

Arkivserier i ESA – K2000 Under Hovedarkiv

BARNEMAPPER: Objektbasert fødselsdato

Her journalføres dokumentasjon rundt barn i kommunale barnehager. Det er laget egen retningslinje. Settes bort i bortsettingsarkiv i kjelleren på rådhuset.

Barnemappene skal ikke overføres til arkivdel ELEVMAPPER

BEVILLING: Emnebasert K- koder

Her journalføres alle dokumenter rundt salg – skjenkebevillinger i Ås kommune. Skilt ut fra EMNE 20005 og EMNE 2010 Papirene oppbevares i skap hos Konsulent for helse og sosial, ved periodisering blir de satt ned som egen serie i bortsettingsarkiv Tidligere skjenkesaker ligger i HA og er ikke skilt ut som egen serie.

EMNE 2005: Emnebasert K- koder

Fellessaksarkiv for hele Ås kommune Arvtager etter HA Under periodisering, skal settes bort i bortsettingsarkiv i kjelleren på rådhuset. Skal flyttes elektronisk over til historisk base i løpet av 2012

EIENDOM: Objektbasert, Gårds- og bruksnummer

Felles arkiv for teknisk etat. Her er arkiver for byggesaker, egen eiendomsforvaltning og kommunalteknisk. Deler av arkivet befinner seg på eiendomsavdelingen, Noe i eget arkivrom på rådhuset og noe på kommunaltekniskavdeling. Det papirbaserte er større enn det elektroniske. Elektroniske mapper fra 1996. Må regne med blandet proveniens.

ELEVMAPPER: Objektbasert, fødselsdato

Her journalføres dokumentasjon rundt elever Ås kommune har opplæringsansvar for. Det er laget egen retningslinje. Settes bort i bortsettingsarkiv i kjelleren på rådhuset ved avlevering fra skolene.

EMNE2010: Emnebasert K- koder

Fellessaksarkiv for hele Ås kommune. Arvtager etter EMNE2005. Alle sakspapirene skal arkiveres på sentralarkivet på rådhuset. Høsten 2011 ble barnevern egen enhet under helse- og sosial. De har nå sine fellessaker i Emne 2010. Hvis saksmappene lånes ut skal det settes utlån i ESA på saksbehandlernivå

FIKS: Emnebasert K- koder

Ås kommune er vertskommune. Her journalføres alle dokumenter som produseres og registreres av Fiks. Ås kommune er vertskommune.

HA: Emnebasert K- koder

Emnearkivet for perioden 1996 – 2004. Papirarkivene laget i denne arkivdelen er ikke arkivert i samsvar med den elektroniske arkivet. Sakspapirene har provinsens etter enhetene de ble skap i etter den gamle organiseringen i Ås kommune. Kultur, Skole og barnehage, helse og sosial er på depotet på Moer, teknisk og rådmannens arkiver er i kjelleren på rådhuset.

Periodisering, ordningen og ryddingen i papirarkivene foregår fremdeles. Deler av arkivet er overført elektronisk til historisk base i ESA.

LÅN: Objektbasert, egen nummerering.

Egen nummerering i følgeliste som er arkivert i ESA. Skal være søkbar på navn. Her journalføres alle dokumenter som omhandler forvaltningen av startlån i Ås kommune. Papirarkivet er lokalisert på eiendomsavdelingen og sendes derfra rett til depot ved avslutning.

NAV-ÅS: Emnebasert K- koder

Saksarkiv for kommunaldel av Nav i Ås. Opprett i oktober 2008 i forbindelse med NAV reformen. Barnevernets sakspapirer ligger også her. Papirarkivet er lokalisert i NAVs lokaler.

Settes bort i bortsettingsarkiv i kjelleren på rådhuset ved avlevering. Høsten 2011 ble barnevern egen enhet under helse- og sosial. De har nå sine fellessaker i Emne 2010.

OVERFORMYNDERIET: Emnebasert K- koder

Ås kommune er vertskommune Her journalføres alle dokumenter som produseres og registreres av Overformynderiet.

PERSONAL: Objektbasert, fødselsdato

Her journalføres dokumentasjon rundt ansatte i Ås kommune, herunder alle personalmapper på ansatte, lærlinger, støttekontakter, og oppdragsavtaler for fosterhjem m. m Det er laget egen retningslinje for personalmapper. Aktive mapper arkiveres på enhetene. Settes bort i bortsettingsarkiv i kjelleren på rådhuset ved avlevering fra enhetene Det papirbaserte er større enn det elektroniske. Elektroniske mapper fra 1996

PURA: Emnebasert K- koder

Ås kommune er vertskommune Her journalføres alle dokumenter som produseres av og registreres Pura. Avlevering til bortsettingsarkivet på rådhuset når dette blir aktuelt.