



Tilhørighet: Service -og administrasjon				
	<b>Rutine for</b> Registrering av post for Kommuneadvokaten	<b>Ansvarlig:</b> Trine Martinsen	<b>Dokument id:</b> 19-8	
		<b>Utarbeidet av:</b> Byarkivet	<b>Dato:</b> <b>26.04.2019</b>	<b>Revisjon:</b> <b>2</b>
		<b>Godkjent av:</b> Skriv navn her	<b>Dato:</b> Dato her	<b>Side:</b> <b>1 av 5</b>

## Innhold

Formål.....	2
Omfang.....	2
Tilganger .....	2
Beskrivelse.....	3
Opprettelse av sak:.....	3
Oversikt over saker:.....	3
Opprettelse av dokumenter: .....	4
Etterbehandling.....	5
Referanser .....	5

Tilhørighet: Service -og administrasjon				
	<b>Rutine for</b> Registrering av post for Kommuneadvokaten	<b>Ansvarlig:</b> Trine Martinsen	<b>Dokument id:</b> 19-8	
		<b>Utarbeidet av:</b> Byarkivet	<b>Dato:</b> 26.04.2019	<b>Revisjon:</b> 2
		<b>Godkjent av:</b> Skriv navn her	<b>Dato:</b> Dato her	<b>Side:</b> 2 av 5

## Formål

Formålet med rutinen er å etablere et felles regelverk for postregistrering hos Kommuneadvokaten i Drammensregionen, innenfor rammen av gjeldende lov, forskrifter og retningslinjer.

Videre vil etterlevelse av rutinen sikre at uvedkommende ikke får tilgang til å se fortrolig informasjon, samtidig som kommunen sikrer sporbarhet og etterrettelighet i egen saksbehandlingsprosess.

## Omfang


Rutinen gjelder for byarkivet og Kommuneadvokaten i Drammensregionen.

Kommuneadvokaten i Drammensregionen er et felles advokatkontor for Drammen, Hurum, Nedre Eiker, Røyken, Sande og Svelvik kommune. Kontoret er organisert som et selvstendig rettssubjekt, opprettet i medhold av kommuneloven § 27.

Kommuneadvokaten benytter flerselskapsstrukturen for P360.

## Tilganger

Det er kun ansatte med tjenstlig behov som har tilgang til sakene hos Kommuneadvokaten.

Tilhørighet: Service -og administrasjon				
	<b>Rutine for</b> Registrering av post for Kommuneadvokaten	Ansvarlig: Trine Martinsen	Dokument id: 19-8	
		Utarbeidet av: Byarkivet	Dato: 26.04.2019	Revisjon: 2
		Godkjent av: Skriv navn her	Dato: Dato her	Side: 3 av 5

## Beskrivelse

Nedenfor følger en oversikt over fagsaker som kan oppstå hos Kommuneadvokaten. Listen er ikke utfyllende.


«Rutine for registrering og skanning i P360» benyttes som grunnlag. I tillegg gjelder følgende;

### Opprettelse av sak:

- Type sak: K-adv Sak (arkivdel fylles ut automatisk, «Sakarkiv §27 K adv»)
- Tilgangskode: alle saker skal ha tilgangskode, og paragrafen Offl §13 jfr straffeloven §211
- Tilgangsgruppe: alle saker skal ha tilgangsgruppen «Kommuneadvokat»
  - Noen få saker kan ha behov for ekstra skjerming, da brukes tilgangsgruppen «Ingen». I de tilfellene må saken fordeles direkte til ansvarlig person.
- Tittel: [Kommune] [Fagfelt] [Hva saken gjelder] [henvisning til ESA-sak der det er aktuelt]
  - Eks: Drammen kommune – arbeidsrett – oppsigelse av Ola Nordmann, f. dd.mm.åååå (ESA: 18/236)
- Valg for offentlig tittel: valget for «Avskjerm hele den offentlige tittelen» skal benyttes
- Nye saker opprettes til Kommuneadvokat (ansvarlig enhet), for viderefordeling av leder (ordinær praksis for P360)

### Oversikt over saker:

Full tittel (taushetsbelagt informasjon, hvem og hva det gjelder)	Klasse
[Kommune] - Arbeidsrett - <i>Type sak (eks: oppsigelse) - Fornavn og etternavn, f.dato</i>	X40
[Kommune] - Barnevern – akuttvedtak - <i>Fornavn og etternavn, f.dato</i>	F47
[Kommune] - Barnevern – adferdsplassering - <i>Fornavn og etternavn, f.dato</i>	F47
[Kommune] - Barnevern – omsorgsovertagelse - <i>Fornavn og etternavn, f.dato</i>	F46
[Kommune] - Barnevern – samværsregulering - <i>Fornavn og etternavn, f.dato</i>	F42
[Kommune] - Barnevern – tilbakeføring av omsorg - <i>Fornavn og etternavn, f.dato</i>	F42
[Kommune] - Erstatningsrett – <i>parter – type krav – evt. tilleggsinformasjon</i>	271 + X40
[Kommune] - Fast eiendom – husleie	613 + X40
[Kommune] - Fast eiendom – tomtefeste	L74
[Kommune] - Fast eiendom – overdragelse	L31
[Kommune] - Fast eiendom – bruksrett	L74
[Kommune] - Forvaltningsrett - <i>Type sak (eks: habilitetsvurdering)</i>	X40
[Kommune] - Helse og omsorg – rådgivning	X40
[Kommune] - Helse og omsorg - klagesak	X40

Tilhørighet: Service -og administrasjon				
	<b>Rutine for</b> Registrering av post for Kommuneadvokaten	<b>Ansvarlig:</b> Trine Martinsen	<b>Dokument id:</b> 19-8	
		<b>Utarbeidet av:</b> Byarkivet	<b>Dato:</b> 26.04.2019	<b>Revisjon:</b> 2
		<b>Godkjent av:</b> Skriv navn her	<b>Dato:</b> Dato her	<b>Side:</b> 4 av 5

[Kommune] - Helse og omsorg – driftsavtaler	601 + X40
[Kommune] - Kommunalrett	X40
[Kommune] - Offentlig anskaffelser	601 + X40
[Kommune] - Oppdrag av mindre omfang (samlesak pr år)	X40
[Kommune] - Plan- og bygningsrett – rådgivning	X40
[Kommune] - Plan- og bygningsrett – klagesak – <i>Navn på virksomhet – type klagesak (eks: KOFA-klage)</i>	L50
[Kommune] – Klage til Fylkesmannen - <i>Tiltakets adresse - type klagesak – referanse (eByggesak)</i>	L50
[Kommune] - Plan- og bygningsrett – ulovlighetsoppfølging	L50


#### Unntak:

- Innsynsbegjæringer registreres iht «Rutine for registrering og skanning i P360», men sakstype *K-adv sak* benyttes
- Personaldokumentasjon registreres iht «Rutine for personaldokumentasjon i P360», men sakstype *K-adv personal* benyttes.

#### Opprettelse av dokumenter:

Oversikt over de mest vanlige dokumenttypene hos Kommuneadvokaten:

Full tittel (taushetsbelagt informasjon, hvem og hva det gjelder)
Eksempel barnevernssak: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rettens/fylkesnemndas saksnummer</li> <li>• Prosesskriv</li> <li>• Fylkesnemndas vedtak</li> <li>• Anke</li> </ul>
Dom fra ...retten
Eksempel plan- og bygningsrettssak: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anmodning om bistand</li> <li>• Etterlysning av ytterligere dokumentasjon</li> <li>• Oversendelse av dokumenter</li> </ul>
Juridisk vurdering, rådgivning, utkast til brev

Tilhørighet: Service -og administrasjon				
	<b>Rutine for</b> Registrering av post for Kommuneadvokaten	<b>Ansvarlig:</b> Trine Martinsen	<b>Dokument id:</b> 19-8	
		<b>Utarbeidet av:</b> Byarkivet	<b>Dato:</b> <b>26.04.2019</b>	<b>Revisjon:</b> <b>2</b>
		<b>Godkjent av:</b> Skriv navn her	<b>Dato:</b> Dato her	<b>Side:</b> <b>5 av 5</b>

## Etterbehandling

All papirpost sendes til Kommuneadvokaten etter journalføring.

Årsak: Dokumentasjonen er omfangsrik, dokumentasjon skal ofte videresendes i papirform og noen ganger er det kvitteringer som skal returneres.

## Referanser

- *Rutine for registrering og skanning i P360*
- *Rutine for personaldokumentasjon i P360*