



Vinje kommune
Organisasjon, arkiv og IKT

Internt notat

Til:

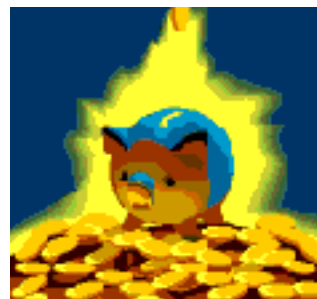
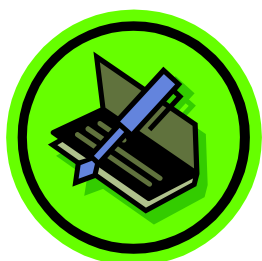
Frå: Venke Heiberg

Saksnr.	Løpenr.:	Arkiv	Dato
2018/1055	19074/2018	057	14.09.2018

Økonomi, plan og utvikling (ØPU) - registreringsregler frå 1.8.18

Vinje kommune - registreringsreglar for ØPU frå 1.8.2018

sak-/arkivsystemet ePhorte



Revidert 2011, lnr 1161/2012

Rutinar for perioden til 31.12.2010 ligg på lnr/.... i ephorte

Økonomi, plan og utvikling

Lagt fram fyrste gong november 2006, lnr 13245/06. Dokumentet blir ajourført med jamne mellomrom.

1.1.2007 tok Vinje kommune til med elektronisk arkiv. Papirdokument skal makulerast etter tre månader med nokon unntak. Per august 2018 er det ikkje makulert dokument. Grunnen til det er at testuttrekk frå ephorte ikkje har blive gjort.

Dette dokumentet er utforma slik at det skal ta i vare omsynet til den einskilde person sitt personvern, kommunens behov for dokumentasjon på rutinar ved kontroll frå Datatilsynet, fylkesmannen eller andre, plikt til arkivering og informasjon for å kunne oppfylle krav til arkivering og journalføring

Offentlege organ har **plikt til å arkivere** alle dokument som blir til som ledd i organets verksemd, anten det er dokument som kjem inn til organet, eller dokument som organet produserer sjølv. Det einaste unntaket her, er dokument som ein kan arkivavgrense. Jf. arkivlovas § 6 og § 2, bokstavar a og b, og arkivforskrifta §§ 3-18 og 3- 19. Plikt til å bevare jf arkivlova § 9.

Journalføringsplikt etter arkivforskrifta § 2-6 og offentleglova § 10.

I gnr/bnr-arkivet har vegar, t.d. E134 vore på gnr. 601 og fordelt på fleire bnr. I 1998 blei alle bnr. slått saman slik at t.d. nemnde veg ligg på 601/1. Alle vegar blei slått saman til eit bnr. og arkivtenesta har slått desse mappene saman i gnr/bnr-arkivet. Ordningsverdien skal skrivast slik Døme: 65/1/0/0 Legg inn null når det ikkje er feste- eller seksjonsnummer.

Økonomi, plan og utvikling har vore organisert som eiga eininga frå 1.9.2001. I perioden 1.2.1996 til 31.8.2001 var delar av eininga Plan og næring. Økonomi var organisert under økonomiavdelinga. Før 1996 var delar av Plan og næring organisert under Teknisk etat.

Arkiv:

Frå 1.1.2007 – sentralt arkiv - elektronisk arkiv – sak-/arkivsystemet ePhorte.

1.9.2001 – 31.12.2006 – sentralt arkiv for heile kommunen - papirarkiv

1.2.1996 – 30.4.2000 (??) – Plan og næring – papirarkiv knytt til eining.

1.5.2000 – 31.8.2001 – Plan og næring- sentralt arkiv på kommunehuset

Økonomiavdeling

Teknisk etat.

Arealplanar – arkivet var sortert på namn i lag med byggesaker. Blei rydda i 201. Byggesaker blei sortert på gnr/bnr og sendt til skanning. Arealplanar blei plassert i arkivboksar og sortert på gnr/bnr. Frå 1970-talet.

Aktuelle lovverk:

Formålet med handsaming av i ØPU er er fylgjande lovar rekneskapslov, plan og bygningslov, FLEIRE-.....

Offentleglova regulerer allmenne krav om innsyn i forvaltninga sine saksdokument. Hovudregel er, jf § 3, at alle saksdokument i offentlig verksemd er open for

innsyn. Men lova har fleire unntaksreglar slik som § 13 som seier at forvaltningas dokument kan takast bort frå innsyn dersom dei inneheld opplysningar som er undergjeve teieplikt. I utgangspunktet er det kun personopplysningar som kan unntakast etter offentleglova, men i praksis vil det i dei fleste høve vere heimel for å unntaka heile dokumentet frå innsyn, jf offl. § 12.

Forvaltningslov: Forvaltningslova regulerer partanes rettar i forvaltningssaker, m.a. i saker der det blir gjort enkeltvedtak. Det er bestemte krav til sakshandsaming; m.a. plikt til å greie ut, krav om grunngjeving, og tilgang til å klage. §§ 18 og 19 i forvaltningslova har reglar for partanes rett til å gjera seg kjent med sakas dokument.

I fvl. § 13, 2.ledd står det at opplysning om fødestad, fødselsdato og personnummer, statsborger, sivilstand, yrke, bustad og arbeidsstad i utgangspunktet ikkje er teiebelagt. *Dersom desse opplysningane røper andre forhold, som må reknast som personlege, vil også desse opplysningane vere underlagt teieplikt.*

Personopplysningslova sitt formål er å beskytte den einskilde mot at personvernet blir krenka gjennom handsaming av personopplysningar. Lova skal bidra til at personopplysningar blir handsam i samsvar med grunnleggjande personvernomsyn, i dette behov for personleg integritet, privatlivets fred og tilstrekkeleg kvalitet på personopplysningar.

Personopplysningar er opplysningar og vurderingar som kan knytast til ein einskildperson. *Lova skil mellom personopplysningar og sensitive personopplysningar.*

Eksempel på personopplysningar er m.a. namn, adresse, og svar på oppgåver frå skuleelevar.

Eksempel på sensitive personopplysningar kan vere informasjon om kva for sjukdomar ein person har hatt, medisinar ein person brukar, IOP-ar, og sakkunnige uttaler.

At opplysningane er rekna som personopplysningar etter personopplysningslova, fører i seg sjølv ikkje til at dei er undergjeve teieplikt etter forvaltningslova. Det er ulike grunnar og omsyn bak dei to kategoriseringane av opplysningar.

Det knyter seg eit særleg behov for vern rundt sensitive personopplysningar, og det blir stilt spesifikke krav til kommunanes handsaming av personopplysningar. Å bruke sensitive personopplysningar blir sett på som meir inngripande, og regelverket stiller difor strengare krav til handsaming av denne type opplysningar, jf. personopplysningslova (POL) §§ 8, 9 og 12.

Det er spesifikke krav til sletting av personopplysningar, jf. personopplysningslovas § 28. Bestemmelsane slår fast at den handsamingsansvarlege ikkje skal lagre personopplysningar lenger enn det som er nødvendig for å gjennomføre formålet med handsaming. Dersom ikkje personopplysningane må takast vare på i høve til arkivlova eller anna lovgjeving, skal dei slettast. Ei særlov kan også gje reglar for sletting.

Lov om behandling av personopplysningar, jf§ 18 rett til innsyn.

Einkvar som ber om det, skal vite kva slags handsaming av personopplysningar ein handsamingsansvarleg gjer, og kan krevje å få fylgjande informasjon om ei bestemt type behandling:

- a)namn og adresse på den handsamingsansvarlege og vedkomande sin eventuelle representant
- b)kven som har det daglege ansvaret for å oppfylle den handsamingsansvarleges plikter

- c)formålet med handsaminga
- d)beskrive kva for type personopplysningar som blir handsama
- e)kor opplysningane er henta frå, og
- f)om personopplysningane blir utlevert, og eventuelt kven som er mottakar

Dersom den som ber om innsyn er registrert, skal den behandlingsansvarlege opplyse om

- a)Kva for opplysningar om den registrera som blir handsama, og
- b)Tryggleikstiltak ved handsaming så langt innsyn ikkje svekkar tryggleiken

Den registrerte kan krevje at den handsamingsansvarlege utdjuvar informasjonen i fyrste ledd, bokstav a-f, i den grad dette er nødvendig for at den registrera skal kunne ivareta eigne interesser.

Retten til informasjon etter andre og tredje ledd gjeld ikkje dersom personopplysningane blir handsama berre for historiske eller vitenskaplege føremål og handsaminga ikkje får nokon direkte tyding for den registrerte.

Arkivlova er ei generell lov for alle typar offentlege arkiv. Arkivlova har som formål å sikre arkiv som har tyding for kulturell eller forskingsmessig verdi eller som *inneheld rettsleg eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at desse kan bli teke vare på og gjort tilgjengeleg for ettertida*. Bevaring og tilgjengeleggjering for ettertida er formålet med lova. For kommunar gjeld eigne reglar for bevaring av eldre og avslutta arkiv.

Arkivlovas § 9c: "Utan samsvar med føresegnene gjeve i medhald av § 12 i denne lova eller etter særskilt samtykke frå Riksarkivaren, kan ikkje arkivmateriale kasserast. *Dette forbodet går framom føresegner om kassasjon i eller i medhald av andre lover*. Personregister eller delar av personregister kan likevel slettast etter føresegnene i personopplysningslova, helseregisterlova og etter føresegner i medhald av helseregisterlova §§ 7 og 8. Slik sletting kan fyrst gjerast etter at det er henta inn fråsegn frå Riksarkivaren.

Arkivforskrifta utdjuvar arkivlova. Forskrifta er eit omfattande dokument som regulerer dei fleste sider ved arkivfunksjonen i offentleg forvaltning.

Arkivforskrifta § 3-21: " Det er forbode for tenestemenn å medverke til at arkivmateriale vert kassert..." Ein syner også til personopplysningslova § 27, 3.ledd. "Dersom tungtvegande personvernomsyn tilseier det, kan Datatilsynet utan hinder av andre ledd bestemme at retting skal skje ved at dei mangelfulle personopplysningane blir sletta eller sperra. *Dersom opplysningane ikkje kan kasserast i medhald av arkivlova, skal Riksarkivaren høyrast før det blir teke vedtak om sletting*".

Det må definerast om dette er arkivmaterieell. Noko arkivmaterieell kan kasserast, etter eit bestemt tidsrom, dersom kommunen har kassasjonsreglar. *For anna materieell som register, databasar osv må det ligge føre ein plan for bevaring. Før eventuell sletting må kassering avklarast med Riksarkivaren dersom det på førehand ikkje føreligg ein bevaringsplan for desse registra/databasane*.

Arkivlov og forholdet til andre lovar

§ 10 i offentleglova har reglar om plikt til å føre journal etter reglane i arkivforskrifta. Forskrift om informasjonstryggleik viser til arkivlova og arkivverket.

Personopplysningslova har reglar om sletting som viser til arkivlova.

Dersom informasjonen inneheld sensitive opplysningar, skal ikkje e-post nyttast som kommunikasjonsmiddel.

Den tryggaste måten å kommunisere sensitive opplysningar og teiebelagde opplysningar på er via telefon, brev eller ved personleg oppmøte.

Journalføring/bevaring av dokument, e-post, SMS og brev:

I forvaltningslova og offentleglova er ordet "sak" abstrakt og blir definert som eit "spørsmål som er til behandling" på grunnlag av at nokon har vendt seg til kommunen utan i frå eller eit internt initiativ.

Offentleglova sin definisjon av dokument: "Med dokument er meint ei logisk avgrensa informasjonsmengd som er lagra på eit medium for seinare lesing, lytting, framsyning, overføring eller liknande. Saksdokument for organet er dokument som er komne inn til eller lagde fram for eit organ, eller som organet sjølv har oppretta, og som gjeld ansvarsområdet eller verksemda til organet. Eit dokument er oppretta når det sendt ut av organet. Dersom dette ikkje skjer, skal dokumentet reknast som oppretta når det er ferdigstilt."

Arkivlova sin definisjon av dokument: "Ei logisk avgrensa informasjonsmengd som er lagra på eit medium for seinare lesing, lytting, framsyning, overføring."

Arkiv "Dokument som blir til som lekk i ei verksemd",.

Journalføring:

Inngåande brev, som kjem til arkivtenesta, og som blir sedd på som arkivverdig post skal journalførast i sak-/arkivsystemet ePhorte. Brev, e-postar, SMS, telefonar, faks eller anna medium, som kjem direkte til ØPU, må vurderast som arkivverdig eller arkivuverdig. Er det arkivverdig skal dokumentasjonen leverast til arkivtenesta for eksport eller skanning i sak-/arkivsystemet.

Dersom arkivuverdige dokument, som t.d. rundskriv, likevel har ein dokumentasjonsverdi i høve til sakshandsaming, skal dette journalførast.

Dersom ein SMS blir vurdert som arkivverdig dokumentasjon, skal ein be om å få den pr post *eller, dersom informasjonen er offentleg, sende den på e-post til arkivtenesta.*

Generelt syner ein til Arkivforskriftas Kapittel III Arkivrutinar

§ 3-19 Arkivavgrensing

§ 3-20 Bevaringspåbod

Rådmannen i Vinje kommune er ansvarleg for handsaminga og har difor ansvaret for at lov og forskrifter blir fylgd i alle einingar. Det daglege ansvaret for informasjonstryggleiken har einingsleiar.

Generelt:

Alle einingar i Vinje kommune er knytt til sak-/arkivsystemet ePhorte, sidan 1.9.2001. All sakshandsaming skal gå føre seg der, ikkje på eigne områder på server. **Offentlege organ er plikta til å føre journal, jf arkivforskrifta § 2-6 og offentleglova § 10,** for at den allmenne innsynsretten skal kunne takast i vare. Overordna myndigheiter og publikum skal vite at all korrespondanse blir registrert og difor kan finnast att og overprøvast. *Det er tre krav som må vere oppfylt for at eit dokument skal vere journalføringspliktig. Det må vere eit saksdokument for organet, dokumentet må ha kome inn til eller vera sendt ut frå organet og det må vere gjenstand for sakshandsaming og ha verdi som dokumentasjon. Det som blir sakshandsama på eigne områder på server, som ikkje har knyting til Vinje kommune sin postjournal, er å sjå på som arkivuverdig.*

Saker eller Journalpostar i ephorte, som inneheld personsensitive opplysningar, skal skjermast med tilgangskode.

Dersom ein sakshandsamar, rådmannen eller andre, skal ha tilgang til dokument eller ei sak som dei ikkje har tilgangskode til, og ikkje skal ha den koden fast, så gjer arkivtenesta fylgjande:

- Har vedkomande berre bruk for papirdokumenta så skriv arkivtenesta ut dokumenta og leverar til sakshandsamar. Sakshandsamar makulerer dokumenta når vedkomande er ferdig med saka.
- Treng sakshandsamar elektronisk tilgang, for t.d. å skrive eit dokument i ei sak, så endrar arkivtenesta tilgangskoden til tilgangskode U på saksnivå. Må og endre koden til U på dei journalpostane som vedkomande skal ha lesetilgang til.
- Kodane på journalpostane skal settast tilbake til rett tilgangskode når vedkomande er ferdig med saka. Sakshandsamar må gje beskjed til arkivtenesta om dette. Det er ikkje mogleg å setje ein tilgangskode på saka eller journalposten som ikkje sakshandsamar har tilgang til.

Bruk av e-post, som inneheld sensitive personopplysningar eller andre opplysningar som er konfidensielle, skal e-post vere kryptert. Jf. personopplysningsforskrifta § 2-11.

Emne	Husbanken - søknad om startlån og bustadtilskot
Sakstittel	Husbanken - søknad om midlar til startlån og bustadtilskot - årstal
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Saksarkiv, K-kode 251
Innhold JP	(I) Informasjon – søknad om startlån og bustadtilskot, (U)(skjema) Søknad om startlån og bustadtilskot, (I) Melding om innvilga startlån (S) Husbanken – godkjenning søknad om lån
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	Sak i kommunestyret, søknad til Husbanken, svar frå Husbanken om tildeling
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader
Papir/elark/periodisering	Elektronisk i saksarkiv
Formål	Lån og tilskotsformidling for Husbanken
Merknad	<p>Kommunen kan årleg søkje Husbanken om startlån og bustadtilskot. Det er mogleg å søkje om tilleggsøyving ut over året når det gjeld lånemidlar, ikkje tilskotsmidlar. Kommunen kan søkje om startlån på eige initiativ, men låneopptaket må vere godkjent av kommunestyret før utbet.</p> <p>Kommunen kan:- avsetje inntil 20% av utbetalt bustadtilskot til dekning av eventuelle tap på vidare utlån</p> <p style="padding-left: 40px;">- plusse på husbankrenta ein margin på inntil 0,25% til dekking av administrasjonskonstnader ved vidare utlån dersom dei ynskjer det.</p> <p>Kommunen har ein tapsrisiko for dei fyrste 25% av startlånet si restgjeld på tapstidspunktet. Staten har tapsrisiko for dei siste 75%.</p> <p>Kommunen skal rapportere på saksnivå for startlån og bustadtilskot om utbetalingar og avslag.</p>
Godkjent/bestemt av	Jf. møte med leiar for ØPU, Jan, 140704.
Endra dato	

Emne	Husbanken - bustadtilskot. Ei sak for kvar sak og skanne alle dokument! GÅR UT!
Sakstittel	Søknad om bustadtilskot – Husbanken – namn på søkjar
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	U, heimel §13 , Fvl. § 13.1 skjerm namn på søkjar i sakstittel
Arkivdel/klassering	Saksarkiv, K-kode 243
Innhold JP	(I) Søknad om bustadtilskot (U) Svar på søknad om bustadtilskot
Tilgangskode JP	U. Heimel off.lov § 13, Fvl. § 13.1. Skjerm avs./mottakar
Malar	
Dok.rutinar	Søknad inn, svarbrev frå ØPU, delegert vedtak (??) ELLER svarbrev om tildeling/avslag ????
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk i saksarkiv. Periodisering kv. 4.år.
Formål	Tilskotsformidling for Husbanken
Merknad	Kommunen skal rapportere på saksnivå for bustadtilskot om utbetalingar og avslag. I perioden frå 1.5.2011 til 1.1.2013 blei desse sakene handsama av Nav i deira program, Velferd. Det var ikkje godkjent for el.lagring og dei måtte difor ta vare på dokumentasjonen på papir. Sjå lnr 8145/11
Godkjent/bestemt av	Jf. møte med leiar for ØPU, Jan, 140704, møte med Nav mai 20011. Overført til NAV seinare til VHO i 2018
Endra dato	

Emne	Husbanken - startlån. Ei sak for kvar sak og skanne alle dokument! GÅR UT!
Sakstittel	Søknad om startlån – Husbanken – namn på søkjar
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	U, heimel § 13, Fvl 13.1, skjerm namn på søkjar i sakstittel
Arkivdel/klassering	Saksarkiv, K-kode 252
Innhold JP	(I) Søknad om startlån - Husbanken, (U) Melding om motteken søknad, (U) Svar på søknad om startlån – Husbanken (delegert vedtak, eller vanleg brev???)
Tilgangskode JP	U. Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1. Skjerm avs./mottakar
Malar	
Dok.rutinar	Søknad inn, svarbrev frå ØPU, delegert vedtak (??) ELLER svarbrev om tildeling/avslag ????. Tinglyst pantdokument skal skannast i sak og original leggst i kvelv.
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk i saksarkiv. Periodisering kv. 4.år.
Formål	Formidling av lån for Husbanken
Merknad	<p>Kommunen kan: - plusse på husbankrenta ein margin på inntil 0,25% til dekking av administrasjonskostnader ved vidare utlån</p> <p>- som sjølve ynskjer å dekke administrasjonskostnader kan gjera det.</p> <p>Kommunen har ein tapsrisiko for dei fyrste 25% av startlånet si restgjeld på tapstidspunktet.</p> <p>Staten har tapsrisiko for dei siste 75%.</p> <p>Kommunen skal rapportere på saksnivå for startlån om utbetalingar og avslag.</p>
Godkjent/bestemt av	Jf. møte med leiar for ØPU, Jan, 140704. Overført til NAV seinare til VHO i 2018
Endra dato	

Emne	Husbanken - rapportering
Sakstittel	Husbanken - rapportering på startlån og bustadtilskot
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Saksarkiv, K-kode 251
Innhold JP	Innhold i dokument
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	Rapport
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk i saksarkiv. Periodisering kv. 4.år.
Formål	Tilskotsformidling for Husbanken
Merknad	Kommunen skal rapportere på saksnivå for startlån og bustadtilskot om utbetalingar og avslag.
	NB! Blir det nemnt namn i rapporten er JP undergjeve teieplikt !!!
Godkjent/bestemt av	Jf. møte med leiar for ØPU, Jan, 140704.
Endra dato	

Emne	Skattesaker
Sakstittel	Søknad om nedsetjing av skatt - namn på søkjar (skjerm namn)
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	S, Heimel off.lov § 13 /fv1. § 13.1. Skjerm namn i sakstittel
Arkivdel/klassering	Skattearkiv, alfabet
Innhold JP	Innhold i dokument
Tilgangskode JP	S, Heimel off.lov § 13/fv1. § 13.1. Skjerm avs./mottakar
Malar	Standard svarbrev, politisk mal Ynskje om andre malar?
Dok.rutinar	Søknad inn, svarbrev, vedtak i skatteutvalet, meldingsbrev om vedtak
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk i skattearkiv. ELLER på PAPIR i låst arkiv?.Ark.tenesta tilgj.
Formål	Skattebetalingslova §§ 41-42
Merknad	
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	Kommunen sine lån
Sakstittel	Lån i- lånenummer
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	Offentleg eller ikkje ?
Arkivdel/klassering	Eigen arkivdel LÅN sortert etter lånenummer?
Innhold JP	Innhold i dokument
Tilgangskode JP	Offentleg eller ikkje ?
Malar	Ynskje om malar
Dok.rutinar	Politisk handsaming?
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader
Papir/elark/periodisering	Elektronisk i lånearkiv. ELLER på PAPIR i låst arkiv?.Ark.tenesta tilgj.
Formål	Kommunelova ????
Merknad	
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	ANDRE ØKONOMISAKER som refusjonskrav, kommunale avgifter, tilskot, kulturmidlar m.m.
Sakstittel	
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	Offentleg eller ikkje ?
Arkivdel/klassering	
Innhold JP	Innhold i dokument
Tilgangskode JP	Offentleg eller ikkje ?
Malar	Ynskje om malar
Dok.rutinar	
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader. ELLER ER DET KRAV OM PAPIRDOKUMENTASJON ?
Papir/elark/periodisering	Elektronisk i arkiv. ELLER på PAPIR?.
Formål	
Merknad	
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	Krav om jordskifte/grensegang
Sakstittel	Krav om jordskifte/grensegng (ymse jordskiftesaker) - år
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Saksarkiv, K-kode V64
Innhold JP	(I)
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader
Papir/elark/periodisering	Elektronisk arkiv.
Formål	Jordskiftelova
Merknad	
Godkjent/bestemt av	<i>Bestemt av leiar for ØPU, Jan Myrekrok og landbrukskonsulent Yngve Sætre</i>
	<i>JF. beskjed frå næringskontoret v/Yngve Sætre 011104!</i>
Endra dato	T.o.m. 041104 blei desse sakene handsama av næringskontoret.

Emne	Kart- og delingsforretning – GÅR UT!
Sakstittel	Søknad- om deling av grunneigedom gnr/bnr/ELLER - om kartforretning på gnr/bnr
Mappetype	Delingssak (Truleg frå august 2007?)
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar. ØPU HAR DEN KOORDINERANDE ROLLA PÅ DESSE SAKENE Dei skal vurder om saka skal handsamast etter PBL, Jordlov eller utføre kartforretning. Skal t.d. næringskontoret eller tenestetorget handsame saka må ØPU sende eit internt N-notat til eininga og be om handsaming, dei skal ikkje ha papirsøknaden fordi alt er skanna i Ephorte. Er det kartforretning så avskriv sakshandsamar JP og overfører saka til eige system.
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Eigedomsarkiv, gnr/bnr. Ikkje periodisering. Er det ikkje festenr når det er seksjonsnummer må ein skrive null, slik: 150/2/0/2 NB! Gjeld berre for ordningsverdi. I sakstittel o.a. skal de vere slik dersom det ikkje er festenr 150/2//2
Innhold JP	T.d: Søknad om deling av grunneigedom
Tilgangskode JP	
Malar	Saksflyt og malar blir oppretta i samband med innføring av delingsmodulen i 2007.
Dok.rutinar	Arkivtenesta skannar alle sidene av søknaden og alle vedlegg som eit hovuddokument. Tek ein kopi av fyrste sida og legg i gnr/bnr mp. i eigedomsark. Original søknad m/vedl. blir levert til ØPU i omslag m/raud kant merka med sakstittel, saksnr. og arkivnr. Blir det avslag på søknaden må ØPU syte for å levere originaldok.til arkivtenesta saman m/vedtak. Positivt vedtak må saksh. syte for kopi av vedtak til arkiv. Mp m/søknad blir på ØPU til kartforr. er gjort, når den er ferdig til arkiv. Søknad arkiverast på hovudbøle. Oppmåling på nytt gnr/bnr. Sakshandsamar leverer 2 kopiar av utg.brev/interne notat til arkivtenesta for arkivering! Gnr/bnr/fnr/seksjonsnr. T.d. gnr 99 bnr 6 seksjon 52 = 99/6//52
Makuler	Skal ikkje makulerast!
Papir/elark/periodisering	Papirarkiv,kopibok og protokoll for delegert vedtak i daglegarkiv OAI. Seinare til fjernarkiv kvelv.

Plassering av arkiv	Låst arkiv i arkivrom på organisasjon,arkiv og IKT. Tilsette på arkivtenesta som har tilgjenge.
Formål	Delingslov, plan- og bygningslov, jordlov.
	NB! Miljøverndepartementet fastsette 260603 ny forskrift om føring av GAB-registeret.
	Opplysningar som ikkje er underlagt begrensning etter personvernreglane, jf. pkt. 3 del I i retningsliner for GAB.
Merknad	NB! Delingslova tok til å gjeld i 1980. Det finst ikkje målebrev med koordinat før den tid blei det utferda skylddelingsbrev og skøyte på kommunale tomter.
	Skylddeling på private tomter , også kommunale, finst hos tingretten dersom dei er tinglyst.
Godkjent/bestemt av	Jf. prosjekt m/Dorthe Huitfeldt i 2004, kontormøte 080904, sak 31/04 og rutinar l.nr.1587/04.
Endra dato	GÅR UT 18.8.15

Emne	Søknad om deling/oppretting/justering av ny grunneigedom med oppmålingsforretning
Sakstittel	Gnr/bnr – Namn på søkjar – søknad om deling/oppretting/justering av ny grunneigedom med oppmålingsforretning
Mappetype	Delingssak
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar. ØPU HAR DEN KOORDINERANDE ROLLA PÅ DESSE SAKENE <i>Dei skal vurder om saka skal handsamast etter PBL, Jordlov eller utføre kartforretning.</i> Skal næringskontor eller tenestetorg handsame saka må ØPU sende eit internt N-notat til eininga og be om handsaming. <i>Sakshandsamar på næring/tenestetorg handsamar saka.</i> Hentar inn nødvendige uttaler/informasjon og skriv sak til Plan- og miljøutvalet. Sakshandsamar sender melding om vedtak til part i saka. Kjem det klage på vedtak så skal den leggst til eininga som har handsama saka, næring eller tenestetorg. Er det oppmålingsforretning så avskriv sakshandsamar JP.
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	GBN – Gards- og bruksnummer: Primær kode hovudbøle - gnr/bnr Sekundær kode, nytt gnr/bnr Døme på ordningsverdi: 152/10/0/11
Innhold JP	Gnr/bnr – namn på område tomt nr – namn på eigar – søknad om deling/oppretting/justering av ny grunneigedom
Tilgangskode JP	
Malar	Saksflyt – BLIR DEN BRUKA LENGER??
Dok.rutinar	Arkivtenesta skannar alle sidene av søknaden og alle vedlegg som eit hovuddokument. Original søknad m/vedl. blir levert til ØPU i omslag m/raud kant merka med sakstittel, saksnr. og arkivnr. Gnr/bnr/fnr/seksjonsnr. T.d. gnr 99 bnr 6 seksjon 52 = 99/6//52
Makuler	Makulerast – bortsett i frå oppmålingsprotokoll??
Papir/elark/periodisering	Elektronisk arkiv frå 1.1.2008

Plassering av arkiv	Elektronisk arkiv
Formål	Matrikkellov frå 1.10.10, plan- og bygningslov, jordlov.
	NB! Miljøverndepartementet fastsette 260603 ny forskrift om føring av GAB-registeret ??
	Opplysningar etter personvernreglane, jf. pkt. 3 del I, i retningsliner for GAB.
Merknad	NB! Delingslova tok til å gjeld i 1980. Det finst ikkje målebrev med koordinat før den tid
	blei det utferda skylddelingsbrev og skøyte på kommunale tomter.
	Skylddeling på private tomter , også kommunale, finst hos tingretten dersom dei er tinglyst.
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	Rekvisisjon av oppmålingsforretning etter reguleringsplan
Sakstittel	Gnr/bnr – tomt 1000 – Namn på søkjar – Rekvisisjon av oppmålingsforretning etter reguleringsplan
Mappetype	DS
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	GBN gnr/bnr (Ordningsverdi skal skrivast slik: Gnr/bnr/fnr/seksjonsnr)
Innhold JP	(I) Gnr/bnr-tomt nr-namn på eigar-Rekvisisjon av oppmålingsforretning etter reguleringsplan, (U) Melding til tinglysing (brev sendast per post til kartverket pga. krav om underskrift på vedlegg), (I) gnr/bnr -retur av tinglyst dokument, dokumentnr.- ny matrikkelenhet(Melding til tinglysing skal skannast som vedlegg), (U) Matrikkelbrev (digital post)
Tilgangskode JP	
Malar	Brevmal
Dok.rutinar	Søknad kjem inn. Sakshandsamar sender melding til tinglysing, som må underteiknast av sakshandsamar og sendast per post til kartverket. Tinglyst dokument kjem i retur frå kartverket. Arkivtenesta skannar dokumentet og legg «Melding til tinglysing» som vedlegg til hovuddokumentet. Sakshandsamar sender matrikkelbrev til eigar som digital post. <i>Det kjem fram i loggen til ephorte at brevet er sendt digitalt.</i>
	Elektronisk
Plassering av arkiv	
Formål	Matrikkellova
Merknad	
Godkjent/bestemt av	Oppmålingsingeniør, Arne Midtgarden, i samråd med arkivleiar.
Endra dato	17.11.15

Emne	Seksjonering
Sakstittel	
Mappetype	
Saksansvarleg	
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	
Innhold JP	
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	Ei sak om seksjonering skal knytast til ein eigedom. Det kan gjelde fleire bygg på eigedomen. Vedtekter for sameige skal fylgje saka, men kommunen har ikkje noko "ansvar" for vedtektene.
Papir/elark/periodisering	Alle dokument i sak om seksjonering blir makulert av oppmålingsavdelinga.
Plassering av arkiv	
Formål	
Merknad	Gnr/bnr/fnr/seksjonsnr. T.d. gnr 99 bnr 6 seksjon 52 = 99/6/0/52
Godkjent/bestemt av	Arne Midtgaden og arkivleiar 12.12.13
Endra dato	12.12.13

Emne	Tinglyst målebrev GÅR UT!
Sakstittel	Retur av tinglyst dokument, tinglyst dato, dagbok nr...., målebrev
Mappetype	Delingssak (truleg frå august 2007)
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Eigedomsarkiv, gnr/bnr. Ikkje periodisering.
Innhold JP	Retur av tinglyst målebrev på eigedomen
Tilgangskode JP	
Malar	Saksflyt og malar blir oppretta i samband med innføring av delingsmodulen i 2007.
Dok.rutinar	F.O.M. 080904 SENDER ARKIVTENESTA TINGLYSTE målebrev m.m. i sirkulasjonskonvolutt til oppmålingsavdelinga. Arkivtenesta får desse i retur seinare for arkivlegging.
Papir/elark/periodisering	Eigedomsarkiv i daglegarkiv OAI. Seinare til fjernarkiv kvelv.
Plassering av arkiv	Låst arkiv i arkivrom på organisasjon,arkiv og IKT. Tilsette på arkivtenesta som har tilgjenge.
Formål	Delingslova
Merknad	Gnr/bnr/fnr/seksjonsnr. T.d. gnr 99 bnr 6 seksjon 52 = 99/6//52 Lag ny rutine. Heiter matrikkelbrev.
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	Tinglyst skøyte
Sakstittel	Retur av tinglyst skøyte på gnr/bnr
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	EI, gnr/bnr. KRAV OM PAPIRDOKUMENTASJON?
Innhold JP	Innhold i dokument
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	Retur av tinglyst skøyte, på seld kommunal tomt, skal journalførast og skannast. Jf.lnr. 9002/04. Sakshandsamar sender skøyte, i original, til eigar.
Makuler	Papirdokumentet makulerast etter tre månader. Original skøyte, kommunal eigedom, leggest i avtalearkiv.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk og på pair
Formål	Delingslova
Merknad	
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	Reguleringsplanar
Sakstittel	PlanID nummerpåplan Namn på plan(Kommunedelplan Rauland, Rauland skisenter gnr/bnr)
Mappetype	Planmodul frå ca 08.07
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Eigedomsarkiv, gnr/bnr, Saksarkiv, K-kode L13, eller K01. Vedtekne planar i arkivdel PLAN2
Innhold JP	T.d:Varsel om igangsetting av planarbeid for bebyggelsesplan for Tyrvelid-utviding av eksisterande felt
Tilgangskode JP	
Malar	Brevmal, saksmal, interne notat. Saksflyt og malar blir utarbeida i samband med innføring av planmodul.
Dok.rutinar	Saka skal vise heile saksframstillinga frå start til endeleg vedtak. Endeleg vedteken plan skal vere stempla. Plan som kjem i tillegg til eksisterande plan eller som overtek etter gamal plan skal merkast med det. Utgått plan må merkast med utgått og dato.
	DERSOM ME FRAMLIS MÅ HA PLANAR PÅ PAPIR, GJER FYLGJANDE:
	Sakshandsamar leverer 2 sett av godkjende planar til arkiv, ein til utlån og ein til arkiv.
	Sakshandsamar leverer 2 kopiar av utg.brev/interne notat til arkivtenesta for arkivering!
Makuler	Dokument makulerast etter tre månader – bortsett ifrå original stempla plan
Papir/elark/periodisering	Elektronisk og original plan i reguleringsplanarkiv. Seinare til fjernarkiv kvelv.
Plassering av arkiv	Låst arkiv i arkivrom på organisasjon,arkiv og IKT. Tilsette på arkivtenesta som har tilgjenge.
Formål	Plan- og bygningslov
Merknad	NB!Vurdere eige reguleringsarkiv, knytt til sosi-standard, i framtida ?
	Og eit eige "utlånsarkiv" for private bebyggelsesplanar. Sjåp lnr 7564/13
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	Offentleg reguleringsplan GÅR UT! Sjå rutine reguleringsplanar
Sakstittel	Reguleringsplan (???) for Åmot sentrum
Mappetype	Planmodul frå ca 08.07
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Saksarkiv L12. Periodisering kvart 4.år. BØR ME OPPRETTE EIGE ARKIV FOR REGULERINGSPLANAR?
Innhold JP	
Tilgangskode JP	
Malar	Ynskje om malar?? Saksflyt og malar blir utarbeida i samband med innføring av planmodul 08.07.
Dok.rutinar	Saka skal vise heile saksframstillinga frå start til endeleg vedtak. Endeleg vedteken plan skal vere stempla. Plan som kjem i tillegg til eksisterande plan eller som overtek etter gamal plan skal merkast med det. Utgått plan må merkast med utgått og dato. DERSOM MED FRAMLEIS MÅ HA REGULERINGSPLANAR PÅ PAPIR: Sakshandsamar må levere 2 sett stempla godkj. planar til arkiv, ein til utlån og ein til arkiv. Sakshandsamar leverer 2 kopiar av utg.brev/interne notat til arkivtenesta for arkivering fortløpande!
Papir/elark/periodisering	Saksarkiv, kopibok og protokoll vedtak i daglegarkiv OAI. Seinare til fjernarkiv kvelv.
Plassering av arkiv	Låst arkiv i arkivrom på organisasjon,arkiv og IKT. Tilsette på arkivtenesta som har tilgjenge.
Formål	Plan- og bygningslov (??)
Merknad	Mogleg ein bør ha eit eige "utlånsarkiv" på reguleringsplanar. Sjå lnr 7564/13
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	Kommunedelplan GÅR UT! Sjå rutine reguleringsplanar
Sakstittel	Kommunedelplan stad
Mappetype	Planmodul frå ca 08.07
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Saksarkiv 143, periodisering kv. 4.år. BØR ME OPPRETTE EIGE ARKIV FOR KOMMUNEDELPLANAR?
Innhold JP	
Tilgangskode JP	
Malar	Ynskje om malar?? Saksflyt og malar blir utarbeida i samband med innføring av planmodul 08.07.
Dok.rutinar	Saka skal vise heile saksframstillinga frå start til endeleg vedtak. Endeleg vedteken plan skal vere stempla. Plan som kjem i tillegg til eksisterande plan eller som overtek etter gamal plan skal merkast med det. Utgått plan må merkast med utgått og dato. DERSOM MED FRAMLEIS MÅ HA KOMMUNEDELPLANAR PÅ PAPIR: Sakshandsamar må levere 2 sett stempla godkj. planar til arkiv, ein til utlån og ein til arkiv. Sakshandsamar leverer 2 kopiar av utg.brev/interne notat til arkivtenesta for arkivering fortløpande!
Papir/elark/periodisering	Saksarkiv, kopibok og protokoll for vedtak i daglegarkiv OAI. Seinare til fjernarkiv kvelv.
Plassering av arkiv	Låst arkiv i arkivrom på organisasjon,arkiv og IKT. Tilsette på arkivtenesta som har tilgjenge.
Formål	Plan- og bygningslov ???
Merknad	Mogleg ein bør ha eit eige "utlånsarkiv" på kommunedelplanar??
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	Rutine ved avslutting av reguleringsaker og kommune(del)plansaker UTARBEIDA AV LOTTE
	<ul style="list-style-type: none"> • Digital versjon av plankart med føresegner inn på heimesida under ”prosjekt, planar og rapportar”.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kunngjering etter kommunestyrets vedtak
	- annonse i lokalavisene,
	- nyhende på heimesida (kopi av annonse-epost til tenestetorget v Eystein
	brev til partar (grunneigarar osv i reguleringsaker, i kommunedelplan de som har hatt innspel og
	merknader),
	i reguleringsaker informasjon om høve til klage og erstatning m frist
	brev til statlege og regionale instansar – td Miljøverndep, Fylkesmannen, Fylkeskommunen,
	Statens vegvesen, Mattilsynet og NVE - i kommunedelplansaker med kopi av plankart og føresegner.
	Evt. melde frå om vedtak, evt. sende papir/digital versjon til næringskontoret, TDV og andre einingar
	det er aktuelt for internt i kommunen.
	2 ex plankart og 2 ex føresegner stempla - på tittelfelt - ”Vinje kommune, Økonomi, plan
	og utvikling, vedteken reguleringsplan/kommune(del)plan – dato og underskrift” leverast
	til Tenestetorget. Plankart i rull for scanning, eller sendast i epost dersom ein har ein
	digital versjon. (Tenestetorget legg vedteken plan i Gemini og leverar plankart og
	føresegner vidare til arkivet).
	Legge digital versjon av plankart inn i Ephorte, td som vedlegg til Xnotat
	Rydde arkivmappe, rydde PC, avslutte sak i ephorte
	I reguleringsaker kan det kome inn klager. Saka kan da ikkje avsluttast før klaga er
	handsama. Det er likevel svært sjeldan klager fører fram. Som regel kan ein da ta sjansen
	på å ferdigstille plankart med mer.

Emne	TILBOD (Anbod sjå registreringsreglar TDV)
Sakstittel	
Saksansvarleg	
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	
Innhold JP	
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	
Makuler	
Papir/elark/periodisering	
Formål	
Merknad	
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	Handsaming av saker frå KLP/Statens Pensjonskasse
Sakstittel	Namn på arbeidstakar - pensjon
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	P, ofl.§ 13/fvl § 13.1 Skjerm namn på sakstittel
Arkivdel/klassering	Personalarkiv,ordningsverdi f.nr.
Innhold JP	Pensjon - arbeidstakar f, eller innhold JP
Tilgangskode JP	P, ofl.§ 13/fvl § 13. Skjerm namn på avs/mottakar
Malar	Ynskjer om malar
Dok.rutinar	Kopi til personalrådgjevar (FAA) av inngåande dokument
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader
Papir/elark/periodisering	Elektronisk.
Formål	
Merknad	
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	
Makuler	Papirdokument makulerast etter ein måned. ELLER ER DET KRAV OM PAPIRDOKUMENTASJON ?
Papir/elark/periodisering	
Formål	Skatteoppkreverinstruksen ?
Merknad	HAR DE FÅTT NY PROGRAMVARE SOM DETTE BLIR JOURNALFØRT I ? Viser til l.nr. 1881/06
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	Budsjett og økonomiplan
Sakstittel	Årsbudsjett ÅR og økonomiplan – for perioden
Saksansvarleg	
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Saksarkiv, K-kode 150
Innhold JP	
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	Tideplan for budsjettarbeidet, Framlegg frå einingane, Politisk framlegg til årsbudsjett og økonomiplan, Lysing etter vedtak, Oversending av budsjett og øk.plan til Fylkesmannen, Kommunale satsar ajourførast
Makuler	Papirdokumentet makulerast etter tre månader.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk.
Formål	Regnskapslova
Merknad	
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	Årsreknesakp
Sakstittel	Årsrekneskap - årstal
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Saksarkiv, K-kode 212
Innhold JP	(S)Årsrekneskap år, (I)Melding frå revisor
Tilgangskode JP	
Malar	Saksmal og brevmal
Dok.rutinar	
Makuler	
Papir/elark/periodisering	
Formål	Regnskapslova
Merknad	
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	Innkrevjing av skatt
Sakstittel	
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	S, Heimel off.lov § 5a/fvl. § 13.1. ???
Arkivdel/klassering	Skattearkiv, namn eller f.nr. ??? ELLER Arbeidsgjevararkiv og innfordringsarkiv???
Innhold JP	
Tilgangskode JP	Teiebestemmelsar etter skatteoppkreverinstruksens § 2-5???
Malar	Ynskje om malar
Dok.rutinar	Har blive sakshandsama i Word,på eigene skjema m.m. Tidlegare. Viser til ettersynsrapport frå
Makuler	Telemark skattefogdkontor av 241005.
Papir/elark/periodisering	Papirdokument makulerast etter ein månad. ELLER ER DET KRAV OM PAPIRDOKUMENTASJON ?
Formål	
Merknad	Skatteoppkreverinstruksen ?
	HAR DE FÅTT NY PROGRAMVARE SOM DETTE BLIR JOURNALFØRT I ? Viser til l.nr. 1881/06
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	
Sakstittel	
Saksansvarleg	
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	
Innhold JP	
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	
Makuler	
Papir/elark/periodisering	
Formål	
Merknad	
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	
Sakstittel	
Saksansvarleg	
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	
Innhold JP	
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	
Makuler	
Papir/elark/periodisering	
Formål	
Merknad	
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	
Sakstittel	
Saksansvarleg	
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	
Innhold JP	
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	
Makuler	
Papir/elark/periodisering	
Formål	
Merknad	
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	