

ARKIVRUTINER OG SKRIVEREGLER SANDEFJORD KOMMUNE

VERSJON 001-2020



1 OM RUTINEN, BRUKSOMRÅDE OG ANSVARFORDDELING

Hensikten med rutinen er å legge grunnlaget for en felles registreringspraksis i Websak for alle enheter og fagområder i Sandefjord kommune. Rutinen har som målsetting å sikre lik saksbehandlerpraksis og på den måte øke de enkelte brukeres mulighet for gjenfinning. Rutinen skal videre sikre at kommunens håndtering av saker, dokumenter og opplysninger utføres i henhold til styrende lover og regler som gjelder for offentlige etater.

Rutinen skal være et oppslagsverk, slik at kommunen oppnår standardisering av tekst og klassering i saker som er mye brukt. Rutinen er bygd opp med en fellesdel som gjelder for all saksbehandling i kommunen, og deretter spesifikke deler for de respektive kommunalområdene (KO) og sentrale stab/støtteområder (SSS).

1.1 FORKLARING TIL TABELL (MATRISE)

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Tittel skal være meningsbærende og sikre enklest mulig gjenfinning. Eventuelle tilleggsopplysninger, ofte opplysninger som skal skjermes.
<i>Administrativ enhet</i>	Navn på den administrative enhet som eier saken
<i>Sakstype</i>	Velg den sakstype fra nedtrekkspilen som passer ditt behov
<i>Saksansvarlig</i>	Velg Websak initialer til den saksbehandler som skal eie saken
<i>Avgj.kode</i>	Fylles eventuelt ut av saksbehandler
<i>Journalenhet</i>	PM er standard verdi – endres ikke
<i>Saksstatus</i>	Angir hvor i saksbehandlingen saken befinner seg
<i>Arkivdel</i>	Velg den arkivdel fra nedtrekkspilen som passer ditt behov
<i>Klassering</i>	En eller flere koder som sorterer sak eller journalpost etter emne
<i>Saksdato</i>	Dato for når saken er opprettet
<i>Skjermingskode</i> *	Benyttes for å skjerme sensitiv informasjon fra offentlighet. Ved inngående registreringer påfører Dokumentsenteret et forslag – men det endelige ansvaret tilligger saksbehandler
<i>Tilgang</i>	Forslag til eventuell tilgangsstyring
<i>Merknad på saken</i>	Supplerende opplysninger – benyttes ved behov
<i>Avsluttet</i>	Fylles ut når saken avsluttes

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Forslag til journalposttittel Forslag til eventuell journalposttittel2	
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Fylles ut dersom flere forskjellige journalposttyper skal benyttes i samme sak	

* Det endelige ansvaret for vurdering av dokumenter ligger hos den enkelte saksbehandler som arbeider med saken. Kommuneadvokat eller dokumentsenteret kan bistå med vurderinger. Se for øvrig kap 3.21, samt egen utfyllende rutine for offentlighetsvurderinger og innsynsbegjæringer i kapitel 11.

1.2 REVISJONER AV RUTINEN

Rutinen er et levende dokument og vil bli revidert etter en revisjonsplan (fremkommer under). Enheter, avdelinger, seksjoner og kommunalområder melder endringsønsker inn til dokumentsenteret@sandefjord.kommune.no. Endringsønsker drøftes i egne møter mellom melder og dokumentsenteret og endelige endringer publiseres i førstkommende revisjon.

Revisjonsplan		
Revisjonsnummer	Frist for endringsønsker	Dato for ny versjon
001-2017	01.12.2017	15.01.2018
001-2018	01.05.2018	15.06.2018
002-2018	01.12.2018	15.01.2019
001-2019	01.05.2019	15.06.2019
002-2019	01.12.2019	15.01.2020

Det er utarbeidet et eget skjema for innmelding av revisjonsønsker. Dette skjemaet sendes dokumentsenteret innen førstkommende revisjonsfrist. [Skjemaet](#) fremkommer som vedlegg i kapittel 11.

1.3 RUTINENS OPPBYGGING OG BRUKSMÅTE

Rutinen er i all hovedsak bygd opp i 3 deler.

Del 1, kapittel 1 og 2, beskriver hensikten med rutinen og gir en oversikt over de mest brukte fagord og begreper som benyttes i rutinen. I kapittel 11 finnes vedlegg, spesifikke prosedyrer og støttedokumentasjon.

Del 2, kapittel 3, gir en oversikt over de skriveregler som er felles for alle kommunalområder og sentrale stab/støttefunksjoner. Her finnes de overordnede retningslinjer for hvordan registreringer i Websak skal forstås og brukes. Samlet vil dette gi en oversikt over dokumentflyten i Sandefjord kommune.

Del 3, kapittel 4 gir en oversikt over felles skriveregler for personalsaker for alle virksomhetsområder. Kapittel 5 til og med kapittel 10 er virksomhetsspesifikke kapitler. Disse er utarbeidet i samarbeid med de respektive kommunalområder og sentrale stab/støttefunksjoner. Dette innebærer at de enkelte områder enkelt kan finne frem til de rutiner og skriveregler som gjelder spesifikt for eget område.



1.4 DOKUMENTSENTERETS ANSVAR

Rådmannen har gitt ansvaret for å sikre *dokumentforvaltningen* i Sandefjord kommune til Dokumentsenteret. Dette innebærer at Dokumentsenteret, i samarbeid med saksbehandlerne og enhetene, skal legge til rette for at arkivverdige dokumenter registreres i kommunens offisielle sak- og arkivløsning Websak. Videre er Dokumentsenteret ansvarlig for at alle kontrollrutiner utføres, herunder kontroll av alle registreringer. På denne måten følger Sandefjord kommune den journalføringsplikt som påligger alle offentlige virksomheter. Dokumentsenteret er ansvarlig for:

- Åpne, sortere, registrere og fordele all den post som mottas av kommunen. Dette inkluderer både ordinær post til kommunens postadresse, elektronisk post mottatt gjennom kommunens felles e-post mottak, post mottatt gjennom andre digitale kanaler, telefaks og andre forsendelser.
- Registreringer og fordelinger utføres iht de skriveregler og rutiner som fremkommer i dette dokumentet.
- Arkivfaglig brukerstøtte samt teknisk brukerstøtte i Websak.

Dokumentsenteret har ikke ansvaret for at inngående post saksbehandles, dette ansvaret tilligger saksansvarlig.

1.5 SAKSBEHANDLERS ANSVAR I DOKUMENTFORVALTNINGEN

Saksbehandler har et selvstendig ansvar både for den inngående og den utgående dokumentasjonen.

1.5.1 INNGÅENDE DOKUMENTASJON

Primært registreres inngående post av Dokumentsenteret som fordeler elektronisk gjennom Websak. Fordelt post fremkommer i saksbehandlers kurv. Saksbehandler har et selvstendig ansvar for å holde seg oppdatert på post som er mottatt, og deretter behandle denne. Dersom saksbehandler av ulike årsaker er forhindret fra å utføre denne oppgaven, er saksbehandler ansvarlig for å sette opp en stedfortreder som da utfører pålagte oppgaver på dennes vegne.

Saksbehandler er selv ansvarlig for at arkivverdig dokumentasjon som ikke har vært gjennom dokumentsenterets rutiner for registrering og journalføring blir registrert i Websak. Dette kan være personlig mottatt post, epost mottatt på personlig epostadresse eller saksopplysninger på andre medier slik som telefon, SMS/MMS, chat over internett eller andre typer henvendelser. Skal saksbehandler selv registrere et dokument, skal det alltid gjøres et søk i forkant for å se om det finnes en eksisterende sak som dokumentet skal registreres i. Merk at Sandefjord kommune praktiserer en sak pr. hendelse, og at det skal tas kontakt med Dokumentsenteret dersom det er behov for å opprette samlingsak.

Personlig mottatt post

Hvis saksbehandler personlig mottar post som ikke er registrert i Websak, må saksbehandler straks levere posten til Dokumentsenteret for registrering og journalføring. Det er ikke anledning til å begynne saksbehandling på post som ikke er registrert i Websak. Merk at personlig adressert post (brev der personnavnet er nevnt før organet) ikke åpnes av Dokumentsenteret, men leveres direkte til saksbehandler. Dersom dette likevel er sakspost og/eller arkivverdig for Sandefjord kommune må dokumentet straks leveres tilbake til Dokumentsenteret.

Saksbehandler skal notere saksnummeret på saken som brevet inngår i, dersom det er en eksisterende sak.

Epost

Saksbehandler er ansvarlig for vurdering og registrering av e-post som kommer direkte til egen epostadresse. Saksbehandler må selv vurdere om eposten er sakspost og/eller arkivverdig for kommunen. Dokumentsenderet kan kontaktes for bistand i vurderingen. Dersom eposten vurderes å være sakspost og/eller arkivverdig skal saksbehandler selv registrere eposten i Websak. Saksbehandler skal påse at journalposttittelen ved registrering er i henhold til de skrivereglene som er fastsatt i denne rutinen, samt at dokumenttittel er beskrivende for dokumentets innhold.

Avskrivning

Alle inngående journalposter eller interne notat med oppfølging som skaper restanse, skal avskrives av saksbehandler i Websak. Journalposter som krever svar, avskrives ved bruk av besvarfunksjonen. Journalposter som ikke krever et svar, avskrives med korrekt avskrivningsmåte, f.eks. TE – Tatt til etterretning. Saksbehandler skal ikke avslutte saken før alle journalpostene som krever avskrivning er avskrevet.

Skjerming

Det er **saksbehandlers ansvar** å kontrollere om eventuell påførte skjermingskode er korrekt, og deretter godta, endre eller fjerne påført skjerming.

1.5.2 UTGÅENDE DOKUMENTASJON

I all hovedsak er all utgående post fra et offentlig organ å betrakte som arkivverdig. Det skal derfor registreres. Det er ikke anledning til å drive saksbehandling utenfor sak-/arkivsystemet, ved å svare direkte via e-post eller produksjon av dokumenter i eget tekstbehandlingsprogram. Saksbehandler skal forholde seg til følgende punkter ved produksjon av utgående dokumentasjon i Websak:

- Opprette ny sak i Websak dersom det utgående dokumentet er første dokumentet i en sak.
- Søke frem eksisterende sak i Websak dersom det utgående dokumentet hører inn under en eksisterende sak.
- Hvis det utgående dokumentet er svar på et inngående dokument, skal journalpostene knyttes sammen ved å avskrive det inngående dokumentet med «*Besvar og avskriv*».
- Registrering av nytt utgående dokument skal skje etter de skrivereglene som er fastsatt i dette dokumentet.
- Når det utgående dokumentet er ferdigstilt skal saksbehandler ekspedere dokumentet og endre status til E (ekspedert av saksbehandler). Hvis dokumentet skal ekspederes på papir til mottaker, endres status på journalposten før dokumentet skrives ut. Journalposter **skal ikke** stå i status R når de er ferdigstilt og ekspedert ut til mottaker.
- Dersom det er nødvendig at leder godkjenner dokumentet i forkant av ekspedering, må dokumentet sendes til godkjenning.
- Elektronisk ekspedering via SvarUt skal som hovedsak, og der det er mulig, benyttes.
- Adressater hentes fra Det Sentrale Folkeregister eller Brønnøysundregisteret.

Innhold

1	Om rutinen, bruksområde og ansvarsfordeling	2
1.1	Forklaring til tabell (matrise)	2
1.2	Revisjoner av rutinen	3
1.3	Rutinens oppbygging og bruksmåte	3
1.4	Dokumentsenterets ansvar	4
1.5	Saksbehandlers ansvar i dokumentforvaltningen	4
1.5.1	Inngående dokumentasjon	4
1.5.2	Utgående dokumentasjon	5
2	Grunnleggende arkivforståelse	18
2.1	Ord- og begrepsforklaringer	18
2.2	Om klassering (arkivkode/arkivnøkkel/ordning)	20
2.3	Om lenke i sak eller journalpost	20
2.4	Om historiske baser	20
2.5	Om saksstatus	21
2.6	Om sakstype og MAL-saker	22
2.7	Om journalpoststatus	22
2.8	Om dokumenttype	23
2.9	Om skjerming	24
2.10	Graderte dokumenter	24
2.11	Om bruk av skanning	25
2.12	Tilgang til Websak	25
2.13	Tilgang til sak og journalpost unntatt offentlighet	25
2.14	Dokumentproduksjon utenfor Websak	25
2.15	Opplæring	26
2.16	Restansekontroll	26
2.17	Saksbehandlers fratreden	27
2.18	Periodisering	27
2.19	Omorganisering	28
2.20	Kassasjon	28
3	Felles skriveregler for registrering i Websak	29
3.1	Generelt om språk og bruk av forkortelser	29
3.2	Om offentlige etater	29
3.3	Sakstittel og innhold	30
3.4	Om registreringseksemplene	30
3.5	Til fordeling	30
3.6	Stedfortreder	30
3.7	Søk etter sak eller journalpost	31
3.7.1	Fremgangsmåte for å søke i Websak Fokus	31

3.8	Generell registrering av sak	32
3.8.1	Enkelt saker	32
3.8.2	Samlesaker per år	33
3.9	Journalposttittel og innhold	33
3.9.1	Avsender/mottakerfeltet	33
3.9.2	Datoformater	34
3.9.3	Dokumenttittel på vedlegg	34
3.9.4	Merknader	34
3.9.5	Forfallsdato	34
3.9.6	Referanse	34
3.9.7	Kopier	34
3.9.8	Oversendelse av tilleggsdokumentasjon	34
3.10	Dokumenttittel	34
3.11	Lenke/kryssreferanse	35
3.12	Filtilknytning	35
3.13	Arkivering av e-poster og sms	36
3.13.1	Journalføring av e-postrekke	37
3.14	Notater	38
3.15	Interne forsendelser	38
3.15.1	N-notat	38
3.15.2	X-notat	38
3.15.3	Bruk av interne adm. enheter	38
3.16	XML-filer via f.eks. Byggsøk, Altinn, Acos	39
3.17	Nøkkelord	39
3.18	Avslutning av saker	39
3.18.1	Avslutning av saker med arbeidsflyt	40
3.19	Kontrakter/avtaler – se egen prosedyre	40
3.19.1	Avtale/kontrakt	40
3.20	Tilbud og tilbudshåndtering – se egen prosedyre	40
3.20.1	Anskaffelsessak	41
3.21	Innsynsbegjæringer – se egen prosedyre	41
3.21.1	Innsynsbegjæringer i saker/journalposter som ikke er skjernet	41
3.21.2	Avslag/delvis avslag på innsynsbegjæringer	41
3.21.3	Innsynsbegjæring i historiske baser og andre kilder enn Websak	41
3.22	Postlister og publisering	42
3.23	Forfallslist	42
3.24	Merknader	43
3.25	Saker som utgår	43

3.26	Journalposter som utgår	43
3.27	Flytting av journalpost	44
3.28	Spørreundersøkelser	44
3.29	Høringer	44
3.29.1	Registrering av høringer	44
3.29.2	Høringssaker	45
3.29.3	Registrering av høringssaker til behandling	45
3.30	Eierskap	46
3.30.1	Følgende eierskap skal registreres slik:	46
3.30.2	Registrering av eierskapssaker	47
3.31	politianmeldelser	48
3.32	OU-midler	48
3.33	Registrering av trusselmeldinger	49
3.34	Saker hvor arbeidsgiver har en undersøkelsesplikt	50
3.34.1	Undersøkelsesplikt	50
3.35	Skjerming av dokumenter	50
3.36	Henvendelser hvor avsender ønsker å være anonym	51
3.36.1	Registrering av anonyme henvendelser	51
4	Personaloppfølging og personalsaker i Websak	52
4.1	Skriveregler for leders personaloppfølging	52
4.1.1	Skjerming av personalsaker	52
4.1.2	HR-avdelingens tilgang til saker	52
4.1.3	Bruk av fødselsnummer og navn	52
4.1.4	Arkivdeler, tilgangskoder og publisering på postlisten	52
4.1.5	Én hendelse – én sak	52
4.1.6	Saksansvarlig og saksbehandler	53
4.1.7	Generell personalsak	53
4.1.8	Ansettelsessak	53
4.1.9	Tilsetting	55
4.1.10	Arbeidstidsavtale	56
4.1.11	Særaldersavtale	56
4.1.12	Bekreftelse arbeidsforhold	57
4.1.13	Krav om fast/utvidelse av stilling	57
4.1.14	Redusert stilling	58
4.1.15	Oppsigelse fra den ansatte	58
4.1.16	Sykefravær	59
4.1.17	Yrkesskade	60
4.1.18	Oppfølging av gravid arbeidstaker	60
4.1.19	Tilretteleggingsutvalg	61

4.1.20	Permisjon	61
4.1.21	Legemiddelhåndtering	62
4.1.22	Ferie	62
4.1.23	Disiplinær reaksjon	63
4.1.24	AKAN	64
4.1.25	Pensjon	64
4.1.26	Seniortiltak/livsfasetiltak	65
4.1.27	Medarbeidersamtale	65
4.1.28	Elev i praksis	66
4.1.29	Arbeidspraksis	66
4.1.30	Refusjon til arbeidsgiver - tilretteleggingstilskudd	67
4.1.31	HMS sak	67
4.2	Læringsaker	68
4.2.1	Skjerming av læringsaker	68
4.2.2	Organisasjon og HR områdets tilgang til læringsaker	68
4.2.3	Bruk av fødselsnummer og navn	68
4.2.4	Arkivdeler, tilgangskoder og publisering på postlisten	68
4.2.5	Én hendelse – én sak	68
4.2.6	Saksansvarlig og saksbehandler	69
4.2.7	Generelt for læringsaker	69
4.2.8	Tilsetting	69
4.2.9	Oppfølging/veiledning	70
4.2.10	Oppsigelse fra lærlingen	70
4.2.11	Sykefravær	71
4.2.12	Yrkesskade	71
4.2.13	Permisjon	72
4.2.14	Ferie	73
4.2.15	Disiplinærsak	73
4.2.16	AKAN	74
5	STAB OG STØTTEFUNKSJONER	75
5.1	Rådmannen	75
5.1.1	personvernombud	75
5.2	Tjenesteområdet assisterende rådmann	75
5.3	Seksjon politisk sekretariat	76
5.3.1	Meddommer i Sandefjord tingrett	76
5.3.2	Vigsel	77
5.4	Seksjon strategi og samfunn	77
5.4.1	Kommuneplan	78
5.4.2	Samfunnssikkerhet og beredskap	78

5.4.3	Beredskap (Firma/forening)	79
5.4.4	Forebyggende politiarbeid	80
5.4.5	Samfunnsutvikling	80
5.4.6	Legater, fond og stiftelser	80
5.4.7	Tilskudd – Frisklivssentraler	81
5.4.8	Tertialrapport	81
5.4.9	Seksjonsmøter SOS	82
5.4.10	Nasjonal tilskuddsordning	82
5.4.11	SLT-midler	83
5.5	Seksjon innkjøp	83
5.5.1	Mottak og behandling av tilbud	83
5.5.2	Avtaler og kontrakter	83
5.6	Seksjon dokumentcenter	83
5.6.1	Seksjonsmøter dokumentcenter	83
5.6.2	Statusmøter dokumentcenter	84
5.6.3	Teammøter dokumentcenteret	85
5.7	Tjenesteområde økonomi	85
5.7.1	Anvisningsmyndighet	86
5.7.2	Statsbudsjett	86
5.7.3	Finansforvaltning	86
5.7.4	Tilskudd	87
5.7.5	Budsjett og økonomiplan	87
5.8	Seksjon lønn	88
5.8.1	Egenmeldt sykefravær	88
5.8.2	Lønnsstatistikk	88
5.9	Kommunal fakturering og innfordring	89
5.9.1	Sletting av pant i eiendom	89
5.10	Tjenesteområde digitalisering	89
5.11	Seksjon IKT	89
5.12	Tjenesteområde organisasjon og HR	90
5.12.1	Administrative vedtak	90
6	HELSE, SOSIAL OG OMSORG (HSO)	91
6.1	Om COSDOC	91
6.2	Seksjon HSØko	91
6.2.1	Generell sak	91
6.2.2	Tilsynssaker	91
6.2.3	Anmeldelser	92
6.2.4	Skjenke-, serverings- og salgsbevilling	92
6.2.5	Skjenkebevilling – ambulerende/enkelt anledning	93

6.2.6	Omsetningsoppgave – skjenk – salg	93
6.2.7	Varmtvannbasseng	94
6.2.8	Startlån	94
6.2.9	Avtale – Alternativ mottaksplass	95
6.2.10	Integreringstilskudd IMDi – 20xx	95
6.2.11	Terminalutbetalinger av integreringstilskudd – 20xx	95
6.2.12	Integreringstilskudd – mindreårige - IMDi 20xx	96
6.2.13	Tilskuddssaker	96
6.3	Sandefjord Legevakt	97
6.3.1	Sandefjord legevakt – Fritak taushetsplikt	97
6.3.2	Sandefjord legevakt – Erstatningssak	98
6.4	Stab familie og helse	98
6.4.1	Individuell avtale om privat praksis i fysioterapi	98
6.5	Miljørettet helsevern	99
6.5.1	Støydispensasjon	99
6.5.2	Tilsyn	99
6.5.3	Klagesaker	99
6.5.4	Skole/Barnehagesak	100
7	OPPVEKST OG KUNNSKAP (OK)	101
7.1	Generelt om elev- og barnehagesaker	101
7.2	Seksjon Skole – Elevsak – Enkeltbarn	101
7.2.1	Elevsak	102
7.2.2	Utsatt/Fremskutt skolestart	102
7.2.3	Overgang fra barnehage til skole	103
7.2.4	Skolestarter	103
7.2.5	SFO	104
7.2.6	Samarbeid skole – hjem	104
7.2.7	Permisjon	105
7.2.8	Drøftingsmøte	105
7.2.9	Spesialpedagogiske tiltak	106
7.2.10	Minoritetsspråklige tiltak	107
7.2.11	Tilpasset opplæring	107
7.2.12	Alternativ opplæring	108
7.2.13	Skolemiljø	108
7.2.14	Barnevernssaker i skole	109
7.2.15	Medisinering	110
7.2.16	Helse	110
7.2.17	Skademelding	111
7.2.18	Orden og oppførsel	111

7.2.19	Bekymringsfullt fravær	112
7.2.20	Elev som ikke møter	112
7.2.21	Obligatoriske valgfag/emner	112
7.2.22	Fritak – Nasjonale prøver	113
7.2.23	Fritak – opplæringsplikten	113
7.2.24	Fritak – vurdering med karakter	114
7.2.25	Tilrettelegging ved eksamen	114
7.2.26	Skoleskyss	115
7.2.27	Bytte av skole	116
7.2.28	Flyttemelding	116
7.2.29	Overføring av opplysninger	117
7.2.30	Innhenting av opplysninger	117
7.2.31	Billighetserstatning	117
7.2.32	Rettsvederlag	118
7.3	Seksjon Skole – Elevsak – Grupper av barn	118
7.3.1	Generell sak	118
7.3.2	Refusjon ut	119
7.3.3	Refusjon inn	119
7.3.4	Refusjon ut – Privat skole	120
7.3.5	Skoleskyss – generell	120
7.3.6	Samarbeidsutvalg	121
7.3.7	Skolemiljøutvalg	121
7.3.8	Medbestemmelse	122
7.3.9	Vår skole	122
7.3.10	Eksamenstrekk	122
7.3.11	Tilsyn med skolen – Miljørettet Helsevern	123
7.3.12	Tilsyn med skolen - Branntilsyn	123
7.4	Seksjon barnehage – Barnehagesak – Enkeltbarn	124
7.4.1	Barnehagesak	124
7.4.2	Vedlegg til søknad	124
7.4.3	Klage på tildeling	125
7.4.4	Drøftingsmøte	125
7.4.5	Spesialpedagogisk hjelp	126
7.4.6	Individuelt tilrettelagt barnehagetilbud	127
7.4.7	Samarbeid barnehage – hjem	128
7.4.8	Barnevernssaker i barnehage	128
7.4.9	Medisinering	129
7.4.10	Helse	129
7.4.11	Skademelding	130

7.4.12	Spesialskyss	130
7.4.13	Skyss til svømmehall	131
7.4.14	Redusert foreldrebetaling	131
7.4.15	Overgang fra barnehage til skole	132
7.5	Seksjon barnehage – Barnehagesak – Grupper av barn	133
7.5.1	Generell sak	133
7.5.2	Ressurser til barn med særskilte behov	133
7.5.3	Refusjon – arbeid med barn med særskilte behov	134
7.5.4	Refusjon ut – barnehageplass	134
7.5.5	Refusjon inn – barnehageplass	135
7.5.6	Refusjon ut – redusert foreldrebetaling	135
7.5.7	Tilskudd – tiltak minoritetsspråklige barn	136
7.5.8	Oppsigelse av barnehageplass	136
7.5.9	Tilsyn etter barnehageloven	137
7.5.10	Tilsyn med barnehagen – Miljørettet Helsevern	137
7.5.11	Tilsyn med barnehagen - Branntilsyn	138
7.5.12	Tilsyn med barnehagen – Barnehagemyndigheten	138
7.5.13	Godkjenning av barnehage	139
7.5.14	Godkjenning etter barnehageloven	139
7.5.15	Dispensasjon – pedagogisk bemanning/utdanningskrav	140
7.5.16	Dispensasjon – Forskrift om pedagogisk bemanning	140
7.5.17	Årsplan barnehage	141
7.5.18	Vedtekter – private barnehager	141
7.5.19	Sats kommunalt tilskudd	142
7.5.20	Kommunalt tilskudd til private barnehager	142
7.5.21	Samarbeidsutvalg	142
7.5.22	Medbestemmelse	143
7.5.23	Praksisundervisning – Partnerbarnehage	143
7.5.24	Refusjon – Partnerbarnehage	144
7.6	Kulturskolen	144
7.6.1	Generell sak	144
7.7	Voksenopplæring	145
7.7.1	Grunnskoleopplæring	145
7.7.2	Lån av datautstyr	146
7.7.3	Fritak vurdering sidemål	146
7.7.4	utviklingssamtale	147
7.7.5	Drøftingsmøte	147
7.7.6	Spesialundervisning	148
7.7.7	Norskopplæring og samfunnsfag	148

7.7.8	Skolegang	149
8	NÆRINGS- OG EIENDOMSFORVALTNING (NE)	150
8.1	Eiendoms sak	150
8.2	Ledermøter	150
8.3	Felles stab NE og MP	151
8.3.1	Kjøp av areal/tilleggsareal	151
8.3.2	Nabovarsel til kommunen som eier	151
8.3.3	Søknad om konsesjon på erverv av eiendom	151
8.3.4	Forlengelse av festekontrakt/innløsning av festekontrakt	152
8.3.5	Regulering av festeavgift	152
8.3.6	Leie av kommunalt areal/bygg	153
8.4	Seksjon Forvaltning og utvikling	153
8.4.1	Tilsyn – elektrisk anlegg	153
8.4.2	Kommunens egne prosjekter	154
8.5	Seksjon Drift og vedlikehold	154
8.5.1	Vedlikehold kommunale boliger	154
8.5.2	Skadedyrkontroll	155
8.6	Seksjon Næringsutvikling	155
8.6.1	Næringsfaglig vurdering	155
9	KULTUR, FRILUFTSLIV, BY- OG STEDSUTVIKLING (KFBS)	157
9.1	Generell sak	157
9.2	Seksjon kultur	157
9.2.1	Ledsagerbevis	157
9.2.2	Kulturstipend	158
9.2.3	Sandefjord kommunes priser	158
9.2.4	Den kulturelle skolesekken	159
9.2.5	Den kulturelle vandringsstaven	159
9.2.6	Prosjektilskudd kultur	159
9.2.7	Tilskudd – opera og klassisk musikk	160
9.2.8	Tilskudd – større kulturprosjekter	160
9.2.9	Driftstilskudd - Faste	161
9.3	Seksjon Park, idrett og friluftsliv	161
9.3.1	Hogst/Rydding på kommunalt friområde	161
9.3.2	Tilskudd – det frivillige foreningsliv	162
9.3.3	Prosjektilskudd idrett	162
9.3.4	Spillemidler	163
9.3.5	Aktivitetstid - idrettshall/gymsal	163
9.3.6	Aktivitetstid – svømmehall	164
9.3.7	Nærmiljøutvalg	164

9.3.8	Gravplassforvaltning – Generell sak	165
9.3.9	Gravplassforvaltning – Festeavgift	165
9.3.10	Gravplassforvaltning – festeoverdragelser	165
9.3.11	Gravplassforvaltning - endret festetid	166
9.3.12	Gravplassforvaltning – vedlikehold	166
9.3.13	Gravplassforvaltning – sletting	167
10	MILJØ OG PLAN (MP)	168
10.1	Generelt for MP-saker	168
10.1.1	Gårds- og bruksnummer	168
10.1.2	Noen språkregler til bruk i Miljø- og Plansaker	168
10.1.3	Huskeliste ved postregistrering	168
10.1.4	Postliste	168
10.2	Seksjon Klima, byggesak- og arealforvaltning	168
10.2.1	Klima og energiplan 2019-2031	168
10.2.2	Landbrukssaker for Stokke 2010-2016	169
10.2.3	Fellingstillatelser for vilt	169
10.2.4	Fellingsrapporter	169
10.2.5	Endring av jaktvald	169
10.2.6	Skogfond	170
10.2.7	Tilskudd til spesielle miljøtiltak i jordbruket	171
10.2.8	Innovasjon norge	171
10.2.9	Produksjonstilskudd i landbruket og avløsertilskudd	172
10.2.10	Erstatning etter avlingssvikt	173
10.2.11	Søknad om regionalt miljøtilskudd 2019	173
10.2.12	Søknad om konsesjon	174
10.2.13	Egenerklæring om konsesjonsfrihet – landbrukssaker	174
10.2.14	Begrensninger i dyrehold iht dyrevelferdsloven	174
10.2.15	Bygging av skogsvei	175
10.2.16	Hogst kommunal skog	175
10.2.17	Skogskjøtsel kommunal skog	176
10.2.18	Tilskudd til avløsning ved sykdom	176
10.2.19	Byggesak	177
10.2.20	Forhåndskonferanse	178
10.2.21	Mudring/dumping	178
10.2.22	Ikke innkommet sak	179
10.2.23	Uttalelse om avkjørsel/avstand til fylkesveg	180
10.2.24	Tillatelse til å drive brukthandel	180
10.2.25	Reguleringssak	180
10.2.26	Reguleringssak – Klage på vedtak	182

10.2.27	Regulerings sak – Forespørsel	183
10.2.28	Revidering av kommuneplan – sak nr 17/6435	184
10.2.29	Avtaler som også skal bevares på papir (Geodata)	184
10.2.30	Oppretting av ny grunneiendom	184
10.2.31	Seksjonering	185
10.2.32	Arealoverføring	186
10.2.33	Rekvisisjon av oppmålingsforretning	186
10.2.34	Sammenslåing av matrikkelenheter	187
10.2.35	Registrering og kart for ikke søknadspliktige tiltak	187
10.2.36	Sak ved Vestfold Jordskifterett	188
10.2.37	Krav om matrikkelføring av veigrunn	188
10.3	Seksjon kommunalteknikk	189
10.3.1	Tømming og kontroll av fyringsoljetanker	189
10.3.2	Kommunalteknisk seksjon plan - Prosjekter innen VVA-sektoren	189
10.3.3	Forhåndsgodkjenning graving	189
10.3.4	Skiltvedtak	190
10.3.5	Trafikksikkerhet	190
10.3.6	Arrangement på kommunal veigrunn – Sperring av vei/gate	191
10.3.7	Avkjørsel	191
10.3.8	Veilys	192
10.3.9	Brøyteskade	192
10.3.10	Kommunalteknisk seksjon – Nyanlegg	193
10.3.11	Vann- og avløpsarbeid	193
10.3.12	Oppgradering/utbedring av avløpsanlegg/-løsning	194
10.3.13	Tilkopling til nytt/eksisterende separatsystem	194
10.3.14	Vannskader/regresskrav	195
10.3.15	Etterfakturering av kommunale gebyrer	196
10.3.16	Minirensanlegg – Serviceavtale	196
10.3.17	Årsrapport for typegodkjent minirensanlegg/gråvannsanlegg	197
10.3.18	Utslipp av sanitært avløpsvann	197
10.3.19	Installasjon av vannmåler	198
10.3.20	Vannlekkasje	198
10.3.21	Bestilling/ending/deling av avfallsbeholder	199
10.3.22	Fritak for renovasjonsgebyr	199
10.3.23	Skade på kommunal bil	199
10.3.24	Parkeringstillatelse for forlytningshemmet	200
10.3.25	Parkeringstillatelse for institusjon	201
10.3.26	Frafall av ilagt parkeringsgebyr	201
10.4	Seksjon Havn	202

10.4.1	Søknad om kommunal båt plass	202
10.4.2	Oppsigelse av kommunal båt plass	202
10.5	Seksjon brann og redning	203
10.5.1	Brannobjekt – Tilsyn	203
10.5.2	Brannobjekt – Egenmelding	204
10.5.3	Brannobjekt – Registrering/avregistrering	204
10.5.4	Brannobjekt – Systemrevisjon	205
10.5.5	Brannobjekt - Befaringer	205
10.5.6	Brannobjekt – Tilsyn med bruk og oppbevaring av farlig stoff	206
10.5.7	Brannobjekt – Avregistrering som særskilt brannobjekt	207
10.5.8	Brannobjekt – Tematilsyn	207
10.5.9	Brannobjekt – Tilsyn med gass og ordinært tilsyn	208
10.5.10	Melding om overnatting	209
10.5.11	Melding til brann og redning om arrangement	209
10.5.12	Innmelding av farlige stoffer	210
10.5.13	Registrering av fyringsanlegg	210
10.5.14	Handel med fyrverkeri/pyroteknisk vare	211
10.5.15	Bekymringsmelding – brannfarlige forhold	211
11	Tillegg	213
11.1	Vedlegg og henvisninger	213
11.1.1	Bestillingsskjema for ønskede endringer i arkivrutiner og skriveregler	213
11.1.2	Prosedyre for håndtering av kontrakter og avtaler	213
11.1.3	Prosedyre for håndtering og registrering av innkommende tilbud i konkurranse	213
11.1.4	Prosedyre for innsynsbegjæringer	213
11.1.5	VEILEDER – SAKER TIL FOLKEVALGT behandling	213
11.1.6	Websak Fokus brukerdokumentasjon	213
11.1.7	Websak Fokus hurtigguide	213
11.1.8	Stedfortreder i Websak	213
11.1.9	Arkivloven	213

2 GRUNNLEGGENDE ARKIVFORSTÅELSE

2.1 ORD- OG BEGREPSFORKLARINGER

Ord eller begrep	Forklaring
Arkiv	Dokumenter som blir til som ledd i en virksomhet, dvs dokumenter som mottas eller produseres som ledd i virksomheten hos en arkivskaper og som samles som resultat av denne virksomheten.
Arkivansvarlig Arkivleder	Arkivforskriftens betegnelse på den som har det daglige ansvaret (daglig leder) for arkivarbeidet i et offentlig organ og som leder organets arkivtjeneste. Rådmannen er ansvarlig for at virksomhetens arkivtjeneste er korrekt dimensjonert og at denne drives etter gjeldende lovverk og forskrift.
Arkivbegrensning	Å holde utenfor eller fjerne fra arkivet dokumenter som verken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon (ikke arkivverdige dokumenter).
Arkivdel	En vilkårlig definert del av et arkiv, hvor alt materiale er ordnet etter ett og samme klassifikasjonssystem som primær klasse. Vil ofte være definert identisk med det som kalles en arkivserie, men behøver ikke være det.
Arkivdepot	Institusjon eller annen organisatorisk enhet hvor bevaringsverdig arkivmateriale oppbevares permanent. Arkivdepotet avlaster arkivskaperen for lagring av eldre arkivmateriale og legger forholdene til rette for betjening av brukere som er interessert i materialet.
Arkivverdig <i>Dersom JA på minst ett av følgende spørsmål er dokumentet arkivverdig og <u>skal</u> da registreres i Websak.</i>	Dokumenter som mottas eller produseres som ledd i den virksomhet et organ utøver, og som ikke er gjenstand for arkivbegrensning. <ol style="list-style-type: none"> 1. Fører dette dokumentet eller disse opplysningene til en ny saksbehandling? 2. Er dette dokumentet eller disse opplysningene en del av en eksisterende saksbehandling? 3. Er dette dokumentet eller disse opplysningene nødvendige for å forstå behandlingen av en sak? 4. Har dette dokumentet eller disse opplysningene verdi som dokumentasjon for kommunen?
Arkivplan	Samlet oversikt over arkiv og arkivfunksjoner i et organ. Ifølge arkivforskriften § 4 skal arkivplanen vise hva arkivet

	omfatter og hvordan det er organisert. Arkivplanen viser også hvilke instruksjer, regler og planer som gjelder for arkivarbeidet.
Avskrivning	Registrering av opplysninger i journalen om når og hvordan behandlingen av et inngående dokument er blitt avsluttet.
Depotordning	I kommunal sektor: en ordning med arkivdepot(er) for den enkelte kommune og fylkeskommune, jf. arkivforskriften § 18. Se også Interkommunal depotordning.
Digitalisering	Det å overføre et dokument fra papir, mikrofilm, lydbånd, film mv. til digital representasjon og elektronisk lagring. Overføring av tekst og lignende skjer enten ved skanning av dokument sider eller ved registrering i et datasystem.
Dokument	En logisk avgrenset informasjonsmengde som er lagret på et medium for senere lesing, lytting, framføring, overføring eller lignende.
Journalføring	Systematisk og fortløpende registrering av opplysninger i en journal. Etter arkivforskriften § 9 skal man registrere alle inngående og utgående saksdokumenter som er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon. Organinterne dokumenter registreres i den grad man finner det hensiktsmessig.
Meroffentlighet	Prinsipp som sier at et forvaltningsorgan skal vurdere om et dokument kan gjøres kjent, helt eller delvis, selv om det etter offentlighetslovens bestemmelser er adgang til å unnta det fra offentlighet. Jf. offentlighetsloven § 11.
Offentlighet	Det at et dokument er tilgjengelig for allmennheten, dvs. åpent for innsyn, etter hovedregelen i offentlighetsloven, jf. § 2. Når et dokument unntas fra denne hovedregelen, benyttes begrepet «unntatt fra offentlighet».
Offentlighetsprinsippet	Prinsippet om at allmennheten skal ha rett til innsyn i beslutningsprosessene hos den offentlige forvaltning. Offentlighetsprinsippet omfatter dokumentoffentlighet og møteoffentlighet. Se stortingsmelding nr. 32 (1997–98).
Personvern	Å sikre at personopplysninger behandles på en slik måte at de ikke skader personens interesser.

Restanse	Mottatt dokument som ikke er avskrevet og som krever behandling.
Saksbehandler	Den person i organet som står for behandlingen av en sak eller enkeltdokumenter i en sak.
Saksbehandling	Vurdering av informasjon knyttet til en intern eller ekstern problemstilling og utarbeidelse av det nødvendige grunnlag for en beslutning eller et vedtak.

2.2 OM KLASSERING (ARKIVKODE/ARKIVNØKKE/ORDNING)

Alle saker blir ordnet elektronisk etter emne og arkivdel. Saks- og arkivsystemet benytter flere termer for ordning – i rutinen har vi valgt å benytte ordet klassering. Alle saker skal påføres en klassering. Dersom klassering er gbnr eller fnr skal det i tillegg påføres enten FE-kode eller FA-kode.

2.3 OM LENKE I SAK ELLER JOURNALPOST

Det er mulighet for å sette på lenke (kryssreferanse) til andre saker eller journalposter. Det er videre mulig å lenke til saker og journalposter i de historiske basene til Sandefjord kommune, tidligere Andebu kommune og tidligere Stokke kommune.

2.4 OM HISTORISKE BASER

Sandefjord kommunes historiske arkiver fra de tidligere kommuners sak- og arkivsystemer er ordnet i historiske elektroniske baser i Websak. Det er ikke mulig å arbeide videre i saker eller journalposter fra disse basene, og de fungerer derfor i all hovedsak som et oppslagsverk for historiske opplysninger.

Følgende historiske baser er opprettet:

Forkortelse i Websak	Navn	Tidsperiode	Innhold
SA-HIST	Sandefjord historisk	2001-2016	Dokumenter produsert og arkivert i K-2000 og ESA i tidsperioden
AN-HIST	Andebu historisk	2007-2016	Dokumenter produsert og arkivert i Websak i tidsperioden
ST1-HIST	Stokke historisk	2013-2016	Dokumenter produsert og arkivert i Websak i tidsperioden

ST2-HIST	Stokke historisk 2	1998-2012	Dokumenter produsert og arkivert i K-2000 i tidsperioden
----------	--------------------	-----------	--

Saksbehandlere som av tjenestlige årsaker trenger tilgang til en eller flere historiske baser melder dette til websak@sandefjord.kommune.no.

2.5 OM SAKSSTATUS

Alle saker som opprettes skal ha en status som forteller hvor i saksbehandlingsløpet saken til en hver tid befinner seg. Vi har følgende saksstatuser som benyttes:

Bokstavkode	Status navn	Betydning
R	Saken er reservert	Alle saker som opprettes reserveres av den saksbehandler som oppretter saken. Et unikt saksnummer tildeles. Kun saksbehandler som oppretter saken kan «se» saken i status R.
B	Saken er under behandling	Når sakens grunddata er lagt inn og saken lagret endres status fra R til B av Dokumentsenteret.
U	Saken utgår	Dersom en sak opprettes feil, eller at det av andre årsaker er ønskelig at saken skal fjernes kan saken utgå. Det er kun dokumentsenteret som kan sette saker til U.
A	Saken er avsluttet	Når saken er ferdig behandlet skal saken avsluttes. Saksbehandler sender melding til dokumentsenteret som endrer til status A.
X	Saken er ikke gjenstand for oppfølging	Benyttes ikke.

2.6 OM SAKSTYPE OG MAL-SAKER

Det er i Websak opprettet en rekke forskjellige sakstyper. Sakstyper benyttes i den hensikt å skille mellom sakenes emner, og på den måten øke gjenfinningsmulighetene.

Til flere av sakstypene er det knyttet opp MAL-saker, hvor de fleste verdier er lagt inn som en forhåndsverdi. MAL-saker kan opprettes på bestilling fra de enkelte fagområder. Ønske om opprettelse av nye MAL-saker rettes til websak@sandefjord.kommune.no.

2.7 OM JOURNALPOSTSTATUS

Alle journalposter har en status som angir hvor i behandlingsprosessen journalposten befinner seg. Vi har følgende journalpoststatuser som benyttes:

Status	Forklaring	Merknad
A	Registrering avsluttet. <i>Statusen angir at journalposten er avsluttet og endelig arkivert. Journalposten er låst og sperret for endringer.</i>	Det er kun Dokumentsenteret som kan sette status avsluttet.
U	Dokumentet utgår eller er flyttet til en annen sak. <i>Dersom en journalpost er opprettet feil eller det av andre grunner er ønskelig at journalposten fjernes, kan journalposten utgå.</i>	Det er kun Dokumentsenteret som kan sette status utgår. Saksbehandler kan sette feilregistrert.
R	Reservert av/for saksbehandler. <i>Status angir at journalposten er opprettet av saksbehandler og at den er under arbeid.</i>	Det er ikke anledning å ha ferdigstilte dokumenter i status R. Journalposten skal ferdigstilles og ekspederes. Er journalposten feilopprettet skal det gis beskjed til Dokumentsenteret som endrer status til U.
M	Midlertidig journalført av arkivet. <i>Status angir at journalposten er registrert, men journalføringen er ikke fullført.</i>	Statusen benyttes på journalposter hvor Dokumentsenteret skanner inn papirdokumenter, og på journalposter som

		mottas ved Acos mottak. Journalposter i status M kvalitets-sikres av Dokument-senteret og status endres til J.
E	Ekspedert av saksbehandler, leder eller annen instans. <i>Statusen angir at dokumentene i journalposten er sendt ut til mottaker/mottakerne.</i>	
F	Ferdig fra saksbehandler/leder og klargjort for ekspedering. <i>Statusen angir at journalposten er ferdigstilt av saksbehandler.</i>	
S	Registrert i første hånd, eller ajourført av saksbehandler/leder. <i>Statusen angir at saksbehandler selv har registrert innkommet journalpost.</i>	
J	Journalført og/eller kontrollert av arkivet. <i>Statusen angir at journalposten er kvalitetssikret og registrert i postjournalen.</i>	Det er kun Dokumentsenteret som kan sette status journalført.

2.8 OM DOKUMENTTYPE

Det opereres med 6 forskjellige dokumenttyper i Websak. Disse benyttes slik:

Forkortelse	Dokumenttype	Forklaring - bruksområde
I	Inngående dokument	Dokumenter som kommer INN til kommunen. Inn-gående dokumenter gir restanse hos den saksbehandler dokumentet registreres på. Dersom dokumentene ikke skjermes vil dokument-opplysningene fremkomme på kommunens postliste.
U	Utgående dokument	Dokumenter som sendes UT til eksterne adressater. Utgående dokumenter kan ekspederes digitalt eller manuelt. Dersom et UT-dokument også skal stiles til en eller flere interne adressater må disse legges inn som mottaker med saksbehandlers navn (blått ikon). Dersom dokumentene ikke skjermes vil dokument-opplysningene fremkomme på kommunens postliste.

N	Internt notat <u>med</u> oppfølging	Dokumenter som sendes internt til de enheter og brukere som benytter Websak. N-notater gir <u>restanse</u> hos saksbehandler som mottar notatet. Dersom dokumentene ikke skjermes vil dokumentopplysningene fremkomme på kommunens postliste.
X	Internt notat <u>uten</u> oppfølging	Dokumenter som sendes internt til de enheter og brukere som benytter Websak. X-notater gir <u>ikke restanse</u> hos saksbehandler som mottar notatet. X-notaters dokumentopplysninger vil <u>ikke</u> fremkomme på kommunens postliste.
S	Saksfremlegg	Dokumenter som skal fremmes for politisk behandling.
DV	Delegert vedtak	Dokumenter som sendes ut i saker hvor det er fattet en politisk beslutning.

2.9 OM SKJERMING

Sandefjord kommune er underlagt offentlighetsloven som gir allmennheten rett til innsyn i beslutningsprosessene hos den offentlige forvaltning. Skjerming av saker, journalposter og dokumenter skal derfor kun benyttes når det er hjemmel for å unnta dette fra offentlighet.

Sandefjord kommune fulltekstpubliserer dokumenter fra arkivdel Plan og arkivdel Gbnr på kommunens postliste. Opplysninger som fremgår av [offentlighetsforskriften § 7](#) skal aldri fulltekstpubliseres. Dokumenter som inneholder disse opplysningene skal unntas offentlighet med korrekt hjemmel. Fødeselsnummer (11 siffer) eller nummer med tilsvarende funksjon, skjermes med offl. §26 5. ledd. Innsynsretten og meroffentlighetsprinsippet ivaretas ved eventuelle innsynsbegjæringer.

Ved malsaker som er predefinert med en skjermingskode som standard, skal skjermingskoden fjernes dersom saken ikke skal være unntatt offentlighet.

2.10 GRADERTE DOKUMENTER

Dersom kommunen mottar informasjon, dokumenter eller postsending som er gradert og merket enten BEGRENSET, KONFIDENSIELT, HEMMELIG eller STRENGT HEMMELIG, skal dette ikke registreres i elektroniske informasjonssystemer.

Rådgiver samfunnssikkerhet og beredskap skal varsles omgående på telefon/sms. Oppgi kontaktinformasjon om melder og at gradert informasjon er mottatt. Rådgiver samfunnssikkerhet og beredskap har ansvar for å hente gradert informasjon og arkivere dette i godkjent arkiv.

Graderte dokumenter skal umiddelbart dobbeltkonvolutteres, hvor innholdet legges i den innerste konvolutten som merkes «Åpnes kun av rådgiver samfunnssikkerhet og beredskap».

Konvoluttene skal deretter limes igjen og det skal settes tape over konvoluttens gjenlimte åpning. Denne konvoluttene legges i en ny større konvolutt som limes igjen og kun merkes «Rådgiver samfunnssikkerhet og beredskap». Konvoluttene legges i låsbart skap (tilsvarende) frem til den blir hentet av rådgiver samfunnssikkerhet og beredskap.

2.11 OM BRUK AV SKANNING

Skanning av papirdokumenter skal i størst mulig grad skje hos Dokumentsenteret. Dette skal sikre den nødvendige kvaliteten på dokumentene som skannes inn.

Skanning av dokumenter unntatt offentlighet skal alltid gjøres hos Dokumentsenteret for å tilfredsstille Datatilsynets krav om sikring av konfidensialitet. Skanning på kopimaskin, videresending til egen epost og derfra registrere dokument i Websak er ikke tillatt for dokumenter unntatt offentlighet.

2.12 TILGANG TIL WEBSAK

Før tilgang til Websak kan gis må den ansatte være registrert i kommunens HRM-system. Det er den ansattes nærmste leder som bestiller tilgang til Websak. Bestilling gjøres via lederportalen. Kontakt Helpdesk for bistand. Nyansatte som har fått tilgang til Websak skal delta på første tilgjengelige Websak kurs.

2.13 TILGANG TIL SAK OG JOURNALPOST UNNTATT OFFENTLIGHET

Dersom en saksbehandler har tjenstlig behov for tilgang på en sak eller journalpost som er unntatt offentlighet hos en annen administrativ enhet, skal ansvarlig saksbehandler på journalposten eller saksansvarlig gi tilgang på saken.

Saksbehandler som trenger tilgang bør ikke ta direkte kontakt med Dokumentsenteret for å få åpnet tilgang. Dersom det er behov for bistand av Dokumentsenteret er det ansvarlig saksbehandler på aktuell journalpost/saksansvarlig som gir Dokumentsenteret beskjed. Dokumentsenteret legger inn merknad på saken eller journalpost om hva som er gjort og navnet på bruker som har bedt om at tilgang skal åpnes.

2.14 DOKUMENTPRODUKSJON UTENFOR WEBSAK

Dokumentproduksjon skal skje i Websak. Hvis dette ikke er mulig skal registrering og arkivering skje i Websak etter at dokumentet er ferdigprodusert i det eksterne produksjonsverktøyet.

Eksempler på slike eksterne produksjonsverktøy er Office365, Outlook (se egne beskrivelser for import/eksport av epost, pkt 3.13), Sharepoint, eksterne databaser og nettportaler, skytjenester m.m.

For utgående papirpost må saksbehandler sørge for at Dokumentsenteret får tilsendt en kopi av dokumentet for registrering og arkivering i Websak. Saksbehandler skal sørge for at Dokumentsenteret får tilstrekkelig med data slik at registrering blir korrekt. Saksnummer, dokumenttype, mottaker, dokumentdato og dato for når dokument ble sendt til mottaker (ekspederingsdato) må påføres for at registreringen skal bli korrekt i Websak. Disse dataene fylles inn i skjema som festes dokumentet med binders. Dokumentsenteret registrerer

dokumentet i Websak og setter status Journalført. Dersom Dokumentsenteret ikke får de nødvendige data for å gjøre en korrekt registrering, registrerer Dokumentsenteret journalposten og setter status Reservert. Saksbehandler setter på mottaker, ekspederingsdato og korrigerer eventuelt dokumenttype og dokumentdato. Saksbehandler setter deretter dokumentstatus Ekspedert.

Elektroniske dokumentfiler lastes ned og mellomlagres på datamaskin av saksbehandler. Saksbehandler registrerer deretter journalposten i Websak og tilknytter dokumentet. Dokumenter med personsensitivt innhold kan ikke mellomlagres på datamaskin. Saksbehandler må da skrive ut dokumentet på papir og sende det til Dokumentsenteret for registrering. Saksnummer, dokumenttype, ekspederingsdato og mottaker påføres for at registreringen skal bli korrekt i Websak.

Saksbehandler må sørge for at en filkopi av svar eller skjemautfyllinger i eksterne databaser og nettportaler blir arkivert og journalført i Websak dersom dette er å regne som arkivverdig for Sandefjord kommune. Husk at Altinn ikke er kommunens arkiv. Søknader som sendes via Altinn må også registreres og journalføres i Websak.

Epost som sendes direkte til mottaker uten å bli registrert i Websak, skal registreres av saksbehandler dersom eposten er å regne som arkivverdig. Hvordan epost registreres er beskrevet i punkt 3.13 i denne rutinen.

2.15 OPPLÆRING

Dokumentsenteret setter opp egne Websak kurs som fremkommer på egen kurskalender som publiseres [her](#). I tillegg setter Dokumentsenteret på forespørsel opp egne tilpassede kurs etter avtale med enhetene.

Dokumentsenteret tilbyr videre en-til-en opplæring eller opplæring i grupper – alt etter avtale med enhetene. Dokumentsenteret vil også kunne gi opplæring og brukerstøtte over skjerm.

2.16 RESTANSEKONTROLL

Restansekontroll foretas hver 3. måned av Dokumentsenteret ved at det hentes ut restanselister i Websak for enhetene som ekspederes til seksjonslederne. Seksjonsleder er ansvarlig for at ledere og saksbehandlerne i enhetene følger opp og ferdigstiller sine restanser.

Restanselistene skal inneholde en oversikt over inngående dokumenter og N-notat eldre en 30 dager som ikke er avskrevet (se kap. 2.1 om avskrivning). Restanselistene skal også inneholde en oversikt over journalposter under arbeid som er eldre enn 30 dager (journalposter i status R), og utgående dokumenter som er ferdigstilt men ikke ekspedert (journalposter i status F). Ved behov vil Dokumentsenteret også sende ut liste over saker som ikke er avsluttet i enhetene.

Forvaltningsloven krever at saker i den offentlige forvaltningen ikke står ubesvart eller ubehandlet, og sakene skal behandles og avgjøres uten ugrunnet opphold. Som regel vil det si innen 21 dager. Dersom dette ikke er mulig skal det utformes et foreløpig svar (jfr. Fvl. § 11a). Dette er saksbehandler ansvarlig for. Leder bør regelmessig holde seg orientert om antall restanser og journalposter på sin enhet eller seksjon. Leder kan effektivt gjøre dette ved å bruke

funksjonen Ledelsesinformasjon i Websak. Dersom Ledelsesinformasjon ikke er aktivert gis det beskjed til websak@sandefjord.kommune.no.

2.17 SAKSBEHANDLERS FRATREDEN

Den ansattes nærmeste leder er ansvarlig for å gi Dokumentsenteret beskjed når en ansatt skal slutte. Beskjeden skal gis i god tid før den ansattes sluttdato til websak@sandefjord.kommune.no. Dokumentsenteret utarbeider deretter restanselister for journalposter som ikke er avskrevet og journalposter som ikke er ferdigstilt eller ekspedert (journalposter i status R og utgående journalposter i status F). Det skal også sendes oversikt over saker som ikke er avsluttet. Listene oversendes til den ansatte og med kopi til leder.

Det er den ansattes ansvar i samarbeid med leder/Dokumentsenteret å rydde i restanselistene. Dokumentsenteret skal ha beskjed om alle journalposter i status R som av ulike grunner ikke er ferdigstilt, slik at disse kan få status U (U-utgår). For saksbehandling som ikke er klart for ferdigstilling, skal leder endre saksbehandler. Dersom dette ikke blir gjort, vil Dokumentsenteret endre saksbehandler/saksansvarlig til leder.

Når ryddingen i restanse er gjennomført, skal leder på nytt gi beskjed til websak@sandefjord.kommune.no om at brukeren kan avsluttes. Dokumentsenteret avslutter den ansattes brukertilgang i Websak. Dersom ryddingen ikke er gjennomført, vil gjenstående restanse overføres til leder før brukertilgang avsluttes.

Merk også at den ansatte før sluttdato må rydde i egen epost og sørge for at alle arkivverdige eposter som ikke er registrert, blir registrert.

Eventuelle arkivverdige papirdokumenter som ikke er registrert i Websak, må leveres til Dokumentsenteret for registrering.

Dersom en ansatt skal bytte tjenestested i kommunen skal samme prosedyre følges.

For avslutning av saker, se [pkt 3.17](#).

2.18 PERIODISERING

Periodisering vil si å sette et kontrollert tidsskille i arkivet. Det kan settes opp ulike perioder og bortsettingsprinsipp for de ulike arkivdelene i Websak. Det er Dokumentsenterets ansvar å sørge for at arkivdelene i Websak periodiseres. Egen periodiseringsrutine vil etter hvert utarbeides.

*Ved **kommunesammenslåingen** ble de tre tidligere kommunene lagt ned, og arkivene til kommunene ble avsluttet. Det er altså satt et skarpt periodeskille, og arkivene til de tre tidligere kommunene skal holdes adskilt fra arkivet til nye Sandefjord kommune. Dette er et absolutt skille og gjelder også for eventuelt pågående saker i gammel kommunene som ble overført til ny kommune. Dette gjelder ikke bare for sak- arkivsystemene, men også for alle fagsystemer og papirarkiv. Dersom leder eller saksbehandler kjenner til at fagsystem er videreført uten periodisering eller at det foregår en sammenblanding av arkiv fra gammel til ny kommune, skal det tas kontakt med arkivleder omgående.*

2.19 OMORGANISERING

Eventuelle omorganiseringer i kommunen vil kunne få konsekvenser også for arkivet til kommunen. Det er derfor viktig at Dokumentsenteret får beskjed om planlagte omorganiseringer i god tid slik at det arkivfaglige blir håndtert korrekt. Dette gjelder alt fra mindre endringer som navnbytte, til større endringer som sammenslåing eller nedleggelse av administrative enheter.

2.20 KASSASJON

Bevaring- og kassasjonsreglement vil bli utarbeidet. Inntil dette reglementet er utarbeidet kan ingen arkivverdige dokumenter makuleres uten at dette er avklart med dokumentsenteret.



3 FELLES SKRIVEREGLER FOR REGISTRERING I WEBSAK

Bakgrunnen for innføring av felles skriveregler for kommunens Websak-brukere ligger i saksbehandlerens behov for å kunne søke opp og opprette saker etter forutsigbare og standardiserte sakstitler. Dette gir også bedre oversikt i kommunens arkiver.

Det er avgjørende at skrivereglene følges, både felles skriveregler og de mer spesifikke skriveregler som gjelder for de enkelte stab/støtte og kommunalområder.

3.1 GENERELT OM SPRÅK OG BRUK AV FORKORTELSER

Søklarheten i Websak basen bedres betydelig dersom alle registreringer følger noen enkle kjøreregler. For mer detaljerte beskrivelser henvises til kapitlene for de enkelte stab/støtte og kommunalområder.

- Forkortelser på foreninger eller firma som ikke er velkjente skal ikke benyttes.
- Skriv ord som «vedr», «ang» fullt ut.
- Allment brukte forkortelser i overskrift er f.eks.: m.fl., org.nr, gbnr.
- Benytt stor forbokstav etter tankestrek i beskrivelse.
- Punktum benyttes ikke i overskrift/tittel.
- Personnavn og organisasjonsnummer skal aldri skrives i tittellinje 1.
- På saksnivå skal personnavn og organisasjonsnummer alltid skrives inn i tittellinje 2.
- Bruk substantivform: ikke «ønsker å kjøre», men «søknad om kjøring».
- Bruk «kommunens», ikke «kommunen sin» og tilsvarende.
- Ikke skriv «felling av tre» i dokumentbeskrivelse, men beskriv hva brevet gjelder, eksempelvis: Søknad/tillatelse om trefelling etc.
- Påfør avsenders referanse hvis de har oppgitt det.
- E-post – ikke mail
- Det skal ikke være mellomrom før og etter årstall. Eks: 2017-2019, ikke 2017 – 2019.

Generelt unngås forkortelser, men noen forkortelser som kan brukes er:

Pkt.	Punkt
Kap.	Kapittel
St.meld.	Stortingsmelding
Ot.prp.	Odelstingsproposisjon
Snr	Serienummer
Gbnr	Gårds- og bruksnummer

3.2 OM OFFENTLIGE ETATER

De aller fleste offentlige etater skal skrives med liten forbokstav, f.eks.

- staten



- statsministeren
- avdelingen
- barnevernet
- kommunestyret
- departementet (men Finansdepartementet, Utenriksdepartementet osv.)

Det skilles mellom institusjonen og personen, f.eks.

- fylkesmannen (= personen)
- Fylkesmannen (= institusjonen)

3.3 SAKSTITTEL OG INNHOLD

Sakstittelen skal være meningsbærende og dekke hele saksforholdet. Sakstittelen skal også skille saken fra andre saker. Det er viktig at man ved registrering tenker på hvilke opplysninger det vil være behov for å søke på senere (HVA, HVOR og NÅR).

Eksempel: Sak: Spillemidler 2017 - Tiltak

Tittelen skal skrives på det mål som dokumentet innehar – enten nynorsk eller bokmål - uten forkortelser og tegn. Hovedregelen er at det skal benyttes små bokstaver i sakstittelen.

- *Husk at sakstittel i linje 1 aldri skal inneholde personnavn, offentlighetsnummer eller DUF-nummer. Slike opplysninger legges kun inn i tittellinje 2.*

Det skal ikke være forkortelser og tegn i en sakstittel. Bindestrek med mellomrom på hver side kan brukes som skille mellom deler av sakstittelen.

3.4 OM REGISTRERINGSEKSEMPLENE

På bestilling fra kommunalområdene er det i flere eksempler satt inn en bestemt saksbehandler (saksansvarlig) på en konkret sak. Dette forenkler registrerings- og fordelingsarbeidet og større presisjon oppnås.

Dokumentsenteret må få snarlig beskjed på dokumentsenteret@sandefjord.kommune.no dersom det ønskes endringer av saksansvarlig. Skjema for endringsønske benyttes.

3.5 TIL FORDELING

Saker og journalposter som ikke er beskrevet i skrivereglene registreres på enheten av Dokumentsenteret. Enheten er selv ansvarlig for å fordele journalposten til korrekt saksbehandler. Fordeling gjøres fra kurven «til fordeling». Alle med ledere og saksbehandlere med postfordelerrolle har tilgang til kurven og kan fordele.

3.6 STEDFORTREDER

Ved langtidsfravær eller ferie må saksbehandler sørge for å sette opp en personlig stedfortreder som kan lese og behandle dokumenter i dennes fravær. Dette er særdeles viktig i de tilfeller



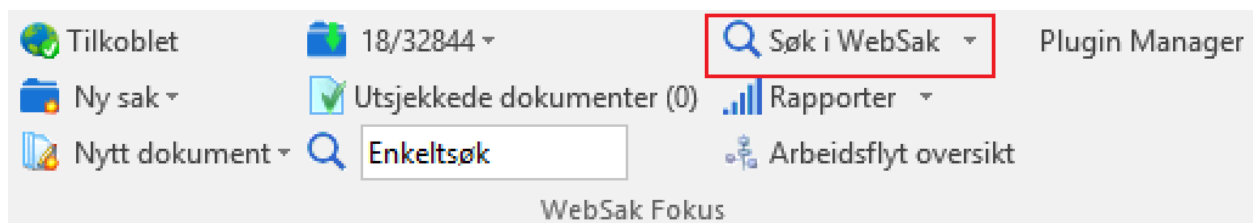
hvor saker eller journalposter registreres på bestemte personer. For egen prosedyre for hvordan personlig stedfortreder settes opp, se kapittel 11 i dette dokumentet.

3.7 SØK ETTER SAK ELLER JOURNALPOST

Det er viktig å kjenne til søkemulighetene i Websak slik at presise søk etter saker og dokumenter gjøres raskt og effektivt. Hvor gode søkene blir er også avhengig av kvaliteten på dataene som er registrert. Det er derfor viktig å følge skrivereglene i dette dokumentet når det utføres registreringer i Websak.

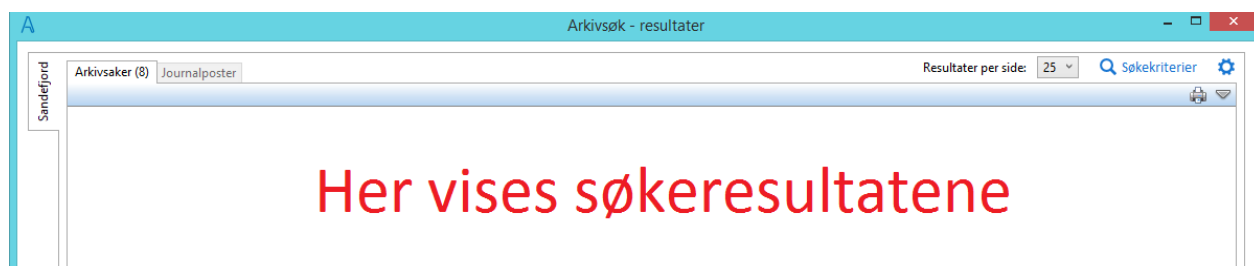
3.7.1 FREMGANGSMÅTE FOR Å SØKE I WEBSAK FOKUS

- Skriv inn stikkord i feltet for «Enkeltøk», eller klikk på «Søk i WebSak» (markert i rødt). Vi anbefaler at «Søk i WebSak» benyttes.



- Når det klikkes på «Søk i WebSak» kommer bildet for «Arkivsøk». Skriv inn søkeord i ønskede felt. Ønskes det å søke på navn, må det hukes av for «søk i begge tittelfelt». Klikk deretter på søk.

- Søkeresultatene vises.



3.8 GENERELL REGISTRERING AV SAK

Før du oppretter en ny sak må du alltid foreta et søk for å finne ut om det er opprettet en tilsvarende sak tidligere. Dette for at man unngår to like saker som omhandler det samme. Se kapittel 3.7.

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i>	Tittel skal være meningsbærende og sikre enklest mulig gjenfinning.
<i>Tittel2</i>	Eventuelle tilleggsopplysninger, ofte opplysninger som skal skjermes.
<i>Administrativ enhet</i>	Navn på den administrative enhet som eier saken
<i>Sakstype</i>	Velg den sakstype fra nedtrekkspilen som passer ditt behov
<i>Saksansvarlig</i>	Velg Websak initialer til den saksbehandler som skal eie saken
<i>Avgj.kode</i>	Fylles eventuelt ut av saksbehandler
<i>Journalenhet</i>	PM er standard verdi – endres ikke
<i>Saksstatus</i>	Angir hvor i saksbehandlingen saken befinner seg.
<i>Arkivdel</i>	Velg den arkivdel fra nedtrekkspilen som passer ditt behov
<i>Klassering</i>	En eller flere koder som sorterer sak eller journalpost etter emne
<i>Saksdato</i>	Dato for når saken er opprettet
<i>Skjermingskode *</i>	Benytt for å skjerme sensitiv informasjon fra offentlighet. Ved inngående registreringer påfører Dokumentsenteret et forslag – men det endelige ansvaret tilligger saksbehandler
<i>Tilgang</i>	Forslag til eventuell tilgangsstyring
<i>Merknad på saken</i>	Supplerende opplysninger – benyttes ved behov
<i>Avsluttet</i>	Fylles ut når saken avsluttes

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
<i>Tittel</i>	Forslag til journalposttittel	
<i>Tittel2</i>	Forslag til eventuell journalposttittel2	
<i>Tittel</i>	Fylles ut dersom flere forskjellige journalposttyper skal benyttes i samme sak	
<i>Tittel2</i>		

3.8.1 ENKELTSAKER

Enkelt saker skal opprettes når klasseringen er forskjellig, når dokumentet omhandler enkeltpersoner eller kassasjonskoder for saken er forskjellig. Det er et gjennomgående prinsipp at hver hendelse har sin sak.

3.8.2 SAMLESAKER PER ÅR

Samlesaker kan opprettes for registrering av samme type dokumenter for saker som skal «massesaksbehandles» (saker hvor det er naturlig at flere journalposter kan besvares med likelydende brev, gjentakelse av samme type aktivitet, tilskuddssaker, saker om aktivitetstid i eks. svømmehall etc.). Samlesaker bør ikke være underlagt omfattende saksbehandling, eller inneholde personsensitive opplysninger. Samlesaker skal som hovedsak opprettes per år, men kan følge annen logisk periodisering dersom det er hensiktsmessig. Bruken av samlesaker bør holdes på et minimum og skal i alle sammenhenger avklares med dokumentsenderet i forkant av opprettelsen.

3.9 JOURNALPOSTTITTEL OG INNHOLD

Journalpostinnholdet skal kort fortelle hva journalposten handler om, altså være dekkende for alle dokumentene i journalposten. Journalposttittel skal være meningsbærende og forklarende slik at journalposten lar seg identifisere og skille fra andre journalposter i saken.

Innholdet (tittelen) skal skrives på det mål som dokumentet innehar – enten nynorsk eller bokmål - uten forkortelser og tegn.

***Merknad:** Husk at journalposttittel i linje 1 aldri skal inneholde personnavn, offentlighetsnummer eller DUF-nummer. Slike opplysninger legges kun inn i tittel linje 2.*

- Navn registreres i journalposten for å være søkbare og bli med ved avlevering.
- Avskjermes om nødvendig. Hvis ikke skjerming, skal personnummer og kontonummer sladdes, se pkt 2.9.
- Journalpostinnholdet skal gi en god oversikt for saksbehandlerne.

Journalpostinnholdet skal ses i sammenheng med sakstittel slik at saksbehandler får en god oversikt over sak og innhold i journalposter bare ved å se på saken og listen av journalposter.

3.9.1 AVSENDER/MOTTAKERFELTET

Personnavn: Fornavn Etternavn – hentes fra folkeregistret (DSF) gjennom oppslag i Websak.

Firmanavn: hentes fra Brønnøysundregistrene gjennom oppslag i Websak.

Ved foreninger: bruk navn på foreningen, ikke personen som sender/mottar.

- Dersom både gateadresse og postboksadresse er oppgitt, skal postboksadressen brukes.
- Dersom avsender har oppgitt annen adresse enn fra folkeregisteret, bruk den som avsender selv har oppgitt.
- E-postadresse skal aldri benyttes som avsenders adresse dersom navn eller navn på virksomhet er kjent. E-postadressen skal erstattes av navn (dersom privatperson) på avsender/mottaker eller navn på den virksomhet som er avsender/mottaker. Ved import eller eksport av e-post redigeres dette av den saksbehandler som importerer/eksporterer e-posten.
- Husk å påføre referanse hvis dette er oppgitt i dokumentet.
- Slett «postmottak» som mottaker.
- Rediger kopimottakerne av e-post etter behov, f.eks. hvis de er part i saken.

3.9.2 DATOFORMATER

I tittel/innholdsfeltene skrives datoformatet på følgende måter:	
Dato	10.09.2014
Fra til dato:	10.-11.09.2014
År:	2014
Fra til år:	2005-2014
Uke og år:	40 2014
Måned og år:	01 2014

I registreringssammenheng brukes mellomrom før og etter bindestrek.

3.9.3 DOKUMENTTITTEL PÅ VEDLEGG

Dokumenttittelen på vedlegget skal være meningsbærende og kort fortelle hva dokumentet handler om og være dekkende for det enkelte vedlegget. Dokumenttittel er søkbar, og skal derfor om nødvendig redigeres ved import.

3.9.4 MERKNADER

Merknader brukes til relevante opplysninger som har betydning for dokumentet/journalposten, jf pkt 3.24. Merknader kan knyttes til en saksmappe, en journalpost eller til en versjon av et saksdokument. Merknader brukes når det skal skrives på kommentarer til selve behandlingen, eller det kan være kommentarer og rettelser til innhold i saken, journalposten eller dokumentet.

3.9.5 FORFALLSDATO

Forfallsdato på innkommende brev skal registreres på journalposten enten automatisk av systemet, av dokumentsenteret eller av saksbehandler. Forfallsdato settes til 21 dager etter at dokumentet er registrert.

3.9.6 REFERANSE

Avsenders referanse registreres ved å redigere mottaker på journalposten og skrive referansenummeret i feltet for referanse.

3.9.7 KOPIER

I brev hvor vi er kopimottaker, skal hovedmottaker alltid angis i tittel på journalposten.

Eksempel: Kopi av brev til NN om hva

3.9.8 OVERSENDELSE AV TILLEGGSDOKUMENTASJON

Dersom saksbehandler i ettertid mottar tilleggsdokumentasjon som er relevant for saken skal denne registreres på aktuell sak. Det skal opprettes ny journalpost med tittel – tilleggsdokumentasjon. Øvrige registreringer som for ordinær registrering.

3.10 DOKUMENTTITTEL

Dokumenttittelen skal være meningsbærende og kort fortelle hva dokumentet handler om. Dokumenttittel skal aldri være lik sakstittel. Der dokumentet er en del av en pågående saksbehandling må det i dokumenttittelen fremkomme at dokumentet er et svar fra kommunen.

Eksempel: Svar på søknad om hva

3.11 LENKE/KRYSSREFERANSE

Lenke må brukes der saker naturlig knyttes sammen med hverandre.

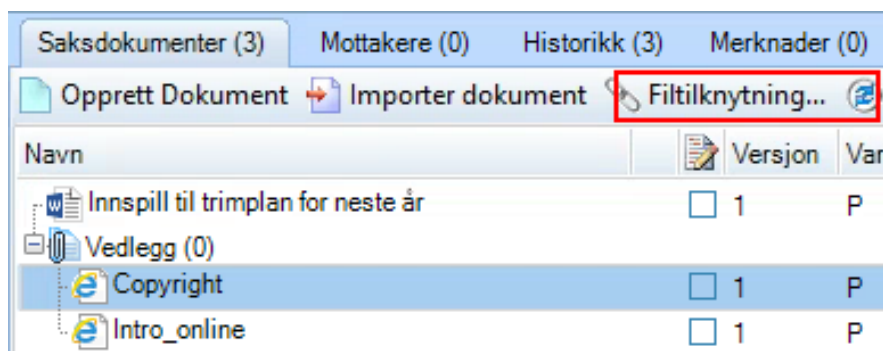
Eksempler:

- Mellom personalsaker som tilsettingssak, lønnsforhandlinger m.m.
- Mellom saker tilhørende samme prosjekt.
- Til de forskjellige historiske baser.

3.12 FILTILKNYTNING

Med filtilknytning kan man søke frem dokumenter i journalposter og knytte disse til ønsket journalpost som vedlegg. Registrering av filtilknytning gjøres på følgende måte:

Velg knappen **Filtilknytning** på **Saksdokumenter**.

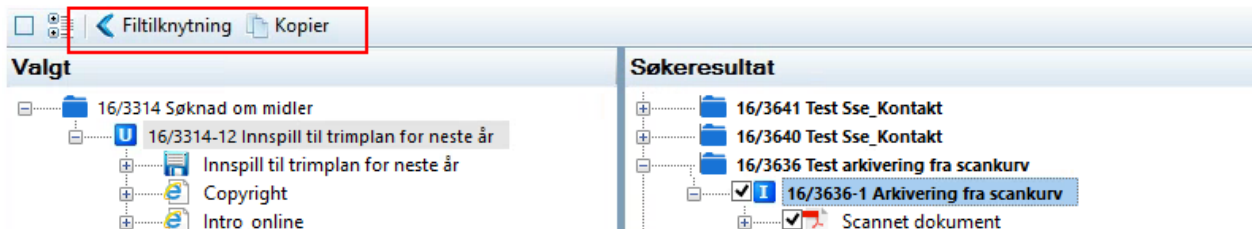


Søkebilde åpnes. Søk etter sak eller journalpost du skal gjøre tilknytning til.

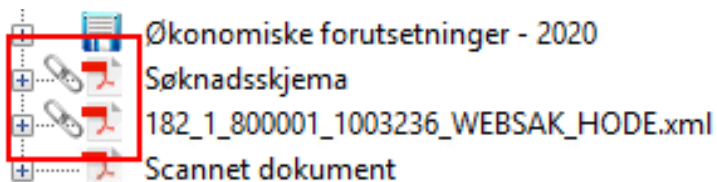
The screenshot shows the 'Arkivsøk' search interface. It has a title bar with the text 'Arkivsøk' and standard window controls. The main area is divided into several sections:

- Sak:** Contains search filters for 'Ordningsprinsipp', 'Ordningsverdi', 'Tittel', 'Adm.enhet', 'Saksansvarlig', 'Sakstype', and 'Avgj.kode'. There is a checkbox for 'Søk i begge tittelfelt' and an 'ID:' field.
- Journalpost:** Contains search filters for 'Tittel', 'Tittel2', 'Avs/mot', 'Adm.enhet', 'Saksbeh.', 'Type', 'Kategori', 'Status', 'Utgåtte', 'Referanse', 'Attention', 'Journaldato', 'Dok.dato', 'Forfallsdato', 'Ekspedert dato', 'Skjermet', and 'Sone'. There is a checkbox for 'Søk i begge tittelfelt' and an 'ID:' field.
- Dokument:** Contains search filters for 'Tittel', 'Status', and 'Kategori'. There is an 'ID:' field.

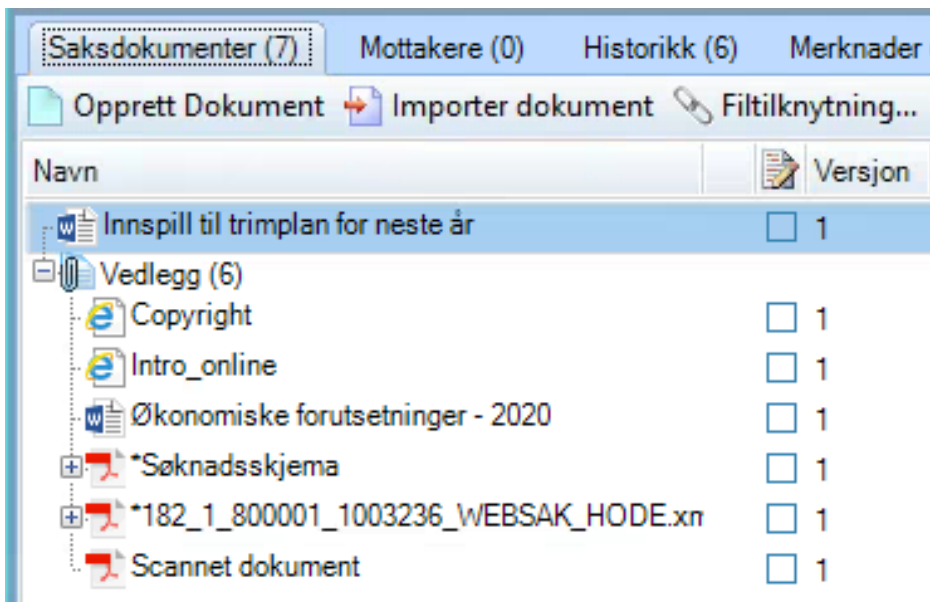
Velg dokumentet du skal knytte til i søkeresultatet ved å sette hake ved filnavnet. Klikk på knappen **Filtilknytning**. Du kan også **kopiere** dokumenter fra en sak til en annen herfra.



Filer som er knyttet til, vises slik i kryssreferansebildet:



og har stjerne * foran tittel i **Saksdokumentfanen**:



3.13 ARKIVERING AV E-POSTER OG SMS

E-post og sms skal arkiveres på lik linje med andre dokumenter dersom de er arkiververdige. E-post importeres gjennom Websaks importfunksjon. Sms videresendes fra egen smart-telefon til egen e-postadresse og importeres derfra som ordinær e-postimport.

Ved import av epost arver automatisk journalposten tittel fra emnefeltet i eposten. Ofte er ikke dette en tilstrekkelig god journalposttittel. Ved registrering av epost er det viktig å forsikre seg om at journalposttittelen er meningsbærende for journalpostens innhold. Korrigjer journalposttittelen i henhold til skrivereregler. Ord som «SV:» og «VS:» og lignende i registreringer som gjøres fra Outlook skal fjernes i journalposttittel.

Dokumenttitler uten meningsbærende tittel skal også rettes. Dersom selve eposten er en følgemail en følgemail gis denne tittel «Følgemail» i Websak.

Avsender/mottakeropplysningene skal være korrekte og informative. En epostadresse i seg selv er ikke en informativ avsender/mottakeropplysning. Det skal være et reelt navn. For privatpersoner skal avsender/mottakers navn fremkomme. For virksomheter skal virksomhetens navn fremkomme. Benytt Det Sentrale Folkeregister eller Brønnøysundregistret ved registrering.

Sørg for at dokumenttypen er riktig. En inngående epost skal registreres som et inngående dokument. Merk særlig dette hvis en inngående epost har blitt videresendt internt før den blir registrert i Websak.

Arkivverdige e-poster bør sendes gjennom funksjonaliteten A-post i Websak.

Det er viktig at dokumenttype endres dersom dette er nødvendig. Inngående og utgående journalposter skal ikke registreres som internt notat. En inngående epost som videresendes fra en saksbehandler til en annen saksbehandler for registrering, skal ikke registreres som et internt notat selv om systemet vil tolke dette som internt notat. I slike tilfeller skal e-posten registreres som en inngående journalpost med opprinnelig avsender som avsender.

3.13.1 JOURNALFØRING AV E-POSTREKKE

En e-postrekke er to eller flere eposter i en «samtale» mellom to eller flere personer. E-postrekker er problematiske å journalføre korrekt, fordi journalføring bygger på at hvert dokument tilhører bestemte dokumenttyper (inngående, utgående, notat). Ved journalføring av hele epostrekker vil det ikke gå frem av journalen om det er et inngående eller utgående dokument, noe som vil svekke journalens informasjonsverdi. Det er også en risiko for at eposter har blitt redigert ved videresending, og at vedlegg går tapt.

Hovedpoenget er derfor at e-postrekker ikke skal journalføres. Hver enkelt journalpost skal journalføres. Journalføring av epostrekker kan imidlertid godtas når følgende kriterier er oppfylt:

1. Det er ikke behov for dokumentere hver enkelt transaksjon. Det er informasjonsinnholdet som skal dokumenteres.
2. Korrespondansen er om samme tema
3. Hver enkelt e-post i rekken oppfyller ikke vilkårene til et saksdokument (jfr. offentlighetsloven) for kommunen.
4. Korrespondansen må være avsluttet

Dokumenttypen (inngående, utgående eller notat) registreres med utgangspunkt i den siste e-posten i rekken. Er den siste e-posten i rekken inngående, journalføres e-posten som et inngående dokument.



3.14 NOTATER

Det kan være flere mottakere på et notat og det kan sendes til avdelinger/enheter til fordeling eller direkte til saksbehandlere. Dokumenttypen notat skal ikke benyttes dersom det er eksterne mottakere (mottakere utenfor virksomheten Sandefjord kommune). Notat skal heller ikke benyttes dersom avdelinger/enheter i Sandefjord kommune opptrer som eksterne aktører i forhold til hverandre. Et eksempel på dette er når en avdeling har tilsynsmyndighet overfor en annen avdeling.

3.15 INTERNE FORSENDELSER

3.15.1 N-NOTAT

N-notat (med oppfølging) - benyttes for korrespondanse internt, og brukes kun dersom man ønsker at mottaker skal ha et oppfølgingsansvar og som derfor krever saksbehandling (mottaker får restanse, og må besvare eller avskrive notatet).

N-notat kan avskrives med et X-notat, noe som er situasjonsbetinget, og ikke en standard regel.

N-notater offentliggjøres på postlista.

3.15.2 X-NOTAT

X-notat (uten oppfølging) - benyttes også til korrespondanse internt, men brukes dersom du ikke ønsker at mottaker skal ha et aktivt oppfølgingsansvar. X-notat kan opprettes til eget bruk, eller opprettes på en annen bruker innenfor samme sak, dersom du er saksansvarlig.


X-notat skal ikke benyttes ved ekstern korrespondanse. Typiske eksempler hvor X-notat brukes feil er følgende:

- I saker som gjelder den ansatte selv, er den ansatte å regne som en ekstern aktør (eksempelvis personalsaker).
- Dokumenter som har interne og eksterne aktører som mottakere, registreres ikke som et X-notat. Disse registreres som utgående dokument.
- Et internt som videresendes til en ekstern aktør, er ikke lenger et internt notat.
- En inngående epost som videresendes internt før den registreres, vil tolkes som et internt notat av Websak for siste forsendelse før registrering var intern. Dette skal registreres som inngående dokument, og avsender korrigeres til opprinnelig avsender av dokumentet.

X-notat fremkommer ikke på postlisten, men er en del av kommunens saksbehandling og det kan kreves innsyn i X-notater.

3.15.3 BRUK AV INTERNE ADM. ENHETER

Interne notat kan ekspederes til adm. enhet i Websak for fordeling. Enheten hentes da frem fra **identitetsregisteret**. At det er en intern adm. enhet vises ved et grønt symbol foran adm. enhetens navn:

 Seksjon dokumentcenteret

Notatet fordeles til riktig saksbehandler fra kurven **Ufordelte notater**.

Intern adm. enhet kan også benyttes som mottaker på utgående dokument. Dette vil kun være aktuelt i saker hvor mottakende enhet skal være orientert om et dokument, og hvor dette dokumentet ikke genererer en sak hos denne enheten. Utgående dokumenter til intern adm. enhet kommer i kurv **ufordelte utgående**. Kopier til intern adm. enhet kommer i **ufordelte kopier**. Bruk av interne adm. enheter på utgående dokument er nærmere beskrevet i de konkrete skrivereglene, der det er aktuelt. Utover dette anbefales det å ta kontakt med arkivleder dersom det er usikkerhet knyttet til om et utgående dokument kan ekspederes internt.

Merknad: Det er pr. i dag ikke mulig å fordele utgående dokumenter til intern adm. enhet til en saksbehandler fra kurvene. Dokumentsenteret har kontakt med Acos for å få dette til. Inntil da må journalpostene fjernes fra kurv når de er lest.

3.16 XML-FILER VIA F.EKS. BYGGSØK, ALTINN, ACOS

Ved import av e-post eller andre henvendelser kan det forekomme at det importeres filer i XML-format. Dette er tekniske filer som er nødvendig for at viktige meta-data skal kunne behandles korrekt.

Slike filer må **ikke** under noen omstendigheter **slettes**.

3.17 NØKKEWORD

Det kan legges til nøkkelord i journalposttittel til f.eks referater/protokoller som sikrer gjenfinning. Nøkkelordene skal skrives med tankestrek mellom hvert ord eks. budsjett 2011 – lokale lønnsforhandlinger – velferdsmidler osv.

3.18 AVSLUTNING AV SAKER

Saker skal avsluttes når det endelige vedtaket i saken er fattet, enten administrativt eller politisk, eller når saken ikke er lenger er gjenstand for saksbehandling. Dokumentsenteret foretar selve avslutningen etter beskjed fra saksbehandler.

Fremgangsmåte:

- Høyreklikk på saksmappe (blå) på saksnivå.
- Velg behandle.
- Velg send til avslutning.

Nytt vindu fremkommer med følgende sjekkpunkter for saksbehandler som må være oppfylt før saken kan sendes til avslutning:

- Alle journalposter må ha et hoveddokument.
- Aktiv versjon av dokumentet må ha en elektronisk fil.
- Alle journalposter må ha gyldige statuser.
- Ingen av journalpostene kan ha restanse (må være avskrevet).

Dersom et eller flere av sjekkpunktene visers med rød hake er ikke alle sjekkpunkter fullført og saksbehandler må kvalitetssikre på nytt før saken sendes til avslutning.

Behov for gjenåpning av saker meldes til dokumentsenteret@sandefjord.kommune.no som deretter åpner saken.

3.18.1 AVSLUTNING AV SAKER MED ARBEIDSFLYT

Alle arbeidsflyter må være avsluttet før en sak meldes til avslutning. Saksbehandlere må derfor være påpasselige med å først avslutte arbeidsflyten før saken innmeldes dokumentsenteret for avslutning. Avsluttede arbeidsflyter som ønskes gjenåpnet må meldes dokumentsenteret.

3.19 KONTRAKTER/AVTALER – SE EGEN PROSEDYRE

Egen prosedyre for kontrakter/avtaler er utarbeidet. Prosedyren fremkommer som vedlegg, se *kapittel 11*.

Kontrakter/avtaler skal registreres i den sak som har generert dem, f.eks. i en anskaffelsessak. Dersom en kontrakt/avtale ikke hører hjemme i en eksisterende sak, må den registreres som en egen sak. Følgende skriveregel skal da benyttes:

3.19.1 AVTALE/KONTRAKT

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel	Avtale - Hva avtalen gjelder - Tidsrom (åååå-åååå)
Tittel2	Navn på leverandør/motpart
Administrativ enhet	Avdeling/virksomhet
Sakstype	GS
Saksansvarlig	Websak-ident
Arkivdel	SAK
Klassering	FE Bruk den K-koden som beskriver saken FA Bruk den K-koden som beskriver saken TI 01
Skjermingskode	
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	Tittel: Hva journalposten gjelder Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger	
Tittel	Signert avtale – Hva avtalen gjelder – Tidsrom (åååå-åååå)	I
Tittel2	Navn på leverandør/motpart Merknad: Avtalen må skjermes dersom det fremkommer opplysninger av konkurransemessig betydning	
Tittel	Signert databehandleravtale	I
Tittel2	Navn på leverandør/motpart	

3.20 TILBUD OG TILBUDSHÅNDTERING – SE EGEN PROSEDYRE

Egen prosedyre for tilbud og hvordan disse skal behandles er utarbeidet. Prosedyren fremkommer som vedlegg, se *kapittel 11*.

Kommunens konkurransegjennomføringsverktøyet (KGV) **Mercell**, skal benyttes på alle konkurranser. Journalføringsplikten ivaretas ved en automatisk overføring av dokumenter fra Mercell til Websak via integrasjon. Det må manuelt opprettes sak i Websak som dokumentene overføres til. Følgende skriverregel benyttes i saksoppretting:

3.20.1 ANSKAFFELSESAK

Alle saker som håndteres av Vestfold offentlige innkjøpssamarbeid (VOIS) starter med VOIS i sakstittelen. Disse sakene arkiveres på egen arkivdel VOIS.

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel Tittel2	Konkurranse – Navn på konkurransen
Administrativ enhet	Avdeling/virksomhet
Sakstype	AN
Saksansvarlig	Websak-ident
Arkivdel	SAK
Klassering	FE 601
Skjermingskode	
Tilgang	
Merknad på saken	

Merknad: For eventuell opplæring og tilgang i Mercell, kontakt Seksjon Innkjøp

3.21 INNSYNSBEGJÆRINGER – SE EGEN PROSEDYRE

Egen prosedyre for innsynsbegjæringer og hvordan disse skal behandles er utarbeidet. Prosedyren omfavner også forhold knyttet til ansvarsfordeling. Prosedyren fremkommer som vedlegg, se kapittel 11.

3.21.1 INNSYNSBEGJÆRINGER I SAKER/JOURNALPOSTER SOM IKKE ER SKJERMET

Innsynsbegjæringen registreres som egen journalpost på saken som det bes innsyn i. Ved oversendelse av etterspurte dokumenter registreres svar fra saksbehandler/leder som merknad på journalposten, jf prosedyre for innsynsbegjæringer, se kapittel 11.

3.21.2 AVSLAG/DELVIS AVSLAG PÅ INNSYNSBEGJÆRINGER

For innsynsbegjæring i saker/journalposter som er unntatt fra offentlighet skal begjæringen om innsyn registreres som ny journalpost. Avslag/delavslag skal registreres som egen utgående journalpost i den saken det er bedt om innsyn i. Se for øvrig egen prosedyre kapittel 11.

3.21.3 INNSYNSBEGJÆRING I HISTORISKE BASER OG ANDRE KILDER ENN WEBSAK

Innsynsbegjæringer i historiske baser og andre kilder enn Websak, registreres som ny sak. Følgende skriverregel benyttes:

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel Tittel2	Innsynsbegjæring - Hva saken gjelder
Administrativ enhet	Avdeling/virksomhet

Sakstype	GS
Saksansvarlig	Websak-ident
Arkivdel	SAK
Klassering	FE 041
Skjermingskode	Skjermes ved behov
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Innsynsbegjæring – Hva journalposten gjelder	I
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Innvilget/Delvis innvilget/Avslag på innsynsbegjæring – Hva journalposten gjelder	U

3.22 POSTLISTER OG PUBLISERING

Dokumentsenteret produserer Sandefjord kommunes postlister (offentlig journal) som publiseres under fanen «postliste» på kommunens hjemmeside. Postlisten gir en oversikt over alle journalførte dokumenter i kommunen. Dokumentsenteret kontrollerer alle registreringer på postlisten som publiseres daglig med en styrt 3-dagers forsinkelse.

For kommunalområdet Miljø og Plan er arkivdelene «Planarkiv» og «Gårds- og bruksnummerarkiv» gjort direkte tilgjengelige for innsyn gjennom fulltekstpublisering. Opplysninger som fremgår av [offentlighetsforskriften § 7](#) skal aldri fulltekstpubliseres. Dokumenter som inneholder disse opplysningene skal unntas offentlighet med korrekt hjemmel. Fødeselsnummer (11 siffer) eller nummer med tilsvarende funksjon, skjermes med offl. §26 5. ledd. Innsynsretten og meroffentlighetsprinsippet ivaretas ved eventuelle innsynsbegjæring.

De dokumenter som fremmes for politisk behandling publiseres under fanen «møteplan» på kommunens hjemmeside. Møteplan gir oversikt over alle politiske møter i alle kommunens politiske utvalg og råd, sortert på dato for når møtene blir avholdt. Møtereferat med komplett dokumenthistorikk publiseres løpende etter hvert møte. Dokumenter publisert på møteplan kontrolleres av seksjon politisk sekretariat.

Alle kan be om innsyn i registreringene som fremkommer på postlisten.

3.23 FORFALLSLISTER

Områder, enheter og avdelinger sørger selv for å følge opp svarfrister og ved behov kan de selv ta ut forfallslist. Forfallslisten gir en oversikt over alle saker som er forfalt til behandling. Det vises for øvrig til kapittel 2.16 om restansekontroll.

3.24 MERKNADER

Opplysninger som har betydning for saken/journalposten skal føres inn under fanen merknader.

Dersom journalposten avskrives med kode TLF skal merknad registreres på journalposten med hvem og hva telefonsamtalen inneholdt.

Innhold i merknader er søkbart, bruk derfor logiske søkeord eksempelvis navn fullt ut m.m. for å sikre god gjenfinning.

Eksempel	I merknadsfeltet skal tall skrives slik:
180892 12345	Fødselsnummer skrives i to grupper
22 22 22 22	Telefon- og telefaksnummer skal deles i grupper på to og to siffer
800 22 222	Mobil-, teletorg- og grønne nummer skal skrives i tre grupper med tre, to og tre siffer

3.25 SAKER SOM UTGÅR

I enkelte tilfeller kan det oppstå situasjoner hvor saker skal utgå. I saker med saksstatus R gjør saksbehandler følgende:

- Tittel på sak endres til utgå
- Velge fanen «merknader»
- Velg «legg til»
- Velg «merknadstype»
- Skriv inn merknader om hvorfor saken skal utgå
- Dokumentsenteret fanger opp saker med «utgå» i tittel og endrer status på saken til U (utgå).

For saker som står i saksstatus B må Dokumentsenteret kontaktes dersom det ønskes at saken skal utgå. Det skal oppgis grunn for hvorfor. Dokumentsenteret vurderer forespørselen, og legger på en merknad på saken om hvorfor den utgår dersom det blir konklusjonen.

3.26 JOURNALPOSTER SOM UTGÅR

Journalposter som skal utgå, settes til kode «feilregistrert». Dette er en operasjon saksbehandler selv kan utføre, men kun dersom dokumentet fortsatt har status R.

- Høyreklikk på ikon for journalpost.
- Velg «organiser».
- Velg «feilregistrert».
- Bekreft valget.
- På spørsmål om renummerering av journalpostene svar alltid nei.
- Journalposter i annen status enn R må Dokumentsenteret sette til status utgå.
- Saksbehandler må gi beskjed til Dokumentsenteret når journalposten skal settes til utgå.
- Det skal fremgå av merknadsfeltet hvorfor journalposten skal utgå.

3.27 FLYTTING AV JOURNALPOST

Journalposter som registreres inn på feil sak skal flyttes til riktig sak. Saksbehandler oppgir saksnummer på korrekt sak, og ber om at journalposten flyttes til denne saken ved epost til dokumentsenteret@sandefjord.kommune.no. Dokumentsenteret foretar flyttingen til ønsket sak og flyttingen registreres i journalpostens historikk.

- På spørsmål om renummerering av journalpostene svar alltid nei.

Dersom saken journalposten flyttes fra blir tom, er dette en feilregistrert sak. Den skal da settes til utgår av Dokumentsenteret i henhold til punkt 3.26.

Ved flytting av utgående journalposter som har kommet lenger enn status R, legg alltid på en merknad på saken om hvorfor journalposten flyttes og til hvilken sak.

3.28 SPØRREUNDERSØKELSER

Dersom svarene i spørreundersøkelsen er arkiververdige, skal spørreundersøkelser med svar registreres i Websak som egen sak.

3.29 HØRINGER

Dokumentsenteret registrerer alle innkommende høringer på aktuelt kommunalområde og kommunalsjef settes som saksansvarlig. Kommunalsjef kan endre saksansvarlig dersom dette er formålstjenelig.

Saksnummer (i 2020)	Sakstittel	Saksansvarlig
Foreløpig ingen saksnummer	Høringer 2020 – Økonomi og analyse	OYVWOL
Foreløpig ingen saksnummer	Høringer 2020 – HR og utvikling	MAGECK
Foreløpig ingen saksnummer	Høringer 2020 – Helse, sosial og omsorg	LISAUL
Foreløpig ingen saksnummer	Høringer 2020 – Oppvekst og kunnskap	SIMSEE
Foreløpig ingen saksnummer	Høringer 2020 – Kultur, idrett og fritid	KRIFLA
Foreløpig ingen saksnummer	Høringer 2020 – Miljø og plan	SINROR

3.29.1 REGISTRERING AV HØRINGER

Saksnivå	Hva saken gjelder
----------	-------------------

<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Høringer 20XX – Navn på stab/støtte eller kommunalområde
<i>Administrativ enhet</i>	Navn på den administrative enhet som eier saken
<i>Sakstype</i>	GS – generell sak
<i>Saksansvarlig</i>	Kommunalsjef på det aktuelle området
<i>Avgj.kode</i>	Fylles eventuelt ut av saksbehandler
<i>Journalenhet</i>	PM er standard verdi – endres ikke
<i>Saksstatus</i>	R under registrering – endres til B når kontroll er gjort
<i>Arkivdel</i>	Velg den arkivdel fra nedtrekkspilen som passer ditt behov
<i>Klassering</i>	En eller flere koder som sorterer sak eller journalpost etter emne
<i>Saksdato</i>	Dato for når saken er opprettet
<i>Skjermingskode *</i>	Benyttes ikke på høringer
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	Supplerende opplysninger – benyttes ved behov
<i>Avsluttet</i>	Fylles ut når saken avsluttes

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Høring – navn på høring Navn på høringens eier	
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Fylles ut dersom flere forskjellige journalposttyper skal benyttes i samme sak	

For høringer som skal sendes på intern høringsrunde opprettes N-notat til interne høringsinstanser med intern høringsfrist.

3.29.2 HØRINGSSAKER

I høringer der kommunen skal uttale seg i høringen opprettes en høringssak innenfor det aktuelle kommunalområdet. Det samme er tilfellet der en høring skal fremmes for administrativ eller politisk behandling.

Ansvarlig kommunalsjef som skal uttale seg i høringen gir beskjed til dokumentsenderet på e-postadresse websak@sandefjord.kommune.no om at høringssak skal opprettes. Dokumentsenderet oppretter egen MAL-sak og inngående høring kopieres inn som første journalpost på høringssaken. Kryssreferanse opprettes mellom sakene.

3.29.3 REGISTRERING AV HØRINGSSAKER TIL BEHANDLING

All saksbehandling skal foregå i høringssaken.

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Høringssak til uttalelse – Tittel på høring Frist for besvarelse: dato
<i>Administrativ enhet</i>	Navn på den administrative enhet som eier saken
<i>Sakstype</i>	Høringssak
<i>Saksansvarlig</i>	Fagperson/kommunalsjef på det aktuelle området
<i>Avgj.kode</i>	Fylles eventuelt ut av saksbehandler

<i>Journalenhet</i>	PM er standard verdi – endres ikke
<i>Saksstatus</i>	R under registrering – endres til B når kontroll er gjort
<i>Arkivdel</i>	Sak
<i>Klassering</i>	En eller flere koder som sorterer sak eller journalpost etter emne
<i>Saksdato</i>	Dato for når saken er opprettet
<i>Skjermingskode *</i>	Benyttes ikke på høringer
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	Supplerende opplysninger – benyttes ved behov
<i>Avsluttet</i>	Fylles ut når saken avsluttes

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Høringsuttalelse – Navn på høring	
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Fylles ut dersom flere forskjellige journalposttyper skal benyttes i samme sak	

3.30 EIERSKAP

Dokumentasjon vedrørende Sandefjord kommunes eierskap i selskaper skal forvaltes administrativt. Det opprettes en sak pr selskap, og all dokumentasjon tilknyttet selskapet registreres på denne saken. Saken avsluttes ved årsskifte. Dersom dokumentasjonen naturlig vil høre til saken fra foregående år, legges den inn der.

Fagområdet er komplisert og det er ikke all dokumentasjon som er å betrakte som forvaltning av eierskap. Der det oppleves tvil om dokumentasjonen er arkivverdig skal ansvarlig kommunalsjef kontaktes og nødvendig avklaring gjøres.

Dokumentasjon som defineres som relevant for eierskapsforvaltning og som dermed skal registreres er:

- Saksdokumenter til eiermøter, generalforsamlinger og representantskap
- Selskapsavtaler
- Vedtekter
- Aksjonæravtaler

Unntak: dokumentasjon fra og til VESAR om praktiske forhold knyttet til renovasjonstjenester skal registreres som ordinære saker av kommunalteknisk avdeling – ikke som eierskapsaker.

3.30.1 FØLGENDE EIERSKAP SKAL REGISTRERES SLIK:

Selskapets navn	Saksansvarlig/saksbehandler eierskap	Kopimottakere
<i>Biblioteksentralen SA</i>	JULAMB	KRIFLA, TORKRI, HANGJE
<i>Fønix AS</i>	JULAMB	HENJOH, OYVRIV
<i>Gigafib AS</i>	JULAMB	

Grenland Vestfold biogass AS	JULAMB	SINROR, NILASP, ARNJOH
IKA Kongsberg	JULAMB	
Midtåsen AS	JULAMB	KRIFLA, INGEID, HANGJE
Sandefjord Bredbånd KF	JULAMB	
Sandefjord Lufthavn AS	JULAMB	
Smiløkka arena AS	JULAMB	HENJOH, OYVRIV
Start (§27)	JULAMB	LARKJE, ANNBK
Tønsberg renseanlegg IKS	JULAMB	NILASP, ARNJOH
Velle Utvikling AS	JULAMB	HENJOH, OYVRIV
Vestfold Avfall og Ressurs AS (VESAR)	JULAMB	NILASP, ARNJOH
Vestfold Festspillene AS	JULAMB	KRIFLA, TORKRI, INGEID
Vestfold kommunerevisjon (§27)	JULAMB	OYVVOL
Vestfold krematorium IKS	JULAMB	KRIFLA, TORKRI, INGEID
Vestfold Vann IKS	JULAMB	SINROR, NILASP, ARNJOH
Vestfoldmuseene IKS	JULAMB	KRIFLA, TORKRI, INGEID
Vestviken 110 IKS	JULAMB	SINROR, NILASP, CARJAC

Merknad: Alle dokumenter i sakene skal videresendes til ordfører etter registrering ved å høyreklikke på journalposten, velg send til og deretter e-post.

3.30.2 REGISTRERING AV EIERSKAPSSAKER

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel	Eierskap - Navn på selskap – årstall
Tittel2	
Administrativ enhet	Navn på den administrative enhet som eier saken
Sakstype	GS
Saksansvarlig	Iht tabell pkt 3.30.1
Avgj.kode	Fylles eventuelt ut av saksbehandler
Journalenhet	PM er standard verdi – endres ikke
Saksstatus	R under registrering – endres til B når kontroll er gjort
Arkivdel	Sak
Klassering	En eller flere koder som sorterer sak eller journalpost etter emne
Saksdato	Dato for når saken er opprettet
Skjermingskode *	Benyttes ikke
Tilgang	
Merknad på saken	Supplerende opplysninger – benyttes ved behov
Avsluttet	Fylles ut når saken avsluttes

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Forslag til journalposttittel Forslag til eventuell journalposttittel2	I/U
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Fylles ut dersom flere forskjellige journalposttyper skal benyttes i samme sak	

Innkallinger til eiermøter, generalforsamlinger, representantskapsmøter etc stiles som regel direkte til ordfører som formelt skal møte på vegne av kommunen. Dersom slike dokumenter mottas av Dokumentsenteret skal disse registreres iht ovenstående tabell. Alle dokumenter videresendes til ordfører på e-post etter registrering, ved å høyreklikke på journalposten, velg send til og e-post.

3.31 POLITIANMELDELSER

Politianmeldelser skal registreres i Websak. Første dokument i saken vil være selve politi-anmeldelsen. Registreringen gjøres i henhold til tabell under:

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Anmeldelse Anmeldelsesnummer – Sted – Hva anmeldelsen gjelder (Eksempel: Trusler – Tyveri - Vold)
<i>Administrativ enhet</i>	Aktuell enhet
<i>Sakstype</i>	GS
<i>Saksansvarlig</i>	Avdelingsleder
<i>Arkivdel</i>	SAK
<i>Klassering</i>	Eksempel: FA X30 Politi- og tolloppgaver Eksempel: TI &03 Tvist, anmeldelse
<i>Skjermingskode</i>	UO-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Hva journalposten gjelder (Utfyllende opplysninger)	

3.32 OU-MIDLER

Registreringen gjøres i henhold til tabell under:

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	OU-midler – Hva saken gjelder
<i>Administrativ enhet</i>	Avdeling/virksomhet
<i>Sakstype</i>	GS
<i>Saksansvarlig</i>	Websak-ident
<i>Arkivdel</i>	SAK

Klassering	FE 234
Skjermingskode	
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
Tittel Tittel2	Søknad om OU-midler	U
Tittel Tittel2	Tilsagn om OU-midler	I

3.33 REGISTRERING AV TRUSSELMELDINGER

I de tilfeller hvor Sandefjord kommune mottar trusselmeldinger skal disse registreres i Websak. Dette uavhengig av om truslene fremsettes skriftlig gjennom brev, e-post, telefax, på noen av kommunens nettsider/sosiale media eller om de fremsettes pr telefon. Dersom skjemaet «Første melding» (<http://innsiden/Alvorlig-hendelse/>) er utfylt legges denne som vedlegg til journalposten.

Skjerming må vurderes ut fra innholdet i det som registreres. Journalposten skal unntas offentlighet dersom den inneholder sensitive personopplysninger eller av andre grunner kan unntas med hjemmel i lov.

Slike registreringer skal gjøres i egen saksak – en sak pr kommunalområde og en sak for sentrale stab/støttefunksjoner. Det skilles mellom trussel mot Sandefjord kommune som virksomhet (generell trussel) og mot ansatte i Sandefjord kommune, se tabell.

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel (1) Tittel2	Trusselmelding mot Sandefjord kommune 2018 – navn på enhet
Tittel (2) Tittel2	Trusselmelding mot kommunalt ansatte 2018 – navn på kommunalområdet
Administrativ enhet	Navn på den administrative enhet som eier saken
Sakstype	Generell sak
Saksansvarlig (1)	THOTHO
Saksansvarlig	Kommunalsjef for aktuelt kommunalområdet
Avgj.kode	Fylles eventuelt ut av saksbehandler
Journalenhet	PM er standard verdi – endres ikke
Saksstatus	R under registrering – endres til B når kontroll er gjort
Arkivdel	Sak
Klassering	FE 440
Saksdato	Dato for når saken er opprettet
Skjermingskode	Ingen (saken skal være åpen). Skjerming påføres kun på journalpostnivå dersom behov
Tilgang	
Merknad på saken	Supplerende opplysninger – benyttes ved behov
Avsluttet	Fylles ut når saken avsluttes

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Trussel mottatt – type trussel	
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Fylles ut dersom flere forskjellige journalposttyper skal benyttes i samme sak	

3.34 SAKER HVOR ARBEIDSGIVER HAR EN UNDERSØKELSESPLIKT

Arbeidsgiver har en undersøkelsesplikt i konfliktsaker og varslings saker. Et varsel kan gjelde for eksempel arbeidsmiljø, korrupsjon, mobbing, trakassering, diskriminering o.l.

Disse sakene skal registreres i arkivdel Saksarkiv (SAK), skjernet med egen tilgangskode og hjemmel, samt K-kode etter hva saken gjelder.

3.34.1 UNDERSØKELSESPLIKT

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Undersøkelsesplikt – hendelse Enhet eller person [den enhet eller person som undersøkes]
<i>Administrativ enhet</i>	Avdeling/virksomhet
<i>Sakstype</i>	GS
<i>Saksansvarlig</i>	Nærmeste leder/leder for Org/HR
<i>Arkivdel</i>	SAK
<i>Klassering</i>	FE 400
<i>Skjermingskode</i>	UP-3 off.l. § 13 fvl. § 13 1. ledd
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Varsel om korrupsjon	X
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Varsel om trakassering	X
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Varsel om diskriminering	X

3.35 SKJERMING AV DOKUMENTER

Dokumentsenteret foretar en vurdering av opplysningene i de dokumenter som mottas (inngående dokumenter) og påfører et forslag til skjermingskode dersom det vurderes som nødvendig. Det er **saksbehandlers ansvar** å kontrollere om eventuell påførte skjermingskode er korrekt, og deretter godta, endre eller fjerne påført skjerming.

Avskjermingskode	Hvilke opplysninger skjermes	Henvisning til lovhjemmel

Kode 1	Dokumenter og filer	Sakens, journalpostens eller dokumentets innhold (emne) er styrende for hvilke lovhjemmel som skal benyttes. <u>Skjerming kan ikke påføres uten at skjermingen er tilknyttet en lovhjemmel.</u>
Kode 2	Dokumenter og filer og skjerming av tittel linje 2 på journalposten	
Kode 3	Dokumenter og filer og skjerming av tittel linje 2 på journalposten samt skjerming av avsender/mottaker felt	

Dersom man oppretter MAL-sak for spesifikke arkivdeler som BARN, ELEV og PERS er felt for arkivdel og sakstype forhåndsutfyllt og må derfor aldri endres. Skjerming fjernes dersom saken ikke er unntatt offentlighet.

3.36 HENVENDELSER HVOR AVSENDER ØNSKER Å VÆRE ANONYM

Det er viktig å skille mellom det å være anonym og det å få navnet unntatt offentlighet. Å være anonym vil innebære at man ikke oppgir navn, eller at man oppgir et alias. En henvendelse til Sandefjord kommune kan være anonym, og det finnes ikke noe generelt krav om at den som henvender seg plikter å oppgi navn. Dette gjelder både skriftlige og muntlige henvendelser. I slike tilfeller fremgår ikke navnet i utgangspunktet, og vil heller ikke kunne bli kjent ved eventuelle innsynskrav.

Dersom navnet faktisk er oppgitt i dokument som kommer til kommunen, kan navnet ikke uten videre fjernes fra dokumentet som journalføres, selv om avsender ber om å få være anonym. Er navnet først oppgitt, kan dette bare unntas offentlighet dersom dette er hjemlet i offentlighetsloven. Man har ikke anledning til å oppgi navn, og likevel kreve anonymitet.

3.36.1 REGISTRERING AV ANONYME HENVENDELSER

For anonyme henvendelser påføres kun NN i avsender/mottakerfeltet.



4 PERSONALOPPFØLGING OG PERSONALSAKER I WEBSAK

4.1 SKRIVEREGLER FOR LEDERS PERSONALOPPFØLGING

4.1.1 SKJERMING AV PERSONALSAKER

- Personalsaker som inneholder opplysninger om taushetsbelagte forhold skjermes med P-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1. Saker som krever strengere tilgangsstyring skjermes med PS-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1. Hvilke saker som skal skjermes med denne tilgangsstyringen fremgår av skrivereglene under.
- Personalsaker som ikke inneholder taushetsbelagte opplysninger skal skjermes med P-3 offl. § 26 femte ledd som gjelder unntak for fødselsnummer. Dette er fordi alle personalsaker klasseres med fødselsnummer som arkivkode. Innsynsbegjæring i en slik sak vil måtte innvilges. Fødselsnummer skal da skjermes.

4.1.2 HR-AVDELINGENS TILGANG TIL SAKER

I saker hvor HR-avdelingen skal bistå ledere i personaloppfølgingen, skal ansvarlig leder åpne tilgang for aktuell HR-rådgiver til personalsaken dersom saken er unntatt offentlighet. Bistand kan gis av Dokumentsenteret, jfr. kap. 2.13 i denne rutinen.

4.1.3 BRUK AV FØDSELSNUMMER OG NAVN

Fødselsnummer skal brukes som identifikator på alle personalsaker og fylles inn i sakens klassifikasjonsfelt «FNR». Personnavn skrives i linje 2 på alle personalsaker.

4.1.4 ARKIVDELER, TILGANGSKODER OG PUBLISERING PÅ POSTLISTEN

Tre ulike arkivdeler benyttes til personal- og ansettelsessaker:

- Arkivdelen Sakarkiv benyttes for ansettelsessaker (rekruttering). Saken er åpen for offentligheten og journalpostene skjermes ved behov med offl. § 25.1. Dette styres av integrasjonen.
- Arkivdelen Sensitivt Personalarkiv og tilgangskode PS benyttes til AKAN- og disiplinærsaker.
- Arkivdelen Personalarkiv og tilgangskode P benyttes for øvrige personalsaker unntatt offentlighet som er angitt i denne listen.
- Saker arkivert i arkivdelene sakarkiv publiseres på postlisten, med de begrensninger som følger av skjermingskoder. Saker arkivert i arkivdelene personalarkiv og sensitivt personalarkiv blir ikke publisert på postlisten.
- Ledere med personalansvar har kun tilgang til personalsaker på egen enhet.

4.1.5 ÉN HENDELSE – ÉN SAK

I likhet med øvrige saker i websak, skal personalsakene opprettes etter prinsippet én hendelse – én sak. Saken skal følge én bestemt hendelse, og avsluttes når forholdet er over, eller når forholdet er ferdig saksbehandlet i kommunen (aktuelt ved lengre permisjoner). Ved senere aktivitet i saken kan saken gjenåpnes.

Eksempel:



En ansatt blir langtidssykemeldt. Saken opprettes når det oppstår arkivverdig informasjon (f.eks. oppfølgingsplan) og avsluttes når vedkommende er helt friskmeldt. Eventuell permisjon etter 50 uker sykemelding føres i samme saksmappe.

En ansatt får innvilget permisjon uten lønn i deler av sin stilling for et politisk verv som løper over fire år. Underveis i de fire årene oppstår det behov for permisjon på grunn av sykdom i familien. Dette føres som to separate saker.

Bruken av separate saker knyttet til hendelser sikrer at dataene som legges inn i systemet kan gjenbrukes, både som statistikk og i integrasjoner med andre IT-systemer (f.eks. lønns- og personalsystem). Det gir også en bedre struktur og oversikt i arkivet, og mulighet til å klassere sakene nøyaktig.

4.1.6 SAKSANSVARLIG OG SAKSBEHANDLER

Som hovedregel vil leder med personalansvar være saksansvarlig (på saksnivå). Som oftest vil også leder med personalansvar være den som foretar saksbehandlingen, men også Organisasjon og HR-området kan være saksbehandlere for enkelte dokumenter i en sak.

4.1.7 GENERELL PERSONALSAK

Når saken ikke står eksplisitt angitt i skrivereglene kan denne regelen benyttes:

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i>	Personalsak - Hva saken gjelder - Tjenestested
<i>Tittel2</i>	Fornavn Etternavn
<i>Administrativ enhet</i>	Tjenestested
<i>Sakstype</i>	Per
<i>Saksansvarlig</i>	Websak-ident
<i>Arkivdel</i>	PER
<i>Klassering</i>	FNR FE FA
<i>Skjermingskode</i>	P-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
<i>Tilgang</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
<i>Tittel</i>	Hva saken gjelder	
<i>Tittel2</i>	(Utfyllende opplysninger)	
	<i>P-3 benyttes der forholdet er underlagt taushetsplikt.</i>	

4.1.8 ANSETTELSESSAK

Ansettelsessaker opprettes i rekrutteringssytemet EasyCruit og arkiveres mot Websak. Det er viktig at sakstittelen opprettes korrekt i EasyCruit. Sakstittelen arves videre i journalposttittelen.

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i>	Ledig stilling – Type stilling med % fast/vikariat/engasjement - Tjenestested
<i>Tittel2</i>	Frist: <i>Søknadsfrist</i>
<i>Administrativ enhet</i>	Avdeling/virksomhet
<i>Sakstype</i>	AS
<i>Saksansvarlig</i>	Websak-ident
<i>Arkivdel</i>	SAK
<i>Klassering</i>	FE 411 – Fast FE 412 – Engasjement FE 416 – Vikariat
<i>Skjermingskode</i>	
<i>Tilgang</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type	Skjerming
<i>Tittel</i>	Utlysningstekst – Ledig stilling – Type stilling med % fast/vikariat/engasjement - Tjenestested	X	
<i>Tittel2</i>			
<i>Tittel</i>	Søknad på stilling – Ledig stilling – Type stilling med % fast/vikariat/engasjement - Tjenestested	I	UO-3 off.l. § 25 1.ledd
<i>Tittel2</i>			
<i>Tittel</i>	Søkerliste – Ledig stilling – Type stilling med % fast/vikariat/engasjement - Tjenestested	X	
<i>Tittel2</i>			
<i>Tittel</i>	Utvidet søkerliste – Ledig stilling – Type stilling med % fast/vikariat/engasjement - Tjenestested	X	UO-3 off.l. § 25 2.ledd
<i>Tittel2</i>			
<i>Tittel</i>	Innkalling til intervju – Ledig stilling – Type stilling med % fast/vikariat/engasjement - Tjenestested	U	UO-3 off.l. § 25 1.ledd
<i>Tittel2</i>			
<i>Tittel</i>	Referat fra ansettelsesrådet – Type stilling med %	X	UO-3 off.l. § 25 1.ledd
<i>Tittel2</i>			
<i>Tittel</i>	Tilbud om stilling - Type stilling med %	U	UO-3 off.l. § 25 1.ledd
<i>Tittel2</i>			
<i>Tittel</i>	Avslag på mottatt søknad – Ledig stilling – Type stilling med % fast/vikariat/engasjement - Tjenestested	U	UO-3 off.l. § 25 1.ledd
<i>Tittel2</i>			
<i>Tittel</i>	Aksept på stilling - Type stilling med %	I	UO-3 off.l. § 25 1.ledd
<i>Tittel2</i>			
<i>Tittel</i>	Avslått tilbud på stilling - Ledig stilling – Type stilling med % fast/vikariat/engasjement - Tjenestested	I	UO-3 off.l. § 25 1.ledd
<i>Tittel2</i>			

Det opprettes ny sak (Personalsak – Tilsetting – Tjenestested) på søker som takker ja til stillingen. Tilbudsbrev og aksept på stilling kopieres inn i denne saken. Ansvaret for dette tillegges saksansvarlig. Saksansvarlig gir Dokumentsenteret beskjed hvis det er behov for bistand.

4.1.9 TILSETTING

- **Det opprettes en sak pr. tilsetting.** Har en person flere ansettelsesforhold, skal dette opprettes som separate saker, eksempelvis fast ansettelse og vikariat.
- **Ny tilsetting i annen stilling er en ny tilsettingssak.** Eksempel: En ansatt i midlertidig vikariatstilling får fast stilling.
- **Endringer i samme stilling registreres i samme tilsettingssak:** Eksempel: Endring av stillingsprosent i en stilling, videreføring av vikariat etc.
- Sakene avsluttes fortløpende etter hvert som de ferdigstilles. Sakene må eventuelt åpnes igjen dersom det er behov for det.

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel Tittel2	Personalsak – Tilsetting – Tjenestested Fornavn Etternavn
Administrativ enhet	Avdeling/virksomhet
Sakstype	PER
Saksansvarlig	Websak-ident
Arkivdel	PERS
Klassering	FNR FE 411 – Fast FE 412 – Engasjement FE 416 – Vikariat
Skjermingskode	P-3 offl. § 26 femte ledd
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
Tittel Tittel2	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i> Kopi av aksept på stilling – Type stilling med %	X
Tittel Tittel2	Kopi av tilbud om stilling - Type stilling med %	X
Tittel Tittel2	Ansiennitetsskjema	X
Tittel Tittel2	Vitnemål/Attester <i>Merknad: Alle vitnemål og attester skal unntas offentlighet med P-1 off.l. § 13 1. ledd. jf. fv. §13 1. ledd nr. 1</i>	I
Tittel Tittel2	Arbeidsavtale – (Endring) – stilling % (fast/vikar/ringevikar) – Signert Fra xx.xx.xxx-xx.xx.xxx	I

	(Skrives i HRM og signert utgave fra begge parter lagres i Websak. <i>Merknad: Avtaler som ikke er signert av begge parter returneres til avsender.</i> <i>Opphør av arbeidsavtale kan registreres i tilsettingssak ved midlertidig stilling hvor det ikke foreligger noen oppsigelse.</i>	
Tittel Tittel2	Mottatt politiattest <i>Merknad: Se under vedrørende politiattest.</i>	X
Tittel Tittel2	Taushetserklæring – Signert	I
<i>Vedrørende politiattest</i>	<i>Merknad1: Det opprettes et X-notat, velg så interne notater uten oppfølging og mal «mottatt politiattest». Sett inn dato som står på politiattesten. Leder settes som mottaker av dokumentet.</i> <i>Merknad2: For HSO og barnevern oppbevares politiattestene på dokumentserveret til arbeidsforhold er slutt. For øvrige ansatte skal politiattesten makuleres når X-notat er opprettet.</i>	

4.1.10 ARBEIDSTIDSAVTALE

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel Tittel2	Personalsak – Arbeidstidsavtale – xxxx-xxxx Fornavn Etternavn
Administrativ enhet	Tjenestested
Sakstype	Per
Saksansvarlig	Websak-ident
Arkivdel	PER
Klassering	FNR FE FA
Skjermingskode	P-3 offl. § 26 femte ledd
Tilgang	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
Tittel Tittel2	Arbeidstidsavtale - Signert	I

4.1.11 SÆRALDERSAVTALE

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel Tittel2	Personalsak – Særaldersavtale Fornavn Etternavn
Administrativ enhet	Tjenestested
Sakstype	Per
Saksansvarlig	Websak-ident
Arkivdel	PER
Klassering	FNR FE

	FA
Skjermingskode	P-3 offl. § 26 femte ledd
Tilgang	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
Tittel Tittel2	Varsel om opphør av arbeidsforhold grunnet aldersgrense	U

4.1.12 BEKREFTELSE ARBEIDSFORHOLD

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel Tittel2	Personalsak – Bekreftelse arbeidsforhold Fornavn Etternavn
Administrativ enhet	Tjenestested
Sakstype	Per
Saksansvarlig	Websak-ident
Arkivdel	PER
Klassering	FNR FE FA
Skjermingskode	P-3 offl. § 26 femte ledd
Tilgang	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
Tittel Tittel2	Bekreftelse/Tjenesteattest	U

4.1.13 KRAV OM FAST/UTVIDELSE AV STILLING

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel Tittel2	Personalsak – Krav om fast/utvidelse av stilling Fornavn Etternavn
Administrativ enhet	Avdeling/virksomhet
Sakstype	PER
Saksansvarlig	Websak-ident
Arkivdel	PERS
Klassering	FNR FE 410
Skjermingskode	P-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	

<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Krav om fast/utvidelse av stilling	I
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Møtereferater	X
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Svar på krav om fast stilling	U

4.1.14 REDUSERT STILLING

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Personalsak – Redusert stilling Fornavn Etternavn
<i>Administrativ enhet</i>	Avdeling/virksomhet
<i>Sakstype</i>	PER
<i>Saksansvarlig</i>	<i>Websak-ident</i>
<i>Arkivdel</i>	PERS
<i>Klassering</i>	FNR FE 410
<i>Skjermingskode</i>	P-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Søknad om redusert stilling	I
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Svar på søknad om redusert stilling	U

4.1.15 OPPSIGELSE FRA DEN ANSATTE

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Personalsak – Oppsigelse Fornavn Etternavn
<i>Administrativ enhet</i>	Avdeling/virksomhet
<i>Sakstype</i>	PER
<i>Saksansvarlig</i>	<i>Websak-ident</i>
<i>Arkivdel</i>	PERS
<i>Klassering</i>	FNR FE 471
<i>Skjermingskode</i>	P-3 offl. § 26 femte ledd
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Oppsigelse av stilling	I

Tittel	Opphør av arbeidsavtale – stilling % (fast/vikar/ringevikar)	I
Tittel2	– Signert	
	<i>Merknad: Opphør av arbeidsavtale kan registreres i tilsettingssak ved midlertidig stilling hvor det ikke foreligger noen oppsigelse.</i>	
Tittel	Svar på oppsigelse av stilling	U
Tittel2		
Tittel	Sluttattest	U
Tittel2		

4.1.16 SYKEFRAVÆR

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel	Personalsak – Sykefravær
Tittel2	Fornavn Etternavn
Administrativ enhet	Avdeling/virksomhet
Sakstype	PER
Saksansvarlig	Websak-ident
Arkivdel	PERS
Klassering	FNR FE 461
Skjermingskode	P-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
Tittel	Oppfølgingsplan ved sykemelding	U
Tittel2		
Tittel	Rapport funksjonsvurdering	U
Tittel2		
Tittel	Innkalling til dialogmøte fra arbeidsgiver xx.xx.xxxx	U
Tittel2		
Tittel	Referat fra dialogmøte fra arbeidsgiver xx.xx.xxxx	U
Tittel2		
Tittel	Innkalling til dialogmøte fra NAV xx.xx.xxxx	I
Tittel2		
Tittel	Referat fra dialogmøte fra NAV xx.xx.xxxx	I
Tittel2		
Tittel	Innkalling til oppfølgingsmøte xx.xx.xxxx	U
Tittel2		
Tittel	Referat fra oppfølgingsmøte xx.xx.xxxx	U
Tittel2		
Tittel	Søknad om tilretteleggingstilskudd	U
Tittel2		
Tittel	Tilsagn om tilretteleggingstilskudd	I
Tittel2		
Tittel	Refusjonskrav på tilretteleggingstilskudd	U
Tittel2		

Tittel Tittel2	Inndratt rett til bruk av egenerklæring	U
Tittel Tittel2	Dokumentkart – Oppfølging sykefravær	X
Tittel Tittel2	Søknad om unntak fra arbeidsgiveransvar for sykepenger til arbeidstaker med langvarig eller kronisk sykdom	U
Tittel Tittel2	Søknad om unntak fra arbeidsgiveransvar for sykepenger til arbeidstaker med langvarig eller kronisk sykdom – Innvilget/avslag	I
Tittel Tittel2	Informasjon til langtidssykemeldt medarbeider	U

4.1.17 YRKESKADE

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel Tittel2	Personalsak – Yrkesskade Fornavn Etternavn
Administrativ enhet	Avdeling/virksomhet
Sakstype	PER
Saksansvarlig	Websak-ident
Arkivdel	PERS
Klassering	FNR FE 447
Skjermingskode	P-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
Tilgang	GREGEV
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
Tittel Tittel2	Melding om yrkesskade/yrkessykdom	U
Tittel Tittel2	Eksponeringsregister - Tjenestested Fornavn Etternavn <i>Merknad: Egen mal skal benyttes</i>	X

4.1.18 OPPFØLGING AV GRAVID ARBEIDSTAKER

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel Tittel2	Personalsak – Oppfølging av gravid arbeidstaker Fornavn Etternavn
Administrativ enhet	Avdeling/virksomhet
Sakstype	PER
Saksansvarlig	Websak-ident
Arkivdel	PERS
Klassering	FNR FE 420
Skjermingskode	P-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Hva journalposten gjelder	I/U/N/X

4.1.19 TILRETTELEGGINGSUTVALG

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Personalsak – Tilretteleggingsutvalg Navn Etternavn
<i>Administrativ enhet</i>	Avdeling/virksomhet
<i>Sakstype</i>	SP
<i>Saksansvarlig</i>	<i>Websak-ident</i>
<i>Arkivdel</i>	S-PERS
<i>Klassering</i>	FNR FE 461
<i>Skjemingskode</i>	PS-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Innmelding av sak	X
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Dokumentkart (gjeldende sak)	X
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Referat fra møte xx.xx.xxxx (dato)	X
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Innvilgelse av helsemessig fortrinn til annen stilling	U
	<i>Merknad: Opprette filtilknytning til tilhørende sykefraværssak på aktuell arbeidstaker</i>	

4.1.20 PERMISJON

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Personalsak – Type permisjon xxxx (år) Fornavn Etternavn <i>Merknad: Eksempel på type permisjon er Utdannelsespermisjon</i>
<i>Administrativ enhet</i>	Avdeling/virksomhet
<i>Sakstype</i>	PER
<i>Saksansvarlig</i>	<i>Websak-ident</i>
<i>Arkivdel</i>	PERS
<i>Klassering</i>	FNR FE (462 – Fødsels- omsorgspermisjon) (463 – Vernepliktspermisjon) (464 – Utdannelsespermisjon) (465 – Perm for verv, andre oppdrag) (466 – Velferdspermisjon) (469 – Annen permisjon)

Skjermingskode	P-3 offl. § 26 femte ledd eller P-3 off.I. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
Tilgang	
Merknad på saken	
	<i>Merknad – Saker om fødsels- eller omsorgspermisjon skal alltid skjermes med P-3 off.I. §13 1. ledd. Jf. fvl. § 13 1. ledd nr. 1. Øvrige permisjoner skjermes med P-3 offl. § 26 femte ledd.</i>

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Søknad om foreldrepermisjon Fra xx.xx.xxxx-xx.xx.xxxx	I
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Arbeidsavtale – Permisjon – stilling % (fast/vikar/ringevikar) – Signert	I
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Svar på søknad om foreldrepermisjon Fra xx.xx.xxxx-xx.xx.xxxx	U
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Søknad om xxxx (type permisjon) med lønn/uten lønn Fra xx.xx.xxxx-xx.xx.xxxx	I
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Svar på søknad om xxxx (type permisjon) med lønn/uten lønn Fra xx.xx.xxxx-xx.xx.xxxx	U

4.1.21 LEGEMIDDELHÅNDTERING

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Personalsak – Legemiddelhåndtering Fornavn Etternavn
Administrativ enhet	Avdeling/virksomhet
Sakstype	PER
Saksansvarlig	Websak-ident
Arkivdel	PERS
Klassering	FNR FA G05
Skjermingskode	P-3 off.I. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Fullmakt til å gi xxxxx – xxxxx Pasient ID: xxxxx	X

4.1.22 FERIE

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Personalsak – Ferie Fornavn Etternavn
Administrativ enhet	Avdeling/virksomhet
Sakstype	PER

Saksansvarlig	Websak-ident
Arkivdel	PERS
Klassering	FNR FE 467
Skjermingskode	P-3 offl. § 26 femte ledd
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
Tittel Tittel2	Søknad om overføring av ferie	I
Tittel Tittel2	Svar på søknad om overføring av ferie	U

4.1.23 DISIPLINÆR REAKSJON

Saker som tyveri, underslag, AKAN-saker (se 4.11.19), illojalitet mot arbeidsplassen og mobbing/trakassering av medarbeider/ansatt, defineres som disiplinærsaker. Disiplinærsaker kan føre til advarsel, suspensjon eller oppsigelse.

En advarsel er en ensidig tilbakemelding eller vurdering som ved uenighet kan prøves rettslig.

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel Tittel2	Personalsak – Disiplinær reaksjon Fornavn Etternavn
Administrativ enhet	Avdeling/virksomhet
Sakstype	SP
Saksansvarlig	Websak-ident
Arkivdel	S-PERS
Klassering	FNR FE 407
Skjermingskode	PS-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
Tittel Tittel2	Innkalling til korrigerende samtale xx.xx.xxxx	U
Tittel Tittel2	Referat fra korrigerende samtale xx.xx.xxxx	U
Tittel Tittel2	Oppfølgingsplan for forbedring av prestasjoner	U
Tittel Tittel2	Innkalling til drøftingsmøte jf aml § 15-1	U
Tittel Tittel2	Referat fra drøftingsmøte jf aml § 15-1	U

Tittel Tittel2	Skriftlig tilrettevisning	U
Tittel Tittel2	Oppsigelse	U
Tittel Tittel2	Suspensjon	U
Tittel Tittel2	Innkalling til forhandlingsmøte i medhold av aml § 17-3	U
Tittel Tittel2	Protokoll fra forhandlingsmøte i medhold av aml § 17-3	U
Tittel Tittel2	Avskjed	U
Tittel Tittel2	Dokumentkart – Oppfølging	X

4.1.24 AKAN

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel Tittel2	Personalsak – AKAN Fornavn Etternavn
Administrativ enhet	Avdeling/virksomhet
Sakstype	SP
Saksansvarlig	Websak-ident
Arkivdel	S-PERS
Klassering	FNR FE 444
Skjermingskode	PS-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
Tittel Tittel2	Individuell AKAN-avtale – Signert	I
Tittel Tittel2	Advarsel for brudd på arbeidsreglement	U
Tittel Tittel2	Resultat - Rusmiddeltest	I

4.1.25 PENSJON

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel Tittel2	Personalsak – Type pensjon <i>Merknad: F.eks. avtalefestet pensjon eller uførepensjon</i> Fornavn Etternavn
Administrativ enhet	Avdeling/virksomhet
Sakstype	PER
Saksansvarlig	Websak-ident
Arkivdel	PERS

<i>Klassering</i>	FNR FE 572 Avtalefestet pensjon FE 573 Uførepensjon FE 574 Alderspensjon FE 575 Etterlattepensjon
<i>Skjermingskode</i>	P-3 offl. § 26 femte ledd <i>Merknad: Uførepensjon og etterlattepensjon skjermes alltid med P-3 offl. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1</i>
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Søknad om alderspensjon (evt. annen pensjon)	I
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Pensjonsopplysninger	X
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Innvilgelse av alderspensjon (evt. annen pensjon)	U
	<i>Merknad: offl. §13 1. ledd jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1 benyttes der pensjonen skyldes sykdom eller andre forhold av sensitiv art.</i>	

4.1.26 SENIORTILTAK/LIVSFASETILTAK

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Personalsak – Seniortiltak/livsfasetiltak Fornavn Etternavn
<i>Administrativ enhet</i>	Avdeling/virksomhet
<i>Sakstype</i>	PER
<i>Saksansvarlig</i>	<i>Websak-ident</i>
<i>Arkivdel</i>	PERS
<i>Klassering</i>	FNR FE 400
<i>Skjermingskode</i>	P-3 offl. § 26 femte ledd
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Hva saken gjelder (Utfyllende opplysninger)	

4.1.27 MEDARBEIDERSAMTALE

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Personalsak – Medarbeidersamtale – xxxx (årstall) Fornavn Etternavn
<i>Administrativ enhet</i>	Avdeling/virksomhet
<i>Sakstype</i>	PER
<i>Saksansvarlig</i>	<i>Websak-ident</i>
<i>Arkivdel</i>	PERS

Klassering	FNR FE 431
Skjermingskode	P-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
Tittel Tittel2	Handlingsplan etter medarbeidersamtale	X

4.1.28 ELEV I PRAKSIS

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel Tittel2	Elev i praksis/Hospitering – Tjenestested Fornavn Etternavn
Administrativ enhet	Avdeling/virksomhet
Sakstype	GS
Saksansvarlig	Websak-ident
Arkivdel	SAK
Klassering	FE 435
Skjermingskode	UO-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
Tittel Tittel2	Mottatt politiattest <i>Merknad: Se under tilsetting</i>	X
Tittel Tittel2	Taushetserklæring – Signert	I

4.1.29 ARBEIDSPRAKSIS

Gjelder personer som ikke har noe ansettelsesforhold til Sandefjord kommune.

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel Tittel2	Arbeidspraksis (gjelder eksterne arbeidstakere) – Tjenestested Fornavn Etternavn
Administrativ enhet	Avdeling/virksomhet
Sakstype	GS
Saksansvarlig	Websak-ident
Arkivdel	SAK
Klassering	FE 233 FA X65
Skjermingskode	UO-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Tilsagn om tilskudd	I
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Refusjonskrav – Arbeidspraksis	U

4.1.30 REFUSJON TIL ARBEIDSGIVER - TILRETTELEGGINGSTILSKUDD

Tilretteleggingstilskudd i saker på gruppe/organisasjonsnivå:

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Bedriftshelsetjenesten (BHT) – Refusjon til BHT-tilskudd Tjenestested
<i>Administrativ enhet</i>	Avdeling/virksomhet
<i>Sakstype</i>	GS
<i>Saksansvarlig</i>	<i>Websak-ident</i>
<i>Arkivdel</i>	SAK
<i>Klassering</i>	FE 233 FA 461
<i>Skjermingskode</i>	UO-1 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Søknad om tilretteleggingstilskudd	U
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Tilsagn på tilretteleggingstilskudd	I
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Refusjonskrav på tilretteleggingstilskudd	U

4.1.31 HMS SAK

Generelle HMS saker (ikke individ/personalsak).

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	HMS – Hva saken gjelder Tjenestested
<i>Administrativ enhet</i>	Avdeling/virksomhet
<i>Sakstype</i>	GS
<i>Saksansvarlig</i>	<i>Websak-ident</i>
<i>Arkivdel</i>	SAK
<i>Klassering</i>	FE440
<i>Skjermingskode</i>	UO-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	BHT – Hva saken gjelder	U/I
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Vernerundeskjema	X

4.2 LÆRLINGSAKER

4.2.1 SKJERMING AV LÆRLINGSAKER

- Læringsaker som inneholder opplysninger om taushetsbelagte forhold skjermes med LÆ-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
- Læringsaker som ikke inneholder taushetsbelagte opplysninger skal skjermes med LÆ-3 offl. § 26 femte ledd som gjelder unntak for fødselsnummer. Dette er fordi alle læringsaker klasseres med fødselsnummer som arkivkode. Innsynsbegjæring i en slik sak vil måtte innvilges. Fødselsnummer skal da skjermes.

4.2.2 ORGANISASJON OG HR OMRÅDETS TILGANG TIL LÆRLINGSAKER

I saker hvor HR-avdelingen skal bistå ledere i personaloppfølgingen, skal ansvarlig leder åpne tilgang for aktuell HR-rådgiver til læringsaker dersom saken er unntatt offentlighet. Bistand kan gis av Dokumentsenteret, jfr. kap. 2.13 i denne rutinen.

4.2.3 BRUK AV FØDSELSNUMMER OG NAVN

Fødselsnummer skal brukes som identifikator på alle læringsaker og fylles inn i sakens klassifikasjonsfelt «FNR». Personnavn skrives i linje 2 på alle læringsaker.

4.2.4 ARKIVDELER, TILGANGSKODER OG PUBLISERING PÅ POSTLISTEN

Arkivdelen «Lærl» og tilgangskode «LÆ» benyttes for læringsaker angitt i denne listen. Saker arkivert i arkivdelen lærlingarkiv publiseres ikke på postlisten. Kun ledere/veiledere med lærlingansvar skal ha tilgang til læringsaker på egen enhet. Dersom leder/veileder ikke har tilgang til læringsaker sendes henvendelse til websak@sandefjord.kommune.no.

4.2.5 ÉN HENDELSE – ÉN SAK

I likhet med øvrige saker i WebSak, skal læringsakene opprettes etter prinsippet *én hendelse – én sak*. Saken skal følge én bestemt hendelse, og avsluttes når forholdet er over, eller når forholdet er ferdig saksbehandlet i kommunen (aktuelt ved lengre permisjoner). Ved senere aktivitet i saken kan saken gjenåpnes.

Eksempel:

En lærling blir langtidssykemeldt. Saken opprettes når det oppstår arkivverdig informasjon (oppfølgingsplan) og avsluttes når vedkommende er tilbake på jobb. Eventuell permisjon etter 50 uker sykemelding føres i samme saksmappe.

Bruken av separate saker knyttet til hendelser, sikrer at dataene som legges inn i systemet kan gjenbrukes, både som statistikk og i integrasjoner med andre IT-systemer (f.eks. personal-system).

4.2.6 SAKSANSVARLIG OG SAKSBEHANDLER

Som hovedregel vil leder være saksansvarlig på saksnivå og veileder på journalpostnivå (leder dersom ikke veileder er bruker av WebSak). Oftest vil enheten der lærlingen har tjeneste, være den som foretar saksbehandlingen, men også Organisasjon- og HR-området kan være saksbehandlere for enkelte dokumenter i en sak.

Ved registrering av journalposter **skal alltid** Siv Randi Breitve stå som kopimottaker.

4.2.7 GENERELT FOR LÆRLINGSAKER

Når saken ikke står eksplisitt angitt i skrivereglene kan denne regelen benyttes:

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Lærlingsak - Hva saken gjelder – (Tjenestested) Fornavn Etternavn
<i>Administrativ enhet</i>	Avdeling/virksomhet
<i>Sakstype</i>	LÆR
<i>Saksansvarlig</i>	Websak-ident
<i>Arkivdel</i>	LÆRL
<i>Klassering</i>	FNR FE 417
<i>Skjermingskode</i>	LÆ-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
<i>Tilgang</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i> Hva saken gjelder (Utfyllende opplysninger)	
	<i>Merknad til skjerming på journalpost:</i> LÆ-3 benyttes der forholdet er underlagt taushetsplikt.	

4.2.8 TILSETTING

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Lærlingsak - Tilsetting – Tjenestested Fornavn Etternavn
<i>Administrativ enhet</i>	Avdeling/virksomhet
<i>Sakstype</i>	LÆR
<i>Saksansvarlig</i>	Websak-ident
<i>Arkivdel</i>	LÆRL
<i>Klassering</i>	FNR FE 417

Skjermingskode	LÆ-3 offl. § 26 femte ledd
Tilgang	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Arbeidsavtale – Signert Fra xx.xx.xxxx-xx.xx.xxxx	I
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Mottatt politiattest (se under vedrørende politiattest)	X
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Taushetserklæring - Signert	I
	<i>Merknad: Det opprettes et X-notat, velg så interne notater uten oppfølging og mal «mottatt politiattest». Sett inn dato som står på politiattesten. Dersom det er noe å bemerke skal det sendes melding på e-post til leder. For HSO og barnevern oppbevares politiattestene på dokumentserveret til arbeidsforhold er slutt. For øvrige ansatte skal politiattesten makuleres når X-notat er opprettet.</i>	

4.2.9 OPPFØLGING/VEILEDNING

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Lærlingsak – Oppfølging/veiledning Fornavn Etternavn
Administrativ enhet	Avdeling/virksomhet
Sakstype	LÆR
Saksansvarlig	Websak-ident
Arkivdel	LÆRL
Klassering	FNR FE 417
Skjermingskode	LÆ-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
Tilgang	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Opplæringsplan for perioden xx.xx.xxxx-xx.xx.xxxx	U
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Vurdering for perioden xx.xx.xxxx-xx.xx.xxxx	U

4.2.10 OPPSIGELSE FRA LÆRLINGEN

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Lærlingsak – Oppsigelse Fornavn Etternavn
Administrativ enhet	Avdeling/virksomhet
Sakstype	LÆR
Saksansvarlig	Websak-ident
Arkivdel	LÆRL

Klassering	FNR FE 417
Skjemingskode	LÆ-3 offl. § 26 femte ledd
Tilgang	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Oppsigelse av stilling	I
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Svar på oppsigelse av stilling	U

4.2.11 SYKEFRAVÆR

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Lærlingsak – Sykefravær Fornavn Etternavn
Administrativ enhet	Avdeling/virksomhet
Sakstype	LÆR
Saksansvarlig	Websak-ident
Arkivdel	LÆRL
Klassering	FNR FE 461
Skjemingskode	LÆ-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Oppfølgingsplan ved sykemelding	U
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Rapport funksjonsvurdering	U
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Innkalling til dialogmøte fra arbeidsgiver xx.xx.xxxx	U
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Referat fra dialogmøte fra arbeidsgiver xx.xx.xxxx	U
	Innkalling til dialogmøte fra NAV xx.xx.xxxx	I
	Referat fra dialogmøte fra NAV xx.xx.xxxx	I
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Inndratt rett til bruk av egenerklæring	U

4.2.12 YRKESKADE

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Lærlingsak – Yrkeskade Fornavn Etternavn
Administrativ enhet	Avdeling/virksomhet

Sakstype	PER
Saksansvarlig	Websak-ident
Arkivdel	PERS
Klassering	FNR FE 447
Skjermingskode	LÆ-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
Tilgang	GREGEV
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
Tittel Tittel2	Melding om yrkesskade/yrkessykdom	U
Tittel Tittel2	Eksponeeringsregister - Tjenestested Fornavn Etternavn <i>Merknad: Egen mal skal benyttes</i>	X

4.2.13 PERMISJON

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel Tittel2	Lærlingsak – Type permisjon xxxx (år) Fornavn Etternavn
Administrativ enhet	Avdeling/virksomhet
Sakstype	LÆR
Saksansvarlig	Websak-ident
Arkivdel	LÆRL
Klassering	FNR FE (462 – Fødsels- omsorgspermisjon) (465 – Perm for verv, andre oppdrag) (469 – Annen permisjon)
Skjermingskode	LÆ-3 offl. § 26 femte ledd eller LÆ-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
Tilgang	
Merknad på saken	
	<i>Merknad1: Det skal opprettes ny sak for hver permisjonssøknad.</i> <i>Merknad2 – Saker om fødsels- eller omsorgspermisjon skal alltid skjermes med LÆ-3 off.l. §13 1. ledd. Jf. fvl. § 13 1. ledd nr. 1. Øvrige permisjoner skjermes med LÆ-3 offl. § 26 femte ledd.</i>

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
Tittel Tittel2	Søknad om foreldrepermisjon Fra xx.xx.xxxx-xx.xx.xxxx	I
Tittel Tittel2	Svar på søknad om foreldrepermisjon Fra xx.xx.xxxx-xx.xx.xxxx	U
Tittel Tittel2	Søknad om xxxx (type permisjon) med lønn/uten lønn Fra xx.xx.xxxx-xx.xx.xxxx	I

<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Svar på søknad om xxxx (type permisjon) med lønn/uten lønn Fra xx.xx.xxxx-xx.xx.xxxx	U
---------------------------------	---	---

4.2.14 FERIE

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Lærlingsak – Ferie Fornavn Etternavn
<i>Administrativ enhet</i>	Avdeling/virksomhet
<i>Sakstype</i>	LÆR
<i>Saksansvarlig</i>	Websak-ident
<i>Arkivdel</i>	LÆRL
<i>Klassering</i>	FNR FE 467
<i>Skjermingskode</i>	LÆ-3 offl. § 26 femte ledd
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Søknad om overføring av ferie	I
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Svar på søknad om overføring av ferie	U

4.2.15 DISIPLINÆRSAK

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Lærlingsak – Disiplinær reaksjon Fornavn Etternavn
<i>Administrativ enhet</i>	Avdeling/virksomhet
<i>Sakstype</i>	LÆR
<i>Saksansvarlig</i>	Websak-ident
<i>Arkivdel</i>	LÆRL
<i>Klassering</i>	FNR FE 407
<i>Skjermingskode</i>	LÆ-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Innkalling til korrigerende samtale xx.xx.xxxx	U
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Referat fra korrigerende samtale xx.xx.xxxx	U
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Oppfølgingsplan for forbedring av prestasjoner	U

Tittel Tittel2	Innkalling til drøftingsmøte jf aml § 15-1	U
Tittel Tittel2	Referat fra drøftingsmøte jf aml § 15-1	U
Tittel Tittel2	Skriftlig tilrettevisning	U
Tittel Tittel2	Oppsigelse	U
Tittel Tittel2	Suspensjon	U
Tittel Tittel2	Innkalling til forhandlingsmøte i medhold av aml § 17-3	U
Tittel Tittel2	Protokoll fra forhandlingsmøte i medhold av aml § 17-3	U
Tittel Tittel2	Avskjed	U
Tittel Tittel2	Dokumentkart – Oppfølging	X

4.2.16 AKAN

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel Tittel2	Lærlingsak – AKAN Fornavn Etternavn
Administrativ enhet	Avdeling/virksomhet
Sakstype	LÆR
Saksansvarlig	Websak-ident
Arkivdel	LÆRL
Klassering	FNR FE 444
Skjermingskode	LÆ-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
Tittel Tittel2	Individuell AKAN-avtale – Signert	I
Tittel Tittel2	Advarsel for brudd på arbeidsreglement	U
Tittel Tittel2	Resultat - Rusmiddeltest	I

5 STAB OG STØTTEFUNKSJONER

5.1 RÅDMANNEN

Når saken ikke står eksplisitt angitt i skrivereglene kan denne regelen benyttes:

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i>	Hva saken gjelder
<i>Tittel2</i>	(Utfyllende opplysninger)
<i>Administrativ enhet</i>	RÅDM
<i>Sakstype</i>	GS
<i>Saksansvarlig</i>	Websak-ident
<i>Arkivdel</i>	SAK
<i>Klassering</i>	FE FA
<i>Skjermingskode</i>	
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
<i>Tittel</i>	Hva saken gjelder	
<i>Tittel2</i>	(Utfyllende opplysninger)	

5.1.1 PERSONVERNOMBUD

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i>	Hva saken gjelder
<i>Tittel2</i>	
<i>Administrativ enhet</i>	PVOMBUD
<i>Sakstype</i>	GS
<i>Saksansvarlig</i>	THOTHO
<i>Arkivdel</i>	SAK
<i>Klassering</i>	Klassering etter hva saken gjelder
<i>Skjermingskode</i>	Vurderes etter behov
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
<i>Tittel</i>	Hva journalposten gjelder	I/U/N/X
<i>Tittel2</i>		

5.2 TJENESTEOMRÅDET ASSISTERENDE RÅDMANN

Når saken ikke står eksplisitt angitt i skrivereglene kan denne regelen benyttes:



Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel	Hva saken gjelder
Tittel2	(Utfyllende opplysninger)
Administrativ enhet	ARÅDM
Sakstype	GS
Saksansvarlig	Websak-ident
Arkivdel	SAK
Klassering	FE FA
Skjermingskode	
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	Tittel: Hva journalposten gjelder Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger	
Tittel	Hva saken gjelder	
Tittel2	(Utfyllende opplysninger)	

5.3 SEKSJON POLITISK SEKRETARIAT

Saker som skal fremmes for politisk behandling skal produseres i Websak. Generelle registreringsrutiner skal følges. Saker som planlegges lagt frem for formannskap eller videre til kommunestyret skal godkjennes av rådmannen før det behandles i andre utvalg. For videre fremgangsmåte for oppmelding av sak til møte vises det til egne vedlegg i kapittel 11.

5.3.1 MEDDOMMER I SANDEFJORD TINGRETT

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel	Fritak – Meddommer, lagrettsmedlemmer og skjønnsmedlemmer
Tittel2	2017-2020
Administrativ enhet	POL
Sakstype	GS
Saksansvarlig	METWIK
Arkivdel	SAK
Klassering	FA X42 TI &16
Skjermingskode	
Tilgang	18/
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	Tittel: Hva journalposten gjelder Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger	
Tittel	Søknad om fritak som xxxx i Sandefjord Tingrett	I
Tittel2	Navn Etternavn	
Tittel	Svar på søknad om fritak som xxxx i Sandefjord Tingrett	U
Tittel2	Navn Etternavn	

5.3.2 VIGSEL

Søknad om borgerlig vigsel sendes som e-skjema via kommunens hjemmeside og mottas for registrering i Acos Mottak. Med søknad skal normalt prøvingsattesten medfølge, men denne kan også bli ettersendt eller komme i forkant av søknaden.

Alle henvendelser til postmottak vedrørende vigsel, videresendes til politisk.sekretariat@sandefjord.kommune.no for besvarelse.

***Merknad:** Originale prøvingsattester sendes til politisk sekretariat etter at de er registrert i Websak. Det skal ikke skrives på den originale prøvingsattesten.*

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel	Borgerlig vigsel - Vigselsdato (dd.dd.åååå)
Tittel2	Fornavn Etternavn og Fornavn Etternavn
Administrativ enhet	POLSEK
Sakstype	VIG
Saksansvarlig	METWII
Arkivdel	VIGSEL
Klassering	FNR + FNR + FA C84
Skjermingskode	UO-3 off.I § 13.1. ledd jf. fvl. § 13.1
Tilgang	
Merknad på saken	
<i>Merknad til registreringen:</i>	<p><i>Merknad til dato på saksnivå: Vigselsdato fylles inn i tittel1 av politisk sekretariat når dato er avklart.</i></p> <p><i>Merknad til tittellinje2 på saksnivå: Fyll inn begge fulle navn i tittel2, og begge FNR (hvis tilgjengelig) i klassifikasjonsfeltet.</i></p> <p><i>Merknad til ulikekjønnede vigsler: Mannens FNR først.</i></p> <p><i>Merknad til likekjønnede vigsler: Eldste FNR først. Denne rekkefølgen gjelder også for navn i tittel2.</i></p>

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
Tittel	Søknad om borgerlig vigsel	I
Tittel2		
Tittel	Prøvingsattest	I
Tittel2		
Tittel	Rett kopi av vigselsbok	U
Tittel2		
	<i>Merknad: Søknadskjema for borgerlig vigsel kan komme både med- og uten prøvingsattest. Merk også at en prøvingsattest kan komme før søknaden.</i>	

5.4 SEKSJON STRATEGI OG SAMFUNN

Når saken ikke står eksplisitt angitt i skrivereglene kan denne regelen benyttes:



Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Hva saken gjelder (Utfyllende opplysninger)
<i>Administrativ enhet</i>	SOS
<i>Sakstype</i>	GS
<i>Saksansvarlig</i>	<i>Websak-ident</i>
<i>Arkivdel</i>	SAK
<i>Klassering</i>	FE FA
<i>Skjermingskode</i>	
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Hva saken gjelder (Utfyllende opplysninger)	

5.4.1 KOMMUNEPLAN

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Kommuneplan for nye Sandefjord (Utfyllende opplysninger)
<i>Administrativ enhet</i>	SOS
<i>Sakstype</i>	BE
<i>Saksansvarlig</i>	<i>Websak-ident</i>
<i>Arkivdel</i>	SAK
<i>Klassering</i>	FE 141
<i>Skjermingskode</i>	
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Hva saken gjelder (Utfyllende opplysninger)	

5.4.2 SAMFUNNSSIKKERHET OG BEREDSKAP

Saker om beredskap skal skjermes dersom den inneholder opplysninger som kan lette gjennomføringen av straffbare handlinger. Dette er opplysninger som kan fremkomme i beredskapsplaner f.eks. Korrekt skjerming vil da være BS-3 §24 3. ledd 1. punktum. Dokumenter som inneholder opplysninger om nasjonale forsvars- eller sikkerhetsinteresser skjermes med BS-3 offl. §21.

Saksnivå	Hva saken gjelder
-----------------	--------------------------

<i>Tittel</i>	Hva saken gjelder
<i>Tittel2</i>	(Utfyllende opplysninger)
<i>Administrativ enhet</i>	SOS
<i>Sakstype</i>	BE
<i>Saksansvarlig</i>	THOTHO
<i>Arkivdel</i>	BEREDSKAP
<i>Klassering</i>	FE 00 FA X20 NB! Benytt den klasseringen som best beskriver hvilket emne saken gjelder.
<i>Skjermingskode</i>	Skjerming vurderes ved behov
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i>	Hva saken gjelder	
<i>Tittel2</i>	(Utfyllende opplysninger)	

5.4.3 BEREDSKAP (FIRMA/FORENING)

Saker om beredskap skal skjermes dersom den inneholder opplysninger som kan lette gjennomføringen av straffbare handlinger. Dette er opplysninger som kan fremkomme i beredskapsplaner f.eks. Korrekt skjerming vil da være BS-3 §24 3. ledd 1. punktum. Dokumenter som inneholder opplysninger om nasjonale forsvars- eller sikkerhetsinteresser skjermes med BS-3 offl. §21.

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i>	Beredskap – Navn på firma/forening
<i>Tittel2</i>	(Utfyllende opplysninger)
<i>Administrativ enhet</i>	SOS
<i>Sakstype</i>	BE
<i>Saksansvarlig</i>	THOTHO
<i>Arkivdel</i>	BEREDSKAP
<i>Klassering</i>	FE 00 FA X20 NB! Benytt den klasseringen som best beskriver hvilket emne saken gjelder.
<i>Skjermingskode</i>	Skjerming vurderes ved behov
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i>	Hva saken gjelder	
<i>Tittel2</i>	(Utfyllende opplysninger)	

5.4.4 FOREBYGGENDE POLITIARBEID

Saker om beredskap skal skjermes dersom den inneholder opplysninger som kan lette gjennomføringen av straffbare handlinger. Dette er opplysninger som kan fremkomme i beredskapsplaner f.eks. Korrekt skjerming vil da være BS-3 §24 3. ledd 1. punktum. Dokumenter som inneholder opplysninger om nasjonale forsvars- eller sikkerhetsinteresser skjermes med BS-3 offl. §21.

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel Tittel2	Forebyggende politiarbeid (Utfyllende opplysninger)
Administrativ enhet	SOS
Sakstype	BE
Saksansvarlig	THOTHO
Arkivdel	BEREDSKAP
Klassering	FA X31
Skjermingskode	Vurderes ved behov
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	Tittel: Hva journalposten gjelder Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger	
Tittel Tittel2	Hva saken gjelder (Utfyllende opplysninger)	

5.4.5 SAMFUNNSUTVIKLING

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel Tittel2	Hva saken gjelder (Utfyllende opplysninger)
Administrativ enhet	SOS
Sakstype	GS
Saksansvarlig	EIRFAR
Arkivdel	SAK
Klassering	FA G10
Skjermingskode	
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	Tittel: Hva journalposten gjelder Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger	
Tittel Tittel2	Hva saken gjelder (Utfyllende opplysninger)	

5.4.6 LEGATER, FOND OG STIFTELSE

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel Tittel2	Navn på legat/fond/stiftelse – hva saken gjelder (Utfyllende opplysninger)
Administrativ enhet	KOMMADV

Sakstype	GS
Saksansvarlig	JULAMB
Arkivdel	SAK
Klassering	FE 24 FE 241 (legater) FE 242 (fond)
Skjermingskode	
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Hva saken gjelder (Utfyllende opplysninger)	

5.4.7 TILSKUDD – FRISKLIVSSENTRALER

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Tilskudd – Frisklivssentraler i Vestfold xxxx (år) (Utfyllende opplysninger)
Administrativ enhet	SOS
Sakstype	GS
Saksansvarlig	INGSOL
Arkivdel	SAK
Klassering	FA G00
Skjermingskode	
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>		

5.4.8 TERTIALRAPPORT

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Tertialrapport xxxx (år) (Utfyllende opplysninger)
Administrativ enhet	SOS
Sakstype	GS
Saksansvarlig	Websak-ident
Arkivdel	SAK
Klassering	FE 210
Skjermingskode	
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Hva saken gjelder (Utfyllende opplysninger)	

5.4.9 SEKSJONSMØTER SOS

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Seksjonsmøter – Strategi og Samfunn - xxxx (år)
<i>Administrativ enhet</i>	SOS
<i>Sakstype</i>	GS
<i>Saksansvarlig</i>	EIRFAR
<i>Arkivdel</i>	SAK
<i>Klassering</i>	FE 00 TI &17
<i>Skjermingskode</i>	
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Innkalling til seksjonsmøte xx.xx.xxxx (dato)	X
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Referat fra seksjonsmøte xx.xx.xxxx (dato)	X

5.4.10 NASJONAL TILSKUDDSDORDNING

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Nasjonal tilskuddsordning mot barnefattigdom Utbetaling xxxx (år)
<i>Administrativ enhet</i>	SOS
<i>Sakstype</i>	GS
<i>Saksansvarlig</i>	UNNAAD
<i>Arkivdel</i>	SAK
<i>Klassering</i>	FE 234 FA F03
<i>Skjermingskode</i>	
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Hva saken gjelder (Utfyllende opplysninger)	

5.4.11 SLT-MIDLER

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel Tittel2	SLT-midler
Administrativ enhet	SOS
Sakstype	GS
Saksansvarlig	EDDWHY
Arkivdel	SAK
Klassering	FE 233 FA X36
Skjermingskode	
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	Tittel: Hva journalposten gjelder Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger	
Tittel Tittel2	Hva saken gjelder (Utfyllende opplysninger)	

5.5 SEKSJON INNKJØP

5.5.1 MOTTAK OG BEHANDLING AV TILBUD

Egen prosedyre for tilbud og hvordan disse skal behandles er utarbeidet. Prosedyren fremkommer som vedlegg, se kapittel 11.

Kommunens konkurransegjennomføringsverktøyet (KGV) **Mercell**, skal benyttes på alle konkurranser. Journalføringsplikten ivaretas via integrasjon mellom Mercell og Websak. Se kapittel 3.19.

Alle saker som håndteres av Vestfold offentlige innkjøpssamarbeid (VOIS) starter med VOIS i sakstittelen. Disse sakene arkiveres på egen arkivdel VOIS.

5.5.2 AVTALER OG KONTRAKTER

Se kapittel 3.18. Det er også utarbeidet en egen prosedyre for håndtering av avtaler og kontrakter. Prosedyren fremkommer som eget vedlegg, se kapittel 11.

5.6 SEKSJON DOKUMENTSENTER

Dokumentsenteret har utarbeidet egne rutiner og prosedyrer som regulerer prosessene knyttet til kommunens dokumentforvaltning. Disse vil fremkomme i egen arkivplan på Arkivplan.no samt på dokumentsenterets egen hjemmeside på «Innsiden».

5.6.1 SEKSJONSMØTER DOKUMENTSENTER

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel Tittel2	Seksjonsmøter Dokumentsenteret – 20xx (år)
Administrativ enhet	DOKS

<i>Sakstype</i>	Generell sak
<i>Saksansvarlig</i>	JAHPET
<i>Avgj.kode</i>	Fylles eventuelt ut av saksbehandler
<i>Journalenhet</i>	PM er standard verdi – endres ikke
<i>Saksstatus</i>	R under registrering – endres til B når kontroll er gjort
<i>Arkivdel</i>	Sak
<i>Klassering</i>	FE 00 TI & 17
<i>Saksdato</i>	Dato for når saken er opprettet
<i>Skjermingskode</i>	
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	Supplerende opplysninger – benyttes ved behov
<i>Avsluttet</i>	Fylles ut når saken avsluttes

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Referat fra seksjonsmøte - dato	X
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Fylles ut dersom flere forskjellige journalposttyper skal benyttes i samme sak	

5.6.2 STATUSMØTER DOKUMENTSENTER

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Statusmøter Dokumentsenteret – 20xx (år) Lederteam
<i>Administrativ enhet</i>	DOKS
<i>Sakstype</i>	Generell sak
<i>Saksansvarlig</i>	JAHPET
<i>Avgj.kode</i>	Fylles eventuelt ut av saksbehandler
<i>Journalenhet</i>	PM er standard verdi – endres ikke
<i>Saksstatus</i>	R under registrering – endres til B når kontroll er gjort
<i>Arkivdel</i>	Sak
<i>Klassering</i>	FE 00 TI & 17
<i>Saksdato</i>	Dato for når saken er opprettet
<i>Skjermingskode</i>	DL-3 § 14 1. ledd
<i>Tilgang</i>	DOKS lederteam
<i>Merknad på saken</i>	Supplerende opplysninger – benyttes ved behov
<i>Avsluttet</i>	Fylles ut når saken avsluttes

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Referat fra statussmøte – dato	X
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Fylles ut dersom flere forskjellige journalposttyper skal benyttes i samme sak	

5.6.3 TEAMMØTER DOKUMENTSENTERET

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i>	Team møter Dokument senteret – 20xx (år)
<i>Tittel2</i>	Navn på team
<i>Administrativ enhet</i>	DOKS
<i>Sakstype</i>	Generell sak
<i>Saksansvarlig</i>	Teamkoordinator
<i>Avgj.kode</i>	Fylles eventuelt ut av saksbehandler
<i>Journalenhet</i>	PM er standard verdi – endres ikke
<i>Saksstatus</i>	R under registrering – endres til B når kontroll er gjort
<i>Arkivdel</i>	Sak
<i>Klassering</i>	FE 00 TI & 17
<i>Saksdato</i>	Dato for når saken er opprettet
<i>Skjermingskode</i>	
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	Supplerende opplysninger – benyttes ved behov
<i>Avsluttet</i>	Fylles ut når saken avsluttes

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Referat fra teammøte - dato	X
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Fylles ut dersom flere forskjellige journalposttyper skal benyttes i samme sak	

5.7 TJENESTEOMRÅDE ØKONOMI

Når saken ikke står eksplisitt angitt i skrivereglene kan denne regelen benyttes:

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i>	Hva saken gjelder
<i>Tittel2</i>	(Utfyllende opplysninger)
<i>Administrativ enhet</i>	ØKO
<i>Sakstype</i>	GS
<i>Saksansvarlig</i>	Websak-ident
<i>Arkivdel</i>	SAK
<i>Klassering</i>	FE FA
<i>Skjermingskode</i>	
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Hva saken gjelder (Utfyllende opplysninger)	

5.7.1 ANVISNINGSMYNDIGHET

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel Tittel2	Anvisningsmyndighet xxxx (år)
Administrativ enhet	ØKO
Sakstype	GS
Saksansvarlig	OYVWOL
Arkivdel	SAK
Klassering	FE 213
Skjermingskode	
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	Tittel: Hva journalposten gjelder Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger	
Tittel Tittel2	Hva saken gjelder (Utfyllende opplysninger)	

5.7.2 STATSBUDSJETT

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel Tittel2	Statsbudsjett xxxx (år)
Administrativ enhet	ØKO
Sakstype	GS
Saksansvarlig	OYVWOL
Arkivdel	SAK
Klassering	FE 112
Skjermingskode	
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	Tittel: Hva journalposten gjelder Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger	
Tittel Tittel2	Hva saken gjelder (Utfyllende opplysninger)	

5.7.3 FINANSFORVALTNING

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel Tittel2	Finansforvaltning xxxx (år)
Administrativ enhet	ØKO
Sakstype	GS
Saksansvarlig	OYVWOL
Arkivdel	SAK
Klassering	FE 250
Skjermingskode	
Tilgang	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Hva saken gjelder (Utfyllende opplysninger)	

5.7.4 TILSKUDD

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Tilskudd – Hva saken gjelder
<i>Administrativ enhet</i>	ØKO/ØPKA
<i>Sakstype</i>	GS
<i>Saksansvarlig</i>	OYVWOL
<i>Arkivdel</i>	SAK
<i>Klassering</i>	FE 233/FE 234 (øremerkede tilskudd) FA (hva tilskuddet gjelder)
<i>Skjermingskode</i>	
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	
	<i>Merknad: Alltid kopi til JESPIZ for alle journalposter på saken</i>

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Hva saken gjelder (Utfyllende opplysninger)	

5.7.5 BUDSJETT OG ØKONOMIPLAN

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Budsjett 2020 og økonomiplan 2020-2023
<i>Administrativ enhet</i>	ØPKA
<i>Sakstype</i>	GS
<i>Saksansvarlig</i>	EIRFOS
<i>Arkivdel</i>	SAK
<i>Klassering</i>	FE 150 (felles budsjett) FE 145 (økonomiplan)
<i>Skjermingskode</i>	
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Hva saken gjelder (Utfyllende opplysninger)	

5.8 SEKSJON LØNN

Når saken ikke står eksplisitt angitt i skrivereglene kan denne regelen benyttes:

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i>	Hva saken gjelder
<i>Tittel2</i>	(Utfyllende opplysninger)
<i>Administrativ enhet</i>	LØNN
<i>Sakstype</i>	GS
<i>Saksansvarlig</i>	Websak-ident
<i>Arkivdel</i>	SAK
<i>Klassering</i>	FE FA
<i>Skjermingskode</i>	
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
<i>Tittel</i>	Hva saken gjelder	
<i>Tittel2</i>	(Utfyllende opplysninger)	

5.8.1 EGENMELDT SYKEFRAVÆR

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i>	Statistisk sentralbyrå – Egenmeldt sykefravær xxxx (år)
<i>Tittel2</i>	Samlesak
<i>Administrativ enhet</i>	LØNN
<i>Sakstype</i>	GS
<i>Saksansvarlig</i>	ELIJAC
<i>Arkivdel</i>	SAK
<i>Klassering</i>	FE 461 Ti &31
<i>Skjermingskode</i>	
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
<i>Tittel</i>	Hva saken gjelder	
<i>Tittel2</i>	(Utfyllende opplysninger)	

5.8.2 LØNNSSTATISTIKK

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i>	Lønnsstatistikk xxxx (år)
<i>Tittel2</i>	Samlesak
<i>Administrativ enhet</i>	LØNN
<i>Sakstype</i>	GS
<i>Saksansvarlig</i>	ELIJAC

Arkivdel	SAK
Klassering	FE 520 Ti &31
Skjermingskode	
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Hva saken gjelder (Utfyllende opplysninger)	

5.9 KOMMUNAL FAKTURERING OG INNFORDRING

5.9.1 SLETNING AV PANT I EIENDOM

Første dokument i saken opprettes av enheten, og vil være utgående dokument til Statens kartverk, avd. tinglysning. Dokumentsenteret oppretter som neste journalpost det tinglyste dokumentet.

Merknad: Originaldokumenter returneres med internpost til KOMFI.

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Sletting av pant Gbnr xxx/xx
<i>Administrativ enhet</i>	KOMFI
<i>Sakstype</i>	GS
<i>Saksansvarlig</i>	Den saksbehandler som oppretter saken
<i>Arkivdel</i>	Sak
<i>Klassering</i>	FE 257
<i>Skjermingskode</i>	UO-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Sletting av utlegg tatt i eiendom Navn	U
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Retur av tinglyst dokument	I

5.10 TJENESTEOMRÅDE DIGITALISERING

Egne skriveeregler er ikke utarbeidet.

5.11 SEKSJON IKT

Egne skriveeregler er ikke utarbeidet.

5.12 TJENESTEOMRÅDE ORGANISASJON OG HR

5.12.1 ADMINISTRATIVE VEDTAK

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i>	Administrative vedtak – År (2020)
<i>Tittel2</i>	Samlesak pr. år
<i>Administrativ enhet</i>	ORGHR
<i>Sakstype</i>	GS
<i>Saksansvarlig</i>	MORHOL
<i>Arkivdel</i>	SAK
<i>Klassering</i>	FE 234
<i>Skjermingskode</i>	
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Hva journalposten gjelder	U



6 HELSE, SOSIAL OG OMSORG (HSO)

6.1 OM COSDOC

Cosdoc er kommunens fagsystem for helse, sosial og omsorg som inkluderer elektronisk pasientjournal (EPJ). Alle inngående pasient- og klientdokumenter journalføres og skannes på Dokumentsenteret som ivaretar funksjonen som kommunens felles postmottak.

Dokumentasjonen ivaretas av fagressursene ved team HSO, som sørger for korrekt registrering og tilgjengeliggjøring i fagsystemet gjennom sikker skanning.

Systemansvaret for Cosdoc bæres av GROKAR som også håndterer feilmeldinger og oppdateringer.

6.2 SEKSJON HSØKO

6.2.1 GENERELL SAK

Når saken ikke står eksplisitt angitt i skrivereglene kan denne regelen benyttes:

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel Tittel2	Hva saken gjelder
Administrativ enhet	Avdeling/virksomhet
Sakstype	GS
Saksansvarlig	Saksbehandler
Arkivdel	Sak
Klassering	FE FA
Skjermingskode	Vurderes ved behov
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
Tittel Tittel2	Tittel: Hva journalposten gjelder Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger	
Tittel Tittel2	Hva journalposten gjelder Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger	

6.2.2 TILSYNSSAKER

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel Tittel2	Tilsyn – Hva slags tilsyn Stedet der det skal føres tilsyn
Administrativ enhet	Aktuell enhet
Sakstype	GS
Saksansvarlig	Avdelingsleder <i>Merknad: Alltid kopi til enhetsleder</i>
Arkivdel	SAK
Klassering	Eksempel: FE 661 Sikkerhets- og kontrollutstyr

	Eksempel: FA H25 Psykiatrisk bo og dagsenter Eksempel: TI &58 Tilsyn, systemrevisjon, kontroll mm
Skjermingskode	Vurderes ved behov
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
Tittel Tittel2	Hva saken gjelder (Utfyllende opplysninger)	

6.2.3 ANMELDELSER

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel Tittel2	Anmeldelse Anmeldelsesnummer – Sted – Hva anmeldelsen gjelder (Eksempel: Trusler – Tyveri - Vold)
Administrativ enhet	Aktuell enhet
Sakstype	GS
Saksansvarlig	Avdelingsleder
Arkivdel	SAK
Klassering	Eksempel: FA X30 Politi- og tolloppgaver Eksempel: TI &03 Tvist, anmeldelse
Skjermingskode	UO-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
Tittel Tittel2	Hva journalposten gjelder (Utfyllende opplysninger)	

6.2.4 SKJENKE-, SERVERINGS- OG SALGSBEVILLING

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel Tittel2	Serverings og/eller skjenkebevilling – Serveringsbevilling – Salgsbevilling – Navn på stedet Organisasjonsnummer
Administrativ enhet	HSØKO – HSO økonomi og service
Sakstype	Bevilling
Saksansvarlig	
Arkivdel	SAK
Klassering	FA U63 Hotell- og restaurantdrift (Skjenkebevilling / serveringsbevilling) TI &18 Bevilling, tillatelse
Skjermingskode	Skjermes på journalpostnivå etter behov
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i>	Søknad om skjenkebevilling – serveringsbevilling – salgsbevilling	
<i>Tittel2</i>	Navn på avsender – organisasjonsnummer	

6.2.5 SKJENKEBEVILLING – AMBULERENDE/ENKELT ANLEDNING

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i>	Skjenkebevilling – Navn på virksomhet – Ambulerende bevilling eller for enkelt anledning
<i>Tittel2</i>	§ 4-5 Lukket arrangement eller § 1-6 Åpent arrangement
<i>Administrativ enhet</i>	HSØKO - HSO
<i>Sakstype</i>	Bevilling
<i>Saksansvarlig</i>	
<i>Arkivdel</i>	SAK
<i>Klassering</i>	FA U63 Hotell- og restaurantdrift TI & 18 Bevilling, tillatelse
<i>Skjermingskode</i>	Skjermes på journalpostnivå etter behov
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i>	Søknad om [det søknaden gjelder]	
<i>Tittel2</i>	Navn på virksomhet - organisasjonsnummer	

6.2.6 OMSETNINGSOPPGAVE – SKJENK – SALG

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i>	Omsetningsoppgave for alkohol Skjenkebevilling – Salgsbevilling)
<i>Tittel2</i>	Samlesak
<i>Administrativ enhet</i>	HSØKO - HSO
<i>Sakstype</i>	Bevilling
<i>Saksansvarlig</i>	
<i>Arkivdel</i>	SAK
<i>Klassering</i>	FA U63 Hotell- og restaurantdrift TI & 18 Bevilling, tillatelse
<i>Skjermingskode</i>	Skjermes på journalpostnivå etter behov
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i>	Som på dokument	
<i>Tittel2</i>	Organisasjonsnummer	

6.2.7 VARMTVANNBASSENG

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i>	Aktivitetstid – Varmtvannsbasseng – Sandefjord medisinske senter – Soletunet
<i>Tittel2</i>	Fornavn – Etternavn/Forening
<i>Administrativ enhet</i>	FORMES
<i>Sakstype</i>	GS
<i>Saksansvarlig</i>	HELWUL
<i>Arkivdel</i>	SAK
<i>Klassering</i>	FA – G29
<i>Skjermingskode</i>	UO-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
<i>Tittel</i>	Søknad om aktivitetstid – Sandefjord medisinske senter – Soletunet – xxx-xxx	I
<i>Tittel2</i>		
<i>Tittel</i>	Svar på søknad om aktivitetstid – Sandefjord medisinske senter - Soletunet	U
<i>Tittel2</i>		
<i>Tittel</i>	Leieavtale	I
<i>Tittel2</i>	Fornavn – Etternavn/Forening	

6.2.8 STARTLÅN

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i>	Startlån 20xx
<i>Tittel2</i>	Navn på søker - (Hvis mottatt på papir eller e-post merkes - Manuell søknad)
<i>Administrativ enhet</i>	HSØKO - HSO
<i>Sakstype</i>	ST - Startlån
<i>Saksansvarlig</i>	
<i>Arkivdel</i>	Startlån - Søknad om startlån
<i>Klassering</i>	FNR 11 siffer FE 252 Utlån
<i>Skjermingskode</i>	ST-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
<i>Tittel</i>	Søknad om startlån og tilskudd	I
<i>Tittel2</i>		
<i>Tittel</i>	Avslag/Tilsagn på søknad om startlån og tilskudd	U
<i>Tittel2</i>		

6.2.9 AVTALE – ALTERNATIV MOTTAKSPASS

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel	Avtale – Alternativ mottaksplass XXXX (årstall)
Tittel2	Navn på den det gjelder
Administrativ enhet	HSØKO - HSO
Sakstype	GS
Saksansvarlig	HELLESN
Arkivdel	SAK
Klassering	FE 234 Øremerket tilskudd FA F31 Mottak
Skjermingskode	UO-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	Tittel: Hva journalposten gjelder Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger	
Tittel	Dekning av utgifter for alternativ mottaksplassering	
Tittel2		

6.2.10 INTEGRERINGSTILSKUDD IMDI – 20XX

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel	Integreringstilskudd IMDi 20xx
Tittel2	
Administrativ enhet	HSØKO - HSO
Sakstype	GS
Saksansvarlig	HELLESN
Arkivdel	SAK
Klassering	FE 233 Refusjon, tilskudd - inn FA F30 Flyktninger, asylsøkere – Felles
Skjermingskode	UO-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	Tittel: Hva journalposten gjelder Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger	
Tittel	Utbetaling av integreringstilskudd år 1 for 20xx	
Tittel2		

6.2.11 TERMINALUTBETALINGER AV INTEGRERINGSTILSKUDD – 20XX

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel	Terminutbetalinger av intergreringstilskudd 20xx
Tittel2	
Administrativ enhet	HSØKO - HSO
Sakstype	GS
Saksansvarlig	HELLESN
Arkivdel	SAK
Klassering	FE 233 Refusjon, tilskudd - Inn FA F30 Flyktninger, asylsøkere – Felles

Skjermingskode	UO-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
Tittel	Terminutbetalinger av intergreringstilskudd – 20xx	
Tittel2	Termin XX	

6.2.12 INTEGRERINGSTILSKUDD – MINDREÅRIGE - IMDI 20XX

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel	Integreringstilskudd IMDi 20xx
Tittel2	Enslig mindreårige flyktninger
Administrativ enhet	HSØKO - HSO
Sakstype	GS
Saksansvarlig	HELLESN
Arkivdel	SAK
Klassering	FE 233 Refusjon. Tilskudd – Inn FA F30 Flyktninger, asylsøkere – Felles TI 76 Barn og unge
Skjermingskode	UO-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
Tittel	Bosetting av enslig mindreårig flyktning	
Tittel2	DUF: xxxxxxxxxxxx	

6.2.13 TILSKUDDSSAKER

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel	Tilskudd til frivillig arbeid innen helse- sosial og omsorgsområdet
Tittel2	
Administrativ enhet	HSØKO - HSO
Sakstype	GS
Saksansvarlig	LISKRI
Arkivdel	SAK
Klassering	FE 223 Refusjon, tilskudd - ut FA F00 Sosial- og omsorgstjenester – Felles
Skjermingskode	
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i>	Tilskudd til frivillig arbeid innen helse- sosial og omsorgsområdet	
<i>Tittel2</i>	Navn på søker – org nr	

6.3 SANDEFJORD LEGEVAKT

Når saken ikke står eksplisitt angitt i skrivereglene kan denne regelen benyttes:

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i>	Sandefjord legevakt (Hva det gjelder – Eksempel - Klage – Helseopplysninger)
<i>Tittel2</i>	Navn på den det gjelder
<i>Administrativ enhet</i>	LEGEV - Legevakt
<i>Sakstype</i>	GS
<i>Saksansvarlig</i>	HANEIN
<i>Arkivdel</i>	SAK
<i>Klassering</i>	<i>Eksempel: FA G21 – Legetjeneste</i>
<i>Skjemingskode</i>	UO-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i>	Hva saken gjelder	
<i>Tittel2</i>	Navn på den det gjelder	

6.3.1 SANDEFJORD LEGEVAKT – FRITAK TAUSHETSPLIKT

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i>	Sandefjord Legevakt – Erklæring – Fritak for taushetsplikt
<i>Tittel2</i>	Navn
<i>Administrativ enhet</i>	OVLELEGV
<i>Sakstype</i>	PER
<i>Saksansvarlig</i>	SOSPRO
<i>Arkivdel</i>	PERS
<i>Klassering</i>	FNR FE – 043 – Taushetsplikt FA – G21 – Legevaktordning TI - &16 - Fritak
<i>Skjemingskode</i>	P-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
-----------------	--	------

<i>Tittel</i>	Erklæring om fritak for taushetsplikt	
<i>Tittel2</i>		

6.3.2 SANDEFJORD LEGEVAKT – ERSTATNINGSSAK

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i>	Sandefjord legevakt – Erstatningssak
<i>Tittel2</i>	Etternavn Fornavn
<i>Administrativ enhet</i>	OVLELEGV
<i>Sakstype</i>	GS
<i>Saksansvarlig</i>	SOSPRO
<i>Arkivdel</i>	SAK
<i>Klassering</i>	FE – 271 – Erstatningskrav mot egen forvaltning FA – G21 – Legevaktordning
<i>Skjermingskode</i>	UO-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
<i>Tittel</i>	Hva journalposten gjelder	
<i>Tittel2</i>		

6.4 STAB FAMILIE OG HELSE

6.4.1 INDIVIDUELL AVTALE OM PRIVAT PRAKSIS I FYSIOTERAPI

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i>	Individuell avtale om privat praksis i fysioterapi
<i>Tittel2</i>	Navn på den det gjelder
<i>Administrativ enhet</i>	FAMSTAB
<i>Sakstype</i>	GS
<i>Saksansvarlig</i>	BENEKA
<i>Arkivdel</i>	SAK
<i>Klassering</i>	G27 Fysioterapi, ergoterapitjeneste &01 Avtale, overenskomst, kontrakt
<i>Skjermingskode</i>	
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
<i>Tittel</i>	Individuell avtale om privat praksis i fysioterapi	I
<i>Tittel2</i>		

6.5 MILJØRETTET HELSEVERN

6.5.1 STØYDISPENSASJON

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i>	Miljørettet Helsevern – Sted – Støydispensasjon 2018
<i>Tittel2</i>	Dato
<i>Administrativ enhet</i>	FAMHEL
<i>Sakstype</i>	GS
<i>Saksansvarlig</i>	TARBOR
<i>Arkivdel</i>	SAK
<i>Klassering</i>	FA J75
<i>Skjermingskode</i>	
<i>Tilgang</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
<i>Tittel</i>	Hva journalposten gjelder	
<i>Tittel2</i>	Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger	

6.5.2 TILSYN

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i>	Miljørettet Helsevern – Sted – Type tilsyn
<i>Tittel2</i>	
<i>Administrativ enhet</i>	FAMHEL
<i>Sakstype</i>	GS
<i>Saksansvarlig</i>	TARBOR
<i>Arkivdel</i>	SAK
<i>Klassering</i>	Klasse J er FA-klasse for miljørettet helsevern. Bruk kode som er dekkende for saken. TI &58
<i>Skjermingskode</i>	
<i>Tilgang</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
<i>Tittel</i>	Hva journalposten gjelder	
<i>Tittel2</i>	Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger	

6.5.3 KLAGESAKER

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i>	Miljørettet Helsevern – Sted – Klagesak
<i>Tittel2</i>	Klage på støy/lukt osv.
<i>Administrativ enhet</i>	FAMHEL
<i>Sakstype</i>	GS

<i>Saksansvarlig</i>	TARBOR
<i>Arkivdel</i>	SAK
<i>Klassering</i>	Klasse J er FA-klasse for miljørettet helsevern. Bruk kode som er dekkende for saken. TI &02
<i>Skjermingskode</i>	
<i>Tilgang</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Hva journalposten gjelder Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger	

6.5.4 SKOLE/BARNEHAGESAK

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Miljørettet Helsevern – Skole/Barnehagesak – Hva saken gjelder Sted
<i>Administrativ enhet</i>	FAMHEL
<i>Sakstype</i>	GS
<i>Saksansvarlig</i>	TARBOR
<i>Arkivdel</i>	SAK
<i>Klassering</i>	Klasse J er FA-klasse for miljørettet helsevern. Bruk kode som er dekkende for saken.
<i>Skjermingskode</i>	
<i>Tilgang</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Hva journalposten gjelder Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger	

7 OPPVEKST OG KUNNSKAP (OK)

7.1 GENERELT OM ELEV- OG BARNEHAGESAKER

For å kunne dokumentere den enkelte elevs eller barnehagebarns rettigheter, hvilke tiltak som er blitt gjennomført og i ettertid kunne gi innsyn, samt etterprøve de vedtak som er gjort skal det opprettes saker på den/det enkelte elev/barn.

- I sak/arkivsystemet er det opprettet én arkivdel for elevsaker (ELEV) og én arkivdel for barnehagesaker (BARN).
- Saker opprettes på hvert enkelt barn/elev i arkivdelen ved behov.
- Objektene i arkivdelen ordnes etter fødselsnummer med navn. Ordningsprinsippet er fødselsnummer, beskrivelse på objektet er barnets navn i formatet «Fornavn Mellomnavn Etternavn».
- Websak er et elektronisk arkivsystem. Dette innebærer at alle dokumenter skal være arkivert elektronisk (skannet / importert) og ikke på papir.
- Saksbegrepet har her samme betydning som i kommunens generelle arkivordning. Én hendelse én sak, dvs. at det ikke opprettes samlemapper for hver elev, men ulike saker for ulike temaer.
- Saker av generell art, saker som gjelder skolen/barnehagen som sådan og saker som gjelder grupper av elever/barn (f.eks. klasser) arkiveres i saksarkivet som generell sak (GS) – elev- og barnehagearkivet er kun for saker som gjelder enkeltelever eller enkeltbarn, se kapittel 7.3.

Ved registrering av nye saker vil rektor/leder bli satt som saksansvarlig. Det er da hver enkelt avdeling/virksomhet som er ansvarlig for å sette på riktig saksansvarlig.

Journalposter som blir registrert ved dokumentsenteret blir lagt inn ufordelt dersom ikke saksbehandler er avklart. Hver enkelt avdeling/virksomhet er ansvarlig for å fordele.

Når det gjelder skjerming av sak og/eller journalpost (dokument), så er det saksbehandlers ansvar å sette på riktig skjerming. For generelle saker som ikke gjelder enkeltbarn, må det vurderes om saken/journalposten (dokumentet) skal unntas offentligheten i det hele tatt. Kontakt dokumentsenteret for veiledning.

Sakstittel og journalposttittel skal være ulike.

Journalposttittel og dokumenttittel kan være like.

Ved oppretting av ny sak: Søk alltid for å se om sak finnes fra før.

I arkivsammenheng bruker vi mellomrom før og etter bindestrek.

7.2 SEKSJON SKOLE – ELEVSAK – ENKELTBARN

Nedenfor følger en liste over saker som kan oppstå på et enkeltbarn. Der sakene omhandler grupper av barn skal retningslinjene i kapittel 7.3 benyttes. Listen er ikke utfyllende, men en veiledning på hvilke dokumenter som hører til hvor.

Når saken ikke står eksplisitt angitt i skrivereglene kan denne regelen benyttes:



7.2.1 ELEVSAK

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel	Elevsak – Hva saken gjelder – xxxx-xxxx (skoleår)
Tittel2	Fornavn Etternavn
Administrativ enhet	Avdeling/virksomhet
Sakstype	ES
Saksansvarlig	Websak-ident
Arkivdel	ELEV
Klassering	FNR FA
Skjermingskode	E-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
Tittel	Hva saken gjelder	
Tittel2	(Utfyllende opplysninger)	

7.2.2 UTSATT/FREMSKUTT SKOLESTART

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel	Elevsak – Utsatt/Fremskutt skolestart
Tittel2	Navn Etternavn
Administrativ enhet	OKSTAB
Sakstype	ES
Saksansvarlig	MARKAE
Arkivdel	ELEV
Klassering	FNR FA B11
Skjermingskode	E-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
Tittel	Søknad om utsatt/Fremskutt skolestart	I
Tittel2		
Tittel	Sakkyndig vurdering	I
Tittel2		
Tittel	Enkeltvedtak – Avslag/innvilget om utsatt/ fremskutt/ skolestart	U
Tittel2		

7.2.3 OVERGANG FRA BARNEHAGE TIL SKOLE

Dokumentflyten skal foregå som inn og utgående korrespondanse i denne saken. Også journalposter som sendes bare til kommunal barnehage. Ekspederingskanalen som benyttes er SvarUt. Det er **viktig** at mottakerbarnehage hentes fra Brønnøysundregistreret. Dokumentene til skolen kommer til mottak hos Dokumentsenteret som registrerer dokumentene i en ny elevsak hos skolen.

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i>	Elevsak – Overgang fra barnehage til skole xxxx (år)
<i>Tittel2</i>	Fornavn Etternavn
<i>Administrativ enhet</i>	Avdeling/virksomhet
<i>Sakstype</i>	ES
<i>Saksansvarlig</i>	<i>Websak-ident</i>
<i>Arkivdel</i>	ELEV
<i>Klassering</i>	FNR FA A11
<i>Skjermingskode</i>	E-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	
<i>NB!</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
<i>Tittel</i>	Overgangsskjema	I
<i>Tittel2</i>		
<i>Tittel</i>	Oversendelse av dokumenter til skole	I
<i>Tittel2</i>		

7.2.4 SKOLESTARTER

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i>	Elevsak – Skolestarter xxxx (år) – skolens navn
<i>Tittel2</i>	Fornavn Etternavn
<i>Administrativ enhet</i>	Avdeling/virksomhet
<i>Sakstype</i>	ES
<i>Saksansvarlig</i>	<i>Websak-ident</i>
<i>Arkivdel</i>	ELEV
<i>Klassering</i>	FNR FA B11
<i>Skjermingskode</i>	E-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
<i>Tittel</i>	Innmeldingsskjema <i>Merknad: journalpost registreres på</i>	I
<i>Tittel2</i>	<i>merkantil</i>	

7.2.5 SFO

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel	Elevsak – SFO – skolens navn – xxxx-xxxx (skoleår)
Tittel2	Fornavn Etternavn
Administrativ enhet	Avdeling/virksomhet
Sakstype	ES
Saksansvarlig	Websak-ident
Arkivdel	ELEV
Klassering	FNR FA A22
Skjermingskode	E-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
Tittel	Søknad om fritak fra oppsigelsestiden i SFO	I
Tittel2		
Tittel	Svar på søknad om fritak fra oppsigelsestiden i SFO	U
Tittel2		
Tittel	Søknad om utvidet SFO plass xxxx-xxxx	I
Tittel2		
Tittel	Enkeltvedtak om utvidet SFO plass xxxx-xxxx Merknad: kopi til STHAN	U
Tittel2		
Tittel	Bekreftelse på SFO plass	U
Tittel2		

7.2.6 SAMARBEID SKOLE – HJEM

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel	Elevsak – Samarbeid skole- hjem – xxxx-xxxx (skoleår)
Tittel2	Fornavn Etternavn
Administrativ enhet	Avdeling/virksomhet
Sakstype	ES
Saksansvarlig	Websak-ident
Arkivdel	ELEV
Klassering	FNR FA B43
Skjermingskode	E-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
Tittel	Hva saken gjelder	
Tittel2	(Utfyllende opplysninger)	

7.2.7 PERMISJON

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel	Elevsak – Permisjon – xxxx-xxxx (skoleår)
Tittel2	Fornavn Etternavn
Administrativ enhet	Avdeling/virksomhet
Sakstype	ES
Saksansvarlig	Websak-ident
Arkivdel	ELEV
Klassering	FNR FA B34
Skjermingskode	E-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
Tittel	Søknad om permisjon fra opplæringen	I
Tittel2	dd.mm.åååå – dd.mm.åååå (tidsrom) <i>Merknad: dersom søknad om permisjon mer enn 10 skoledager registreres denne på OKSTAB saksbehandler ANNHOS med kopi til rektor</i>	
Tittel	Enkeltvedtak om permisjon fra opplæringen -	U
Tittel2	Innvilget/Avslag dd.mm.åååå – dd.mm.åååå	

7.2.8 DRØFTINGSMØTE

PP-tjenesten har tatt i bruk KS FIKS for deres fagsystem HK Oppvekst. Det betyr at korrespondanse mellom PP-tjenesten og skolene skal foregå som inn- og utgående korrespondanse i denne sakstypen. Skolen ekspederer sine utgående dokumenter med SvarUt til Sandefjord kommune pedagogisk-psykologisk tjeneste, org. nummer 974 594 455. Merknad: Dette må hentes fra Brønnøysundregisteret. Dokumenter som må skannes av dokumentsenteret, settes i status R og ekspederes deretter på SvarUt av skolen.

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel	Elevsak – Drøftingsmøte – xxxx-xxxx (skoleår)
Tittel2	Fornavn Etternavn
Administrativ enhet	Avdeling/virksomhet
Sakstype	ES
Saksansvarlig	Websak-ident
Arkivdel	ELEV
Klassering	FNR FA A24
Skjermingskode	E-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	

Tittel Tittel2	Bestilling av drøftingsmøte <i>Merknad: kopi til foresatte</i>	U
Tittel Tittel2	Innkalling til drøftingsmøte <i>Merknad: kopi til foresatte</i>	I
Tittel Tittel2	Referat fra drøftingsmøte xx.xx.xxxx (dato) <i>Merknad: kopi til foresatte</i>	I

7.2.9 SPESIALPEDAGOGISKE TILTAK

PP-tjenesten har tatt i bruk KS FIKS for deres fagsystem HK Oppvekst. Det betyr at korrespondanse mellom PP-tjenesten og skolene skal foregå som inn- og utgående korrespondanse i denne sakstypen. Skolen ekspederer sine utgående dokumenter med SvarUt til Sandefjord kommune pedagogisk-psykologisk tjeneste, org. nummer 974 594 455. Merknad: Dette må hentes fra Brønnøysundregisteret. Dokumenter som må skannes av dokumentsenteret, settes i status R og ekspederes deretter på SvarUt av skolen. Dokumentsenteret ekspederer henvisningen til PPT.

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel Tittel2	Elevsak – Spesialpedagogiske tiltak – xxxx-xxxx (skoleår) Fornavn Etternavn
Administrativ enhet	Avdeling/virksomhet <i>Merknad: OKSTAB for private skoler</i>
Sakstype	ES
Saksansvarlig	Websak-ident <i>Merknad: ANNHOS for private skoler</i>
Arkivdel	ELEV
Klassering	FNR FA A24
Skjermingskode	E-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
Tilgang	Generell gruppe: PP-tjenesten
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
Tittel Tittel2	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i> Samtykke til spesialundervisning xxxx-xxxx	I
Tittel Tittel2	Søknad om spesialundervisning/refusjonsgaranti – Fosterhjemsplassert elev	I
Tittel Tittel2	Refusjonsgaranti for spesialundervisning xxxx-xxxx	I/U
Tittel Tittel2	Henvisning <i>Merknad: Vedlegg til henvisningen skal registreres i samme journalpost, slik som pedagogisk rapport, utskrifter fra Conexus Engage mv. Vedlegg og henvisning skannes inn som et dokument. Dokumentet ekspederes av dokumentsenteret via SvarUT</i>	U
Tittel Tittel2	Sakkyndig vurdering	I

<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Enkeltvedtak om spesialundervisning xxxx-xxxx	U
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Enkeltvedtak om spesialundervisning – Avslag	U
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Individuell opplæringsplan – IOP xxxx-xxxx	U
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Individuell opplæringsplan – IOP med evaluering xxxx-xxxx	U
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Innkalling til xxxxmøte xx.xx.xxxx (dato)	U/I
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Referat fra xxxxmøte xx.xx.xxxx (dato)	U/I

7.2.10 MINORITETSSPRÅKLIGE TILTAK

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Elevsak – Minoritetsspråklige tiltak – xxxx-xxxx (skoleår) Fornavn Etternavn
<i>Administrativ enhet</i>	Avdeling/virksom
<i>Sakstype</i>	ES
<i>Saksansvarlig</i>	<i>Websak-ident</i>
<i>Arkivdel</i>	ELEV
<i>Klassering</i>	FNR FA B02
<i>Skjemingskode</i>	E-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Samtykke til særskilt språkopplæring xxxx-xxxx	I
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Enkeltvedtak om særskilt språkopplæring xxxx-xxxx	U
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Individuell språkopplæringsplan – ISOP – xxxx-xxxx	U
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Individuell plan særskilt norsk – ISP – xxxx-xxxx	U
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Rapport 20xx-20xx	U

7.2.11 TILPASSET OPPLÆRING

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Elevsak – Tilpasset opplæring – xxxx-xxxx (skoleår) Fornavn Etternavn
<i>Administrativ enhet</i>	Avdeling/virksomhet
<i>Sakstype</i>	ES
<i>Saksansvarlig</i>	<i>Websak-ident</i>
<i>Arkivdel</i>	ELEV

Klassering	FNR FA A24
Skjemingskode	E-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
Tittel Tittel2	Plan for tilpasset opplæring xxxx-xxxx	U
Tittel Tittel2	Lesekurs høst/vår xxxx	U
Tittel Tittel2	Regnekurs høst/vår xxxx	U

7.2.12 ALTERNATIV OPPLÆRING

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel Tittel2	Elevsak – Alternativ opplæring (undervisning utenfor skolen) xxxx-xxxx (skoleår) Navn Etternavn
Administrativ enhet	Avdeling/virksomhet
Sakstype	ES
Saksansvarlig	Websak-ident
Arkivdel	ELEV
Klassering	FNR FA A25
Skjemingskode	E-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
Tittel Tittel2	Avtale om alternativ opplæring xxxx- xxxx (skoleår)	X
Tittel Tittel2	Innkalling til samarbeidsmøte xx.xx.xxxx	U
Tittel Tittel2	Referat fra samarbeidsmøte xx.xx.xxxx	U

7.2.13 SKOLEMILJØ

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel Tittel2	Elevsak – Skolemiljø – xxxx-xxxx (skoleår) Fornavn Etternavn

<i>Administrativ enhet</i>	Avdeling/virksomhet
<i>Sakstype</i>	ES
<i>Saksansvarlig</i>	<i>Websak-ident</i>
<i>Arkivdel</i>	ELEV
<i>Klassering</i>	FNR FA B08
<i>Skjermingskode</i>	E-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
	Melding til ledelsen vedrørende opplæringsloven kapittel 9A	I
<i>Tittel</i>	Melding til skoleeier (ANNHOS) vedrørende opplæringsloven kapittel 9A	U
<i>Tittel2</i>		
<i>Tittel</i>	Aktivitetsplan etter opplæringsloven kapittel 9A	U
<i>Tittel2</i>	For perioden xx.xx.xxxx-xx.xx.xxxx	

7.2.14 BARNEVERNSSAKER I SKOLE

Barnevern har tatt i bruk SvarUt for sitt fagsystem Visma familia. Det betyr at korrespondanse mellom barnevernet og skolene skal foregå som inn- og utgående korrespondanse i denne sakstypen. Skolen ekspederer sine utgående dokumenter med SvarUt til Sandefjord kommune barneverntjenesten, org. nummer 983 728 243. Merknad: Dette må hentes fra Brønnøysundregisteret. Dokumenter som må skannes av dokumentsenteret, settes i status R av dokumentsenteret og ekspederes deretter på Svar Ut av skolen.

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i>	Elevsak – Barnevern – xxxx-xxxx (skoleår)
<i>Tittel2</i>	Fornavn Etternavn
<i>Administrativ enhet</i>	Avdeling/virksomhet
<i>Sakstype</i>	ES
<i>Saksansvarlig</i>	<i>Websak-ident</i>
<i>Arkivdel</i>	ELEV
<i>Klassering</i>	FNR FA F47
<i>Skjermingskode</i>	E-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i>	Melding til barneverntjenesten fra offentlig melder	U
<i>Tittel2</i>		
<i>Tittel</i>	Tilbakemelding til offentlig melder etter mottatt melding	I
<i>Tittel2</i>	barnevernloven § 6-7A	

<i>Tittel</i>	Innhenting av opplysninger fra skole	I
<i>Tittel2</i>		
<i>Tittel</i>	Opplysninger fra skolen	U
<i>Tittel2</i>		
<i>Tittel</i>	Informasjon til offentlig melder om konklusjon på undersøkelse	I
<i>Tittel2</i>		

7.2.15 MEDISINERING

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i>	Elevsak – Medisinering – xxxx-xxxx (skoleår)
<i>Tittel2</i>	Fornavn Etternavn
<i>Administrativ enhet</i>	Avdeling/virksomhet
<i>Sakstype</i>	ES
<i>Saksansvarlig</i>	<i>Websak-ident</i>
<i>Arkivdel</i>	ELEV
<i>Klassering</i>	FNR FA G05
<i>Skjermingskode</i>	E-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
<i>Tittel</i>	Avtale om bruk av medisiner	I
<i>Tittel2</i>		

7.2.16 HELSE

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i>	Elevsak – Helse – xxxx-xxxx (skoleår)
<i>Tittel2</i>	Fornavn Etternavn
<i>Administrativ enhet</i>	Avdeling/virksomhet
<i>Sakstype</i>	ES
<i>Saksansvarlig</i>	<i>Websak-ident</i>
<i>Arkivdel</i>	ELEV
<i>Klassering</i>	FNR FA B39
<i>Skjermingskode</i>	E-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	

<i>Tittel</i>	Legeerklæring vedrørende xxxx (fritak fra kroppsøving) i perioden xx.xx.xxxx-xx.xx.xxxx	I
<i>Tittel2</i>		
<i>Tittel</i>	Innkalling til samarbeidsmøte xx.xx.xxxx (dato)	I/U
<i>Tittel2</i>		
<i>Tittel</i>	Rapport fra utredning/opphold ved xxxxx	I
<i>Tittel2</i>		

7.2.17 SKADEMELDING

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i>	Elevsak – Skademelding – xxxx-xxxx (skoleår)
<i>Tittel2</i>	Fornavn Etternavn
<i>Administrativ enhet</i>	Avdeling/virksomhet
<i>Sakstype</i>	ES
<i>Saksansvarlig</i>	Websak-ident
<i>Arkivdel</i>	ELEV
<i>Klassering</i>	FNR FA G50
<i>Skjermingskode</i>	E-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
<i>Tittel</i>	Melding om skade påført elev xx.xx.xxxx (skadedato)	U
<i>Tittel2</i>		

7.2.18 ORDEN OG OPPFØRSEL

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i>	Elevsak – Orden og oppførsel – xxxx-xxxx (skoleår)
<i>Tittel2</i>	Fornavn Etternavn
<i>Administrativ enhet</i>	Avdeling/virksomhet
<i>Sakstype</i>	ES
<i>Saksansvarlig</i>	Websak-ident
<i>Arkivdel</i>	ELEV
<i>Klassering</i>	FNR FA B32
<i>Skjermingskode</i>	E-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
<i>Tittel</i>	Varsel om fare for nedsatt karakter i orden og oppførsel	U
<i>Tittel2</i>		

7.2.19 BEKYMRINGSFULLT FRAVÆR

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel	Elevsak – Bekymringsfullt fravær – xxxx-xxxx (skoleår)
Tittel2	Fornavn Etternavn
Administrativ enhet	Avdeling/virksomhet
Sakstype	ES
Saksansvarlig	Websak-ident
Arkivdel	ELEV
Klassering	FNR FA B34
Skjermingskode	E-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
Tittel	Melding til skoleeier om bekymringsfullt fravær <i>Merknad: Melding fra skole til ANNHOS. Kopi til foresatte.</i>	U
Tittel2		
Tittel	Mottatt melding om bekymringsfullt fravær <i>Merknad: Fra ANNHOS til skole med kopi til foresatte</i>	U
Tittel2		

7.2.20 ELEV SOM IKKE MØTER

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel	Elevsak – Elev som ikke møter
Tittel2	Fornavn Etternavn
Administrativ enhet	Avdeling/virksomhet
Sakstype	ES
Saksansvarlig	Websak-ident
Arkivdel	ELEV
Klassering	FNR FE B09
Skjermingskode	E-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
Tittel	Hva saken gjelder	
Tittel2		

7.2.21 OBLIGATORISKE VALGFAG/EMNER

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel	Elevsak – Obligatoriske valgfag/emner – xxxx-xxxx (skoleår)
Tittel2	Fornavn Etternavn
Administrativ enhet	Avdeling/virksomhet

<i>Sakstype</i>	ES
<i>Saksansvarlig</i>	<i>Websak-ident</i>
<i>Arkivdel</i>	ELEV
<i>Klassering</i>	FNR FE B05
<i>Skjermingskode</i>	E-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Søknad om bytte av xxxx (fag/emne) – xxxx-xxxx (skoleår)	I
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Svar på søknad om bytte av xxxx (fag/emne) – xxxx-xxxx (skoleår)	U

7.2.2 FRITAK – NASJONALE PRØVER

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Elevsak – Fritak for nasjonale prøver – xxxx-xxxx (skoleår) Fornavn Etternavn
<i>Administrativ enhet</i>	Avdeling/virksomhet
<i>Sakstype</i>	ES
<i>Saksansvarlig</i>	<i>Websak-ident</i>
<i>Arkivdel</i>	ELEV
<i>Klassering</i>	FNR FA B60
<i>Skjermingskode</i>	E-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Samtykke for fritak fra nasjonal prøve i xxxx (fag)	I
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Søknad om fritak fra nasjonal prøve i xxxx (fag)	I
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Enkeltvedtak om fritak fra nasjonale prøver – trinn	U

7.2.3 FRITAK – OPPLÆRINGSPLIKTEN

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Elevsak – Fritak fra opplæringsplikten – xxxx-xxxx (skoleår) Fornavn Etternavn
<i>Administrativ enhet</i>	<i>Virksomhet</i>
<i>Sakstype</i>	ES

<i>Saksansvarlig</i>	<i>Websak-ident</i>
<i>Arkivdel</i>	ELEV
<i>Klassering</i>	FNR FA B03
<i>Skjermingskode</i>	E-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i>	Samtykke til vedtak om fritak fra opplæringsplikten - Signert	I
<i>Tittel2</i>		
<i>Tittel</i>	Enkeltvedtak om delvis fritak fra opplæringsplikten	U
<i>Tittel2</i>		

7.2.24 FRITAK – VURDERING MED KARAKTER

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i>	Elevsak – Fritak for vurdering med karakter – xxxx-xxxx (skoleår)
<i>Tittel2</i>	Fornavn Etternavn
<i>Administrativ enhet</i>	Avdeling/virksomhet
<i>Sakstype</i>	ES
<i>Saksansvarlig</i>	<i>Websak-ident</i>
<i>Arkivdel</i>	ELEV
<i>Klassering</i>	FNR FA B61
<i>Skjermingskode</i>	E-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i>	Søknad om fritak for vurdering med karakter	I
<i>Tittel2</i>		
<i>Tittel</i>	Enkeltvedtak om fritak for vurdering med karakter	U
<i>Tittel2</i>		
<i>Tittel</i>	Opphør av vedtak om fritak for vurdering med karakter	U
<i>Tittel2</i>		

7.2.25 TILRETTELEGGING VED EKSAMEN

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i>	Elevsak – Tilrettelegging ved skriftlig eksamen – xxxx-xxxx (skoleår)
<i>Tittel2</i>	Fornavn Etternavn
<i>Administrativ enhet</i>	Avdeling/virksomhet
<i>Sakstype</i>	ES

Saksansvarlig	Websak-ident
Arkivdel	ELEV
Klassering	FNR FA B65
Skjermingskode	E-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
Tittel Tittel2	Søknad om tilrettelegging på skriftlig eksamen	I
Tittel Tittel2	Enkeltvedtak om tilrettelegging på skriftlig eksamen	U

7.2.26 SKOLESKYSS

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel Tittel2	Elevsak – Skoleskyss – xxxx-xxxx (skoleår) Fornavn Etternavn
Administrativ enhet	Avdeling/virksomhet
Sakstype	ES
Saksansvarlig	Websak-ident
Arkivdel	ELEV
Klassering	FNR FA N06
Skjermingskode	E-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
Tittel Tittel2	Legeerklæring – Skoleskyss <i>Merknad: Også legeerklæring for søknader som behandles av VKT registreres i sak om skoleskyss</i>	I
Tittel Tittel2	Søknad om skoleskyss – Type skoleskyss <i>Merknad: Eksempel på type skoleskyss er Farlig skolevei</i>	I
Tittel Tittel2	Svar på søknad om skoleskyss – Type skoleskyss	U
Tittel Tittel2	Klage på svar om skoleskyss – Type skoleskyss	I
Tittel Tittel2	Svar på klage om skoleskyss – Type skoleskyss	U

Merknad: Skoleskyss som gjelder følgende typer registreres på skolen:

- Særlig farlig eller vanskelig skolevei
- Midlertidig bosted
- Behov for ledsager og tilsyn

Skoleskyss som gjelder følgende typer registreres på OK Stab

- *Annen skole enn nærskolen*
- *Privat skyss/skyssgodtgjørelse til elever med særlige avtaler*

7.2.27 BYTTE AV SKOLE

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i>	Elevsak - Bytte av skole (innen Sandefjord kommune)
<i>Tittel2</i>	Fornavn Etternavn
<i>Administrativ enhet</i>	OKSTAB
<i>Sakstype</i>	ES
<i>Saksansvarlig</i>	ELIKRO
<i>Arkivdel</i>	ELEV
<i>Klassering</i>	FNR FA B12
<i>Skjemingskode</i>	E-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Søknad om bytte av skole	I
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Svar på søknad om bytte av skole	U

7.2.28 FLYTTEMELDING

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i>	Elevsak – Flyttemelding – Skolens navn <i>Merknad: navn på skolen eleven flytter til skjema</i>
<i>Tittel2</i>	
<i>Administrativ enhet</i>	Fornavn Etternavn
<i>Sakstype</i>	ES
<i>Saksansvarlig</i>	Websak-ident
<i>Arkivdel</i>	ELEV
<i>Klassering</i>	FNR FA B31 TI &61
<i>Skjemingskode</i>	E-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	Kopi til INGERE av alle flyttemeldinger

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Flyttemelding	I/U

7.2.29 OVERFØRING AV OPPLYSNINGER

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i>	Elevsak – Overføring av opplysninger til ny skole/fra tidligere skole - xxxx-xxxx (skoleår)
<i>Tittel2</i>	Fornavn Etternavn
<i>Administrativ enhet</i>	Avdeling/virksomhet
<i>Sakstype</i>	ES
<i>Saksansvarlig</i>	Websak-ident
<i>Arkivdel</i>	ELEV
<i>Klassering</i>	FNR FA B31
<i>Skjermingskode</i>	E-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Hva saken gjelder (Utfyllende opplysninger)	

7.2.30 INNHENTING AV OPPLYSNINGER

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i>	Elevsak – Innhenting av opplysninger
<i>Tittel2</i>	Fornavn Etternavn
<i>Administrativ enhet</i>	Avdeling/virksomhet
<i>Sakstype</i>	GS
<i>Saksansvarlig</i>	Websak-ident
<i>Arkivdel</i>	SAK
<i>Klassering</i>	FA B31
<i>Skjermingskode</i>	UO-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Hva saken gjelder (Utfyllende opplysninger)	

7.2.31 BILLIGHETSERSTATNING

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i>	Elevsak – Billighetserstatning
<i>Tittel2</i>	Fornavn Etternavn
<i>Administrativ enhet</i>	OKSTAB
<i>Sakstype</i>	ES
<i>Saksansvarlig</i>	Websak-ident
<i>Arkivdel</i>	ELEV
<i>Klassering</i>	FNR FE 273

Skjermingskode	E-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
Tittel Tittel2	Søknad om billighetserstatning xxxxxxxxx	I
Tittel Tittel2	Svar på søknad om billighetserstatning	U

7.2.32 RETTSVEDERLAG

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel Tittel2	Elevsak – Rettsvederlag Fornavn Etternavn
Administrativ enhet	OKSTAB
Sakstype	GS
Saksansvarlig	Websak-ident
Arkivdel	SAK
Klassering	FE 271
Skjermingskode	UO-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
Tittel Tittel2	Søknad om rettsvederlag xxxxxxxxx	I
Tittel Tittel2	Svar på søknad om rettsvederlag	U

7.3 SEKSJON SKOLE – ELEVSAK – GRUPPER AV BARN

Avsnittet omhandler generelle saker som omhandler **grupper** av barn – altså ikke et enkelt barn. Siden slike saker saksbehandles forskjellig fra saker om enkelt barn er disse satt opp som eget avsnitt.

7.3.1 GENERELL SAK

Når saken ikke står eksplisitt angitt i skrivereglene kan denne regelen benyttes:

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel Tittel2	Hva saken gjelder – xxxx-xxxx (skoleår/vår xxxx/høst xxxx) (Avdeling/Kommune/Utfyllende opplysninger)
Administrativ enhet	Avdeling/virksomhet
Sakstype	GS
Saksansvarlig	Websak-ident
Arkivdel	SAK
Klassering	FE

	FA
Skjermingskode	UO brukes ved behov
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
Tittel Tittel2	Hva saken gjelder (Utfyllende opplysninger)	

7.3.2 REFUSJON UT

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel Tittel2	Refusjon – Skolegang i annen kommune – Tilhørende Sandefjord - Høst xxxx/Vår xxxx <i>Merknad: Det skal lages separate saker for høst og vår</i>
Administrativ enhet	OKSTAB
Sakstype	GS
Saksansvarlig	INGERE
Arkivdel	SAK
Klassering	FE 223 (penger ut) FA A05
Skjermingskode	UO-1 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
Tittel Tittel2	Melding om refusjonskrav for vår xxxx/høst xxxx Kommunens navn	I
Tittel Tittel2	Refusjonskrav for vår xxxx/høst xxxx Kommunens navn	I

7.3.3 REFUSJON INN

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel Tittel2	Refusjon – Skolegang i Sandefjord – Tilhørende annen kommune - Høst xxxx/Vår xxxx <i>Merknad: Det skal lages separate saker for vår og høst</i>
Administrativ enhet	OKSTAB
Sakstype	GS
Saksansvarlig	INGERE
Arkivdel	SAK
Klassering	FE 233 (penger inn) FA A05
Skjermingskode	UO-1 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Melding om refusjonskrav for vår xxxx/høst xxxx Kommunens navn	U
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Refusjonskrav for vår xxxx/høst xxxx Kommunens navn	U

7.3.4 REFUSJON UT – PRIVAT SKOLE

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Refusjon – Skolegang på privat skole – Tilhørende Sandefjord - Høst xxxx/Vår xxxx <i>Merknad: Det skal lages separate saker for høst og vår</i>
<i>Administrativ enhet</i>	OKSTAB
<i>Sakstype</i>	GS
<i>Saksansvarlig</i>	INGERE
<i>Arkivdel</i>	SAK
<i>Klassering</i>	FE 223 (penger ut) FA A05
<i>Skjemingskode</i>	UO-1 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Melding om refusjonskrav for vår xxxx/høst xxxx Kommunens navn	I
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Refusjonskrav for vår xxxx/høst xxxx Kommunens navn	I

7.3.5 SKOLESKYSS – GENERELL

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Skoleskyss – xxxx-xxxx (skoleår) Avdeling/virksomhet
<i>Administrativ enhet</i>	Avdeling/virksomhet
<i>Sakstype</i>	GS
<i>Saksansvarlig</i>	Websak-ident
<i>Arkivdel</i>	SAK
<i>Klassering</i>	FA N06
<i>Skjemingskode</i>	UO-1 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Hva saken gjelder (Utfyllende opplysninger)	

7.3.6 SAMARBEIDSUTVALG

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Samarbeidsutvalget ved (skolens navn) – xxxx-xxxx (skoleår)
<i>Administrativ enhet</i>	Avdeling/virksomhet
<i>Sakstype</i>	GS
<i>Saksansvarlig</i>	<i>Websak-ident</i>
<i>Arkivdel</i>	SAK
<i>Klassering</i>	FE 033 FA A20
<i>Skjermingskode</i>	
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Innkalling til møte i SU xx.xx.xxxx (dato)	U
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Referat fra møte i SU xx.xx.xxxx (dato)	U

7.3.7 SKOLEMILJØUTVALG

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Skolemiljøutvalget ved (skolens navn) – xxxx-xxxx (skoleår)
<i>Administrativ enhet</i>	Avdeling/virksomhet
<i>Sakstype</i>	GS
<i>Saksansvarlig</i>	<i>Websak-ident</i>
<i>Arkivdel</i>	SAK
<i>Klassering</i>	FE 033 FA A20
<i>Skjermingskode</i>	
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Innkalling til møte i SMU xx.xx.xxxx (dato)	U
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Referat fra møte i SMU xx.xx.xxxx (dato)	U

7.3.8 MEDBESTEMMELSE

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel Tittel2	Medbestemmelse – Hvor (skolens navn) – xxxx-xxxx (skoleår)
Administrativ enhet	Avdeling/virksomhet
Sakstype	GS
Saksansvarlig	Websak-ident
Arkivdel	SAK
Klassering	FE 401 FA A20
Skjermingskode	
Tilgang	
Merknad på saken	
	<i>Merknad: Mottakere som er Websak-brukere hentes opp fra identitetsregisteret, bruk blått ikon, andre mottakere må hentes fra «outlook global adresseliste», søk opp e-postadresser (@sandefjord.kommune.no)</i>

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	Tittel: Hva journalposten gjelder Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger	
Tittel Tittel2	Innkalling til medbestemmelsesmøte xx.xx.xxxx (dato)	X
Tittel Tittel2	Referat fra medbestemmelsesmøte xx.xx.xxxx (dato)	X

7.3.9 VÅR SKOLE

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel Tittel2	Vår skole – Skolens navn – xxxx (År)
Administrativ enhet	Avdeling/virksomhet
Sakstype	GS
Saksansvarlig	Rektor på skolen
Arkivdel	SAK
Klassering	FA A20 TI &14
Skjermingskode	UO-1 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	Tittel: Hva journalposten gjelder Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger	
Tittel Tittel2	Vår skole – Utviklingsplan	X

7.3.10 EKSAMENSTREKK

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel Tittel2	Eksamen – 2019-2020

<i>Administrativ enhet</i>	SKOLE
<i>Sakstype</i>	GS
<i>Saksansvarlig</i>	SOLWEG
<i>Arkivdel</i>	SAK
<i>Klassering</i>	FA B65
<i>Skjermingskode</i>	UO-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Hva journalposten gjelder	

7.3.11 TILSYN MED SKOLEN – MILJØRETTET HELSEVERN

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Tilsyn med skolen – Miljørettet helsevern
<i>Administrativ enhet</i>	Avdeling/virksomhet
<i>Sakstype</i>	GS
<i>Saksansvarlig</i>	Websak-ident
<i>Arkivdel</i>	SAK
<i>Klassering</i>	FA J02
<i>Skjermingskode</i>	
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Hva saken gjelder (Utfyllende opplysninger)	I/U
	<i>Merknad: U til Miljørettet helsevern stiles til Sandefjord kommune miljørettet helsevern (hentes opp fra Brønnøysundregisteret). Ekspederes via SvarUt. Disse vil da komme inn på Acos mottak og vil bli registrert som I på saken som eies av FAMHEL.</i>	

7.3.12 TILSYN MED SKOLEN - BRANNTILSYN

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Tilsyn med barnehagen – Branntilsyn
<i>Administrativ enhet</i>	Avdeling/virksomhet
<i>Sakstype</i>	GS
<i>Saksansvarlig</i>	Websak-ident
<i>Arkivdel</i>	SAK
<i>Klassering</i>	FA M71
<i>Skjermingskode</i>	
<i>Tilgang</i>	

<i>Merknad på saken</i>	
-------------------------	--

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Hva saken gjelder (Utfyllende opplysninger)	I/U
	<i>Merknad: U til Brann og redning stiles til Sandefjord kommune brann og redning (hentes opp fra Brønnøysundregisteret). Ekspederes via SvarUt. Disse vil da komme inn på Acos mottak og vil bli registrert som I på saken som eies av BRARED</i>	

7.4 SEKSJON BARNEHAGE – BARNEHAGESAK – ENKELTBARN

Nedenfor følger en liste over saker som kan oppstå på et **enkeltbarn**. Der sakene omhandler grupper av barn skal retningslinjene i kapitel 7.5 benyttes. Listen er ikke utfyllende, men en veiledning på hvilke dokumenter som hører til hvor.

7.4.1 BARNEHAGESAK

Når saken ikke står eksplisitt angitt i skrivereglene kan denne regelen benyttes:

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Barnehagesak – Hva saken gjelder – xxxx-xxxx (barnehageår) Fornavn Etternavn
<i>Administrativ enhet</i>	Avdeling/virksomhet
<i>Sakstype</i>	BHS
<i>Saksansvarlig</i>	Websak-ident
<i>Arkivdel</i>	BARN
<i>Klassering</i>	FNR FA
<i>Skjermingskode</i>	B-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>		

7.4.2 VEDLEGG TIL SØKNAD

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Barnehagesak – Vedlegg til søknad om barnehageplass – xxxx-xxxx (barnehageår) Fornavn Etternavn
<i>Administrativ enhet</i>	MYNINT
<i>Sakstype</i>	BHS
<i>Saksansvarlig</i>	KERSKO
<i>Arkivdel</i>	BARN

Klassering	FNR FA A10
Skjemingskode	B-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Hva journalposten gjelder Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger	I
<i>Merknad på journalpost</i>	<i>Merknad: Lagt inn i IST barnehage</i>	

7.4.3 KLAGE PÅ TILDELING

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i>	Barnehagesak – Klage på tildeling av barnehageplass – xxxx-xxxx
<i>Tittel2</i>	(barnehageår) Fornavn Etternavn
<i>Administrativ enhet</i>	MYNINT
<i>Sakstype</i>	BHS
<i>Saksansvarlig</i>	KERSKO
<i>Arkivdel</i>	BARN
<i>Klassering</i>	FNR FA A10 TI &02
<i>Skjemingskode</i>	B-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Klage på tildeling av barnehageplass	I
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Hovedopptak xxxx (år) – Mottatt klage	N
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Begrunnelse for avslag på barnehageplass	X
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Svar på klage vedrørende tildeling av barnehageplass	U

7.4.4 DRØFTINGSMØTE

PP-tjenesten har tatt i bruk KS FIKS for deres fagsystem HK Oppvekst. Det betyr at korrespondanse mellom PP-tjenesten og barnehagene skal foregå som inn- og utgående korrespondanse i denne sakstypen. Barnehagene ekspederer sine utgående dokumenter med SvarUt til Sandefjord kommune pedagogisk-psykologisk tjeneste, org. nummer 974 594 455. Merknad: Dette må hentes fra Brønnøysundregisteret. Dokumenter som må skannes av dokumentsenteret, settes i status R og ekspederes deretter på SvarUt av barnehagen.

Saksnivå	Hva saken gjelder
----------	-------------------

<i>Tittel</i>	Barnehagesak – Drøftingsmøte – xxxx-xxxx (skoleår)
<i>Tittel2</i>	Fornavn Etternavn
<i>Administrativ enhet</i>	Avdeling/virksomhet
<i>Sakstype</i>	BHS
<i>Saksansvarlig</i>	Websak-ident
<i>Arkivdel</i>	BARN
<i>Klassering</i>	FNR FA A16
<i>Skjermingskode</i>	B-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Bestilling av drøftingsmøte <i>Merknad: kopi til foresatte</i>	U
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Bekreftelse på bestilling av drøftingsmøte <i>Merknad: foresatte kopi</i>	I
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Referat fra drøftingsmøte xx.xx.xxxx (dato) <i>Merknad: foresatte kopi</i>	I

7.4.5 SPESIALPEDAGOGISK HJELP

PP-tjenesten har tatt i bruk KS FIKS for deres fagsystem HK Oppvekst. Det betyr at korrespondanse mellom PP-tjenesten og barnehagene skal foregå som inn- og utgående korrespondanse i denne sakstypen. Barnehagen ekspederer sine utgående dokumenter med SvarUt til Sandefjord kommune pedagogisk-psykologisk tjeneste, org. nummer 974 594 455. Merknad: Dette må hentes fra Brønnøysundregisteret. Dokumenter som må skannes av dokumentsenteret, settes i status R og ekspederes deretter på SvarUt av barnehagen. Henvisning ekspederes av Dokumentsenteret.

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i>	Barnehagesak – Spesialpedagogisk hjelp – xxxx-xxxx
<i>Tittel2</i>	(barnehageår) Fornavn Etternavn
<i>Administrativ enhet</i>	MYNINT
<i>Sakstype</i>	BHS
<i>Saksansvarlig</i>	UNNGRO
<i>Arkivdel</i>	BARN
<i>Klassering</i>	FNR FA A16
<i>Skjermingskode</i>	B-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
<i>Tilgang</i>	Tilgang for styrer; Generell gruppe: PP-tjenesten
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
------------------------	---	-------------

Tittel Tittel2	Samtykke til spesialpedagogisk hjelp xxxx-xxxx	I
Tittel Tittel2	Søknad om refusjon for spesialpedagogisk hjelp xxxx-xxxx	U
Tittel Tittel2	Refusjonsgaranti for spesialpedagogisk hjelp xxxx-xxxx	I
Tittel Tittel2	Henvisning Merknad: Styrer er saksbehandler. Mottaker er Sandefjord PPT. PPT hentes fra brønnøysundregisteret. Dokumentsenteret ekspederer dokumentet via SvarUT	U
Tittel Tittel2	Sakkyndig vurdering Merknad: UNNGRO er saksbehandler. Kopi til styrer.	I
Tittel Tittel2	Vedtak om spesialpedagogisk hjelp xxxx-xxxx Merknad: Kopi til styrer i Websak.	U
Tittel Tittel2	Individuell utviklingsplan xxxx-xxxx Merknad: For kommunal barnehage er styrer saksbehandler. Mottaker foresatte. For private barnehager er det inngående med UNNGRO som saksbehandler.	U/I
Tittel Tittel2	Årsrapport xxxx-xxxx Merknad: For kommunal barnehage er styrer saksbehandler. Mottaker foresatte. For private barnehager er det inngående med UNNGRO som saksbehandler.	U/I
Tittel Tittel2	Innkalling til samarbeidsmøte xx.xx.xxxx (dato)	U/I
Tittel Tittel2	Referat fra samarbeidsmøte xx.xx.xxxx (dato)	U/I

7.4.6 INDIVIDUELT TILRETTELAGT BARNEHAGETILBUD

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel	Barnehagesak – Individuelt tilrettelagt barnehagetilbud xxxx-xxxx (barnehageår)
Tittel2	Fornavn Etternavn
Administrativ enhet	MYNINT
Sakstype	BHS
Saksansvarlig	UNNGRO
Arkivdel	BARN
Klassering	FNR FA A16
Skjermingskode	B-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
Tilgang	Styrer skal ha tilgang
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	Tittel: Hva journalposten gjelder Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger	

Tittel Tittel2	Melding om individuelt tilrettelagt barnehagetilbud <i>Merknad: Avsenderbarnehage hentes fra brønnøysundregisteret</i>	I
Tittel Tittel2	Vedtak om individuelt tilrettelagt barnehagetilbud <i>Merknad: Svarbrev ekspederes internt til adm. enhet (grønt ikon).</i>	U

7.4.7 SAMARBEID BARNEHAGE – HJEM

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel	Barnehagesak – Samarbeid barnehage – hjem – xxxx-xxxx
Tittel2	(barnehageår) Fornavn Etternavn
Administrativ enhet	Avdeling/virksomhet
Sakstype	BHS
Saksansvarlig	Websak-ident
Arkivdel	BARN
Klassering	FNR FA A12
Skjermingskode	B-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
Tittel Tittel2	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
Tittel Tittel2	Bekreftelse på barnehageplass fra xx.xx.xxxx (dato)	U
Tittel Tittel2	Foreldresamtalskjema (utfylt skjema skannes inn når barnet slutter i barnehagen)	X
Tittel Tittel2	Hva journalposten gjelder (andre arkivverdige dokumenter)	I/U/N/X

7.4.8 BARNEVERNSSAKER I BARNEHAGE

Barnevern har tatt i bruk SvarUt for sitt fagsystem Visma familia. Det betyr at korrespondanse mellom barnevernet og barnehagene skal foregå som inn- og utgående korrespondanse i denne sakstypen. Barnehagen ekspederer sine utgående dokumenter med SvarUt til Sandefjord kommune barneverntjenesten, org. nummer 983 728 243. Merknad: Dette må hentes fra Brønnøysundregisteret. Dokumenter som må skannes av dokumententeret, settes i status R av dokumententeret og ekspederes deretter på Svar Ut av barnehagen.

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel Tittel2	Barnehagesak – Barnevern – xxxx-xxxx (barnehageår) Fornavn Etternavn
Administrativ enhet	Avdeling/virksomhet
Sakstype	BHS
Saksansvarlig	Websak-ident
Arkivdel	BARN
Klassering	FNR FA F47

Skjermingskode	B-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Melding til barneverntjenesten fra offentlig melder	U
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Tilbakemelding til offentlig melder etter mottatt melding barnevernloven § 6-7A	I
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Innhenting av opplysninger fra barnehage	I
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Opplysninger fra barnehagen	U
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Informasjon til offentlig melder om konklusjon på undersøkelse	I

7.4.9 MEDISINERING

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Barnehagesak – Medisinering – xxxx-xxxx (barnehageår) Fornavn Etternavn
Administrativ enhet	Avdeling/virksomhet
Sakstype	BHS
Saksansvarlig	Websak-ident
Arkivdel	BARN
Klassering	FNR FA G05
Skjermingskode	B-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Avtale om bruk av medisiner	I

7.4.10 HELSE

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Barnehagesak – Helse – xxxx-xxxx (barnehagesak) Fornavn Etternavn
Administrativ enhet	Avdeling/virksomhet
Sakstype	BHS
Saksansvarlig	Websak-ident
Arkivdel	BARN
Klassering	FNR FA A11
Skjermingskode	B-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1

Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
Tittel Tittel2	Legeerklæring	I
Tittel Tittel2	Innkalling til xxxxmøte xx.xx.xxxx (dato)	I
Tittel Tittel2	Rapport etter utredning/opphold ved xxxxx	I

7.4.11 SKADEMELDING

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel Tittel2	Barnehagesak – Skademelding – xxxx-xxxx (barnehageår) Fornavn Etternavn
Administrativ enhet	Avdeling/virksomhet (MYNINT private barnehager)
Sakstype	BHS
Saksansvarlig	Websak-ident (KERSKO)
Arkivdel	BARN
Klassering	FNR FA G50
Skjermingskode	B-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
Tittel Tittel2	Melding om skade påført barn xx.xx.xxxx (skadedato) <i>Merknad: Kopi til VIBKVE</i>	U

7.4.12 SPESIALSKYSS

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel Tittel2	Barnehagesak – Spesialskyss – xxxx-xxxx (barnehageår) Fornavn Etternavn
Administrativ enhet	MYNINT
Sakstype	BHS
Saksansvarlig	UNNGRO
Arkivdel	BARN
Klassering	FNR FA N06
Skjermingskode	B-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Legeerklæring – Spesialskyss	I
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Søknad om spesialskyss	I
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Svar på søknad om spesialskyss	U
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Klage på spesialskyss	I
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Svar på klage vedrørende spesialskyss	U

7.4.13 SKYSS TIL SVØMMEHALL

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Barnehagesak – Skyss til svømmehall – xxxx-xxxx (barnehageår) Fornavn Etternavn
<i>Administrativ enhet</i>	MYNINT
<i>Sakstype</i>	BHS
<i>Saksansvarlig</i>	UNNGRO
<i>Arkivdel</i>	BARN
<i>Klassering</i>	FNR FA N06
<i>Skjermingskode</i>	B-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Søknad om skyss tur/retur svømmehall	I
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Svar på søknad om skyss til svømmehall	U

7.4.14 REDUSERT FORELDREBETALING

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Barnehagesak – Redusert foreldrebetaling og gratis kjernetid – xxxx-xxxx (barnehageår) Fornavn Etternavn
<i>Administrativ enhet</i>	OKSTAB
<i>Sakstype</i>	BHS
<i>Saksansvarlig</i>	STHAN
<i>Arkivdel</i>	BARN
<i>Klassering</i>	FNR FE 231 FA A 11
<i>Skjermingskode</i>	B-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
<i>Tilgang</i>	INGERE

<i>Merknad på saken</i>	
-------------------------	--

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Søknad om redusert foreldrebetaling og gratis kjernetid Fornavn Etternavn	I
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Vedtak om redusert foreldrebetaling og gratis kjernetid xxxx-xxxx – Innvilget/Avslag Fornavn Etternavn	U

7.4.15 OVERGANG FRA BARNEHAGE TIL SKOLE

Dokumentflyten skal foregå som inn og utgående korrespondanse i denne saken. Også journalposter som sendes bare til skole. Ekspederingskanalen som benyttes er SvarUt. Det er viktig mottakerskolen hentes fra Brønnøysundregisteret. Dokumentene til skolen kommer til mottak hos Dokumentsenteret som registrerer dokumentene i en ny elevsak hos skolen.

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Barnehagesak – Overgang fra barnehage til skole xxxx (år) Fornavn Etternavn
<i>Administrativ enhet</i>	Avdeling/virksomhet
<i>Sakstype</i>	BHS
<i>Saksansvarlig</i>	<i>Websak-ident</i>
<i>Arkivdel</i>	BARN
<i>Klassering</i>	FNR FA A11
<i>Skjermingskode</i>	B-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	
<i>NB!</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Overgangsskjema	U
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Samtykke til overføring av dokumenter	I
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Oversendelse av dokumenter til skole Merknad: Oversendelsesbrev utarbeides. Dokumenter som skal oversendes knyttes til journalpost via filtilknytning, se. kap. 3.12	U

7.5 SEKSJON BARNEHAGE – BARNEHAGESAK – GRUPPER AV BARN

Dette kapittelet omhandler saker hvor grupper av barn er målgruppen. For saker som omhandler enkeltbarn, se kapittel 6.4.

7.5.1 GENERELL SAK

Når saken ikke står eksplisitt angitt i skrivereglene kan denne regelen benyttes:

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel Tittel2	Hva saken gjelder – xxxx-xxxx (barnehageår/vår xxxx/høst xxxx) (Barnehage/kommune/utfyllende opplysninger)
Administrativ enhet	Avdeling/virksomhet
Sakstype	GS
Saksansvarlig	Websak-ident
Arkivdel	SAK
Klassering	FE FA
Skjermingskode	UO brukes ved behov
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	Tittel: Hva journalposten gjelder Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger	
Tittel Tittel2	Hva saken gjelder (Utfyllende opplysninger)	

7.5.2 RESSURSER TIL BARN MED SÆRSKILTE BEHOV

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel Tittel2	Ressurser til barn med særskilte behov – xxxx-xxxx (barnehageår) Barnehage
Administrativ enhet	MYNINT
Sakstype	GS
Saksansvarlig	UNNGRO
Arkivdel	SAK
Klassering	FE 223 FA A10
Skjermingskode	UO-1 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
Tilgang	Styrer tilgang
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	Tittel: Hva journalposten gjelder Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger	
Tittel Tittel2	Søknad om ressurser til barn med særskilte behov <i>Merknad: Følgerev registreres som hoveddokument, avsenderbarnehage hentes fra brønnøysundregisteret.</i>	I
Tittel Tittel2	Svar på søknad om ressurser til barn med særskilte behov <i>Merknad: Svarbrev ekspederes internt til adm. enhet (grønt ikon).</i>	U

7.5.3 REFUSJON – ARBEID MED BARN MED SÆRSKILTE BEHOV

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel	Refusjon – Utgifter til arbeid med barn med særskilte behov – Høst xxxx/Vår xxxx <i>Merknad: Det skal lages separate saker for høst og vår</i>
Tittel2	
Administrativ enhet	MYNINT
Sakstype	GS
Saksansvarlig	KERSKO
Arkivdel	SAK
Klassering	FE 223 FA A10
Skjermingskode	
Tilgang	INGERE + UNNGRO + STHAN
Merknad på saken	Grunnlaget ligger på hver enkelt barnehage

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
Tittel	A konto utbetaling til arbeid med barn med særskilte behov høst/vår xxxx	U
Tittel2	Barnehagens navn	
Tittel	Refusjonskrav for ressurser til arbeid med barn med særskilte behov høst/vår xxxx <i>Merknad: skjerming: UO-1 off.l. § 13 1. ledd</i>	I
Tittel2	Barnehagens navn	
Tittel	Refusjon for ressurser til arbeid med barn med særskilte behov høst/vår xxxx <i>Merknad: skjerming: UO-1 off.l. § 13 1. ledd</i>	U
Tittel2	Barnehagens navn	

7.5.4 REFUSJON UT – BARNEHAGEPLASS

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel	Refusjon – Barnehageplass i annen kommune – Tilhørende Sandefjord – Høst xxxx/Vår xxxx <i>Merknad: Det skal lages separate saker for høst og vår</i>
Tittel2	
Administrativ enhet	MYNINT
Sakstype	GS
Saksansvarlig	KERSKO
Arkivdel	SAK
Klassering	FE 223 (penger ut) FA A10
Skjermingskode	UO-1 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
Tilgang	INGERE + UNNGRO
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	

<i>Tittel</i>	Melding om refusjonskrav fr høst xxxx/vår xxxx - Mellomoppgjør mellom kommuner <i>Merknad: her kan journalposttittel og dokumenttittel variere på inngående dokument. Bruk det som står på brevet fra avsender</i>	I
<i>Tittel2</i>	Kommunens navn	
<i>Tittel</i>	Refusjonskrav for høst xxxx/vår xxxx - Mellomoppgjør mellom kommuner	I
<i>Tittel2</i>	Kommunens navn	

7.5.5 REFUSJON INN – BARNEHAGEPLASS

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i>	Refusjon – Barnehageplass i Sandefjord – Tilhørende annen kommune – Høst xxxx/Vår xxxx <i>Merknad: Det skal lages separate saker for høst og vår</i>
<i>Tittel2</i>	
<i>Administrativ enhet</i>	MYNINT
<i>Sakstype</i>	GS
<i>Saksansvarlig</i>	KERSKO
<i>Arkivdel</i>	SAK
<i>Klassering</i>	FE 233 (penger inn) FA A 10
<i>Skjermingskode</i>	UO-1 off.I. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
<i>Tilgang</i>	INGERE + UNNGRO
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
<i>Tittel</i>	Melding om refusjonskrav høst xxxx/vår xxxx - Mellomoppgjør mellom kommuner	U
<i>Tittel2</i>	Kommunens navn	
<i>Tittel</i>	Refusjonskrav høst xxxx/vår xxxx - Mellomoppgjør mellom kommuner	U
<i>Tittel2</i>	Kommunens navn	

7.5.6 REFUSJON UT – REDUSERT FORELDREBETALING

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i>	Refusjon – Redusert foreldrebetaling i private barnehager – Høst xxxx/Vår xxxx <i>Merknad: Det skal lages separate saker for høst og vår</i>
<i>Tittel2</i>	
<i>Administrativ enhet</i>	MYNINT
<i>Sakstype</i>	GS
<i>Saksansvarlig</i>	KERSKO
<i>Arkivdel</i>	SAK
<i>Klassering</i>	FE 223 (penger ut) FA A10
<i>Skjermingskode</i>	UO-1 off.I. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
<i>Tilgang</i>	INGERE + STHAN
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i>	A konto utbetaling av redusert foreldrebetaling høst/vår xxxx	U
<i>Tittel2</i>	Barnehagens navn	
<i>Tittel</i>	Refusjonskrav for redusert foreldrebetaling høst/vår xxxx	I
<i>Tittel2</i>	Barnehagens navn	
<i>Tittel</i>	Refusjon for redusert foreldrebetaling høst/vår xxxx	U
<i>Tittel2</i>	Barnehagens navn	

7.5.7 TILSKUDD – TILTAK MINORITETSSPRÅKLIGE BARN

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i>	Tilskudd – Tiltak for å styrke den norskspråklige utviklingen for minoritetsspråklige barn i barnehage – xxxx-xxxx (barnehageår)
<i>Tittel2</i>	Barnehage
Administrativ enhet	MYNINT
Sakstype	GS
Saksansvarlig	UNNGRO
Arkivdel	SAK
Klassering	FE 233 FA A10
Skjermingskode	UO-1 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
Tilgang	Styrer i barnehage
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i>	Søknad om tilskudd til tiltak xxxxx (type tiltak)	I
<i>Tittel2</i>	<i>Merknad: Avsenderbarnehage hentes fra brønnøysundregisteret</i>	
<i>Tittel</i>	Svar på søknad om tilskudd til tiltak xxxx (type tiltak)	U
<i>Tittel2</i>	<i>Merknad: Svarbrev ekspederes internt til adm. enhet (grønt ikon).</i>	
<i>Tittel</i>	Søknad om midler til spesielle prosjekt/nyutvikling i arbeid med minoritetsspråklige barn <i>Merknad: Avsenderbarnehage hentes fra brønnøysundregisteret</i>	I
<i>Tittel2</i>		
<i>Tittel</i>	Svar på søknad om midler til spesielle prosjekt/nyutvikling i arbeid med minoritetsspråklige barn <i>Merknad: Svarbrev ekspederes internt til adm. enhet (grønt ikon).</i>	U
<i>Tittel2</i>		
<i>Tittel</i>	Rapport vedrørende tilskudd til xxxx (type tiltak)	I
<i>Tittel2</i>		

7.5.8 OPPSIGELSE AV BARNEHAGEPLASS

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i>	Varsel om oppsigelse av barnehageplass – 20xx-20xx
<i>Tittel2</i>	Barnehagens navn
Administrativ enhet	OKSTAB
Sakstype	GS
Saksansvarlig	STHAN
Arkivdel	SAK

Klassering	FE 203 FA A10
Skjermingskode	UO-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
Tittel Tittel2	Oppsigelse av barnehageplass – Kundenummer xxx Betalers navn Merknad: Journalpost registreres på KOMFI med styrer som mottaker og kopi til STHAN	N

7.5.9 TILSYN ETTER BARNEHAGELOVEN

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel Tittel2	Tilsyn etter barnehageloven – (Tema for tilsyn) Barnehage
Administrativ enhet	MYNINT
Sakstype	GS
Saksansvarlig	KERSKO
Arkivdel	SAK
Klassering	FA A10
Skjermingskode	
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
Tittel Tittel2	Varsel om tilsyn etter barnehageloven	U
Tittel Tittel2	Foreløpig tilsynsrapport	U
Tittel Tittel2	Tilsynsrapport	U
Saksbehandler	ELLHOL på inngående fra barnehager	I
	Merknad: U til kommunal barnehage stiles til kommunal barnehage (hentes opp fra Brønnøysundregisteret). Ekspederes via SvarUt. Disse vil da komme inn på Acos mottak og vil bli registrert som I til styrer på saken som eies av barnehagen.	

7.5.10 TILSYN MED BARNEHAGEN – MILJØRETTET HELSEVERN

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel Tittel2	Tilsyn med barnehagen – Miljørettet helsevern
Administrativ enhet	Barnehage

Sakstype	GS
Saksansvarlig	Styrer
Arkivdel	SAK
Klassering	FA J02
Skjermingskode	
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Hva saken gjelder (Utfyllende opplysninger)	U
	<i>Merknad: U til Miljørettet helsevern stiles til Sandefjord kommune miljørettet helsevern (hentes opp fra Brønnøysundregisteret). Ekspederes via SvarUt. Disse vil da komme inn på Acos mottak og vil bli registrert som I på saken som eies av FAMHEL</i>	

7.5.11 TILSYN MED BARNEHAGEN - BRANNTILSYN

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Tilsyn med barnehagen – Branntilsyn
Administrativ enhet	Barnehage
Sakstype	GS
Saksansvarlig	Styrer
Arkivdel	SAK
Klassering	FA M71
Skjermingskode	
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Hva saken gjelder (Utfyllende opplysninger)	U
	<i>Merknad: U til Brann og redning stiles til Sandefjord kommune brann og redning (hentes opp fra Brønnøysundregisteret). Ekspederes via SvarUt. Disse vil da komme inn på Acos mottak og vil bli registrert som I på saken som eies av BRARED</i>	

7.5.12 TILSYN MED BARNEHAGEN – BARNEHAGEMYNDIGHETEN

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Tilsyn med barnehagen – (Tema for tilsyn)
Administrativ enhet	Barnehage
Sakstype	GS
Saksansvarlig	Styrer
Arkivdel	SAK

Klassering	FA A10
Skjermingskode	
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	Tittel: Hva journalposten gjelder Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger	
Tittel Tittel2	Hva saken gjelder (Utfyllende opplysninger)	U
	<i>Merknad: U til MYNINT stiles til Sandefjord kommune (hentes opp fra Brønnøysundregisteret). Ekspederes via SvarUt. Disse vil da komme inn på Acos mottak og vil bli registrert som I til ELLHOL på saken som eies av MYNINT</i>	

7.5.13 GODKJENNING AV BARNEHAGE

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel Tittel2	Godkjenning av barnehage etter barnehageloven Barnehage
Administrativ enhet	MYNINT
Sakstype	GS
Saksansvarlig	KERSKO
Arkivdel	SAK
Klassering	FA A10
Skjermingskode	
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	Tittel: Hva journalposten gjelder Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger	
Tittel Tittel2	Svar på søknad om godkjenning av barnehage	U
	<i>Merknad: U til seksjon barnehage stiles til Sandefjord kommune Oppvekst og kunnskap (hentes fra Brønnøysundregisteret). Ekspederes via SvarUT. Disse vil da komme inn på Acos mottak og vil bli registrert som I til ELIJOR på saken som eies av BARNEH</i>	

7.5.14 GODKJENNING ETTER BARNEHAGELOVEN

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel Tittel2	Godkjenning etter barnehageloven Barnehage
Administrativ enhet	BARNEH
Sakstype	GS
Saksansvarlig	ELIJOR
Arkivdel	SAK
Klassering	FA A10
Skjermingskode	
Tilgang	

<i>Merknad på saken</i>	
-------------------------	--

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Søknad om godkjenning av barnehage	U
	<i>Merknad: U til MYNINT stiles til Sandefjord kommune (hentes opp fra Brønnøysundregisteret). Ekspederes via SvarUt. Disse vil da komme inn på Acos mottak og vil bli registrert som I til KERSKO på saken som eies av MYNINT</i>	

7.5.15 DISPENSASJON – PEDAGOGISK BEMANNING/UTDANNINGSKRAV

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i>	Dispensasjon fra barnehageloven jf. forskrift om pedagogisk bemanning
<i>Tittel2</i>	Barnehage
<i>Administrativ enhet</i>	MYNINT
<i>Sakstype</i>	GS
<i>Saksansvarlig</i>	KERSKO
<i>Arkivdel</i>	SAK
<i>Klassering</i>	FA A10
<i>Skjermingskode</i>	UO-1 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Søknad om dispensasjon xxxxxxx	I
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Svar på søknad om dispensasjon xxxxxxx	U
	<i>Merknad: U til seksjon barnehage stiles til Sandefjord kommune oppvekst og kunnskap (hentes opp fra Brønnøysundregisteret). Ekspederes via SvarUt. Disse vil da komme inn på Acos mottak og vil bli registrert som I til ELIJOR på saken som eies av BARNEH.</i>	

7.5.16 DISPENSASJON – FORSKRIFT OM PEDAGOGISK BEMANNING

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Dispensasjon - Forskrift om pedagogisk bemanning Barnehage
<i>Administrativ enhet</i>	BARNEH
<i>Sakstype</i>	GS
<i>Saksansvarlig</i>	ELIJOR
<i>Arkivdel</i>	SAK
<i>Klassering</i>	FA A10

Skjermingskode	UO-1 off.I. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
Tittel Tittel2	Søknad om dispensasjon xxxxxxx	U
Tittel Tittel2	Svar på søknad om dispensasjon xxxxxxx	I
	<i>Merknad: U til MYNINT stiles til Sandefjord kommune (hentes opp fra Brønnøysundregisteret). Ekspederes via SvarUt. Disse vil da komme inn på Acos mottak og vil bli registrert som I til KERSKO på saken som eies av MYNINT</i>	

7.5.17 ÅRSPLAN BARNEHAGE

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel Tittel2	Årsplan barnehage xxxx-xxxx (barnehageår)
Administrativ enhet	MYNINT
Sakstype	GS
Saksansvarlig	KERSKO
Arkivdel	SAK
Klassering	FE 146 FA A10
Skjermingskode	
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
Tittel Tittel2	Hva saken gjelder (Utfyllende opplysninger)	

7.5.18 VEDTEKTER – PRIVATE BARNEHAGER

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel Tittel2	Vedtekter – Private barnehager
Administrativ enhet	MYNINT
Sakstype	GS
Saksansvarlig	KERSKO
Arkivdel	SAK
Klassering	FA A19
Skjermingskode	
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Hva saken gjelder (Utfyllende opplysninger)	

7.5.19 SATS KOMMUNALT TILSKUDD

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Sats kommunalt tilskudd – xxxx (kalenderår) Barnehage
<i>Administrativ enhet</i>	MYNINT
<i>Sakstype</i>	GS
<i>Saksansvarlig</i>	KERSKO
<i>Arkivdel</i>	SAK
<i>Klassering</i>	FE 223 FA A10
<i>Skjermingskode</i>	
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Hva saken gjelder (Utfyllende opplysninger)	

7.5.20 KOMMUNALT TILSKUDD TIL PRIVATE BARNEHAGER

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Kommunalt tilskudd til private barnehager – xxxx (kalenderår) Barnehage
<i>Administrativ enhet</i>	MYNINT
<i>Sakstype</i>	GS
<i>Saksansvarlig</i>	KERSKO
<i>Arkivdel</i>	SAK
<i>Klassering</i>	FE 223 FA A10
<i>Skjermingskode</i>	
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Vedtak om kommunalt tilskudd til private barnehager	

7.5.21 SAMARBEIDSUTVALG

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i>	Samarbeidsutvalget xxxx (barnehagens navn) – xxxx-xxxx (barnehageår)

<i>Tittel2</i>	
<i>Administrativ enhet</i>	Avdeling/virksomhet
<i>Sakstype</i>	GS
<i>Saksansvarlig</i>	<i>Websak-ident</i>
<i>Arkivdel</i>	SAK
<i>Klassering</i>	FE 033 FA A10
<i>Skjermingskode</i>	
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Innkalling til møte i SU xx.xx.xxxx	U
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Referat fra møte i SU xx.xx.xxxx	U

7.5.22 MEDBESTEMMELSE

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Medbestemmelse – Hvor (barnehagens navn) – xxxx-xxxx (år)
<i>Administrativ enhet</i>	Barnehage
<i>Sakstype</i>	GS
<i>Saksansvarlig</i>	<i>Websak-ident</i>
<i>Arkivdel</i>	SAK
<i>Klassering</i>	FE 401 FA A10
<i>Skjermingskode</i>	
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	
	<i>Merknad: Mottakere som er Websak-brukere hentes opp fra identitetsregisteret, bruk blått ikon, andre mottakere må hentes fra «outlook global adresseliste», søk opp e-postadresser (@sandefjord.kommune.no)</i>

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Innkalling til medbestemmelsesmøte xx.xx.xxxx (dato)	X
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Referat fra medbestemmelsesmøte xx.xx.xxxx (dato)	X

7.5.23 PRAKSISUNDERVISNING – PARTNERBARNEHAGE

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Praksisundervisning – Partnerbarnehage Navn på student

Administrativ enhet	Avdeling/virksomhet
Sakstype	GS
Saksansvarlig	Websak-ident
Arkivdel	SAK
Klassering	FE 436 FA A10
Skjermingskode	UO-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
Tittel Tittel2	Taushetserklæring – Signert	I
Tittel Tittel2	Vurdering barnehagepraksis – Hvilket semester	U

7.5.24 REFUSJON – PARTNERBARNEHAGE

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel Tittel2	Refusjon – Partnerbarnehage – Vår/Høst 20XX <i>Merknad: Det skal lages en sak for vår og en for høst.</i>
Administrativ enhet	Avdeling/virksomhet
Sakstype	GS
Saksansvarlig	Websak-ident
Arkivdel	SAK
Klassering	FE 233 FA A10
Skjermingskode	
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
Tittel Tittel2	Godkjent Refusjonskjema	U
Tittel Tittel2		

7.6 KULTURSKOLEN

7.6.1 GENERELL SAK

Når saken ikke står eksplisitt angitt i skrivereglene kan denne regelen benyttes:



Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i>	Elevsak - Kulturskolen
<i>Tittel2</i>	Navn Etternavn
<i>Administrativ enhet</i>	KULSKO
<i>Sakstype</i>	ELEV
<i>Saksansvarlig</i>	PIAVAN
<i>Arkivdel</i>	ELEV
<i>Klassering</i>	FNR FA A30
<i>Skjemingskode</i>	E-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Søknad om plass i kulturskolen	I
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Oppsigelse av plass i kulturskolen	I

7.7 VOKSENOPPLÆRING

Alle elevene i voksenopplæringen får enkeltvedtak på skoleplassen. De som i tillegg skal ha spesialundervisning søker og får vedtak på et annet grunnlag.

7.7.1 GRUNNSKOLEOPPLÆRING

Elever med skoleplass (søknadsskjema: grunnskoleopplæring)

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i>	Elevsak – Voksenopplæring – Grunnskoleopplæring – xxxx-xxxx (skoleår)
<i>Tittel2</i>	Navn Etternavn
<i>Administrativ enhet</i>	VOKOPP
<i>Sakstype</i>	ES
<i>Saksansvarlig</i>	ANNSCH
<i>Arkivdel</i>	ELEV
<i>Klassering</i>	FNR FA A02
<i>Skjemingskode</i>	E-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Søknad om grunnskoleopplæring	I
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Enkeltvedtak om grunnskoleopplæring	U

<i>Tittel</i>	Sluttvurdering i fag	U
<i>Tittel2</i>		
<i>Tittel</i>	Enkeltvedtak – Vurdering av realkompetanse	U
<i>Tittel2</i>		

7.7.2 LÅN AV DATAUTSTYR

Elever med skoleplass (søknadsskjema: grunnskoleopplæring)

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i>	Elevsak – Voksenopplæring – Lån av datautstyr
<i>Tittel2</i>	Navn Etternavn
<i>Administrativ enhet</i>	VOKOPP
<i>Sakstype</i>	ES
<i>Saksansvarlig</i>	ANNSCH
<i>Arkivdel</i>	ELEV
<i>Klassering</i>	FNR FA A02
<i>Skjermingskode</i>	E-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
<i>Tittel</i>	Avtale om lån av PC	I
<i>Tittel2</i>		

7.7.3 FRITAK VURDERING SIDEMÅL

Elever med skoleplass (søknadsskjema: grunnskoleopplæring)

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i>	Elevsak – Voksenopplæring – Fritak for vurdering av sidemål – xxxx-xxxx (skoleår)
<i>Tittel2</i>	Navn Etternavn
<i>Administrativ enhet</i>	VOKOPP
<i>Sakstype</i>	ES
<i>Saksansvarlig</i>	ANNSCH
<i>Arkivdel</i>	ELEV
<i>Klassering</i>	FNR FA A02
<i>Skjermingskode</i>	E-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
<i>Tittel</i>	Søknad om fritak for vurdering av sidemål	I
<i>Tittel2</i>		

<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Enkeltvedtak om fritak for vurdering av sidemål	U
---------------------------------	---	---

7.7.4 UTVIKLINGSSAMTALE

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i>	Elevsak – Voksenopplæring – Utviklingssamtale
<i>Tittel2</i>	– xxxx-xxxx (skoleår) Navn Etternavn
<i>Administrativ enhet</i>	VOKOPP
<i>Sakstype</i>	ES
<i>Saksansvarlig</i>	ANNSCH
<i>Arkivdel</i>	ELEV
<i>Klassering</i>	FNR FA A02
<i>Skjermingskode</i>	E-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Utviklingssamtale høst xxxx/vår xxxx	X

7.7.5 DRØFTINGSMØTE

PP-tjenesten har tatt i bruk KS FIKS for deres fagsystem HK Oppvekst. Det betyr at korrespondanse mellom PP-tjenesten og skolene skal foregå som inn- og utgående korrespondanse i denne sakstypen. Skolen ekspederer sine utgående dokumenter med SvarUt til Sandefjord kommune pedagogisk-psykologisk tjeneste, org. nummer 974 594 455. Merknad: Dette må hentes fra Brønnøysundregisteret. Dokumenter som må skannes av dokumentsenteret, settes i status R og ekspederes deretter på SvarUt av skolen.

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Elevsak – Voksenopplæring – Drøftingsmøte – xxxx-xxxx (skoleår) Fornavn Etternavn
<i>Administrativ enhet</i>	VOKOPP
<i>Sakstype</i>	ES
<i>Saksansvarlig</i>	ANNSCH
<i>Arkivdel</i>	ELEV
<i>Klassering</i>	FNR FA A24
<i>Skjermingskode</i>	E-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	

<i>Tittel</i>	Bestilling av drøftingsmøte	U
<i>Tittel2</i>		
<i>Tittel</i>	Bekreftelse på bestilling av drøftingsmøte	I
<i>Tittel2</i>		
<i>Tittel</i>	Referat fra drøftingsmøte xx.xx.xxxx (dato)	I
<i>Tittel2</i>		

7.7.6 SPESIALUNDERVISNING

PP-tjenesten har tatt i bruk KS FIKS for deres fagsystem HK Oppvekst. Det betyr at korrespondanse mellom PP-tjenesten og voksenopplæringen skal foregå som inn- og utgående korrespondanse i denne sakstypen. Voksenopplæringen ekspederer sine utgående dokumenter med SvarUt til Sandefjord kommune pedagogisk-psykologisk tjeneste, org. nummer 974 594 455. Merknad: Dette må hentes fra Brønnøysundregisteret. Dokumenter som må skannes av dokumentsenteret, settes i status R og ekspederes deretter på SvarUt av voksenopplæringen.

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i>	Elevsak – Voksenopplæring – Spesialundervisning – xxxx-xxxx
<i>Tittel2</i>	(skoleår) Navn Etternavn
<i>Administrativ enhet</i>	VOKOPP
<i>Sakstype</i>	ES
<i>Saksansvarlig</i>	ANNSCH
<i>Arkivdel</i>	ELEV
<i>Klassering</i>	FNR FA A24
<i>Skjermingskode</i>	E-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
<i>Tilgang</i>	Generell gruppe: PP-tjenesten
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
<i>Tittel</i>	Søknad om spesialundervisning	I
<i>Tittel2</i>		
<i>Tittel</i>	Enkeltvedtak om spesialundervisning	U
<i>Tittel2</i>		
<i>Tittel</i>	Henvisning	U
<i>Tittel2</i>		
<i>Tittel</i>	Sakkyndig vurdering	I
<i>Tittel2</i>		
<i>Tittel</i>	Individuell opplæringsplan – IOP xxxx-xxxx	U
<i>Tittel2</i>		

7.7.7 NORSKOPPLÆRING OG SAMFUNNSFAG

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i>	Elevsak – Voksenopplæring – Norskopplæring og samfunnsfag –
<i>Tittel2</i>	xxxx-xxxx (skoleår) Navn Etternavn

Administrativ enhet	OKSTAB
Sakstype	ES
Saksansvarlig	INGERE
Arkivdel	ELEV
Klassering	FNR FA A02
Skjermingskode	E-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Krav om /søknad om opplæring i norsk og samfunnsfag	I
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Vedtak om rett og plikt til deltakelse i opplæring i norsk og samfunnsfag DUF-nummer	U
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Søknad om fritak fra norsk- og samfunnsfagprøver	I
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Vedtak om fritak fra norsk- og samfunnsfagprøver	U
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Søknad om behovsprøvet norskopplæring	I
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Vedtak om behovsprøvet norskopplæring	U

7.7.8 SKOLEGANG

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Elevsak – Voksenopplæring – Skolegang Navn Etternavn
Administrativ enhet	VOKOPP
Sakstype	ES
Saksansvarlig	ANNSCH
Arkivdel	ELEV
Klassering	FNR FA A02
Skjermingskode	E-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Hva saken gjelder Utfyllende opplysninger	I/U

8 NÆRINGS- OG EIENDOMSFORVALTNING (NE)

8.1 EIENDOMSSAK

Når saken ikke står eksplisitt angitt i skrivereglene kan denne regelen benyttes:

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel Tittel2	Gbnr – Adresse – Hva saken gjelder (Utfyllende opplysninger)
Administrativ enhet	Avdeling/virksomhet
Sakstype	EI
Saksansvarlig	Websak-ident
Arkivdel	EIENDOM
Klassering	GBNR FE FA
Skjermingskode	
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	Tittel: Hva journalposten gjelder Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger	
Tittel Tittel2	Hva saken gjelder (Utfyllende opplysninger)	

8.2 LEDERMØTER

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel Tittel2	Ledermøter – Eiendom, drift og vedlikehold – xxxx (år)
Administrativ enhet	EIDRIVED
Sakstype	GS
Saksansvarlig	PETUGL
Arkivdel	SAK
Klassering	FE 035 TI &17
Skjermingskode	
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	Tittel: Hva journalposten gjelder Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger	
Tittel Tittel2	Innkalling til ledermøte xx.xx.xxxx (dato)	X
Tittel Tittel2	Referat fra ledermøte xx.xx.xxxx (dato)	X

8.3 FELLES STAB NE OG MP

8.3.1 KJØP AV AREAL/TILLEGGSAREAL

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel Tittel2	Gbnr xx/xx – Adresse – Kjøp av areal/tilleggsareal/ grensejustering/makeskifte
Administrativ enhet	MOPSTAB
Sakstype	EI
Saksansvarlig	OLEOLS
Arkivdel	EIENDOM
Klassering	GBNR FE 610
Skjermingskode	
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
Tittel Tittel2	Gbnr xx/xx – Adresse - Søknad om kjøp av kommunalt areal/tilleggsareal/grensejustering/makeskifte	I
Tittel Tittel2	Gbnr xx/xx – Adresse - Svar på søknad om kjøp av kommunalt areal/tilleggsareal/grensejustering/makeskifte	U

8.3.2 NABOVARSEL TIL KOMMUNEN SOM EIER

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel Tittel2	Nabovarsel til kommunen som eier Samlesak 2020 – Saksnr 20/10
Administrativ enhet	MOPSTAB
Sakstype	GS
Saksansvarlig	OLEOLS
Arkivdel	SAK
Klassering	FE 611
Skjermingskode	
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
Tittel Tittel2	Gbnr xx/xx – Adresse – Tiltak – Nabovarsel Merknad: Tiltakets gbnr benyttes	I
Tittel Tittel2	Gbnr xx/xx – Adresse – Tiltak – Protest til nabovarsel (hvis kommunen ønsker å protestere)	U

8.3.3 SØKNAD OM KONSESJON PÅ ERVERV AV EIENDOM

Saksnivå	Hva saken gjelder
----------	-------------------

Tittel Tittel2	Gbnr xx/xx – Adresse – Konesjon på erverv av eiendom
Administrativ enhet	MOPSTAB
Sakstype	GS
Saksansvarlig	OLEOLS
Arkivdel	GBNR
Klassering	GBNR FA V69
Skjermingskode	
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
Tittel Tittel2	Gbnr xx/xx – Adresse – Søknad om konesjon på erverv av eiendom <i>Merknad: Original sendes saksbehandler Dokumentet inneholder fødselsnummer og skal skjermes.</i>	I
Tittel Tittel2	Gbnr xx/xx – Adresse – Svar på søknad om konesjon på erverv av eiendom	U

8.3.4 FORLENGELSE AV FESTEKONTRAKT/INNLØSNING AV FESTEKONTRAKT

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel Tittel2	Gbnr xx/xx – Adresse – Forlengelse av festekontrakt /Innløsning av festekontrakt
Administrativ enhet	MOPSTAB
Sakstype	EI
Saksansvarlig	OLEOLS
Arkivdel	EIENDOM
Klassering	GBNR FE 611
Skjermingskode	
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
Tittel Tittel2	Gbnr xx/xx – Adresse – Forlengelse av festekontrakt /Innløsning av festekontrakt	I
Tittel Tittel2	Gbnr xx/xx – Adresse – Forlengelse av festekontrakt /Innløsning av festekontrakt	U

8.3.5 REGULERING AV FESTEAVGIFT

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel Tittel2	Gbnr xx/xx – Adresse – Regulering av festeavgift
Administrativ enhet	MOPSTAB
Sakstype	EI
Saksansvarlig	OLEOLS

Arkivdel	EIENDOM
Klassering	GBNR FE231
Skjermingskode	
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
Tittel Tittel2	Gbnr xx/xx – Adresse – Melding om regulering av festeavgift	U

8.3.6 LEIE AV KOMMUNALT AREAL/BYGG

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel Tittel2	Gbnr xx/xx – Adresse – Leie av kommunalt areal/bygg
Administrativ enhet	MOPSTAB
Sakstype	EI
Saksansvarlig	OLEOLS
Arkivdel	EIENDOM
Klassering	GBNR FE 611 (Areal) FE 614 (Bygg) TI &52
Skjermingskode	
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
Tittel Tittel2	Gbnr xx/xx – Adresse – Søknad om leie av kommunalt område/bygg	I
Tittel Tittel2	Gbnr xx/xx – Adresse – Godkjenning/avslag på leie av kommunalt område/bygg	U

8.4 SEKSJON FORVALTING OG UTVIKLING

8.4.1 TILSYN – ELEKTRISK ANLEGG

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel Tittel2	Tilsyn – Elektrisk anlegg xxxx (år) Sted
Administrativ enhet	FORUTV
Sakstype	GS
Saksansvarlig	THOABR
Arkivdel	SAK
Klassering	FE 663 TI &58

Skjermingskode	
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
Tittel Tittel2	Hva saken gjelder (Utfyllende opplysninger)	

8.4.2 KOMMUNENS EGNE PROSJEKTER

Saksbehandler er ansvarlig for at dokumenter som må anses som arkivverdige for kommunen i samshandlingsløsninger slik som INTERAXO, registreres i Websak.

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel Tittel2	FU – xxxx (prosjektnummer) – Hva saken gjelder
Administrativ enhet	FORUTV
Sakstype	GS
Saksansvarlig	Websak-ident
Arkivdel	SAK
Klassering	FE FA TI
Skjermingskode	
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
Tittel Tittel2	Hva journalposten gjelder (Utfyllende opplysninger)	

8.5 SEKSJON DRIFT OG VEDLIKEHOLD

8.5.1 VEDLIKEHOLD KOMMUNALE BOLIGER

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel Tittel2	Gbnr – Adresse – Vedlikehold xxxx (år)
Administrativ enhet	VEDLIK
Sakstype	EI
Saksansvarlig	OLEBOR
Arkivdel	EIENDOM
Klassering	GBNR FE 613 TI &46
Skjermingskode	
Tilgang	

<i>Merknad på saken</i>	
-------------------------	--

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Gbnr – Adresse – Hva det gjelder	

8.5.2 SKADEDYRKONTROLL

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Skadedyrkontroll – xxxx (år) Sted
<i>Administrativ enhet</i>	EIDRIVED
<i>Sakstype</i>	GS
<i>Saksansvarlig</i>	PETUGL
<i>Arkivdel</i>	SAK
<i>Klassering</i>	FE 610 FA J50 TI &58
<i>Skjermingskode</i>	
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Service rapport xx.xx.xxxx (dato)	I

8.6 SEKSJON NÆRINGSUTVIKLING

8.6.1 NÆRINGSFAGLIG VURDERING

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Næringsfaglig vurdering Navn
<i>Administrativ enhet</i>	NÆRUTV
<i>Sakstype</i>	GS
<i>Saksansvarlig</i>	ANNBAK
<i>Arkivdel</i>	SAK
<i>Klassering</i>	FA U01
<i>Skjermingskode</i>	UO-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Søknad om næringsfaglig vurdering Navn	I

<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Næringsfaglig vurdering Navn	U
---------------------------------	---------------------------------	---



9 KULTUR, FRILUFTSLIV, BY- OG STEDSUTVIKLING (KFBS)

9.1 GENERELL SAK

Når saken ikke står eksplisitt angitt i skrivereglene kan denne regelen benyttes:

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Hva saken gjelder (evt. år) (Utfyllende opplysninger)
<i>Administrativ enhet</i>	Avdeling
<i>Sakstype</i>	GS
<i>Saksansvarlig</i>	Websak-ident
<i>Arkivdel</i>	SAK
<i>Klassering</i>	FE FA
<i>Skjermingskode</i>	Vurderes
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Hva saken gjelder (Utfyllende opplysninger)	

9.2 SEKSJON KULTUR

9.2.1 LEDSAGERBEVIS

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Ledsagerbevis xxxx (år) Fornavn Etternavn
<i>Administrativ enhet</i>	KULFOR
<i>Sakstype</i>	LB
<i>Saksansvarlig</i>	KIREVE
<i>Arkivdel</i>	LEDSAGER
<i>Klassering</i>	FNR FA F05
<i>Skjermingskode</i>	UO-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Søknad om ledsagerbevis – (Fornyelse) Fornavn Etternavn <i>Merknad: Sett på merknad dersom bilde mangler ved søknaden</i>	I

Tittel Tittel2	Svar på søknad om ledsagerbevis	U
Tittel Tittel2	Svar på søknad om fornyelse av ledsagerbevis	U

9.2.2 KULTURSTIPEND

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel Tittel2	Sandefjord kommunes kulturstipend xxxx (år) Fornavn Etternavn
Administrativ enhet	KULFOR
Sakstype	GS
Saksansvarlig	KIREVE
Arkivdel	SAK
Klassering	FE 076 FA C11
Skjermingskode	UO-3 off.I. § 26 andre ledd første punktum
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
Tittel Tittel2	Søknad om kulturstipend Fornavn Etternavn	I
Tittel Tittel2	Søknad om kulturstipend xxxx (år) – Bekreftelse på mottatt søknad	U

9.2.3 SANDEFJORD KOMMUNES PRISER

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel Tittel2	Sandefjord kommunes priser xxxx (år) – Innkommende forslag – Ærespris/Kulturpris/Barne- og ungdomspris/Idrettspris <i>Merknad: Det skal opprettes én sak pr. pris. Dersom kandidat blir foreslått til flere priser skal dokumentet ligge på sak tilhørende hver enkelt pris.</i> Samlesak
Administrativ enhet	KULFOR
Sakstype	GS
Saksansvarlig	KIREVE
Arkivdel	SAK
Klassering	FE 076
Skjermingskode	UO-3 off.I. § 26 andre ledd første punktum
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	

<i>Tittel</i>	Forslag til kandidat til xxxx xxxx (pris og år)	I
<i>Tittel2</i>	Fornavn Etternavn på foreslåtte kandidat	
<i>Tittel</i>	Bekreftelse på mottatt forslag til kandidat til xxxx xxxx (pris og år)	U
<i>Tittel2</i>		

9.2.4 DEN KULTURELLE SKOLESEKKEN

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i>	Den kulturelle skolesekken xxxx (år)
<i>Tittel2</i>	Samlesak
<i>Administrativ enhet</i>	KULFOR
<i>Sakstype</i>	GS
<i>Saksansvarlig</i>	GUNELI
<i>Arkivdel</i>	SAK
<i>Klassering</i>	FA C00
<i>Skjermingskode</i>	
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
<i>Tittel</i>	Hva saken gjelder	
<i>Tittel2</i>	(Utfyllende opplysninger)	

9.2.5 DEN KULTURELLE VANDRINGSSTAVEN

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i>	Den kulturelle vandringsstaven xxxx (år)
<i>Tittel2</i>	Samlesak
<i>Administrativ enhet</i>	KULFOR
<i>Sakstype</i>	GS
<i>Saksansvarlig</i>	GUNELI
<i>Arkivdel</i>	SAK
<i>Klassering</i>	FA C03
<i>Skjermingskode</i>	
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
<i>Tittel</i>	Hva saken gjelder	
<i>Tittel2</i>	(Utfyllende opplysninger)	

9.2.6 PROSJEKTTILSKUDD KULTUR

Det skal opprettes en sak pr. søknad.

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i>	Prosjekttilskudd kultur xxxx (år) – Navn på søker – Formål
<i>Tittel2</i>	

Administrativ enhet	KULTUR
Sakstype	GS
Saksansvarlig	JASOLS
Arkivdel	SAK
Klassering	FE 223 FA C30
Skjermingskode	
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Søknad om prosjekttilskudd – Navn på søker – Formål xxxxx	I
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Svar på prosjekttilskudd – Navn på søker – Formål xxxxx	U
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Regnskap prosjekttilskudd – Navn på søker – Formål xxxxx	U

9.2.7 TILSKUDD – OPERA OG KLASSISK MUSIKK

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Tilskudd til opera og klassisk musikk xxxx (år) Samlesak
Administrativ enhet	KULTUR
Sakstype	GS
Saksansvarlig	JASOLS
Arkivdel	SAK
Klassering	FE 223 FA C30
Skjermingskode	
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Søknad om tilskudd til xxxxx	I
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Svar på søknad om tilskudd til xxxxx	U

9.2.8 TILSKUDD – STØRRE KULTURPROSJEKTER

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Tilskudd til større kulturprosjekt i sommermånedene xxxx (år) Samlesak
Administrativ enhet	KULTUR
Sakstype	GS
Saksansvarlig	JASOLS

Arkivdel	SAK
Klassering	FE 223 FA C39
Skjermingskode	
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
Tittel Tittel2	Søknad om tilskudd til xxxxx	I
Tittel Tittel2	Svar på søknad om tilskudd til xxxxx	U

9.2.9 DRIFTSTILSKUDD - FASTE

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel Tittel2	Faste driftstilskudd – Kultur xxxx (år) Samlesak
Administrativ enhet	KULTUR
Sakstype	GS
Saksansvarlig	BEAOLS
Arkivdel	SAK
Klassering	FE 223 FA C39
Skjermingskode	
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
Tittel Tittel2	<i>Hva journalposten gjelder</i>	I/U

9.3 SEKSJON PARK, IDRETT OG FRILUFTSLIV

9.3.1 HOGST/RYDDING PÅ KOMMUNALT FRIOMRÅDE

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel Tittel2	Hogst/rydding på kommunalt friområde
Administrativ enhet	DRIFT
Sakstype	GS
Saksansvarlig	KNUASG
Arkivdel	SAK
Klassering	FA D30
Skjermingskode	
Tilgang	

<i>Merknad på saken</i>	
-------------------------	--

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Søknad om hogst/rydding på kommunalt friområde	I
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Svar på søknad om hogst/rydding på kommunalt friområde	U

9.3.2 TILSKUDD – DET FRIVILLIGE FORENINGSLIV

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Tilskudd til det frivillige foreningsliv xxxx (år) (hovedtildeling) Samlesak
<i>Administrativ enhet</i>	PIFL
<i>Sakstype</i>	GS
<i>Saksansvarlig</i>	METNER
<i>Arkivdel</i>	SAK
<i>Klassering</i>	FE 223 FA C85
<i>Skjermingskode</i>	
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Søknad om tilskudd til xxxxx	I
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Svar på søknad om tilskudd til xxxxx	U

9.3.3 PROSJEKTTILSKUDD IDRETT

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Prosjekttilskudd idrett xxxx (år) Samlesak
<i>Administrativ enhet</i>	PIFL
<i>Sakstype</i>	GS
<i>Saksansvarlig</i>	METNER
<i>Arkivdel</i>	SAK
<i>Klassering</i>	FE 223 FA C11
<i>Skjermingskode</i>	
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Søknad om prosjekttilskudd til xxxxx	I
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Svar på søknad om prosjekttilskudd til xxxxx	U

9.3.4 SPILLEMIDLER

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Spillemidler – Navn på organisasjon – Navn på anlegg – Anleggsnummer xxxx
<i>Administrativ enhet</i>	PIFL
<i>Sakstype</i>	GS
<i>Saksansvarlig</i>	METNER <i>Merknad: Saksbehandler på disse sakene kan også være OYROT eller INGBIR. Dersom dokumentsenderet oppretter saken, registreres disse alltid på METNER eventuelt videreforder</i>
<i>Arkivdel</i>	SAK
<i>Klassering</i>	FE 243 FA D11 FA D12 (for kulturbygg)
<i>Skjermingskode</i>	
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Søknad om spillemidler xxxx (år) til xxxx – Konkret prosjektnavn fra søknaden	I
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Tilsagn/avslag på søknad om tilskudd til xxxxxx – Konkret prosjektnavn fra søknaden	U

9.3.5 AKTIVITETSTID - IDRETTSHALL/GYMSAL

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Aktivitetstid i kommunale idrettshaller og gymnastikksaler xxxx-xxxx (år) Samlesak – Søknadsfrist 01.05.xxxx
<i>Administrativ enhet</i>	PIFL
<i>Sakstype</i>	GS
<i>Saksansvarlig</i>	METNER
<i>Arkivdel</i>	SAK
<i>Klassering</i>	FA D11
<i>Skjermingskode</i>	
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Søknad om aktivitetstid i xxxxx	I
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Svar på søknad om aktivitetstid i xxxxx	U

9.3.6 AKTIVITETSTID – SVØMMEHALL

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Aktivitetstid - Sandefjord svømmehall xxxx-xxxx (år) Samlesak – Søknadsfrist 15.05.xxxx
<i>Administrativ enhet</i>	PIFL
<i>Sakstype</i>	GS
<i>Saksansvarlig</i>	METNER
<i>Arkivdel</i>	SAK
<i>Klassering</i>	FA D23
<i>Skjermingskode</i>	
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Søknad om aktivitetstid i xxxxx	I
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Svar på søknad om aktivitetstid i xxxxx	U

9.3.7 NÆRMILJØUTVALG

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Nærmiljøutvalg xxxx (år) Nærdemokratiordningen
<i>Administrativ enhet</i>	PIFL
<i>Sakstype</i>	GS
<i>Saksansvarlig</i>	INGBIR
<i>Arkivdel</i>	SAK
<i>Klassering</i>	FE 033 FA C00
<i>Skjermingskode</i>	
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Anmodning om utbetaling av tilskudd	I

Tittel Tittel2	Svar på anmodning om utbetaling av tilskudd	U
-------------------	---	---

9.3.8 GRAVPLASSFORVALTNING – GENERELL SAK

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel Tittel2	Gravplassforvaltning xxxx (år) – Hva saken gjelder Gravsted nr. xxxxxxxxx – Navn på kirkegård/gravlund
Administrativ enhet	PIFL
Sakstype	GS
Saksansvarlig	HILRIN
Arkivdel	SAK
Klassering	FA D41
Skjemingskode	UO-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
Tittel Tittel2	Hva journalposten gjelder	I/U

9.3.9 GRAVPLASSFORVALTNING – FESTEAVGIFT

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel Tittel2	Gravplassforvaltning xxxx (år) – Festeavgift Gravsted nr. xxxxxxxxx – Navn på kirkegård/gravlund
Administrativ enhet	PIFL
Sakstype	GS
Saksansvarlig	HILRIN
Arkivdel	SAK
Klassering	FA D41
Skjemingskode	UO-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
Tittel Tittel2	Hva journalposten gjelder	I/U

9.3.10 GRAVPLASSFORVALTNING – FESTEOVERDRAGELSER

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel Tittel2	Gravplassforvaltning xxxx (år) - Festeoverdragelser Samlesak
Administrativ enhet	PIFL
Sakstype	GS
Saksansvarlig	HILRIN
Arkivdel	SAK

Klassering	FA D41
Skjemingskode	UO-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Bekreftelse på overdragelse Gravsted nr. xxxxxxxxx – Navn på kirkegård/gravlund	I

9.3.11 GRAVPLASSFORVALTNING - ENDRET FESTETID

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Gravplassforvaltning xxxx (år) – Endring av festetid Samlesak
<i>Administrativ enhet</i>	PIFL
<i>Sakstype</i>	GS
<i>Saksansvarlig</i>	HILRIN
<i>Arkivdel</i>	SAK
<i>Klassering</i>	FA D41
<i>Skjemingskode</i>	UO-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Endring av festetid Gravsted nr. xxxxxxxxx – Navn på kirkegård/gravlund	I

9.3.12 GRAVPLASSFORVALTNING – VEDLIKEHOLD

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Gravplassforvaltning xxxx (år) – Bestilling av vedlikehold Samlesak
<i>Administrativ enhet</i>	PIFL
<i>Sakstype</i>	GS
<i>Saksansvarlig</i>	HILRIN
<i>Arkivdel</i>	SAK
<i>Klassering</i>	FA D45
<i>Skjemingskode</i>	UO-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Bestillingskjema for vedlikehold, beplantning og baring Gravsted nr. xxxxxxxxx – Navn på kirkegård/gravlund	I

9.3.13 GRAVPLASSFORVALTNING – SLETNING

Saksnivå	Hva saken gjelder	
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Gravplassforvaltning xxxx (år) – Sletting av gravsted Samlesak	
<i>Administrativ enhet</i>	PIFL	
<i>Sakstype</i>	GS	
<i>Saksansvarlig</i>	HILRIN	
<i>Arkivdel</i>	SAK	
<i>Klassering</i>	FA D41	
<i>Skjermingskode</i>	UO-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1	
<i>Tilgang</i>		
Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Bekreftelse på sletting av gravsted Gravsted nr. xxxxxxxxx – Navn på kirkegård/gravlund	I

10 MILJØ OG PLAN (MP)

10.1 GENERELT FOR MP-SAKER

For kommunalområdet miljø og plan er det utarbeidet en rekke gjennomgående generelle registreringsrutiner.

10.1.1 GÅRDS- OG BRUKSNUMMER

- 0 - 199 = tidl. Sandefjord
- 200 – 399 = tidl Andebu
- 400 – 599 = tidl Stokke
- Hvis det skal være med festenummer og seksjonsnummer skrives det: gnr/bnr/fnr/snr
- Hvis det er seksjonsnummer, men ikke fnr, sett inn null, f.eks: 1/2/0/4
- For at gbnr skal være søkbart, må det skrives inn med hele nummeret, f.eks 12/24
- Dersom det er mange numre, skriv inn xx/xx m.fl. og skriv heller inn alle numrene i Klasseringsfeltet (lag ny linje for hvert nummer)

10.1.2 NOEN SPRÅKREGLER TIL BRUK I MILJØ- OG PLANSAKER

- Skriv etasje 1, leilighet H0101
- Adresse fullt ut – ikke «Tors v» men «Tors vei»
- Adresse skrives uten mellomrom mellom husets nummer og bokstav – Skogveien 14A
- Aldri *hytte*, alltid *fritidsbolig*
- Tomannsbolig, firemannsbolig o.l. skal skrives med bokstaver
- Innsigelse = fra offentlige instanser
- Merknad/protest = fra naboer
- Klage = påklaging av fattet vedtak

10.1.3 HUSKELISTE VED POSTREGISTRERING

- Slå opp i kart for å sikre riktig adresse/gnr/bnr.
- Legg hoveddokument først; for eksempel skjema (ikke følgebrev).
- Kommunen som søker: kommunen skal ligge inne som part og ikke den interne saksbehandler som er søker (blått ikon). Alle parter skal legges inn.
- Zip-filer/filer i drop-box: må «pakkes ut»
- Avgjørelser fra fylkesmannen/fylkesmannens behandling av klage: Skriv: Fylkesmannens vedtak av klage - gbnr – adresse.
- Saker i retur fra Kartverket: saksbehandler på utgående brev skal settes som saksbehandler (ikke saksansvarlig)

10.1.4 POSTLISTE

For kommunalområdet Miljø og Plan er arkivdelene «Planarkiv» og «Gårds- og bruksnummerarkiv» gjort direkte tilgjengelige for innsyn gjennom fulltekstpublisering.

10.2 SEKSJON KLIMA, BYGGESAK- OG AREALFORVALTNING

10.2.1 KLIMA OG ENERGIPLAN 2019-2031

Sak 17/111

10.2.2 LANDBRUKSSAKER FOR STOKKE 2010-2016

Landbrukssaker for Stokke ble i 2010-2016 saksbehandlet i Andebu.

10.2.3 FELLINGSTILLATELSER FOR VILT

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i>	Fellingstillatelser for vilt - 2020
<i>Tittel2</i>	Samlesak nr 20/1101
<i>Administrativ enhet</i>	PLANMIL
<i>Sakstype</i>	GS
<i>Saksansvarlig</i>	PALABR
<i>Arkivdel</i>	SAK
<i>Klassering</i>	FA K40
<i>Skjermingskode</i>	
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
<i>Tittel</i>	Type vilt – Område/vald – Hva saken gjelder	I
<i>Tittel2</i>		
<i>Tittel</i>	Svar på henvendelse om fellingstillatelse – Type vilt – Område/vald	U
<i>Tittel2</i>		

10.2.4 FELLINGSRAPPORTER

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i>	Fellingsrapporter for vilt – 2019
<i>Tittel2</i>	Samlesak nr 20/1100
<i>Administrativ enhet</i>	PLANMIL
<i>Sakstype</i>	GS
<i>Saksansvarlig</i>	PALABR
<i>Arkivdel</i>	SAK
<i>Klassering</i>	FA K40
<i>Skjermingskode</i>	
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
<i>Tittel</i>	Fellingsrapport – Type vilt – Område	I
<i>Tittel2</i>		

10.2.5 ENDRING AV JAKTVALD

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i>	Gbnr xx/xx – Adresse – Endring av jaktvald
<i>Tittel2</i>	
<i>Administrativ enhet</i>	PLANMIL

Sakstype	GS
Saksansvarlig	PALABR
Arkivdel	SAK
Klassering	FA K40
Skjermingskode	
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
Tittel Tittel2	Søknad om endring av jaktvald	I
Tittel Tittel2	Svar på søknad om endring av jaktvald	U

10.2.6 SKOGFOND

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel Tittel2	Gbnr – Adresse på tiltaket – Skogfond – Ungskogpleie/Skogsvei/Bro (velg den som passer) Søknadsnr:
Administrativ enhet	LANDBR
Sakstype	LS
Saksansvarlig	SANJAC
Arkivdel	LAND
Klassering	GBNR FA V84 ORGNR (hvis enkeltpersonsforetak)
Skjermingskode	
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
Tittel Tittel2	Gbnr – Søknad om utbetaling fra skogfond UO-1 off.I. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1.	I
Tittel Tittel2	Gbnr – Vedtak – Utbetaling fra skogfond	U

Merknad: Dokumenter som inneholder privat kontonummer skal unntas offentlighet med UO-1 off.I. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1

Saksgang:

- Søknad fra skogeier sendes Landbruksdirektoratet via systemet ØKS – søknad kommer til Acos mottak og registreres inn på ny sak i Websak (noen skogeiere bruker ikke ØKS – da blir søknad lagt inn av saksbehandler)

- Søknad behandles av kommunen i ØKS – vedtak blir ekspedert i ØKS – skogeier mottar dette via Altinn (eller blir skrevet ut i papir av Altinn hvis ikke skogeier leser Altinn innen 48 timer)
- (Saksbehandler skal ikke opprette Utgående vedtak i Websak)
- Vedtaket dukker opp i Acos mottak – registreres av doks i Websak
- Både Landbruksdirektoratet og søker legges til i «Parter»
- Hvis skogeier søker som privatperson ikke legg inn FNR i klassering eller tittelfelt

10.2.7 TILSKUDD TIL SPESEILLE MILJØTILTAK I JORDBRUKET

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i>	Gbnr xx/xx – Veinavn/gårdsnavn – Spesielle miljøtiltak i jordbruket
<i>Tittel2</i>	SMIL – År
<i>Administrativ enhet</i>	Tiltakets art – Organisasjonsnummer
<i>Sakstype</i>	LANDBR
<i>Saksansvarlig</i>	LS
<i>Arkivdel</i>	TERRAS
<i>Klassering</i>	LAND
<i>Skjermingskode</i>	GBNR
<i>Tilgang</i>	FA V18
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
<i>Tittel</i>	Gbnr xx/xx – Veinavn/gårdsnavn – Søknad om tilskudd til spesielle miljøtiltak i jordbruket (SMIL)	I
<i>Tittel 2</i>		
<i>Tittel</i>	Gbnr xx/xx - Vedtak – Innvilgning av/Avslag på tilskudd til spesielle miljøtiltak i jordbruket	U
<i>Tittel 2</i>		
<i>Tittel</i>	Gbnr xx/xx – Veinavn/gårdsnavn – Frist for gjennomføring og rapportering	U
<i>Tittel 2</i>		

* Gjelder saken drenering, byttes «SMIL» ut med «drenering»

10.2.8 INNOVASJON NORGE

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i>	Gbnr xx/xx – Adresse – Tilskudd fra Innovasjon Norge – Type tilskudd
<i>Tittel2</i>	Organisasjonsnummer
<i>Administrativ enhet</i>	LANDBR
<i>Sakstype</i>	LS
<i>Saksansvarlig</i>	TERRAS
<i>Arkivdel</i>	LAND
<i>Klassering</i>	GBNR
	FA V18

Skjermingskode	
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Kommunen uttalelse til søknad <i>Merknad: Hvis det er pristilbud, må journalpost skjermes med UO-1 off.l. § 13 1.ledd. jf. fvl. § 13 1. ledd nr. 2</i>	U
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Tilbud om investeringstilskudd	I
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Anmodning om sluttutbetaling	

10.2.9 PRODUKSJONSTILSKUDD I LANDBRUKET OG AVLØSERTILSKUDD

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i>	Gbnr xx/xx – Adresse – Produksjonstilskudd i landbruket og avløsertilskudd - År
<i>Tittel2</i>	Organisasjonsnummer
<i>Administrativ enhet</i>	LANDBR
<i>Sakstype</i>	LS
<i>Saksansvarlig</i>	HEIHEG
<i>Arkivdel</i>	LAND
<i>Klassering</i>	GBNR FA V13
Skjermingskode	
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Søknad om produksjons- og avløsertilskudd <i>Merknad: Avsender er foretaket</i>	I
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Kontrollskjema produksjonstilskudd <i>Merknad: Avsender er foretaket</i>	I
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Svar - Søknad om tilskudd til avløsning ved ferie og fritid <i>Merknad: Avsender er Kommunen</i> <ul style="list-style-type: none"> <i>Hvis avslag: unntatt offentlighet § 13.1</i> 	U

Saksgang:

- Foretaket søker via eStil PT
- Det er to søknadsfrister:
 - del 1 – søknadsfrist mars: dyr
 - del 2 – søknadsfrist oktober: dyr, avløsning, arealer
- Utbetaling begge deler: uke 8 året etter

10.2.10 ERSTATNING ETTER AVLINGSSVIKT

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i>	Gbnr xx/xx – Erstatning etter avlingssvikt – Type avling
<i>Tittel2</i>	Navn på søker – Søknadsnummer – Organisasjonsnummer
<i>Administrativ enhet</i>	LANDBR
<i>Sakstype</i>	LS
<i>Saksansvarlig</i>	HEIHEG
<i>Arkivdel</i>	LAND
<i>Klassering</i>	GBNR FA V90
<i>Skjermingskode</i>	
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
<i>Tittel</i>	Søknad om erstatning etter avlingssvikt – Type avling	I
<i>Tittel2</i>	Navn på søker – Søknadsnummer	
<i>Tittel</i>	Svar på søknad om erstatning etter avlingssvikt – Type avling	I
<i>Tittel2</i>	Navn på søker – Søknadsnummer	

Saksgang:

- Foretaket søker via Elf
- Søknadsfrist: 31.10 hvert år
- Kommunen sjekker dokumentasjonen i Elf
- Søknad går til Fylkesmannen for avgjørelse
- Utbetaling begge deler: uke 8 året etter. Vedtaksbrev med utbetaling sendes fra Fylkesmannen

10.2.11 SØKNAD OM REGIONALT MILJØTILSKUDD 2019

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i>	Regionalt miljøtilskudd – 2019
<i>Tittel2</i>	Samlesak
<i>Administrativ enhet</i>	LANDBR
<i>Sakstype</i>	GS
<i>Saksansvarlig</i>	HEIHEG
<i>Arkivdel</i>	SAK
<i>Klassering</i>	FA V18
<i>Skjermingskode</i>	
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	

Tittel	Gbnr xx/xx – Søknad om regionalt miljøtilskudd	
Tittel2	<i>Merknad: Avsender er foretaket</i>	
Tittel	Kvittering for utbetaling	
Tittel2		

10.2.12 SØKNAD OM KONSESJON

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel	Gbnr xx/xx – Konesjjon
Tittel2	Organisasjonsnummer
Administrativ enhet	LANDBR
Sakstype	LS
Saksansvarlig	BERSTY
Arkivdel	LAND
Klassering	GBNR FA V62
Skjermingskode	
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
Tittel	Søknad om konsesjon	
Tittel2		

Merknad: Søknaden sendes seksjonen i original.

10.2.13 EGENERKLÆRING OM KONSESJONSFRIHET – LANDBRUKSSAKER

Registreres ikke i Websak.

- Dersom konsesjonen gjelder landbrukssaker sendes den til Landbruk.
- Dersom den ikke gjelder landbrukssak, sendes den til Stab MP.

10.2.14 BEGRENSNINGER I DYREHOLD IHT DYREVELFERDSLOVEN

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel	Begrensninger i dyrehold
Tittel2	Navn på eier
Administrativ enhet	LANDBR
Sakstype	GS
Saksansvarlig	HEIHEG
Arkivdel	SAK
Klassering	FA V52
Skjermingskode	UO-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Hva saken gjelder	I/U

10.2.15 BYGGING AV SKOGSVEI

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Gbnr xx/xx – Adresse/sted – Anlegg av skogsvei Organisasjonsnummer
<i>Administrativ enhet</i>	LANDBR
<i>Sakstype</i>	LS
<i>Saksansvarlig</i>	SANJAC
<i>Arkivdel</i>	LAND
<i>Klassering</i>	GBNR FA V83
<i>Skjermingskode</i>	
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Gbnr xx/xx – Adresse/sted – Søknad om anlegg av skogsvei	I
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Gbnr xx/xx – Adresse/sted – Vedtak - Anlegg av skogsvei	U

10.2.16 HOGST KOMMUNAL SKOG

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Hogst kommunal skog – Gbnr xx/xx – Teignummer
<i>Administrativ enhet</i>	LANDBR
<i>Sakstype</i>	LS
<i>Saksansvarlig</i>	SANJAC
<i>Arkivdel</i>	LAND
<i>Klassering</i>	GBNR FA V09
<i>Skjermingskode</i>	UO-1 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 2
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Virkeskontrakt med driftsavtale – Kontraktperiode	I
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Virkesoppgjør – Oppgjørsperiode	I

10.2.17 SKOGSKJØTSEL KOMMUNAL SKOG

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i>	Skogskjøtsel kommunal skog 20xx (år)
<i>Tittel2</i>	Samlesak
<i>Administrativ enhet</i>	LANDBR
<i>Sakstype</i>	GS
<i>Saksansvarlig</i>	SANJAC
<i>Arkivdel</i>	SAK
<i>Klassering</i>	FA V09
<i>Skjemingskode</i>	UO-1 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 2
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Gbnr - Faktura for skogplanting - *(faktura sendes fylkesmannen av saksbehandler)	X
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Gbnr - Refusjonskrav	I
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Gbnr - Skogfond - Faktura	I
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Gbnr - Skogforsikring	I
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Informasjon om norsk PEFC-standard	I
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Sertifiseringsavtale	I
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Gbnr - Avtale om planting – Parter - Tidsrom	I
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Kontoutskrift skogfond	I

10.2.18 TILSKUDD TIL AVLØSNING VED SYKDOM

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i>	Tilskudd til avløsning ved sykdom/fødsel (velg det som passer)
<i>Tittel2</i>	Navn på søker – Gbnr – Adresse – Organisasjonsnummer
<i>Administrativ enhet</i>	LANDBR
<i>Sakstype</i>	LS
<i>Saksansvarlig</i>	HEIHEG
<i>Arkivdel</i>	LAND
<i>Klassering</i>	GBNR FE 232 FA V14
<i>Skjemingskode</i>	UO-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

--	--

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Søknad om tilskudd til avløsning ved sykdom	I
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Svar på søknad om tilskudd til avløsning ved sykdom	U

Saksgang:

- Søknad fra gårdsbruker sendes til Landbruksdirektoratets system Agros – søknad kommer til Acos mottak og registreres inn på ny sak i Websak
- Søknad behandles av kommunen i Agros, og sendes gårdsbruker fra Agros via Altinn
- Vedtaket dukker opp i Acos mottak – registreres av doks i Websak
- Både Landbruksdirektoratet og søker legges til i «Parter»

10.2.19 BYGGESAK

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Gbnr xx/xx – Adresse – Tiltak
<i>Administrativ enhet</i>	BYGGESAK
<i>Sakstype</i>	BS (ny sak må opprettes i Fokus)
<i>Saksansvarlig</i>	Fylles ikke ut ved registrering av ny sak
<i>Arkivdel</i>	GBNR
<i>Klassering</i>	GBNR FA L42
<i>Skjermingskode</i>	
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger/havn på bedrift</i>	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Gbnr xx/xx – Adresse – Søknad om «Tiltaket»	I
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Gbnr xx/xx – Adresse – Tiltak - Foreløpig svar på søknad	U
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Gbnr xx/xx – Adresse – Tiltak - Reviderte tegninger	I
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Gbnr xx/xx – Adresse – Tiltak - Merknad fra nabo	I
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Gbnr xx/xx – Adresse – Tiltak - Vedtak	U
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Gbnr xx/xx – Adresse – Tiltak - Søknad om midlertidig brukstillatelse/ferdigattest	I

Tittel	Gbnr xx/xx – Adresse – Tiltak - Midlertidig brukstillatelse/Ferdigattest	U
Tittel2		
Tittel	Gbnr xx/xx – Adresse – Tiltak - Fakturagrunnlag	X
Tittel2		
Tittel	Fylkesmannens vedtak av klage - Gbnr – Adresse (Avgjørelser fra fylkesmannen/fylkesmannens behandling av klage)	I
Tittel2		

- Der flyten bestemmer tittel, lar vi dette stå
- Saker som gjelder ulovlighetsoppfølging skal unntas offentlig med UO-3 § 24 2. ledd 2. punktum
- Vedlegg legges i den samme rekkefølge som oppgitt i søknadsskjema.
- Kun ett bygg i hver søknad (ved utbygginger av flere boliger i samme felt)
- Legg inn parter: tiltakshaver, ansvarlig søker, ansvarlig utførende
- Saksbehandler må ikke sende sak til avslutning før faktura sendt.

10.2.20 FORHÅNDSKONFERANSE

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel	Gbnr xx/xx – Adresse – Tiltak – Forhåndskonferanse
Tittel2	
Administrativ enhet	BYGGSAK
Sakstype	BS
Saksansvarlig	Fylles ikke ut ved registrering av ny sak
Arkivdel	GBNR
Klassering	GBNR FA L41
Skjermingskode	
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	Tittel: Hva journalposten gjelder Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger/navn på bedrift	
Tittel	Gbnr xx/xx – Adresse – Tiltak – Forespørsel om forhåndskonferanse	I
Tittel2		

Merknad: Sett inn kryssreferanse til/fra ny sak når/hvis søknad om tiltak kommer.

10.2.21 MUDRING/DUMPING

- NB! Når generell sak velges, husk å endre arkivdel fra SAK til GBNR og legg til GBNR i klasseringsfeltet.

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel	Gbnr xx/xx – Adresse – Mudring/dumping
Tittel2	

Administrativ enhet	BYGGSÅK
Sakstype	GS
Saksansvarlig	Fylles ikke ut ved registrering av ny sak
Arkivdel	GBNR
Klassering	GBNR FA P12
Skjermingskode	
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i>	Gbnr xx/xx – Adresse – Søknad om mudring/dumping <i>Merknad: kopi til seksjon Havn</i>	I
<i>Tittel2</i>		
<i>Tittel</i>	Søknad om mudring/dumping i annen kommune	I/U
<i>Tittel2</i>	Adresse – Gbnr xx/xx – kommunenavn <i>Merknad: kopi til seksjon Havn</i>	

10.2.22 IKKE INNKOMMET SAK

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i>	Gbnr xx/xx – Adresse – Tiltak – Ikke innkommet byggesøknad
<i>Tittel2</i>	
Administrativ enhet	BYGGSÅK
Sakstype	BS
Saksansvarlig	Fylles ikke ut ved registrering av ny sak
Arkivdel	GBNR
Klassering	GBNR FA L42
Skjermingskode	
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i>	Gbnr xx/xx – Adresse – Merknad fra nabo – Ikke innkommet byggesøknad	I
<i>Tittel2</i>		

Merknad: Dersom søknad ikke kommer inn, avsluttes saken etter 3 måneder. Saken settes i Avsluttet med merknad på saken at sak ikke har kommet inn.

10.2.23 UTTALELSE OM AVKJØRSEL/AVSTAND TIL FYLKESVEG

- NB! Når generell sak velges, husk å endre arkivdel fra SAK til GBNR og legg til GBNR i klasseringsfeltet.

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel Tittel2	Gbnr xx/xx – Adresse – Avkjørsel/avstand til fylkesveg
Administrativ enhet	BYGGSAK
Sakstype	GS
Saksansvarlig	Fylles ikke ut ved registrering av ny sak
Arkivdel	GBNR
Klassering	GBNR FA L42
Skjermingskode	
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
Tittel Tittel2	Gbnr xx/xx – Adresse – Avkjørsel/avstand til fylkesveg	I

10.2.24 TILLATELSE TIL Å DRIVE BRUKTHANDEL

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel Tittel2	Tillatelse til å drive brukthandel 2020 Samlemappe (nr 20/8)
Administrativ enhet	BYGGSAK
Sakstype	GS
Saksansvarlig	METGUL
Arkivdel	SAK
Klassering	FA U62
Skjermingskode	
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger/navn på bedrift</i>	
Tittel Tittel2	Tillatelse til å drive brukthandel - Adresse	I

10.2.25 REGULERINGSSAK

Generelt for reguleringssaker:

Avsender/Parter:



- Avsender må legges til som part i saken
- Der avsender har sendt kopi av sitt innspill til noen, skal disse kopimottakerne ikke være parter i saken
- Der privatperson skriver på vegne av en forening/organisasjon, skal organisasjonen være avsender. Hvis avsender oppgir e-post-adresse, må denne legges inn også.
- Der en organisasjon/offentlig instans er avsender, skal ikke saksbehandlers navn settes inn i Attention-feltet. Referanse eller navn på saksbehandler kan settes inn i Referanse-feltet.
- Der firma har sendt innspill på vegne av privatpersoner, må begge legges inn

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel Tittel2	Planens navn - Gbnr xx/xx – Detaljregulering / områderegulering / endring av detaljregulering / endring av områderegulering
Administrativ enhet	AREPLAN
Sakstype	PS
Saksansvarlig	Navn på saksbehandler
Arkivdel	PLAN
Klassering	PLANID <i>Merknad: PlanID skal være <årstall><løpenummer><kode><løpenummer>. Eks: 20170005E01</i> GBNR FA L12 – Områderegulering FA L13 – Detaljregulering
Skjermingskode	
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
Tittel Tittel2	Planinitiativ - Planens navn - Gbnr xx/xx	I
Tittel Tittel2	Prinsippavklaring – Planens navn – Gbnr	S
Tittel Tittel2	Innkalling til oppstartsmøte – Planens navn – Gbnr	U
Tittel Tittel2	Referat fra oppstartsmøte - Planens navn – Gbnr	U
Tittel Tittel2	Varsel om oppstart av planarbeid – Planens navn – Gbnr	I/U
Tittel Tittel2	Internt varsel om oppstart av planarbeid – Planens navn – Gbnr	N

<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Svar på internt varsel om oppstart av planarbeid	X
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Svar på internt varsel om oppstart av planarbeid – Landbruksfaglig uttalelse	N
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Uttalelse/merknad – Planens navn – Gbnr	I
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Merknad med varsel om innsigelse - Planens navn – Gbnr (dersom innsigelse varsles av regionale myndigheter)	I
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Kommunens foreløpige tilbakemelding etter varsel om oppstart - Planens navn – Gbnr	U
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Utkast til komplett planforslag – Planens navn - Gbnr	I
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Kommunens tilbakemelding på planforslag – Planens navn – Gbnr	U
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Komplett planforslag– Planens navn - Gbnr	I
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Forslag til detaljregulering – Planens navn – Gbnr – Førstegangsbehandling	S
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Kunngjøring av vedtak– Planens navn - Gbnr	U
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Offentlig ettersyn – Planens navn - Gbnr	U
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Intern høring – Planens navn - Gbnr	N
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Uttalelse – Planens navn - Gbnr	I
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Innsigelse – Planens navn - Gbnr	I
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Referat fra møte <i>dato</i> – Planens navn - Gbnr	U/I
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Revidert planforslag – Planens navn - Gbnr	I
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Forslag til detaljregulering – Planens navn – Gbnr – Sluttbehandling	S
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Kunngjøring av vedtak – Planens navn - Gbnr	U

10.2.26 REGULERINGSSAK – KLAGE PÅ VEDTAK

- Skal være egen sak på klagebehandling. Det skal opprettes krysshenvising til opprinnelig sak.



Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel Tittel2	Planens navn - Gbnr xx/xx – Detaljregulering / områderegulering / endring av detaljregulering / endring av områderegulering – Klage på vedtak
Administrativ enhet	AREPLAN
Sakstype	PS
Saksansvarlig	Navn på saksbehandler
Arkivdel	PLAN
Klassering	PLANID <i>Merknad: PlanID skal være <årstall><løpenummer><kode><løpenummer>. Eks: 20170005E01</i> GBNR FA L12 – Områderegulering FA L13 – Detaljregulering
Skjermingskode	
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
Tittel Tittel2	Planens navn - Gbnr xx/xx – Klage på vedtak	I

* krysshenvising til opprinnelig sak

10.2.27 REGULERINGSSAK – FORESPØRSEL

- NB! Når generell sak velges, husk å endre arkivdel fra SAK til GBNR og legg til GBNR i klasseringsfeltet.

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel Tittel2	Planens navn - Gbnr xx/xx – Detaljregulering / områderegulering / endring av detaljregulering / endring av områderegulering – Forespørsel
Administrativ enhet	AREPLAN
Sakstype	GS
Saksansvarlig	Navn på saksbehandler
Arkivdel	GBNR
Klassering	GBNR FA L13
Skjermingskode	
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	

Tittel	Forespørsel regulering - Planens navn - Gbnr	I
Tittel2		

10.2.28 REVIDERING AV KOMMUNEPLAN – SAK NR 17/6435

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel	Ny kommuneplan 2019-2031
Tittel2	
Administrativ enhet	AREPLAN
Sakstype	GS
Saksansvarlig	DAVHAU
Arkivdel	SAK
Klassering	FA L12
Skjermingskode	
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
Tittel	Arealinnspill til kommuneplan – Gbnr – Adresse (ev. område) <i>Merknad: Innspill som gjelder et bestemt område</i>	I/U
Tittel2		
Tittel	Innspill til kommuneplanen – Navn på innsender (organisasjon) – Hva ev innspillet gjelder. <i>Merknad: Innspill som ikke gjelder et bestemt område</i>	
Tittel2		

10.2.29 AVTALER SOM OGSÅ SKAL BEVARES PÅ PAPIR (GEODATA)

Etter avtale med Geodata skal Dokumentsenteret bevare den originale papirversjonen av avtaler som er inngått. Etter at avtalen er skannet inn i Websak skal papirversjonen legges i arkivboks ordnet etter gårds- og bruksnummer. Dette gjelder for følgende dokumenter:

- Underskrevet *Erklæring om arealoverføring*
- Underskrevet *Fullmakt*
- Underskrevet *Avtale om grensejustering*
- Underskrevet *Erklæring om veirett, adkomst eller annen rettighet*
- *Protokoll for oppmålingsforretning etter lov om eiendomsregistrering*
- *Partsliste*
- *Krav om retting av feil og mangler i matrikkelen*

10.2.30 OPPRETNING AV NY GRUNNEIENDOM

- Saken het tidligere fradeling

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel	Gbnr – Adresse – Oppretting av ny grunneiendom
Tittel2	
Administrativ enhet	BYGGSAK (endres av saksbehandler etterpå)

Sakstype	DS
Saksansvarlig	
Arkivdel	GBNR
Klassering	GBNR FA L33
Skjermingskode	
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Gbnr – Adresse - Søknad om oppretting av ny grunneiendom <i>Merknad: Dersom det er oppgitt fødselsnummer må dokumentet skjermes med UO-1 off.l. § 26.5.</i>	I
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Gbnr – Adresse - Vedtak om oppretting av ny grunneiendom	U
<i>Tittel</i> <i>Tittel</i>	Gbnr – Adresse - Erklæring om rettighet i fast eiendom <i>Merknad: Dersom det er oppgitt fødselsnummer må dokumentet skjermes med UO-1 off.l. § 26.5.</i>	I

10.2.31 SEKSJONERING

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Gbnr – Adresse – Seksjonering
Administrativ enhet	BYGGSAK (endres av saksbehandler etterpå)
Sakstype	SEK (ny sak må opprettes i Fokus)
Saksansvarlig	Fylles ikke ut ved registrering av ny sak
Arkivdel	GBNR
Klassering	GBNR FA L36 Seksjonering
Skjermingskode	
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Gbnr – Adresse – Søknad om seksjonering <i>Merknad: Dersom det er oppgitt fødselsnummer må dokumentet skjermes med UO-1 off.l. § 26.5.</i>	I
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Gbnr – Adresse – Vedtak om seksjonering <i>Merknad: Dersom det er oppgitt fødselsnummer må dokumentet skjermes med UO-1 off.l. § 26.5.</i>	U
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Gbnr – Adresse – Melding til tinglysing <i>Merknad: Dersom det er oppgitt fødselsnummer må dokumentet skjermes med UO-1 off.l. § 26.5.</i>	U
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Gbnr – Adresse – Retur av tinglyste dokumenter	I

	<i>Merknad: Dersom det er oppgitt fødselsnummer må dokumentet skjermes med UO-1 off.I. § 26.5.</i>	
Tittel Tittel2	Gbnr – Adresse – Oversendelse av tinglyst seksjonering <i>Merknad: Dersom det er oppgitt fødselsnummer må dokumentet skjermes med UO-1 off.I. § 26.5.</i>	U

- Skjemaene **må ikke** stemples eller skrives på. Skriv saksnummer på en post-it-lapp.
- Send originalpapirene i internkonvolutt til BYGGSÅK.

10.2.32 AREALOVERFØRING

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel Tittel2	Gbnr – Adresse – Arealoverføring
Administrativ enhet	BYGGSÅK (endres av saksbehandler etterpå)
Sakstype	DS
Saksansvarlig	Fylles ikke ut ved registrering av ny sak
Arkivdel	GBNR
Klassering	GBNR FA L33 Oppmålingsforretning
Skjermingskode	
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
Tittel Tittel2	Gbnr – Adresse – Søknad om arealoverføring <i>Merknad: Dersom det er oppgitt fødselsnummer må dokumentet skjermes med UO-1 off.I. § 26.5.</i>	I
Tittel Tittel2	Gbnr – Adresse – Vedtak om arealoverføring	U

10.2.33 REKVISISJON AV OPPMÅLINGSFORRETNING

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel Tittel2	Gbnr – Adresse – Grensepåvisning eller grensejustering
Administrativ enhet	OPPGEO
Sakstype	OM
Saksansvarlig	ODDGRA
Arkivdel	GBNR
Klassering	GBNR FA L33
Skjermingskode	
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	

Tittel Tittel2	Gbnr – Adresse – Rekvisisjon av grensepåvisning eller grensejustering <i>Merknad: Dersom det er oppgitt fødselsnummer må dokumentet skjermes med UO-1 off.l. § 26.5.</i>	I
Tittel Tittel2	Gbnr – Adresse – Matrikkelbrev	U

10.2.34 SAMMENSLÅING AV MATRIKKELENHETER

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel Tittel2	Gbnr – Adresse – Sammen slåing av matrikkelenheter
Administrativ enhet	OPPGEO
Sakstype	OM
Saksansvarlig	VIVNES
Arkivdel	GBNR
Klassering	GBNR FA L35
Skjermingskode	
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
Tittel Tittel2	Gbnr – Adresse – Krav om sammen slåing av tinglyste matrikkelenheter <i>Merknad: Dersom det er oppgitt fødselsnummer må dokumentet skjermes med UO-1 off.l. § 26.5.</i>	I
Tittel Tittel2	Gbnr – Adresse – Matrikkelbrev etter sammen slåing av tinglyste matrikkelenheter	U

10.2.35 REGISTRERING OG KART FOR IKKE SØKNADSPLIKTIGE TILTAK

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel Tittel2	Registreringsskjema og kart for ikke søknadspårltatte tiltak 2020 Samlesak (websak nr 20/7)
Administrativ enhet	OPPGEO
Sakstype	GS
Saksansvarlig	FATSMA
Arkivdel	SAK
Klassering	FA L42
Skjermingskode	
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Gbnr – Adresse – Type tiltak	I

10.2.36 SAK VED VESTFOLD JORDSKIFTERETT

- NB! Når generell sak velges, husk å endre arkivdel fra SAK til GBNR og legg til GBNR i klasseringsfeltet.

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Gbnr – Adresse – Sak for Vestfold jordskifterett
<i>Administrativ enhet</i>	OPPGEO
<i>Sakstype</i>	GS
<i>Saksansvarlig</i>	VIVNES
<i>Arkivdel</i>	GBNR
<i>Klassering</i>	GBNR FA V64
<i>Skjermingskode</i>	
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Melding om sak ved Vestfold Jordskifterett Jordskifterettens saksnummer	I
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Melding om registrering i matrikkelen	U
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Krav om føring i matrikkelen Jordskifterettens nummer	I

10.2.37 KRAV OM MATRIKKELFØRING AV VEIGRUNN

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Veiens navn – Matrikkelføring av veigrunn
<i>Administrativ enhet</i>	OPPGEO
<i>Sakstype</i>	GS
<i>Saksansvarlig</i>	VIVNES
<i>Arkivdel</i>	SAK
<i>Klassering</i>	FA L31
<i>Skjermingskode</i>	
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
-----------------	--	------

<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Veiens navn – Krav om matrikkelføring av veigrunn	I
---------------------------------	---	---

10.3 SEKSJON KOMMUNALTEKNIKK

10.3.1 TØMMING OG KONTROLL AV FYRINGSOLJETANKER

Skjema for fyringsoljetanker og parafintanker registreres ikke i websak - sendes Kjell Christian Zimmermann Børresen for føring i Gemini Indsys.

Saker om fettutskillere og oljeutskillere gjelder avløpsanlegg/Sanitæravdelingen.

10.3.2 KOMMUNALTEKNISK SEKSJON PLAN - PROSJEKTER INNEN VVA-SEKTOREN

- **VA-sanering** = utskifting og fornyelse
- **VA-arbeid** = mindre arbeider, drift
- **VVA-anlegg** = nyanlegg utført av privat utbygger
- **Sanering av vannledning** = kun vann
- **Vei, vann og avløpsanlegg** = anlegg som omfatter alle tre områder

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Gbnr – Sted eller veinavn – Type prosjekt (se over)
<i>Administrativ enhet</i>	PLAN
<i>Sakstype</i>	VVA
<i>Saksansvarlig</i>	Navn på saksbehandler
<i>Arkivdel</i>	GBNR
<i>Klassering</i>	GBNR FA M0/M20/M30 PROSJEKTNR
<i>Skjermingskode</i>	
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i> Hva dokumentet gjelder	I/U
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Bankgaranti – Utløpsdato Prosjektnavn – Prosjektnummer <i>Merknad: Original skal sendes saksbehandler</i>	I

10.3.3 FORHÅNSGODKJENNING GRAVING

- I forbindelse med anlegg

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Forhåndsmelding graving – Sted eller veinavn
<i>Administrativ enhet</i>	PLAN

Sakstype	GS
Saksansvarlig	ANDTOV
Arkivdel	SAK
Klassering	FA Q07
Skjermingskode	
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
Tittel Tittel2	Sted - Forhåndsmelding graving	I
Tittel Tittel2	Svar på forhåndsmelding om graving	U

10.3.4 SKILTVEDTAK

- Er det samme som parkeringsregulerende vedtak

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel Tittel2	Skiltvedtak – Gatenavn – Type parkering/Type skilt <i>Merknad: Hvis parkering: K1 eller P1 (kommunal eller privat – riktig nr på parkeringen)</i>
Administrativ enhet	PLAN
Sakstype	GS
Saksansvarlig	PHIKAR
Arkivdel	SAK
Klassering	FA Q84
Skjermingskode	
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
Tittel Tittel2	Anmodning om skiltvedtak – Gatenavn	U
Tittel Tittel2	Skiltvedtak - Gatenavn	I

10.3.5 TRAFIKKSIKKERHET

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel Tittel2	Adresse – Trafikksikkerhet – Hva saken gjelder
Administrativ enhet	PLAN
Sakstype	GS
Saksansvarlig	PHIKAR
Arkivdel	SAK
Klassering	FA Q89
Skjermingskode	
Tilgang	

<i>Merknad på saken</i>	
-------------------------	--

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Adresse – Hva saken gjelder	I/U

10.3.6 ARRANGEMENT PÅ KOMMUNAL VEIGRUNN – SPERRING AV VEI/GATE

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Arrangement – Sted eller veinavn – Tidsrom – Sperring av vei/gate
<i>Administrativ enhet</i>	PLAN
<i>Sakstype</i>	GS
<i>Saksansvarlig</i>	RACGAD
<i>Arkivdel</i>	SAK
<i>Klassering</i>	FA Q87
<i>Skjermingskode</i>	
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Arrangement – Sted – Tidsrom – Søknad om sperring av vei/gate	I
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Arrangement – Sted – Tidsrom – Tillatelse/avslag på søknad om sperring av vei/gate	U

Merknad: Søknad om arrangementer som skal på kommunal grunn utenom vei/gate, skal til KFBS.

10.3.7 AVKJØRSEL

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Gbnr xx – Adresse - Avkjørsel
<i>Administrativ enhet</i>	PLAN
<i>Sakstype</i>	VVA
<i>Saksansvarlig</i>	RACGAD
<i>Arkivdel</i>	GBNR
<i>Klassering</i>	GBNR FA Q01
<i>Skjermingskode</i>	
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
------------------------	---	-------------

<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Gbnr xx – Adresse – Søknad om avkjørsel/endring av avkjørsel	I
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Gbnr xx – Adresse – Godkjenning/Avslag på avkjørsel	U

10.3.8 VEILYS

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Gbnr xx – Adresse - Veilys
<i>Administrativ enhet</i>	PLAN
<i>Sakstype</i>	VVA
<i>Saksansvarlig</i>	RACGAD
<i>Arkivdel</i>	GBNR
<i>Klassering</i>	GBNR FA Q87
<i>Skjermingskode</i>	
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Gbnr xx – Adresse – Hva saken gjelder	I
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Gbnr xx – Adresse – Svar på innkommende brev	U

10.3.9 BRØYTESKADE

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Gbnr - Veinavn/Adresse – Brøyteskade - Dato
<i>Administrativ enhet</i>	VEIVED
<i>Sakstype</i>	VVA
<i>Saksansvarlig</i>	BJOBOC
<i>Arkivdel</i>	GBNR
<i>Klassering</i>	GBNR FA Q03 TI &46
<i>Skjermingskode</i>	
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Gbnr - Veinavn/Adresse – Melding om brøyteskade	I
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Gbnr - Veinavn/Adresse – Tilbakemelding om brøyteskade	U

10.3.10 KOMMUNALTEKNISK SEKSJON – NYANLEGG

Saker innen VVA:

- **VA-sanering** = utskifting og fornyelse
- **VA-arbeid** = mindre arbeider, drift
- **VVA-anlegg** = nyanlegg utført av privat utbygger
- **Sanering av vannledning** = kun vann
- **Vei, vann og avløpsanlegg** = bestemmes av saksbehandler

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel Tittel2	Gbnr – Sted – Type prosjekt (se over)
Administrativ enhet	NANL
Sakstype	VVA
Saksansvarlig	Navn på saksbehandler
Arkivdel	GBNR
Klassering	GBNR FA M0/M20/M30 PROSJEKTNR
Skjermingskode	
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	Tittel: Hva journalposten gjelder Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger	
Tittel Tittel2	Hva dokumentet gjelder	I/U
Tittel Tittel2	Midlertidig skilting	I

10.3.11 VANN- OG AVLØPSARBEID

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel Tittel2	Gbnr – Adresse – Vann- og avløpsarbeid
Administrativ enhet	SANI
Sakstype	VVA
Saksansvarlig	MIRPLA
Arkivdel	GBNR
Klassering	GBNR FA M55
Skjermingskode	
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	Tittel: Hva journalposten gjelder Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger	
Tittel Tittel2	Gbnr – Adresse – Søknad om vann- og avløpsarbeid	I

<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Gbnr – Adresse – Godkjenning av søknad om vann- og avløpsarbeid	U
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Gbnr – Adresse – Ferdigmelding for vann- og avløpsarbeid	I

10.3.12 OPPGRADERING/UTBEDRING AV AVLØPSANLEGG/-LØSNING

- **oppgradering** = bedre løsning
- **utbedring** = reparasjon
- **løsning** = hvis man ikke vet om det er anlegg eller annen ordning

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Gbnr – Adresse – Oppgradering av avløpsanlegg
<i>Administrativ enhet</i>	SANI
<i>Sakstype</i>	VVA
<i>Saksansvarlig</i>	NAHMAI
<i>Arkivdel</i>	GBNR
<i>Klassering</i>	GBNR FA M55
<i>Skjermingskode</i>	
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i> Gbnr – Adresse – Forespørsel om vann- og avløpsløsning	U
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Gbnr – Adresse – Retur av skjema – Vann- og avløpsløsning	I
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Gbnr – Adresse – Purring – Forespørsel om vann- og avløpsløsning	U
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Gbnr – Adresse/sted/område – Forhåndsvarsel - Pålegg om oppgradering av avløpsløsning/-anlegg	U
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Gbnr – Adresse – Vedtak om oppgradering av avløpsanlegg/-løsning	U
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Gbnr – Adresse – Purring – Pålegg om oppgradering av avløpsanlegg/-løsning	U
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Gbnr – Adresse – Varsel om tvangsmulkt	U
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Gbnr – Adresse – Vedtak om tvangsmulkt	U
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Gbnr – Adresse – Frafall av tvangsmulkt	U

10.3.13 TILKOPLING TIL NYTT/EKSISTERENDE SEPARATSYSTEM

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Gbnr – Adresse – Tilkopling til nytt/eksisterende separatsystem

Administrativ enhet	SANI
Sakstype	VVA
Saksansvarlig	NAHMAI
Arkivdel	GBNR
Klassering	GBNR FA M55
Skjermingskode	
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
Tittel Tittel2	Gbnr – Adresse – Vedtak om tilkoping til nytt/eksisterende separatsystem	U
Tittel Tittel2	Gbnr – Adresse – Purring – Pålegg om tilkoping til nytt/eksisterende separatsystem	U
Tittel Tittel2	Gbnr – Adresse – Varsel om tvangsmulkt	U
Tittel Tittel2	Gbnr – Adresse – Vedtak om tvangsmulkt	U
Tittel Tittel2	Gbnr – Adresse – Frafall av tvangsmulkt	U
Tittel Tittel2	Gbnr – Adresse – Registreringsskjema for saneringsarbeider (<i>utført av Sandefjord kommune – tas ikke med</i>)	X
Tittel Tittel2	Gbnr – Adresse – Skjema for opplysninger av avløpsløsning på eiendommen	I
Tittel Tittel2	Gbnr – Adresse – Rapport fra fargetest	X

10.3.14 VANNSKADER/REGRESSKRAV

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel Tittel2	Gbnr – Adresse – Vannskade - Dato
Administrativ enhet	SANI
Sakstype	VVA
Saksansvarlig	MIRPLA
Arkivdel	GBNR
Klassering	GBNR FE 270 Erstatninger felles FA M36 Oversvømmelse, avløpsstopp
Skjermingskode	Skjerming vurderes ved behov
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type

<i>Tittel</i>	Gbnr – Adresse – Regresskrav	I
<i>Tittel2</i>		
<i>Tittel</i>	Gbnr – Adresse – Varsel om tilbakebetaling av utlegg	I
<i>Tittel2</i>		

10.3.15 ETTERFAKTURERING AV KOMMUNALE GEBYRER

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i>	Gbnr – Adresse – Etterfakturering av kommunale gebyrer
<i>Tittel2</i>	
<i>Administrativ enhet</i>	SANI
<i>Sakstype</i>	VVA
<i>Saksansvarlig</i>	NAHMAI
<i>Arkivdel</i>	GBNR
<i>Klassering</i>	GBNR FA M55
<i>Skjermingskode</i>	
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
<i>Tittel</i>	Gbnr – Adresse – Forhåndsvarsel - Etterfakturering av kommunale gebyrer	U
<i>Tittel2</i>		
<i>Tittel</i>	Gbnr – Adresse – Vedtak om etterfakturering av kommunale gebyrer	U
<i>Tittel2</i>		
<i>Tittel</i>	Gbnr – Adresse – Svar på klage på etterfakturering av kommunale gebyrer	U
<i>Tittel2</i>		

Merknad: Hvis journalposter skal skjermes, brukes kode UO-1 § 13.

10.3.16 MINIRENSEANLEGG – SERVICEAVTALE

Hvis det er opprettet sak på utslippstillatelse på eiendommen, arkiveres dokumenter om serviceavtale på samme sak som utslippstillatelsen (ikke årsrapporter = egen sak)

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i>	Gbnr – Adresse – Minirenseanlegg – Serviceavtale
<i>Tittel2</i>	
<i>Administrativ enhet</i>	SANI
<i>Sakstype</i>	VVA
<i>Saksansvarlig</i>	MONNOR
<i>Arkivdel</i>	GBNR
<i>Klassering</i>	GBNR FA M55
<i>Skjermingskode</i>	
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	

<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Gbnr – Adresse – Manglende service på minirensanlegg – Kopi av brev fra leverandør	I
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Gbnr – Adresse – Varsel om stans av service på minirensanlegg	U
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Gbnr – Adresse – Vedtak om tvangsmulkt for manglende service på minirensanlegg	U
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Gbnr – Adresse – Minirensanlegg – Melding om igangsetting av service etter avbrudd	I

10.3.17 ÅRSRAPPORT FOR TYPEGODKJENT MINIRENSANLEGG/GRÅVANNANLEGG

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Minirensanlegg og gråvannsanlegg – Årsrapport fra leverandør Samlesak (nr 20/6)
<i>Administrativ enhet</i>	SANI
<i>Sakstype</i>	GS
<i>Saksansvarlig</i>	MONNOR
<i>Arkivdel</i>	SAK
<i>Klassering</i>	FA M41 TI &14
<i>Skjermingskode</i>	
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Årsrapport for minirensanlegg/gråvannsanlegg – År	I

10.3.18 UTSLIPP AV SANITÆRT AVLØPSVANN

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Gbnr – Adresse – Utslipp av sanitært avløpsvann – Gråvannsanlegg/minirensanlegg/tett tank el. annet
<i>Administrativ enhet</i>	SANI
<i>Sakstype</i>	VVA
<i>Saksansvarlig</i>	MONNOR
<i>Arkivdel</i>	GBNR
<i>Klassering</i>	GBNR FA M55
<i>Skjermingskode</i>	
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Gbnr – Adresse – Søknad om utslipp fra minirensanlegg	I

<i>Tittel</i>	Gbnr – Adresse – Utslippstillatelse for minirensesanlegg	U
<i>Tittel2</i>		

10.3.19 INSTALLASJON AV VANNMÅLER

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i>	Gbnr – Adresse – Installasjon av vannmåler i utleieenhet/næringsbygg (velg det som passer)
<i>Tittel2</i>	
<i>Administrativ enhet</i>	SANI
<i>Sakstype</i>	VVA
<i>Saksansvarlig</i>	MONNOR
<i>Arkivdel</i>	GBNR
<i>Klassering</i>	GBNR FA M18
<i>Skjermingskode</i>	
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
<i>Tittel</i>	Gbnr – Adresse – Forhåndsvarsel om installasjon av vannmåler i utleieenhet/næringsbygg	U
<i>Tittel2</i>		
<i>Tittel</i>	Gbnr – Adresse – Svar på forhåndsvarsel om installasjon av vannmåler i utleieenhet/næringsbygg	I
<i>Tittel2</i>		
<i>Tittel</i>	Gbnr – Adresse – Pålegg om installasjon av vannmåler i utleieenhet/næringsbygg	U
<i>Tittel2</i>		
<i>Tittel</i>	Gbnr – Adresse – Purring – Pålegg om installasjon av vannmåler i utleieenhet/næringsbygg	U
<i>Tittel2</i>		

10.3.20 VANNLEKKASJE

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i>	Gbnr – Adresse – Vannlekkasje på privat stikkledning
<i>Tittel2</i>	
<i>Administrativ enhet</i>	SANI
<i>Sakstype</i>	VVA
<i>Saksansvarlig</i>	MONNOR
<i>Arkivdel</i>	GBNR
<i>Klassering</i>	GBNR FA M24
<i>Skjermingskode</i>	
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i>	Gbnr – Adresse – Forhåndsvarsel – Vannlekkasje på privat stikkledning	U
<i>Tittel2</i>		
<i>Tittel</i>	Gbnr – Adresse – Vedtak – Vannlekkasje på privat stikkledning	U
<i>Tittel2</i>		
<i>Tittel</i>	Gbnr – Adresse – Vedtak om tvangsmulkt – Vannlekkasje på privat stikkledning	U
<i>Tittel2</i>		

10.3.21 BESTILLING/ENDRING/DELING AV AVFALLSBEHOLDER

Bestilling/Endring/Deling av avfallsbeholder registreres ikke i Websak. Elektroniske skjema rutes til epostmottak og videresendes til rett mottaker på lik linje som øvrige henvendelser om dette.

10.3.22 FRITAK FOR RENOVASJONSGBYR

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i>	Fritak for renovasjonsgebyr
<i>Tittel2</i>	Adresse
<i>Administrativ enhet</i>	RENO
<i>Sakstype</i>	GS
<i>Saksansvarlig</i>	RUNSOL
<i>Arkivdel</i>	SAK
<i>Klassering</i>	FA M50
<i>Skjermingskode</i>	§ 24.3
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i>	Søknad om fritak for renovasjonsgebyr	I
<i>Tittel2</i>		
<i>Tittel</i>	Svar på søknad om fritak for renovasjonsgebyr	U
<i>Tittel2</i>		

10.3.23 SKADE PÅ KOMMUNAL BIL

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i>	Skade på kommunal bil – Reg.nr – Skadedato
<i>Tittel2</i>	Skadenummer fra forsikringsselskap (påføres når sak er opprettet i KLP)
<i>Administrativ enhet</i>	VERK
<i>Sakstype</i>	GS
<i>Saksansvarlig</i>	KURJEN
<i>Arkivdel</i>	SAK
<i>Klassering</i>	FE 261 TI &59

Skjermingskode	
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Melding om skade på bil – Reg.nr. – Skademelding	U
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Skade på bil – Reg.nr. – Bekreftelse på mottatt skademelding Skadenummer fra forsikringselskap	I

Merknad: Dokumenter som inneholder personnummer skal unntas offentlighet med UO-1 off.l. § 26 5. ledd.

10.3.24 PARKERINGSTILLATELSE FOR FORFLYTNINGHEMMET

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Parkeringstillatelse for forflytningshemmet – Fører eller passasjer Navn på søker
<i>Administrativ enhet</i>	PARK
<i>Sakstype</i>	HC-kort – Fører eller HC-kort – Passasjer
<i>Saksansvarlig</i>	
<i>Arkivdel</i>	HC-kort
<i>Klassering</i>	FNR FA Q52 TI &70
<i>Skjermingskode</i>	UO-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Søknad om parkeringstillatelse for forflytningshemmet – Fører eller passasjer (velg det som er krysset av på skjemaet) Virksomhet/navn	I
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Svar - Søknad om parkeringstillatelse for forflytningshemmede – Fører eller passasjer (velg det som er krysset av på skjemaet)	U
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Klage - Søknad om parkeringstillatelse for forflytningshemmede – Fører eller passasjer (velg det som er krysset av på skjemaet) Virksomhet/Navn	I

- Alle papirene skal returneres parkeringsetaten, inkl. de gule lappene, både for søknad og klage

- Hvis søknaden har med bilde skal dette festes på samme søknad, slik at det er tydelig hvem personen er når HC-kort skal innvilges
- Parkering: noen saker blir endret til «kontrollsanksjon» av saksbehandler.

10.3.25 PARKERINGSTILLATELSE FOR INSTITUSJON

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel	Parkeringstillatelse for institusjon
Tittel2	Navn på institusjon
Administrativ enhet	PARK
Sakstype	HC-kort – Passasjer
Saksansvarlig	
Arkivdel	HC-kort
Klassering	FA Q52 TI &70
Skjermingskode	UO-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
Tittel	Søknad om parkeringstillatelse for institusjon	I
Tittel2	Institusjon	
Tittel	Svar - søknad om parkeringstillatelse for institusjon	U
Tittel2	Institusjon	

- Alle søknadspapirene skal returneres parkeringsetaten, inkl. de gule lappene

10.3.26 FRAFALL AV ILAGT PARKERINGSGEBYR

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel	Frafall av ilagt parkeringsgebyr
Tittel2	Gebyrets saksnummer
Administrativ enhet	PARK
Sakstype	GS
Saksansvarlig	
Arkivdel	SAK
Klassering	FA Q50 TI &05
Skjermingskode	Kun skjerming hvis klager oppgir personlige opplysninger
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
Tittel	Søknad om frafall av ilagt parkeringsgebyr	I
Tittel2		
Tittel	Svar – Søknad om frafall av ilagt parkeringsgebyr.	U
Tittel2	Blankett nummer – Gebyrets saksnummer	

Merknad: Dokumenter som inneholder privat kontonummer skal unntas offentlighet med UO-1 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1

10.4 SEKSJON HAVN

Navn på skip skrives enten **M/S Skipets navn**, eller «**Skipets navn**».

10.4.1 SØKNAD OM KOMMUNAL BÅTPLASS

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel Tittel2	Kommunal båtplass – Leie – Sted
Administrativ enhet	HAVN
Sakstype	GS
Saksansvarlig	HILOLS
Arkivdel	SAK
Klassering	FA P23
Skjermingskode	
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
Tittel Tittel2	Søknad om båtplass – Sted	I
Tittel Tittel2	Melding om plass på venteliste for båtplass - Sted	U
Tittel Tittel2	Tildeling av båtplass - Sted	U

10.4.2 OPPSIGELSE AV KOMMUNAL BÅTPLASS

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel Tittel2	Kommunal båtplass – Oppsigelse – Sted
Administrativ enhet	HAVN
Sakstype	GS
Saksansvarlig	HILOLS
Arkivdel	SAK
Klassering	FA P23
Skjermingskode	
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
Tittel Tittel2	Melding om oppsigelse av båtplass – Sted	I
Tittel Tittel2	Varsel om oppsigelse av båtplass – Sted <i>Skjermingskode: § 13.1.1</i>	U

10.5 SEKSJON BRANN OG REDNING

10.5.1 BRANNOBJEKT – TILSYN

Saksnivå	Hva saken gjelder
Tittel	Gbnr xx/xx – Adresse – Brannobjekt – Tilsyn
Tittel2	Virksomhet/navn
Administrativ enhet	BRARED
Sakstype	BT
Saksansvarlig	
Arkivdel	BRANN
Klassering	GBNR FA M71
Skjermingskode	
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
Tittel	Tilsyn - Avtale om etterkontroll	U
Tittel2		
Tittel	Tilsyn - Avtale om tilsyn	U
Tittel2		
Tittel	Tilsyn - Tilbakemelding på tilsynsrapport	I
Tittel2		
Tittel	Tilsyn - Purring på tilbakemelding	U
Tittel2		
Tittel	Tilsynsrapport med avvik - Ordinært tilsyn	U
Tittel2		
Tittel	Tilsynsrapport med avvik virksomhet - Ordinært tilsyn	U
Tittel2		
Tittel	Tilsynsrapport med kun anmerkninger - Ordinært tilsyn	U
Tittel2		
Tittel	Tilsynsrapport med kun anmerkning virksomhet - Ordinært tilsyn	U
Tittel2		
Tittel	Tilsynsrapport uten avvik - Ordinært tilsyn	U
Tittel2		
Tittel	Tilsynsrapport uten avvik virksomhet - ordinært tilsyn	U
Tittel2		
Tittel	Tilsyn - Enkeltvedtak om avtalt tilsyn	U
Tittel2		
Tittel	Tilsyn - Enkeltvedtak om uvarslet tilsyn	U
Tittel2		
Tittel	Tilsyn - Pålegg om retting av avvik etter forrige tilsyn	U
Tittel2		
Tittel	Tilsyn - Pålegg om retting avvik og vedtak om tvangsmulkt	U
Tittel2		

10.5.2 BRANNOBJEKT – EGENMELDING

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i>	Gbnr xx/xx – Adresse – Brannobjekt – Egenmelding
<i>Tittel2</i>	Virksomhet/navn
<i>Administrativ enhet</i>	BRARED
<i>Sakstype</i>	BT
<i>Saksansvarlig</i>	
<i>Arkivdel</i>	BRANN
<i>Klassering</i>	GBNR FA M71
<i>Skjermingskode</i>	
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
<i>Tittel</i>	Avtale om gjennomføring av egenmelding om brannsikkerhet	U
<i>Tittel2</i>		
<i>Tittel</i>	Purring på egenmelding om brannsikkerhet	U
<i>Tittel2</i>		
<i>Tittel</i>	Tilbakemelding på egenmelding om brannsikkerhet	I
<i>Tittel2</i>		

10.5.3 BRANNOBJEKT – REGISTRERING/AVREGISTRERING

Alle brannobjekter registreres med egen sak for hvert tilsynsobjekt

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i>	Gbnr xx/xx – Adresse – Brannobjekt – Registrering/Avregistrering
<i>Tittel2</i>	Virksomhet/navn
<i>Administrativ enhet</i>	BRARED
<i>Sakstype</i>	BT
<i>Saksansvarlig</i>	
<i>Arkivdel</i>	BRANN
<i>Klassering</i>	GBNR FA M71
<i>Skjermingskode</i>	
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
<i>Tittel</i>	Varsel om mulig registrering som særskilt brannobjekt	U
<i>Tittel2</i>		

<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Vedtak om registrering som særskilt brannobjekt	U
<i>Tittel</i> <i>Tittel 2</i>	Tilbakemelding på varsel om registrering	I

10.5.4 BRANNOBJEKT – SYSTEMREVISJON

Alle brannobjekter registreres med egen sak for hvert tilsynsobjekt

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Gbnr xx/xx – Adresse – Brannobjekt – Systemrevisjon Virksomhet/navn
<i>Administrativ enhet</i>	BRARED
<i>Sakstype</i>	BT
<i>Saksansvarlig</i>	
<i>Arkivdel</i>	BRANN
<i>Klassering</i>	GBNR FA M71
<i>Skjermingskode</i>	
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Tilsyn - Systemrevisjon - Avtale om systemrevisjon	U
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Tilsyn - Systemrevisjon - Manglende tilbakemelding – Purring	U
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Tilsyn - Systemrevisjon - Revisjonsrapport	U
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Tilsyn - Systemrevisjon - Tilfredsstillende tilbakemelding	I
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Tilsyn – Systemrevisjon - Pålegg om retting av avvik etter systemrevisjon	U
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Tilsyn – Systemrevisjon - Pålegg om retting avvik og vedtak om tvangsmulkt	U

10.5.5 BRANNOBJEKT - BEFARINGER

Alle brannobjekter registreres med egen sak for hvert tilsynsobjekt

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Gbnr xx/xx – Adresse – Brannobjekt – Befaringer Virksomhet/navn
<i>Administrativ enhet</i>	BRARED
<i>Sakstype</i>	BT
<i>Saksansvarlig</i>	

Arkivdel	BRANN
Klassering	GBNR FA M71
Skjermingskode	
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Befaringsrapport	U
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Informasjon om forhold som kan være i strid med PBL	U

10.5.6 BRANNOBJEKT – TILSYN MED BRUK OG OPPBEVARING AV FARLIG STOFF

Alle brannobjekter registreres med egen sak for hvert tilsynsobjekt

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i>	Gbnr xx/xx – Adresse – Brannobjekt – Tilsyn med bruk og oppbevaring av farlig stoff
<i>Tittel2</i>	Virksomhet/navn
Administrativ enhet	BRARED
Sakstype	BT
Saksansvarlig	
Arkivdel	BRANN
Klassering	GBNR FA M71
Skjermingskode	
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Tilsyn – Avtale om tilsyn pr. e-post eller brev	U
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Tilsynsrapport med avvik - gass/farlig stoff	U
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Tilsynsrapport med kun anmerkninger - gass/farlig stoff	U
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Tilsynsrapport uten avvik - gass/farlig stoff	U
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Tilsyn – Purring på tilbakemelding	U
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Tilsyn – Tilbakemelding på tilsynsrapport	I
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Tilsyn - Pålegg om retting av avvik etter forrige tilsyn	U

<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Tilsyn - Pålegg om retting avvik og vedtak om tvangsmulkt	U
---------------------------------	---	---

10.5.7 BRANNOBJEKT – AVREGISTRERING SOM SÆRSKILT BRANNOBJEKT

Alle brannobjekter registreres med egen sak for hvert tilsynsobjekt

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i>	Gbnr xx/xx – Adresse – Brannobjekt – Avregistrering som særskilt brannobjekt
<i>Tittel2</i>	Virksomhet/navn
<i>Administrativ enhet</i>	BRARED
<i>Sakstype</i>	BT
<i>Saksansvarlig</i>	
<i>Arkivdel</i>	BRANN
<i>Klassering</i>	GBNR FA M71
<i>Skjermingskode</i>	
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Vedtak om avregistrering som særskilt brannobjekt	U

10.5.8 BRANNOBJEKT – TEMATILSYN

Alle brannobjekter registreres med egen sak for hvert tilsynsobjekt

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Gbnr xx/xx – Adresse – Brannobjekt – Tematilsyn
<i>Administrativ enhet</i>	BRARED
<i>Sakstype</i>	BT
<i>Saksansvarlig</i>	
<i>Arkivdel</i>	BRANN
<i>Klassering</i>	GBNR FA M71
<i>Skjermingskode</i>	
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Tilsyn – Avtale om tilsyn pr. e-post eller brev	U
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Tilsynsrapport med avvik - Tematilsyn	U
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Tilsynsrapport med kun anmerkninger - Tematilsyn	U
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Tilsynsrapport uten avvik - Tematilsyn	U
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Tilsyn – Tilbakemelding på tilsynsrapport	I
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Tilsyn – Purring på tilbakemelding	U
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Tilsyn - Pålegg om retting av avvik etter forrige tilsyn	U
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Tilsyn - Pålegg om retting avvik og vedtak om tvangsmulkt	U

10.5.9 BRANNOBJEKT – TILSYN MED GASS OG ORDINÆRT TILSYN

Alle brannobjekter registreres med egen sak for hvert tilsynsobjekt

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Gbnr xx/xx – Adresse – Brannobjekt – Tilsyn med gass og ordinært tilsyn Virksomhet/navn
<i>Administrativ enhet</i>	BRARED
<i>Sakstype</i>	BT
<i>Saksansvarlig</i>	
<i>Arkivdel</i>	BRANN
<i>Klassering</i>	GBNR FA M71
<i>Skjermingskode</i>	
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Tilsyn – Avtale om tilsyn pr. e-post eller brev	U
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Tilsynsrapport med avvik - Gass eller farlig stoff	U

<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Tilsynsrapport med kun anmerkning - Gass eller farlig stoff	U
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Tilsynsrapport uten avvik - Gass eller farlig stoff	U
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Tilsynsrapport med avvik - Ordinært tilsyn	U
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Tilsynsrapport med avvik virksomhet - Ordinært tilsyn	U
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Tilsynsrapport med kun anmerkninger - Ordinært tilsyn	U
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Tilsynsrapport med kun anmerkninger virksomhet - Ordinært tilsyn	U
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Tilsynsrapport uten avvik - Ordinært tilsyn	U
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Tilsynsrapport uten avvik virksomhet - ordinært tilsyn	U
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Tilsyn – Purring på tilbakemelding	U
<i>Tittel</i> <i>Tittel 2</i>	Tilsyn – Tilbakemelding på tilsynsrapport	I
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Tilsyn - Pålegg om retting av avvik etter forrige tilsyn	U
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Tilsyn - Pålegg om retting avvik og vedtak om tvangsmulkt	U

10.5.10 MELDING OM OVERNATTING

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Overnatting – Dato Virksomhet/navn/arrangement
<i>Administrativ enhet</i>	BRARED
<i>Sakstype</i>	GS
<i>Saksansvarlig</i>	CARJAC
<i>Saksbehandler</i>	Fylles ikke ut ved registrering av ny sak
<i>Arkivdel</i>	SAK
<i>Klassering</i>	FA M70
<i>Skjermingskode</i>	
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Melding om overnatting – dato – Sted/adresse Virksomhet/navn/arrangement	I

10.5.11 MELDING TIL BRANN OG REDNING OM ARRANGEMENT

Saksnivå	Hva saken gjelder
----------	-------------------



<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Melding til brann og redning – Navn på arrangement
<i>Administrativ enhet</i>	BRARED
<i>Sakstype</i>	GS
<i>Saksansvarlig</i>	OYSMAT
<i>Saksbehandler</i>	Fylles ikke ut ved registrering av ny sak
<i>Arkivdel</i>	SAK
<i>Klassering</i>	M74
<i>Skjermingskode</i>	
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Melding til brann og redning - Varsel om arrangement	I
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Bekreftelse på melding om arrangement	U

10.5.12 INNMELDING AV FARLIGE STOFFER

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Innmelding av farlige stoffer Samlesak 2020 (nr 20/3)
<i>Administrativ enhet</i>	BRARED
<i>Sakstype</i>	GS
<i>Saksansvarlig</i>	PERKNU
<i>Saksbehandler</i>	Fylles ikke ut ved registrering av ny sak
<i>Arkivdel</i>	SAK
<i>Klassering</i>	FA M78
<i>Skjermingskode</i>	
<i>Tilgang</i>	
<i>Merknad på saken</i>	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Kvittering – Navn/Firma - Adresse	I

10.5.13 REGISTRERING AV FYRINGSANLEGG

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Registrering av fyringsanlegg 2020 Samlesak (nr 20/9)
<i>Administrativ enhet</i>	BRARED
<i>Sakstype</i>	GS
<i>Saksansvarlig</i>	UNNNOR
<i>Saksbehandler</i>	Fylles ikke ut ved registrering av ny sak
<i>Arkivdel</i>	SAK
<i>Klassering</i>	M 76

Skjermingskode	
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Gbnr – Adresse – Melding om fyringsanlegg	I

10.5.14 HANDEL MED FYRVERKERI/PYROTEKNISK VARE

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Handel med fyrverkeri/pyroteknisk vare Samlesak 2017 – 2018 – 2019 <i>Merknad:</i> Ved overgang til 2020 vurderes det om dette fortsatt skal være samlesak
Administrativ enhet	BRARED
Sakstype	GS
Saksansvarlig	IVAGAD
Arkivdel	SAK
Klassering	FA M77
Skjermingskode	
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder)	Type
	<i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Informasjon, pålegg m.m – pyroteknisk vare	I
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Søknad om handel med pyroteknisk vare – Navn på forhandler	I
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Svar på søknad om handel med pyroteknisk vare – Navn på forhandler	U

10.5.15 BEKYMRINGSMELDING – BRANNFARLIGE FORHOLD

Saksnivå	Hva saken gjelder
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Bekymringsmelding om brannfarlige forhold Gbnr – Adresse
Administrativ enhet	FOREBY
Sakstype	BR
Saksansvarlig	OYSMAT
Saksbehandler	Fylles ikke ut ved registrering av ny sak
Arkivdel	BRANN
Klassering	GBNR FA M79
Skjermingskode	UO-3 off.l. § 13 1. ledd. jf. fvl. §13 1. ledd nr. 1
Tilgang	
Merknad på saken	

Journalpostnivå	Journalpostinnhold (hva journalposten gjelder) <i>Tittel: Hva journalposten gjelder</i> <i>Tittel2: Brukes ved behov for mer utfyllende opplysninger</i>	Type
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Bekymringsmelding om brannfarlige forhold Gbnr – Adresse –	I
<i>Tittel</i> <i>Tittel2</i>	Notat om brannfarlige forhold Gbnr – Adresse	N



11 TILLEGG

Dokumentsenteret har en egen fane på Sandefjord kommune Innsiden. Inntil dette dokumentet legges inn i kommunens kvalitetssystem vil en elektronisk versjon av dokumentet kunne hentes herifra.

Under fanen Dokumentsenteret vil dere løpende finne alle tilgjengelige rutiner og prosedyrer som er tilknyttet dokumentforvaltningen.

Enkelte rutiner og prosedyrer fremkommer som egne vedlegg til dette dokumentet i dette kapitlet. Her vil du også finne beskrivelser og støttedokumentasjon som kan være til nytte.

11.1 VEDLEGG OG HENVISNINGER

11.1.1 BESTILLINGSSKJEMA FOR ØNSKEDE ENDRINGER I ARKIVRUTINER OG SKRIVEREGLER

[Hyperkobling til dokumentet](#)

11.1.2 PROSEDYRE FOR HÅNDTERING AV KONTRAKTER OG AVTALER

[Hyperkobling til dokumentet](#)

11.1.3 PROSEDYRE FOR HÅNDTERING OG REGISTRERING AV INNKOMMENDE TILBUD I KONKURRANSE

[Hyperkobling til dokumentet](#)

11.1.4 PROSEDYRE FOR INNSYNSBEGJÆRINGER

[Hyperkobling til dokumentet](#)

11.1.5 VEILEDER – SAKER TIL FOLKEVALGT BEHANDLING

[Hyperkobling til dokumentet](#)

11.1.5.1 Eksempel på saksframlegg

[Hyperkobling til dokumentet](#)

11.1.5.2 Informasjon om innhold i saksframlegg som skal meldes opp og behandles i Acos møte

[Hyperkobling til dokumentet](#)

11.1.6 WEBSAK FOKUS BRUKERDOKUMENTASJON

[Hyperkobling til dokumentet](#)

11.1.7 WEBSAK FOKUS HURTIGGUIDE

[Hyperkobling til dokumentet](#)

11.1.8 STEDFORTREDER I WEBSAK

[Hyperkobling til dokumentet](#)

11.1.9 ARKIVLOVEN

[Hyperkobling til Lovdata](#)





