

## **SAKER/SAKSMAPPER**

Saksbegrepet benyttes for å lenke registrerte saksdokumenter som logisk hører sammen til en felles identitet (metadata). Den felles identiteten skal gi oss bedre oversikt og gjenfinning i det elektroniske arkivet.

### **Lage nye saker**

- Sjekk at det ikke finnes en saksmappe fra før
- Bruk rollen som arkivansvarlig ved oppretting av nye saker - saken får da automatisk status B (under behandling)
- Lag korte og beskrivende sakstitler, bruk nøkkelord – ved skjerming av sakstitler skal det som er synlig være forståelig – hele sakstittelen skal ikke være skjermet (for eksempel kan navn og fødselsnummer skjermes)
- I fanen «Klassering» skal riktig ordningsprinsipp og ordningsverdi fylles inn (eks. K-kode fagklasse/ordningsverdi arkivkode, Elev – ordningsverdi fødselsnummer (11 siffer))
- Det skal være sammenheng mellom eventuell tilgangskode/arkivdel/ordningsprinsipp/ordningsverdi (se figur neste side)
- Kryss av for uoff. når ordningsverdi er personnummer og gnr/bnr på saksmapper det er behov for å skjerme opplysninger i tittel
- Hvis ordningsverdien er personnummer, gnr/bnr eller planidentifikasjon, sett også på K-kode som sekundærkode

**ephorte** Lagre Avbryt

**Ny saksmappe**

Tittel:\* Elevmappe - Hans Hansen

Adm.enhet: SER - Servicekontor Saksansvarlig: SA - Synnøve Avset

Journalenhet:\* JEID  Publisert

Tilgangskode: E - Elevsaker Hjemmel u.off: Off.l. § 13, jfr. FVL § 13.1

Tilgangsgruppe: Status:\* B - Under behandling

Arkivdel:\* ELEV Mappetype:

Prosjekt: Dato:\* 05.02.2018

Obsdato: Utlånt dato:

Utlånt til:

Klassering Saksparter Tilleggsattributter

Slett valgte rader Slett alle rader

	Sort	Uoff	Prinsipp	Ordn.verdi	Beskrivelse
<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Elev - fødselsnr	10101010101	Hans Hansen
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	K-Kode fagklasse/fellesklasse bokmål	B31	Elever
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	K-Kode fagklasse/fellesklasse bokmål		

### Arkivdeler

PERS - personmapper

ELEV - elevmapper

BARN - barnemapper

PLAN - planarkiv

EIENDOM - eiendomsarkiv

SAK3 - saksarkiv

### Ordningsprinsipp

Personnummer

Personnummer

Personnummer

Planid

gnr/bnr

K-koder

### Tilgangskode

**P** -§...

**E** -§...

**B** -§...

**U** -§...

**U** -§...

**U** -§...