

Oversigt over hovedgrupper.

- 0 Almen administration.
- 1 Økonomi.
- 2 Personale.
- 3 Miljøbeskyttelse og levnedsmiddelkontrol.

0 Almen administration.

- 00 Borgerrepræsentationen. Magistraten. Borgmestre. Udvalg, råd o.l.
- 01 Virksomhedsområde. Organisation. Ledelse.
- 02 Ejendomme og lokaler til kontorbrug.
- 03 Inventar, udstyr, maskiner m.v. til kontorbrug. Litteratur.
- 04 Skrivning. Journalisering og arkivering. EDB. Andre servicefunktioner.
- 05 Rationaliseringsundersøgelser o.l.
- 06 Ledig.
- 07 Offentlighed i forvaltningen. Afgivelse af diverse oplysninger. P.R.
- 08 Samarbejde. (Forespørgsler. Besøg. Kongresser. Konferencer).
- 09 Diverse.

1 Økonomi.

- 10 Regnskabs- og revisionsvedtægt o.a. generelle forhold.
- 11 Centrale økonomiske og finansielle spørgsmål.
- 12 Budget. Investeringsplan.
- 13 Regnskab. Status.
- 14 Anvisning. Betalingsforretninger.
- 15 Ledig.
- 16 Revision.
- 17 Refusioner og tilskud.
- 18 Forsikringer. Erstatninger. Politisager.
- 19 Diverse økonomi.

2 Personale.

- 20 Regulativer. Overenskomster. Normering o.a. generelle personaleforhold.
- 21 Ansættelse. Konstitution. Omflytning.
- 22 Arbejdsvilkår, bl.a. kurser.
- 23 Løn. Tillæg. Andre pengeydelse.
- 24 Øvrige lønforhold, f.eks. lønanciennitet, lønudbetaling, fradrag i løn.
- 25 Ferie. Orlov. Fridage.
- 26 Sygdom. Tilskadekomst.
- 27 Ledig.
- 28 Afsked. Pension.
- 29 Diverse personalesager.

3 Miljøbeskyttelse. Levnedsmiddelkontrol.

30 Tværgående miljøsager.

- 300 Love o.l. (Miljølov. Næringslov. Byggeslov. Byplan- og bygningsvedtægter).  
 301 Statslige forureningsbekæmpende og miljøbeskyttende myndigheder.  
 302 Kommunale forureningsbekæmpende og miljøbeskyttende myndigheder.  
 303 Grænseværdier for forurening. Kravværdier.  
 304 Miljøkortlægning.  
 305 Miljøplanlægning.  
 306 Miljøkontrol.

31 Miljømedicin.

- 310 Specielle love o.lign.  
 311 Plejehjem. Børneinstitutioner. Klinikker. Skoler m.v.  
 312 Drikkevand.  
 313 Badevand.  
 314 Lejrpladser. Campingpladser.  
 315 Hoteller. Restauranter. Pensionater m.v., se 365.

32-33 Miljøteknik.

- 320 Specielle love, bestemmelser, vejledninger.  
 321 Fyringsanlæg. Kraftværker.  
 322 Transportmidler.  
 323 Andre virksomheder og anlæg (end 321 og 322).  
 324 Hus- og haveaffald (indsamling og behandling).  
 325 Animalsk affald.  
 326 Olie-, kemikalie- og giftaffald.  
 327 Skadedyr.  
 328 Støj.  
 329 Luftforurening.  
 330 Industrispildevand.  
 331 Oplag af olie, benzin m.v.  
 332 Renholdelse af ejendomme og gårde.

34 Ledig.

35 Ledig.

36 Levnedsmiddelkontrol.

- 360 Specielle love o. lign.
- 361 Levnedsmidler, animalske.
- 362 Levnedsmidler, ikke-animalske.
- 363 Tilsætningsstoffer, kemikalier o. lign.
- 364 Forretninger. Virksomheder. Vogne. Boder. Maskiner. Handel.
- 365 Restaurationer. Marketenderier. Pensionater o.l.
- 366 Sygdomme. Skadedyr. Giftstoffer. Dyrehold. Stalde.
- 367 Prøveindkøb.
- 368 Ledig.
- 369 Diverse, f.eks. klager.

37 Ledig.38 Miljø- og levnedsmiddelsager vedr. enkelte virksomheder (adressesager).39 Diverse miljø- og forureningsager.

Arkivplanens anvendelse i andre kontorer.

Miljømedicin: Samme arkivplan som miljø-sekretariatet,  
(eller ingen).

Miljøteknik : Samme arkivplan som miljø-sekretariatet.

Levnedsmiddelkontrollen:

4-5-cifret opdeling af levnedsmiddelsagerne  
på gruppe 36.  
I øvrigt samme arkivplan som miljø-sekretariatet.

Magistratens 2. afdelings sekretariat:

3-cifret opdeling af de almindelige administra-  
tive emner på hovedgruppe 0, 1 og 2.

Samme opdeling af miljøsagerne som i miljø-  
sekretariatet.