

## Registreringsregler for bestemte type saker

Arkivpersonale, ledere og saksbehandlere som registrerer inngående dokumenter skal forholde seg til følgende registreringsregler når det gjelder nedenforstående bestemte type saker:

<u>Sakstype:</u>	<u>Sakstittel/JP:</u>	<u>Saksomgrep:</u>	<u>Arkivdel:</u>	<u>Klassering 1:</u>	<u>Klassering 2:</u>	<u>Tilgangsgruppe:</u>	<u>Tilgangskode:</u>
<b>EMNE ARKIV:</b>							
Avtaler/kontrakter	JP på gjeldende sak - signert avtale om... - navn						
Budsjett	Budsjett - årstall	Samlesak per virksomhet	EMNE	151			U - organinterne dokument
Høringer	SAK: Emne I-JP: Høring - emne	Enkeltsak/samlesak	EMNE				
Klage bostøtte	Klage - ref. søknad - etternavn/fornavn	Enkeltsak	EMNE	243	&02		U.off. + skjerming taushetsbelagte opplysninger
Kommunale boliger - søknader/oppsigelser	Kommunale boliger - søknader/oppsigelser	Samlesak	EMNE	614			U.off. + skjerming taushetsbelagte opplysninger
Kommunale boliger - kontrakter	Utleie av kommunal bolig - adresse (skjerm adressen)	Enkeltsak per bolig	EMNE	613	&53		U.off. + skjerming taushetsbelagte opplysninger
Kommunale boliger - klage	Klage - kommunal bolig - etternavn/fornavn	Enkeltsak	EMNE	613	&02		U.off. + skjerming taushetsbelagte opplysninger
Kopimaskiner	En sak pr. maskin	Enkeltsak	EMNE	632			
Kulturmidler	Fordeling av kulturmidler - år	Samlesak	EMNE	223			Skjerming av taushetsbelagte opplysninger

<u>Sakstype:</u>	<u>Sakstittel/JP:</u>	<u>Saksomgrep:</u>	<u>Arkivdel:</u>	<u>Klassering 1:</u>	<u>Klassering 2:</u>	<u>Tilgangsgruppe:</u>	<u>Tilgangskode:</u>
<b>EMNE ARKIV:</b>							
Logopedi Logopediregninger	Etternavn/Fornavn - logopedi Fakturagrunnlag for logopedbehandling arkiveres på gjeldende sak grunnet dokumentering av utført behandling. Saksbehandler sender faktura videre til Fosen Regnskap.	Enkelt sak	EMNE	B24			U.off. + skjerming taushetsbelagte opplysninger
Næringsfond	SAK: Tilskudd næringsfond - søker - formål JP: Søknad om midler fra næringsfondet	Enkelt sak	EMNE	242			U.off. + skjerming taushetsbelagte opplysninger
Redusert foreldrebetaling	Redusert betaling og eller gratis kjernetid - etternavn/fornavn	Enkelt sak	EMNE	231			U.off. + skjerming taushetsbelagte opplysninger
Refusjoner	Refusjoner - emne - enhet/avd. - år	Enkelt sak	EMNE	233	Fagkode enhet/avd.)		U.off. + skjerming taushetsbelagte opplysninger
Skatteinngang	Skatteinngang Ørland kommune - år	Samlesak per år	EMNE	232			
Skjenkebevilling enkeltanledning/ambulerende	SAK: Skjenkebevilling - søker JP: Søknad om skjenkebevilling - dato for arrangement	Enkelt sak	EMNE	U63			
Salgsbevilling	Navn på virksomhet - salgsbevilling	Enkelt sak	EMNE	U62			Skjerming av taushetsbelagte opplysninger
Serverings- og skjenkebevilling	Navn på virksomhet - serverings- og skjenkebevilling	Enkelt sak	EMNE	U63			Skjerming av taushetsbelagte opplysninger
Støttekontakt	Etternavn og Fornavn - støttekontakt	Enkelt sak	EMNE	415			Skjerming av taushetsbelagte opplysninger

<u>Sakstype:</u>	<u>Sakstittel/JP:</u>	<u>Saksomgrep:</u>	<u>Arkivdel:</u>	<u>Klassering 1:</u>	<u>Klassering 2:</u>	<u>Tilgangsgruppe:</u>	<u>Tilgangskode:</u>
<b>EMNE ARKIV:</b>							
Tilsetting (ledig stilling)	Tilsetting - type stilling - arbeidssted - stillingskode Når signert bekreftelse på arbeidsavtale kommer inn i tilsettingssak, kopierer vi den utgående arbeidsavtalen og lager ny peronalsak med utgående avtale og overfører bekreftelsen hit.	En sak per ledig stilling	EMNE	410		Definer tilg. Grupper: pers.avd. samt aktuelle virksomhetsledere	U.off §25 på journalposter
Tilskudd - inn/ut	Tilskudd - formål - årstall	En sak per formål	EMNE	233/223			
Utleie skolebygg	Leie av rom - skole	Samlesak per skoleår	EMNE	614			
Virksomhetsplaner*	Virksomhetsplan - årstall	Samlesak per år per virksomhet		146		Definer tilg.gruppe: saksansvarlig samt virksomhetsledere/s eksjonsledere(ansvarlige v.plan)	
Årsrapport*	Årsrapport - årstall	Samlesak per år per virksomhet	EMNE	100		Definer tilg.gruppe: saksansvarlig samt virksomhetsledere/s eksjonsledere(ansvarlige årsplan)	

<u>Sakstype:</u>	<u>Sakstittel/JP:</u>	<u>Saksomgrep:</u>	<u>Arkivdel:</u>	<u>Klassering 1:</u>	<u>Klassering 2:</u>	<u>Tilgangsgruppe:</u>	<u>Tilgangskode:</u>
<b>EMNE ARKIV:</b>							
<b>OPPVEKST:</b>							
<b>Barnehagemapper:</b>	Etternavn/fornavn - emne - Navn på barnehage						
Kontakt med foresatte (foreldresamtaler mm.)	Etternavn og Fornavn- kontakt med foresatte - Barnehage	Enkelt sak	BARN	Personnummer	A12		U.off. + skjerming taushetsbelagte opplysninger
Oppsigelse av plass	Etternavn og Fornavn - oppsigelse barnehageplass - Barnehage	Enkelt sak	BARN	Personnummer	A11		U.off. + skjerming taushetsbelagte opplysninger
Samarbeid barnevern	Etternavn og Fornavn- samarbeid barnevern - Barnehage	Enkelt sak	BARN	Personnummer	F47		U.off. + skjerming taushetsbelagte opplysninger
Søknad om plass, samtykkeskjema og kontrakt	Etternavn og Fornavn - barnehageplass - Barnehage	Enkelt sak	BARN	Personnummer	A11		U.off. + skjerming taushetsbelagte opplysninger
Spesialpedagogiske tiltak - <b>for barn med utviklingshemming</b>	Etternavn og Fornavn - spesialpedagogiske tiltak - Barnehage	Enkelt sak	BARN	Personnummer	A16		U.off. + skjerming taushetsbelagte opplysninger
Pedagogisk arbeid (samarbeidsmøter PPT)	Etternavn og Fornavn - pedagogisk arbeid - Barnehage	Enkelt sak	BARN	Personnummer	A13		U.off. + skjerming taushetsbelagte opplysninger
Permisjon/fravær	Etternavn og Fornavn - permisjon - Barnehage	Enkelt sak	BARN	Personnummer	A11		U.off. + skjerming taushetsbelagte opplysninger
Informasjonsskjema ved skolestart	Etternavn og Fornavn - informasjon barnehage - skole - Barnehage U-JP: i barnemappa, I-JP: i elevsaken	Enkelt sak	BARN	Personnummer	A11		U.off. + skjerming taushetsbelagte opplysninger

<u>Sakstype:</u>	<u>Sakstittel/JP:</u>	<u>Saksomgrep:</u>	<u>Arkivdel:</u>	<u>Klassering 1:</u>	<u>Klassering 2:</u>	<u>Tilgangsgruppe:</u>	<u>Tilgangskode:</u>
<b>EMNE ARKIV:</b>							
<b>Elevmapper:</b>	Etternavn/Fornavn - emne - Navn på skole						
Elevsak	Etternavn og Fornavn - elevsak - Skole	Enkeltsak	ELEV	Personnummer	B31		U.off. + skjerming taushetsbelagte opplysninger
Spesialundervisning	Etternavn og Fornavn - spesialundervisning - Skole	Enkeltsak	ELEV	Personnummer	A24		U.off. + skjerming taushetsbelagte opplysninger
Fravær	Etternavn og Fornavn - fravær - Skole	Enkeltsak	ELEV	Personnummer	B34		U.off. + skjerming taushetsbelagte opplysninger
SFO	Etternavn og Fornavn - SFO-plass - Skole	Enkeltsak	ELEV	Personnummer	A22		
Skademelding	Etternavn og Fornavn - skademelding - Skole	Enkeltsak	ELEV	Personnummer	G55		U.off. + skjerming taushetsbelagte opplysninger
Skoleskyss	Etternavn og Fornavn - skoleskyss - Skole	Enkeltsak	EMNE	N06			U.off. + skjerming taushetsbelagte opplysninger
Kretsordning	Skoleplass annen krets enn bosted - Etternavn Fornavn	Enkeltsak	EMNE	B12			U.off. + skjerming taushetsbelagte opplysninger (elevens navn og avs/mottaker)
Standpunktkarakter - KLAGE	Klage på standpunktkarakter - fag - Etternavn og Fornavn	Enkeltsak	ELEV	Personnummer	B64 & 02		

<u>Sakstype:</u>	<u>Sakstittel/JP:</u>	<u>Saksomgrep:</u>	<u>Arkivdel:</u>	<u>Klassering 1:</u>	<u>Klassering 2:</u>	<u>Tilgangsgruppe:</u>	<u>Tilgangskode:</u>
<b>EMNE ARKIV:</b>							
Flyttemelding	Etternavn og Fornavn - flyttemelding - Skole	Enkelt sak	ELEV	Personnummer	B31		U.off. + skjerming taushetsbelagte opplysninger
Opplæringslovens § 3-7 - karaktervurdering	Etternavn og Fornavn - opplæringslovens § 3-7 - skole	Enkelt sak	ELEV	Personnummer	B61		U.off. + skjerming taushetsbelagte opplysninger
Opplæringslovens § 9A - mobbing	Etternavn og Fornavn - opplæringslovens § 9A - Skole	Enkelt sak	ELEV	Personnummer	B36		U.off. + skjerming taushetsbelagte opplysninger
Avgangsprøver/Eksamen	Avgangsprøver - skoleår - skole	Samlesak pr skoleår	EMNE	B65			U + skjerming taushetsbelagte opplysninger
Avgangsprøver/Eksamen - Klage	Klage på avgangsprøve - fag - elevens navn (etternavn og fornavn)	Enkelt sak	EMNE	B65	&02		U + skjerming taushetsbelagte opplysninger
Grunnskoleens samarbeidsorgan (SAU, FAU osv)	Rådet (navn på rådet) - skoleår - skole	Samlesak pr skoleår	EMNE	B41, SAU-033			
GSI	Innsamling av GSI data - skoleår - skole	Samlesak pr skoleår	EMNE	A20	&31		
Innskriving	Innskriving 1.trinn - skoleår - skole	Samlesak pr skoleår	EMNE	B16			
Nasjonale prøver	Nasjonale prøver - skoleår - skole	Samlesak pr skoleår	EMNE	B60			U + skjerming taushetsbelagte opplysninger
Nasjonale prøver - elev	Etternavn/Fornavn - nasjonale prøver - skole	ELEVSAK	ELEV	B62			U + skjerming taushetsbelagte opplysninger
Refusjon fosterhjemsp. Elev/barn	Etternavn/Fornavn - refusjon fosterhjemsplassert barn/elev	Enkelt sak	EMNE	233			U + skjerming taushetsbelagte opplysninger

<u>Sakstype:</u>	<u>Sakstittel/JP:</u>	<u>Saksomgrep:</u>	<u>Arkivdel:</u>	<u>Klassering 1:</u>	<u>Klassering 2:</u>	<u>Tilgangsgruppe:</u>	<u>Tilgangskode:</u>
<b>EMNE ARKIV:</b>							
<b>PERSONAL:</b>							
Personalmapper:	Etternavn og Fornavn - emne (det saken gjelder)	En sak per tema					
Arbeidsavtaler/Midlertidig Arb	Etternavn og Fornavn - Arbeidsavtaler/midlertidig arb. Avtaler		PERS	Personnummer	411/412		U.off. + skjerming taushetsbelagte opplysninger
Arbeidsreglement	Etternavn og Fornavn - arbeidsreglement		PERS	Personnummer	404		U.off. + skjerming taushetsbelagte opplysninger
Foreldrepermisjon	Etternavn og Fornavn - foreldrepermisjon		PERS	Personnummer	462		U.off. + skjerming taushetsbelagte opplysninger
Hms	Etternavn og Fornavn - HMS		PERS	Personnummer	440		U.off. + skjerming taushetsbelagte opplysninger
Kompetanse	Etternavn og Fornavn - kompetanse		PERS	Personnummer	430		U.off. + skjerming taushetsbelagte opplysninger
Krav Om Fast Stillig/Økt	Etternavn og Fornavn - krav om fast stillig/Økt stilling		PERS	Personnummer	404		U.off. + skjerming taushetsbelagte opplysninger
Oppsigelse	Etternavn og Fornavn - oppsigelse		PERS	Personnummer	471	Ikke skjerming av navn når de sier opp selv.	U.off. + skjerming taushetsbelagte opplysninger
Permisjon	Etternavn og Fornavn - Permisjon		PERS	Personnummer	460		U.off. + skjerming taushetsbelagte opplysninger

<u>Sakstype:</u>	<u>Sakstittel/JP:</u>	<u>Saksomgrep:</u>	<u>Arkivdel:</u>	<u>Klassering 1:</u>	<u>Klassering 2:</u>	<u>Tilgangsgruppe:</u>	<u>Tilgangskode:</u>
<b>EMNE ARKIV:</b>							
Støtte til videreutdanning	Etternavn og Fornavn - støtte til videreutdanning		PERS	Personnummer	433		U.off. + skjerming taushetsbelagte opplysninger
Sykefravær	Etternavn og Fornavn - Sykefravær		PERS	Personnummer	461		U.off. + skjerming taushetsbelagte opplysninger
Taushetserklæring	Etternavn og Fornavn - taushetserklæring		PERS	Personnummer	420		U.off. + skjerming taushetsbelagte opplysninger
Politiattester	Bekreftelse noteres som merknad på sak da politiattester er gyldige bare i 3 år. Saksbehandler/leder må da be om ny og notere merknad på sak. Skal ikke skannes, men oppbevares av arb.giver til evt ny foreligger. Makuler den gamle.						
Yrkesskade	Etternavn og Fornavn - yrkesskade		PERS	Personnummer	447		U.off. + skjerming taushetsbelagte opplysninger

<u>Sakstype:</u>	<u>Sakstittel/JP:</u>	<u>Saksomgrep:</u>	<u>Arkivdel:</u>	<u>Klassering 1:</u>	<u>Klassering 2:</u>	<u>Tilgangsgruppe:</u>	<u>Tilgangskode:</u>
<b>EMNE ARKIV:</b>							
<b>LANDBRUK:</b>							
5-årig gjødselplan	SAK: 5-årig gjødselplan - kommune I-JP: Søknad om 5-årig gjødselplan	Samlesak	EMNE	V32			
Autorisasjon plantevernmidler	Autorisasjon for bruk av plantevernmidler	Samlesak	EMNE	V36			
Avlingssvikt	SAK: Avlingssvikt år - vekstgruppe - Etternavn/Fornavn - Gnr/Bnr I-JP: Søknad om erstatning for avlingssvikt - vekstgruppe - Etternavn/Fornavn - Gnr/Bnr	Enkelt sak pr vekstgruppe pr år	EMNE	V15			U + skjerming taushetsbelagte opplysninger
Avløser ved sykdom, refusjon/tilskudd Fagsystem Agros tatt i bruk 01.10.2018. Integrert med Ephorte/SvarINN. Søknader kommer til fordelingssak. Vedtak kommer rett i sak etter at behandling er godkjent i Agros der saksbehandler har satt på saknummer fra Ephorte.	SAK: Avløserrefusjon sykdom år JP-tittel I: Søknad om tilskudd - sykdomsavløsning - navn - periode - org.nr Avsender: Navn på søker Når Vedtak til søknad om tilskudd til sykdomsavløsning kommer inn fra Agros, settes JP i status R og bytter til sakstype U. Saksbehandler endrer selv tekst, ferdigstiller og benytter funksjonen avskriv mot restanse på søknad. JP-tittel U: Vedtak om refusjon til avløserutgifter ved sykdom - navn - periode - org.nr. Avsender: Landbruksdirektoratet	Samlesak per år	EMNE	V14			U - § 13 på JP- nivå Navn - periode - org.nr. skal skjermes HUSK skjerming av avsender på søknader
Avløsertilskudd - KLAGE	SAK/I-JP: Klage - Avløsertilskudd - sykdom/ferie og fritid - etternavn fornavn	Enkelt sak	EMNE	V14	&02		U + skjerming taushetsbelagte opplysninger
Drenering	Drenering - GBNR - Navn søker - Agros nr	Enkelt sak	GBNR	GnrBnr	V18		

<u>Sakstype:</u>	<u>Sakstittel/JP:</u>	<u>Saksomgrep:</u>	<u>Arkivdel:</u>	<u>Klassering 1:</u>	<u>Klassering 2:</u>	<u>Tilgangsgruppe:</u>	<u>Tilgangskode:</u>
<b>EMNE ARKIV:</b>							
IBU - Investerings- og bedriftsutviklingsmidler (lånesøknad som følger søknad legges på samme sak, samt fjøstegninger, kostnadsoverslag, innvilgelsesbrev, saldokort, utbetalingsanmodning, ferdiggodkjenning m.m.	SAK: IBU-midler - formål/tiltak - gnrbnr - Ettenavn/Fornavn I-JP: Benevnes ihht. Innholdstekst (saldokort, kostnadsoverslag etc.) - Ettenavn/Fornavn	Enkelt sak	GBNR	GnrBnr	V12		U.off. + skjerming taushetsbelagte opplysninger Kostnadsoverslag m.v. skjermes med U.off § 13. nr 2.
Konsesjon	Konsesjonsbehandling - gnrbnr - Ettenavn/Fornavn	Enkelt sak	GBNR	GnrBnr	V62		U.off. + skjerming taushetsbelagte opplysninger
Miljøtilskudd (RMP)	Søknader fra eStil - Avsender Landbruksdirektoratet. Tittel JP: Søknad for RMP og OBB for (år) - gnrbnr. Søknader til manuell behandling - Avsender er søker. Tittel JP: Søknad om regionalt miljøtilskudd (år) - gnrbnr - Ettenavn/Fornavn	Samlesak per år	EMNE	V18			U. off § 7 på JP nivå
Miljøtilskudd i jordbruket (RMP) - kontroll	SAK: Miljøtilskudd(RMP) - årstall - kontroll JP: Kontroll miljøtilskudd - årstall - Ettenavn/Fornavn	Samlesak per år	EMNE	V10			U.off. + skjerming taushetsbelagte opplysninger
Miljøtilskudd i jordbruket (RMP) - korresponsanse (alt ifbm etterarbeid skal inn i saksmappa; søkerlister, feillister, utbetalingslister etc.)	SAK: Miljøtilskudd(RMP) - årstall - korrespondanse. I og U-JP: Benevnes ihht dok. Innholdstekst.	Samlesak per år	EMNE	V10			U.off. + skjerming taushetsbelagte opplysninger

<u>Sakstype:</u>	<u>Sakstittel/JP:</u>	<u>Saksomgrep:</u>	<u>Arkivdel:</u>	<u>Klassering 1:</u>	<u>Klassering 2:</u>	<u>Tilgangsgruppe:</u>	<u>Tilgangskode:</u>
<b>EMNE ARKIV:</b>							
Miljøtilskudd i jordbruket (RMP) - søknader (*)	SAK: Miljøtilskudd (RMP) - årstall - søknader I og U-JP: Benevnes ihht dok. Innholdstekst.	Samlesak per år	EMNE	V10			U.off. + skjerming taushetsbelagte opplysninger
NMSK Nærings- og miljøtiltak i skogbruket	SAK: NMSK-tilskudd - gnrbnr - formål - Etternavn/Fornavn I- JP: Søknad om NMSK-tilskudd - formål	Enkelt sak	GBNR	GnrBnr	V18		U.off. + skjerming taushetsbelagte opplysninger
Produksjonstilskudd Fagsystem eStil tatt i bruk våren 2018. Integrert med ePhorte/SvarINN. Søknader Vedtak	Produksjonstilskudd år - søknader og vedtak utbetaling JP-tittel I: Søknad om produksjons- og avløsertilskudd - år - navn Avsender: søker Vedtak om produksjons- og avløsertilskudd år - navn -- gjøres om til utgående brev Mottaker: søker	Samlesak	EMNE	V13			U. off § 7 på JP nivå
Klage produksjonstilskudd	SAK/I-JP: Klage - produksjonstilskudd søknadsomgang - etternavn/fornavn	Enkelt sak	EMNE	V13	&02		U.off. + skjerming taushetsbelagte opplysninger
Produksjonstilskudd - kontroll	SAK: Produksjonstilskudd - registreringsdato - kontroll I-JP: Kontroll produksjonstilskudd - registreringsdato - etternavn/fornavn. U-JP: Utført kontroll - produksjonstilskudd - registreringsdato - etternavn/fornavn	Samlesak per søknadsomgang	EMNE	V13			U.off. + skjerming taushetsbelagte opplysninger

<u>Sakstype:</u>	<u>Sakstittel/JP:</u>	<u>Saksomgrep:</u>	<u>Arkivdel:</u>	<u>Klassering 1:</u>	<u>Klassering 2:</u>	<u>Tilgangsgruppe:</u>	<u>Tilgangskode:</u>
<b>EMNE ARKIV:</b>							
Produksjonstilskudd - korrespondanse (PT-lister, feillister, søkerlister, utbetalingslister m.m.)	SAK: Produksjonstilskudd - registreringsdato - korrespondanse I- JP: Benevnes ihht dok. Innholdstekst U-JP: Benevnes ihht dok. Innholdstekst	Samlesak per søknadsomgang	EMNE	V13			
RDA-midler	RDA-midler år - navn - tiltak			223			
RMP - Regionalt miljøprogram (generell korrespondanse om RMP-ordningen som ikke er knyttet til enkeltsøker)	SAK/JP: Benevnes ihht. Sakens/dokumentets innhold	Samlesak per år	EMNE	V10			
Samdrift	SAK: Etablering av samdrift i melkeproduksjon - kommune JP: Søknad om etablering av samdrift - navn samdrift	Enkeltsak	EMNE	V00			
Skogfond	Vedtak skogfond og tilskudd - Navn - GBNR	Enkeltsak	GBNR	Etternavn/Fornavn	V18		
SMIL-midler (spesielle miljøtiltak i jordbruket)	SAK: SMIL - midler - formål - GBNR - Etternavn/Fornavn/Samdrift - Agros nr I-JP: Benevnes ihht dok. Innholdstekst Anmodning om utbetaling skjermes med U.Off§13.2 på grunn av timesatser m.m.	Enkeltsak	GBNR	Etternavn/Fornavn	V18		U.off. + skjerming taushetsbelagte opplysninger
Spredning av husdyrgjødsel (gjelder dispensasjoner og ulovlig spredning)	SAK: Spredning av husdyrgjødsel - årstall JP: Spredning av husdyrgjødsel - Etternavn/Fornavn	Enkeltsak	EMNE	V33			U.off. + skjerming taushetsbelagte opplysninger
Tidligpensjon	SAK: Tidligpensjon JP: Søknad om tidligpensjon	Enkeltsak	EMNE	V14			U.off. + skjerming taushetsbelagte opplysninger

<u>Sakstype:</u>	<u>Sakstittel/JP:</u>	<u>Saksomgrep:</u>	<u>Arkivdel:</u>	<u>Klassering 1:</u>	<u>Klassering 2:</u>	<u>Tilgangsgruppe:</u>	<u>Tilgangskode:</u>
<b>EMNE ARKIV:</b>							
Viltfond	Kommunalt viltfond - formål - Etternavn/Fornavn	Enkelt sak	EMNE	243	K40		
Utvalgte kulturlandskap	Tilskudd til utvalgte kulturlandskap - UKL - tiltak - Navn på søker - Agros nr I-JP: søknad om tilskudd - utvalgte kulturlandskap - søker	Enkelt sak	EMNE	V18			U.off. + skjerming taushetsbelagte opplysninger



<u>Sakstype:</u>	<u>Sakstittel/JP:</u>	<u>Saksomgrep:</u>	<u>Arkivdel:</u>	<u>Klassering 1:</u>	<u>Klassering 2:</u>	<u>Tilgangsgruppe:</u>	<u>Tilgangskode:</u>
<b>EMNE ARKIV:</b>							

<b>Sakstype:</b>	<b>Sakstittel/JP:</b>	<b>Saksomgrep:</b>	<b>Arkivdel:</b>	<b>Klassering 1:</b>	<b>Klassering 2:</b>	<b>Tilgangsgruppe:</b>	<b>Tilgangskode:</b>
<b>EMNE ARKIV:</b>							
<b>KVALIFISERINGSENHET EN:</b>							
Familiegjenforening	Navn - familiegjenforening	Enkeltsak	EMNE	F30			U.off. + skjerming taushetsbelagte opplysninger
Flyktninger	Navn - flyktning	Enkeltsak	EMNE	F30			U.off. + skjerming taushetsbelagte opplysninger
Leie av boliger for videre utleie	Leie av boliger for videre utleie - år	Samlesak	EMNE	L70			U.off. + skjerming taushetsbelagte opplysninger
Voksenopplæring norskopplæring påmelding til norskprøver	- Navn - voksenopplæring -	Enkeltsak	EMNE	A02			U.off. + skjerming taushetsbelagte opplysninger
Spesialundervisning	Navn - spesialundervisning 4A-2	Enkeltsak	EMNE	A24			U.off. + skjerming taushetsbelagte opplysninger
<b>Helse og familie:</b>							
Fastlegeavtaler	Fastlegeavtale - Etternavn/Fornavn	Enkeltsak	EMNE	G20			U.off. + skjerming taushetsbelagte opplysninger

<b>Sakstype:</b>	<b>Sakstittel/JP:</b>	<b>Saksomgrep:</b>	<b>Arkivdel:</b>	<b>Klassering 1:</b>	<b>Klassering 2:</b>	<b>Tilgangsgruppe:</b>	<b>Tilgangskode:</b>
<b>EMNE ARKIV:</b>							

(\* ) = Merknad)

\* Generelle registreringsrutiner

Det skal aldri brukes komma eller punktum i saks-/journalpost eller dokument

\* Personalsaker:

Det skal opprettes en egen sak (naturlig avgrenset sak) pr tema (eks: arbeidsavtaler, utdanning, permisjoner, hms....) pr ansatt. Alle slike saker føres i egen arkivdel og skal ordnes på personnummer som er det primære ordningsprinsippet. Riktig K-kode (emne-kode) skal benyttes som sekundærkode.

Alle personalsaker og tilsettingssaker føres på virksomhetsleder som saksansvarlig. Andre saksbehandlere som berører de enkelte sakene skal ha skrive tilgang i saken og all behandling ihht henvendelsen skal foregå i en og samme sak. Interne behandlinger skrives som interne notater (X eller N dok) i saken. Tilgangsgruppe personal må opprettes.

\* Elevsaker:

Det skal opprettes en egen sak (naturlig avgrenset sak) pr tema pr elev (eks: spes.ped. forhold, flyttemeldinger, elevpermisjoner, disiplinærforhold, klage på karakterer, skader/ulykker og annet med betydning for den enkelte). Alle slike saker føres i egen arkivdel og skal ordnes på personnummer som er det primære ordningsprinsippet. Riktig K-kode (emne-kode) skal benyttes som sekundærkode.

Alle saksbehandlere som berører de enkelte sakene skal ha skrive tilgang i denne og all behandling ihht henvendelsen skal foregå i en og samme sak. Interne behandlinger skrives som interne notater (X eller N dok) i saken. Tilgangsgrupper opprettes ved behov.

\* Barnehagesaker:

Det skal opprettes en egen sak (naturlig avgrenset sak) pr tema pr barn (spes.ped. forhold og annet med betydning for den enkelte). Alle slike saker føres i egen arkivdel og skal ordnes på personnummer som er det primære ordningsprinsippet. Riktig K-kode (emne-kode) skal benyttes som sekundærkode.

Alle saksbehandlere som berører de enkelte sakene skal ha skrive tilgang i denne og all behandling ihht henvendelsen skal foregå i en og samme sak. Interne behandlinger skrives som interne notater (X eller N dok) i saken. Tilgangsgrupper opprettes ved behov.

\* Budsjett:

Det skal opprettes kun en sak pr år. Alle saksbehandlere som berører saken skal ha skrive tilgang i denne og all behandling skal foregå i samme sak. Interne behandlinger skrives som interne notater (X eller N dok) i saken. Tilgangsgrupper opprettes ved behov.

\* Virksomhetsplaner:

Det skal opprettes kun en sak pr år. Alle saksbehandlere som berører saken skal ha skrive tilgang i denne og all behandling skal foregå i samme sak. Interne behandlinger skrives som interne notater (X eller N dok) i saken. Tilgangsgrupper opprettes ved behov.

\* Årsrapporter:

Det skal opprettes kun en sak pr år. Alle saksbehandlere som berører saken skal ha skrive tilgang i denne og all behandling skal foregå i samme sak. Interne behandlinger skrives som interne notater (X eller N dok) i saken. Tilgangsgrupper opprettes ved behov.

\* Behandling av skjema:

Alle skjema m/vedlegg journalføres/skannes inn i ePhorte ved mottak. Når det gjelder skjema med påtegning i etterkant av kommunen som skal videresendes for ekstern behandling, skal skjemaet etter påtegning tas kopi av og returneres post/arkiv for skanning til ny versjon. Endelig sikkerhets kopi oppbevares hos arkivet.

<u>Sakstype:</u>	<u>Sakstittel/JP:</u>	<u>Saksomgrep:</u>	<u>Arkivdel:</u>	<u>Klassering 1:</u>	<u>Klassering 2:</u>	<u>Tilgangsgruppe:</u>	<u>Tilgangskode:</u>
<b>EMNE ARKIV:</b>							

\* Klager (genelt)

Alle klagehenvendelser, uansett fagsystemtilhørighet (sosial, barnevern, helse&omsorg, lege, bostøtte, startlån etc..) skal føres i ePhorte.