

## Skriveregler i Askim kommunes elektroniske arkivsystem

Askim kommune bestreber seg på felles og ensartet skriveregler i sak- og dokumentbeskrivelse i kommunens sakssystem. Dette sikrer enkel, hurtig og nøyaktig gjenfinning av dokumenter og saker.

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

En journalpost kan inneholde flere dokumenter: Ett hoveddokument og flere vedlegg.

### Tegnsetting:

Det skal ikke brukes punktum, komma eller andre tegn i titlene. Vi bruker tankestrek og mellomrom.

### 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. renome= 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 databeskrivelse: 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 2017-2020

Skoleår: 2017/2018

Fødselsnummer: ddmmååxx

### 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 hva slags type sak det er. Sakstittel kan endres da også å endre på fysisk mappe.

De fleste saker i kommunens arkiv hører inn under sentralarkivet som har arkivdel SAK2014 (kommunens sentrale arkivdel Saksarkiv i perioden 2014-xxxx).

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

BARN: Barnearkiv/Barnehagemapper  
BOLIG : Boligkontoret  
BVFTJ: Barnevernets fellestjeneste  
BYGG: Byggesaksarkiv  
ELEV: Elevarkiv  
MØTE: Møtesaker, alle dokumenter produsert i møtemodulen  
PERS2016: Personalarkiv  
PLAN: Plansaker  
SAK2014: Saksarkiv

#### Standardiserte sakstitler på enkelte saker:

##### **BOLIGKONTORET:**

###### Startlån

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

###### Kommunale

###### boliger

Sakstype: BO  
Tekst i sak: Leie av kommunal bolig- (f.eks) Tilrettelagt bolig (Etter tankestrek  
før opp type bolig hvis ikke ren kommunal bolig. (Tilrettelagt bolig,  
Omsorgs-  
/trygdebolig, bytte av bolig eller fornyelse av leiekontrakt. Dette  
står på søknaden)  
Arkivkode: Fornavn Etternavn født ddmmaa (føres på linje 2). Medsøkers info føres  
evt. også opp.  
ARKIVDEL- BOL- Boligkontoret  
: Parter: TYPE: NAVN (Fornavn Etternavn)  
VERDI: Fornavn Etternavn  
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 virkrksomhetene i overordnet tildelingsteam.  
*Tilrettelagt bolig*- Familiens Hus

#### **BYGGESAK OG REGULERING:**

##### Byggesaker

Sakstype: BS  
Tekst i sak: Gbnr xx/xx – Adresse - Type omsøkt tiltak  
ARKIVDEL- BYGG - Byggesaksarkiv  
Arkivkode: TYPE: gbnr- Eiendomsarkiv-gbnr  
VERDI: gbnr  
FA-Fagklasse: L42 Byggesøknader  
Tiltakshaver: Den som eier boligen (Kan være person eller firma. Navn skrives  
Parter: Fornavn Etternavn.  
Ansvarlig søker: Firma

##### Delingssaker Sakstype:

DL  
Gbnr xx/xx – Adresse - Type omsøkt tiltak  
ARKIVDEL- BYGG - Byggesaksarkiv  
TYPE: gbnr  
VERDI: gbnr  
FA-Fagklasse: L42 Byggesøknader  
Tiltakshaver: Den som eier boligen (Kan være person eller firma. Navn skrives  
Fornavn Etternavn.  
Ansvarlig søker: Firma

##### Plansaker

Sakstype:  
Tekst i sak: MA  
Arkivkode: Dekkende tittel over hendelse, type reguleringsplan og hvor (eks: Detaljregulering av Vammaveien)  
ARKIVDEL- REG-Reguleringsarkiv  
Type: PID  
FA-Fagklasse: L12 Reguleringsplan

**PERSONAL/LØNN:**

Personalmapper:

Sakstype: PERS (Personalsak) , PSEN (Sensetive personalsaker), TF (tilsettingsforhold), PERM(permisjoner). PERO(ordinære personalmapper), OSF (Oppfølgiong av sykefravær), PFL (pensjon, forsikring og lønn)

Teks i sak: Personalsak – Type personalsak  
Fornavn Etternavn født ddmåå (Navn og født linje 2)

Arkivkode: NAVN: Fornavn Etternavn  
K-koder

ARKIVDEL: PERS- Personalarkiv

NAVN: Fornavn Etternavn

TYPE: P1, P2

UO: Offentlighetsloven § 23.1

Annet: Det er lønn og regnskap som oppretter saker og skanner inn. Saksbehandlere kan opprette ordinære personalmapper. Lønn og regnskap gir tilgang til personalmappene dersom det skal saksbehandles. Det er egne rutiner på dette. Finnes i kvalitetslosen.

#### Stillinger/Ansettelsessaker:

Sakstype: GEN

Saksbeh.: Lønn og Regnskap

Tekst i sak: Type stilling i evt. %-Hvor- Evt. Vikariat- Evt. Intern utlysning

Arkivkode: SAK2014

Verdi: FE-Fellesklasse- 411Faste stillinger, 412 Midlertidige stillinger eller 416 Vikariat

FA-Fagklasse- Finne rett kode for stillingen

Parter: Navnet på utlysende virksomhet.

Fane 9: Fyll utstillingstittel, arbeidssted, stillingsandel, type stilling og

Annet: søknadsfrist. Er stillingen 100% stilling nevnes dette IKKE i innholdsteksten.

Er det en Fast stilling, nevnes dette IKKE i innholdsteksten.

Lønn og Regnskap bruker Visma Rekruttering. Søknader blir importert fra Visma Rekruttering av Lønn og Regnskap.

Annet: Opprettes i Visma før import til WebSak. Gjøres av lønn og personal.

#### SKOLENE

##### Oppvekstmapper i skolen:

Sakstype: ELEV

Tekst i sak: Elevmappe – Oppvekstår: åååå  
Fornavn Etternavn født ddmmåå (Navn og født linje 2)

Arkivkode: Fnr (11 siffer)

U.off: E- Offentlighetsloven § 13, Forvaltningsloven § 13

Annet: Mappene arkiveres alfabetisk innenfor sin klasse i elevarkivet ved skolen, inntil fullelektroniske mapper (2015)

#### ASKIMSKOLEN:

##### Elev fra Askim i annen

kommune: Sakstype:

ELEV

Tekst i sak: Elevmappe for elev fra Askim i annen kommune (linje 1)  
Fornavn Etternavn født ddmmåå (linje 2)

2) Arkivkode: Fnr (11 siffer)

ARKIVDEL- ELEV (Full elektronisk)

TYPE- FA-Fagklasse

Verdi: A20

U.off: 13- Offentlighetsloven § 13, Forvaltningsloven § 13

Enkeltelever ved

Mortenstua/Steinerskolen:

Sakstype: ELEV

Tekst i sak: Elevmappe- Mortenstua/Steinerskolen (linje 1)

Fornavn Etternavn født ddmåå (linje

2) Arkivkode: ARKIVDEL- ELEV

TYPE- FA-Fagklasse

VERDI-A24/A20&88  
U.off.: 13- Offentlighetsloven § 13, Forvaltningsloven § 13

Gjesteelev i Askim:

Sakstype: ELEV  
Tekst i sak: Elevmappe for gjesteelev i Askim kommune –  
Oppstartsår: xxxx (linje 1) Fornavn Etternavn født  
ddmmåå (linje 2)  
Arkivkode: ARKIVDEL-SAK2014  
TYPE- FA-Fagklasse  
U.off.: VERDI-A20  
13- Offentlighetsloven § 13, Forvaltningsloven § 13

**EIERSKAPSMAPPER:**

(Interkommunale):

Sakstype: GEN  
Tekst i sak: Askim kommunes eierskap i *Navn på selskap*  
Arkivkode: ARKIVDEL-SAK2014  
Type- FE-Fellesklasse  
Verdi- O26- 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 spesifikke dokumentet egentlig omhandler.

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

Eks: Ber om innspill til Reguleringsplan for Frydenlund byggefelt.

Dette gjøres 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 man lett skal kunne søke opp og identifisere dokumentet ved kun å lese tittelen i journalføringene du søker opp.

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

#### Flytting/sletting av eksisterende journalposter:

Benytt funksjon i WebSak – Feilregistrer søppelsak

Avsender/mottaker: Søkes opp i Eksternt register (folkeregisteret)

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.

Adressefelt: Slik det er oppført fra folkeregisteret

Interne mottakere: I WebSak: Legg til, finn mottaker enten ved fullt navn eller ident.

Eks: EVSTRA

Navn på enhet/virksomhet kommer automatisk opp.

Epost direkte fra outlook til WebSak:

Husk å rette opp mottaker/avsender. Endre til navn/firma hvis epostadressen kommer opp i navnfeltet. Mailadresse kommer automatisk i epostadressefeltet.

#### 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 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 06.11.2017

Signert av arkivleder:

.....  
Eva Ch. Strandli

---

