	
Utnyttelse av kommunale tomter og omr6der		160.5
Utrydding av skadedyr	515.4	
Utslipp av kjemikalier o.l. i kloakk og vassdrag		650.4
Utstillinger - grunnleie	166.2	
Utstillinger - stands	057	
Utstyr	08	
Utstyr for helsevern og sosial omsorg		085
Utstyr for kirke, kultur og fritid	084	
Utstyr for rullende materiell Trafikkselskapet		826
Utstyr for skoleform5l og undervisning		083
Utstyr for tekniske oppgaver	086	
Utstyr for trim	273.3	
Utvalg - faste	027	

Utvalg - ikke permanente	028
Utvexling i opplæringsøyemed	256
Utviklingsarbeid i skolen	315.2

0



Vaksiner, vaksinasjoner	511.4	
Vakthold - friluftsområder og utfartssteder		455.1
Vakthold - idrettsanlegg	455.2	
Vakthold - parker	455.3	
Vakthold - tilsyn	165.4	
Vakthold - tilsyn, nedslagsfelt		651.6
Valg 021.1		
Valgkretser 021.5		
Valgmantall 021.3		
Vannkilder 651		
Vannkjøring 654.3		
Vannmagasiner 652.1		
Vannreservoarer 652.1		
Vannrestriksjoner 654.5		
Vannverksanlegg 652.2		
Vannverk, andre 655		
Varebiler 082		
Vassdragsforhold - vann og avløp	657	
Vassdragsregulering - kraftforsyning	811	
Vedlikehold - friluftsanlegg, parker o.l.		454.1
Vedlikehold - havna 831		
Vedlikehold - kommunale bygg	165.1	
Vedlikehold av kraftverksanlegg og overføringsanlegg		814
Vedlikehold av lav- og høyspent fordelingsnett		813
Vedlikehold og reparasjon - Trafikkselskapet		822
Vedlikehold - renovasjon 674		
Vedlikehold - vann og avløp	654	

Vedlikehold - veier, gater, plasser	662
Vedtekter - se forste hovedgruppe (2 siffer) i klassene	
Vedtekter for lukking	750.4
Veier, gater	661.2/662.2
Veianlegg	661
Veiledning i skolen	314
Veinavn	660.4
Veiplaner	661
Veivisere	665.3
Vekter, automater i off. toaletter	673.3
Velferd	272
Velferdspemisjon	265
Velferdstiltak	27
Veneriske sykdommer	512.4
Vennsapsbyer	016
Verdipapirer	143
Verdipost	042.6
Vergetilsyn	530.6
Verkstedindustri	752.2
Verkstedtjeneste	691
Verkstedutstyr	086.8
Vernede boliger	564
Vernehjem	524.7
Vernekontakter	534.4
Vernemateriell	088.2
Verneombud	242.4
Verneutvalg	242.1
VideregAende skoler	344
Videreg6ende skole/grunnskolen	341
Vikarhjelp	214.3
Vikarlonn	224.2

Vitenskap	491	
Vitnem6l	323.5	
Voksenopplaering	36	
Voksenopplaeri ngsti Itak	361	
Voldgiftssaker - pensjonskassen		877
Vrak - havna	837	

Yrkesfiske 755.2
Yrkesorientering i skolen 321.7

Yrkeshygiene 515.1

Okonomi 1
Okonomisk planlegging 118

Okonomisk oversikt 120.2

Okonomiske ansvarsforhold 122

Ovelser - brannvern 641.3

AremAI 214.2

Adige budsjett 121.2

Arsberetninger 056

Arsmeldinger 056

Arsmeldinger i skolen 318