



ASKIM KOMMUNE			
Ar/saknr. 12/1896-5	Løpsnr. 12682/13		
07 OKT 2013			
Ark.kode P	057		
Ark.kode S			
Avdeling	DOK	Saksbeh.	ANNKIR
Kassasjonsår		Gradering	

Skriveregler i Askim kommunes elektroniske arkivsystem

Askim kommune må bestrebe seg på felles og ensartede skriveregler for saks- og dokumentbeskrivelse i kommunens elektroniske arkivsystem. Dette sikrer en enkel, hurtig og nøyaktig gjenfinning av dokumenter og saker.

En sak i det elektroniske arkivsystemet tilsvarer den fysiske saksmappen i arkivet. Disse, både den manuelle og elektroniske, skal i utgangspunktet være likelydende.

En arkivsak i kommunens elektronisk arkivsystem er en samling av alle dokumenter som omhandler samme forhold.

En journalpost kan inneholde flere fysiske dokumenter. Et hoveddokument og flere vedlegg.

Tegnsetting:

Det skal ikke brukes punktum, komma eller andre tegn i titlene. Vi bruker tankestrek og mellomrom. Unntakene for tegn er / som brukes ved gnr/bnr.

Språk i tittelfeltet:

- Unngå bruk av anførselstegn, kolon, komma osv. Bruk heller bindestrek .
- Unngå bruk av punktum etter forkortelse, sakstittel eller dokumentbeskrivelse.
- Kun norsk bokmål skal benyttet. Unntak er prosjektnavn, enkelte fremmedspråklige faguttrykk, organisasjonsnavn og lignende som ikke naturlig kan oversettes.
- Det norske alfabetet benyttes uten apostrofer, tødler osv. – eks. renomè = renome og Mine`s = Mines. (Unntak her er personnavn og adresser på avsender/mottaker).
- Prøv å unngå forkortelser som for eksempel: vedr., ang., o.l.
- Navn skrives slik det opprinnelig skrives av avsender/mottaker.

Datoer i tittelfeltet:

Enkel datobeskrivelse: ddmmåå – eks. 170512

Unntak er datoer for forskrifter og lover – eks. Lov av 17. mai 2012 nr xx om...

Fødselsdato: ddmmåå

Datointervall: ddmmåå–ddmmåå – eks 170512-190512

Årsintervall: åååå–åååå – eks 2012 - 2013

Fødselsnummer: ddmmååxxxx

SAK

Sakstittel:

Sakstittelen skal være en dekkende beskrivelse av hele saken (alle sakens dokumenter). I kommunen er det flere typer saker. Det er viktig å presisere hvilken type sak det er. Sakstittel kan endres underveis hvis saken endrer karakter. Husk da også å endre på fysisk mappe.

De fleste saker i kommunens arkiv hører inn under sentralarkivet som har arkivdel SAKSARK12 (kommunens sentrale arkivdel Saksarkiv i perioden 2012-xxxx).

En del dokumentasjon blir registrert og arkivert i egne arkivdeler. Disse arkivdelene er:

BEV:	Bevilgninger – serverings-, salgs- og skjenkesteder
BOL:	Boligkontoret
BRA:	Brann og redning
BYGG:	Byggesaksarkiv
OPM:	Oppmålingsarkiv
PERS:	Personalarkiv
REG:	Reguleringsarkiv
SAKSARK12:	Saksarkiv 2012-20xx (kommunens sentralarkiv)
VEI:	Veiarkiv
VER:	Verdipapirarkiv

Standardiserte sakstitler på enkelte saker:

BOLIGKONTORET:

Gjeldsrådgivning

Sakstype:	STD/STD
Tekst i sak:	Gjeldsrådgivning Fornavn Etternavn født ddmmåå (Navn og født linje 2)
Arkivkode:	ARKIVDEL – BOL - Boligkontoret TYPE: NAVN (Etternavn, Fornavn) VERDI – Etternavn, Fornavn
Parter:	Søkers navn og adresse (Fører kun opp hovedsøker)
U.off:	BO - Offentlighetsloven § 13, Forvaltningsloven § 13

Startlån

Sakstype:	STD/STD
Tekst i sak:	Startlån Fornavn Etternavn født ddmmåå (Navn og født linje 2)
Arkivkode:	ARKIVDEL – BOL - Boligkontoret TYPE: NAVN (Etternavn, Fornavn) VERDI – Etternavn, Fornavn
Parter:	Søkers navn og adresse (Fører kun opp hovedsøker)
U.off:	BO - Offentlighetsloven § 13, Forvaltningsloven § 13

Kommunale boliger

Sakstype:	STD/STD
Tekst i sak:	Leie av kommunal bolig – (f.eks) Tilrettelagt bolig (Før på etter tankestrek type bolig hvis ikke ren kommunal bolig. (Tilrettelagt bolig, Omsorgs-/trygdbolig, bytte av bolig eller fornyelse av leiekontrakt. Dette står på søknaden.)) Fornavn Etternavn født ddmmåå (føres på linje 2). Medsøkers info føres evt. også opp.
Arkivkode:	ARKIVDEL – BOL – Boligkontoret TYPE: NAVN (Etternavn, Fornavn) VERDI: Etternavn, Fornavn
Parter:	Søkers navn og adresse (Fører kun opp hovedsøker)

U.off.: BO – Offentlighetsloven § 13, Forvaltningsloven § 13
Saksbeh.: Boligkontoret gir beskjed om hvem som skal behandle søknaden.
Hovedregel er: *Omsorgs-/trygdebolig – Løkentunet*
Kommunal bolig – Fagpersoner i virksomhetene i
overordnet tildelingsteam.
Tilrettelagt bolig – Familiens Hus

BYGGESAK OG REGULERING:

Byggesaker

Sakstype: BYG/STD
Tekst i sak: Søknad om tiltak – Type omsøkt tiltak på gnr/bnr xx/xx, Adresse til omsøkte tiltak.
Arkivkode: ARKIVDEL – BYGG - Byggesaksarkiv
TYPE: GBNR – Eiendomsarkiv-gnr/bnr
VERDI: gnr/bnr
FA-Fagklasse: L42 Byggesøknader
Parter: Tiltakshaver: Han som eier boligen (Kan være person eller firma. Navn skrives Fornavn Etternavn.
Ansvarlig søker: Firma

Oppmålingsaker

Sakstype: STD/STD
Tekst i sak: Grensejustering eller deling av eiendom gnr/bnr xx/xx
Arkivkode: ARKIVDEL – OPM-Oppmålingsarkiv
TYPE: OPM-Oppmålingsarkiv
VERDI: gnr/bnr
FA-Fagklasse: L34 Grensepåvisning eller L33 Kartforretning, delingsforretning

Reguleringssaker

Sakstype: STD/STD
Tekst i sak: Dekkende tittel over hendelse, type reguleringsplan og hvor (eks: Detaljregulering av Vammaveien)
Arkivkode: ARKIVDEL – REG-Reguleringsarkiv
Type: PID
FA-Fagklasse: L12 Reguleringsplan
PID (planident) må bli ført på av arkiv/saksbehandler når denne er tilgjengelig. Endelig rutine er ennå ikke utarbeidet. Sakene står arkivert etter PID-nummer hos Byggesak og regulering. PID nummeret består av kommunenummer, årstall og et fortløpende tildelt nummer fra en nasjonal base. F.eks: 012420129999

PERSONAL/LØNN:

Personalmapper:

Sakstype: STD/STD
Tekst i sak: Personalmappe Fornavn Etternavn født ddmmåå (Navn og født linje 2)
Arkivkode: ARKIVDEL – PERS - Personalarkiv
TYPE: NAVN – Navn (etternavn fornavn)
VERDI – Etternavn, Fornavn
Parter: Ansattes navn (og adresse hvis finnes lett tilgjengelig)
U.off.: Offentlighetsloven § 23.1

Annet: I PERS-arkivet skal KUN personalmapper ligge. Personalbyggene oppbevares/arkiveres i egne arkivskap hos Lønn (personal). Kopibok oppbevares og produseres i sentralarkivet.

Stillinger/Ansettelsessaker:

Sakstype: ANS/STD
Saksbeh.: Avhengig av hvem som skal skrive saksfremlegget i saken.
Stillinger på Løkentunet – Anne Marie Hestnes (Svein Iversen)
Alle andre – Foreløpig på Wenche Lægreid (wenleg)
Tekst i sak: Type stilling i evt. % – Hvor – Evt. Vikariat – Evt. Intern utlysning
Arkivkode: SAKSARK12
Verdi: FE-Fellesklasse – 411 Faste stillinger, 412 Midlertidige stillinger eller 416 Vikariat
FA-Fagklasse – Finne rett kode for stillingen
Parter: Navnet på utlysende virksomhet.
Fane 9: Fyll ut stillingstittel, arbeidssted, stillingsandel, type stilling og søknadsfrist.
Annet: Er stillingen 100 % stilling nevnes dette IKKE i innholdsteksten.
Er det en Fast stilling, nevnes dette IKKE i innholdsteksten.
Ved søknadsfrist sender Dokumentsenteret utvidet søkerliste og følgeskriv til ansettende virksomhet. Dokumentsenteret oppbevarer mappen frem til ansettelse er gjennomført.

SKOLENE (Utgår foreløpig til fullelektronisk arkivering er på plass høst 2014):

Oppvekstmapper i skolen:

Sakstype: STD/OPV
Tekst i sak: Oppvekstmappe Fornavn Etternavn født ddmmåå (Navn og født linje 2)
Arkivkode: ARKIVDEL – Skolens oppvekstmappe-arkiv
TYPE: Navn (Etternavn, Fornavn)
VERDI – Etternavn, Fornavn
Parter: Foresattes navn og adresse. Bor foresatte på forskjellige adresser legges det inn to parter.
U.off: E - Offentlighetsloven § 13, Forvaltningsloven § 13
Annet: Mappene arkiveres alfabetisk innenfor sin klasse i elevarkivet ved skolen.

ASKIMSKOLEN:

Elev fra Askim i annen kommune:

Sakstype: STD/STD
Tekst i sak: Elevmappe for elev fra Askim i annen kommune (linje 1)
Fornavn Etternavn født ddmmåå (linje 2)
Arkivkode: ARKIVDEL – Saksark12
TYPE – FA-Fagklasse
VERDI – A20
U.off.: 13 - Offentlighetsloven § 13, Forvaltningsloven § 13

Enkeltelever ved Mortenstua/Steinerskolen:

Sakstype: STD/STD
Tekst i sak: Elevmappe – Mortenstua/Steinerskolen (linje 1)
Fornavn Etternavn født ddmmåå (linje 2)
Arkivkode: ARKIVDEL – Saksark12
TYPE – FA-Fagklasse

VERDI – A24
U.off.: 13 - Offentlighetsloven § 13, Forvaltningsloven § 13

Gjesteelev i Askim:

Sakstype: STD/STD
Tekst i sak: Elevmappe for gjesteelev i Askim kommune (linje 1)
Fornavn Etternavn født ddmåå (linje 2)
Arkivkode: ARKIVDEL – Saksark12
TYPE – FA-Fagklasse
VERDI – A20
U.off.: 13 - Offentlighetsloven § 13, Forvaltningsloven § 13

BEVILLINGER

Bevillinger (skjenkebevilling, salgsbevilling, serveringsbevilling)

Sakstype: STD/STD
Tekst i sak: Bevilling – Navn på bedrift
Arkivkode: ARKIVDEL – BEV – Bevillinger – servering-, salgs- og skjenkesteder
Type – FNAVN – Firmanavn
Verdi – Navn på firma
FA – Fagklasse – U63 Hotell- og Restaurantdrift eller U62 Detaljhandel.
Annet: Arkiveres i egen arkivdel (bevillingsarkivet) BEV
Bytter stedet eier avsluttes mappen, ny opprettes og arkiveres fysisk ved siden av den tidligere mappen.

EIERSKAPSMAPPER:

(Interkommunale):

Sakstype: STD/STD
Tekst i sak: Askim kommunes eierskap i *Navn på selskap*
Arkivkode: ARKIVDEL – Saksark12 – Saksarkiv 2012-
Type – FE-Fellesklasse
Verdi - 026 – Interkommunale og interregionale forhold.
Legg til FA-Fagklasse hvis finnes

JOURNALPOST

Journaltittel / Innholdsfeltet:

Journaltittelen skal være en dekkende beskrivelse av det enkelte registrerte dokumentet. Det er viktig å presisere type dokument (f.eks. Vedtak om – Kommentarer til – Høringsuttalelse til - Søknad om – Innvilget/avslag på søknad – Høring osv.), og hva det ene spesielle dokumentet egentlig omhandler.

Skriv essensen (hva de ønsker å oppnå med det ene spesielle brevet) i dokumentet *først* i setningen, og fyll deretter på med ytterligere informasjon.

Eks: Ber om innspill til Reguleringsplan for Frydenlund byggefelt.

Dette for å lette gjennomlesingen av oppsøkte lister og forstå hvilket dokument som faktisk ligger bak registreringen.

Forkortelser for betegnelser av dokumenter skal ikke forekomme. Det fulle navnet på dokumentet må skrives – eks. IOP – Individuell opplæringsplan.

Kopieres det fra tidligere journalposter, sjekk grundig at journaltittelen er passende for dokumentet som du registrerer og gjør nødvendige endringer i tittel i den elektroniske journalføringen. Ved kopiering må «deres ref-feltet» og dokumentbeskrivelse sjekkes og evt. rettes.

Hensikten med ovenstående er at du senere lett skal kunne søke opp og identifisere dokumentet ved kun å lese tittelen i listene/journalføringene du søker opp.

Epost direkte fra Outlook til ESA må rettes opp i tittelfelt og korrekturleses nøye. (se egen rutine)

Flytting/sletting av eksisterende journalposter:

Benytt **IKKE** slett-funksjonen/knappen på journalposten. Ved **sletting** av journalposter beholdes den opprinnelige tittelen i tittelfeltet/dokumentfeltet (opprinnelig tittel flyttes ned på linje 2). Før på først i tittelfeltet: Utgår ddmmåå initialer (på arkivar som sletter) – grunn til sletting.

Eks: Utgår 210912 annkir – Feilregistrert – Ber om uttalelse i hørings sak.

Slett det eventuelle hoveddokument, vedlegg og dokumentbeskrivelse

Sett status til U-Utgår.

Ved **flytting** av journalpost må det fysiske dokumentet finnes frem igjen etter elektronisk flytting for påføring av nytt saksnummer/dokumentnummer og for ny skanning på tilflyttet journalpost. Sett tynn strek over gammelt s.nr /dok.nr og før inn det nye tilflyttede snr./dok.nr i samme stempel (opprinnelig løpenummeret beholdes automatisk). VIKTIG at all informasjon fortsatt synes under streken over gammelt snr./dok.nr. Skann dokumentet på nytt og tilknytt i ny journalpost. Benytt **IKKE** renummerer funksjonen.

Avsender/mottaker:

Forkortelser skal ikke brukes.

Firmanavn: Fullstendig navn – Ikke kun forkortelser - Har avsender/mottaker en «godt innarbeidet» forkortelse, føres dette på SAMMEN med det fulle navnet.

Eks: KLP - Kommunal Landspensjonskasse

Personnavn: Navn Etternavn

Institusjoner: Fullstendig navn – Ikke forkortelser.

Advokater: Advokat Fornavn Etternavn – eks: Advokat Per Pedersen

Advokatfirma: Mest mulig fullstendig navn – Ikke forkortelser – eks. Advokatene Solbraa, Hjermann, Tollefsen DA.

Skriv signerende advokat som v/ advokat Hjermann i adressefeltet.

Fylkesmann: Hele navnet + avdelingen på adressefeltet under – eks: Fylkesmannen i Østfold, Barnehage- og utdanningsavdelingen.

Departement: Ikke skriv Det kongelige FØR departement-navnet. Skriv kun Arbeids- og inkluderingsdepartementet.

AS: Skriv konsekvent AS. Ikke slik forskjellige aksjeselskap selv velger å skrive navnet. Utelat / og benytt store bokstaver.

Adressefelt: Postboksadresse brukes konsekvent hvis finnes. Gateadresse/besøksadresse brukes *kun* hvis postadresse er ukjent eller ikke-eksisterende. Vi benytter formen Postboks, ikke P.O. boks, P.O., PostBox o.l.

Interne

Mottakere: Skriv *enheten/virksomheten* personen jobber ved på firmanavn-linjen og v/ navn og etternavn på adressefeltet.

Eks: Brann og redning, Askim kommune
v/ Lars Larsen

Benytt dagens navn på enhet/virksomhet. Det enheten kalles på oppdaterte organisasjonskart.

Epost direkte fra outlook til ESA:

Husk å rette opp mottaker/avsender. Mail adresse skal KUN stå på e-postadresse feltet i registreringen. Navnet på firma/enkeltperson skal stå i Firma- etternavn eller fornavnfeltet. Finnes det ikke noe lar man e-postadressen stå.

U. off.

Personalmapper:

Alle dokumenter på personalmappen skal unntas offentlighet jfr. Offl. § 23.1.
Meroffentlighet vurderes ved evt. spm. om innsyn.

Boligkontoret:

I arkivdelen BOL finnes det kun rene klientmapper. Startlån, Gjeldsrådgivning og Søknad om kommunale boliger unntas alle med Off.l. § 13, Forv.l. § 13. (benytter BO-koden når man henter opp §)

Standardiserte journalpost-/dokumenttitler.

Alle klient-/brukermapper:

Navn og fødselsdato føres inn på linje 2. (husk u.off linje 2)
Bruk linje 1 for god beskrivelse av type dokument som blir registrert.

Personalmapper:

Sier opp stilling i Askim kommune – Denne tittelen benyttes konsekvent ved oppsigelser. Uavhengig om kommunen sier opp person eller ansatte selv velger å sende en oppsigelse.

Bekreftelse på oppsigelse av stilling i Askim kommune – Denne tittelen benyttes konsekvent ved kommunens bekreftelse på oppsigelsen.

Oppdatert 02.10.2013

Anne Laila Kirkeng

Dokumentsenteret

Dato: 7/10-13

Signert av arkivleder:

Eva Ch. Strandli

Eva Ch. Strandli

