



Vinje kommune
Organisasjon, arkiv og IKT

Internt notat

Til:

Frå: Venke Heiberg

Sakshands.	Saksnr.	Løpenr.	Arkiv	Dato
VENKEHE	2018/1055	6619/2018	SA5	26.03.2018

Teknisk drift og vedlikehold - registreringsreglar frå 1.4.2018

Under ajourføring.



Vinje kommune

Organisasjon, arkiv og IKT

Vinje kommune - registreringsreglar for Teknisk drift og vedlikehald ajourført juni 2015

s



Sakshands.

Saksnr.

Løpenr.

Arkiv

Dato

REGISTRERINGSREGLAR – TEKNISK DRIFT OG VEDLIKEHALD (TDV) – FRÅ 23.4.2015

Inr 8357/15

Korrigert i møtet med TDV 29.1.07, juni 07 etter samtale med John Kleiv, 1.12.09 punkt om anbod med TDV Framlegg til endring mars2010. Korrigert av arkivtenesta 12.4.10. Møte med TDV 19.4.10. Korrigert 20.4.15, møte med TDV 8.6.2015. Korrigert av leiar for TDV, Åge Verpe, 16.12.15.

Vinje kommune starta med elektronisk arkiv 1.1.07. Papirdokument skal makulerast etter tre månader, med nokon unntak. Mellombels skal det takast ein **kopi av utgåande underteikna brev** til arkivtenesta. Arkivtenesta samlar brev i kopibok, ei for kvar eining, men kontrollerer ikkje papirkopien mot det elektroniske dokumentet.

Om det blir skrive merknad på papirdokumentet så blir ikkje det teke vare på. **Merknad må skrivast på journalpost i ePhorte.** Papirdokumenta skal makulerast etter ei tid. Når Vinje kommune startar med digital sending av post så skal det ikkje leverast kopi av brev til kopibok. **Alle får melding om dette.** Tok til med digital sending av post 2.11.15. Slutta då med kopibok.

Alle einingar i Vinje kommune er knytt til sak-/arkivsystemet ePhorte.

All sakshandsaming skal gå føre seg der, bortsett frå det som er klient og pasient retta.

Saker eller Journalpostar i ePhorte, som inneheld personsensitive opplysningar, skal ein skjerme med tilgangskode. Annan dokumentasjon ligg open, alle sakshandsamarar kan søke fram og lese.

Personalsaker skal ha tilgangskode P og tilsetjingssaker tilgangskode A, sjå eigne rutinar Inr 1809/14 og 15807/12.

Andre sensitive saker skal ha tilgangskode U(unnateke det offentlege). Ein kan velje fleire lovheimlar under tilgangskode U.

Det er einingsleiar som bestemmer kva for tilgangskodar sakshandsamarar på eiga eining skal ha, og om dei skal ha tilgang til alt på eiga eining.

Rolle sakshandsamar kan opprette journalpost og lese dokumentasjon i alle offentlege saker.

Saker og journalpostar som ikkje er offentlege kan sakshandsamar kunn lese eigne saker/JP.

Einingsleiar har i tillegg lese og skrivetilgang til alt på eiga eining.

Teknisk drift og vedlikehald har sjølve oversyn over kva for saker dei har delegert mynde til å gjera vedtak i, jf. administrativt delegasjonsreglement. Rutinar må utarbeidast etter det.

Eininga har programvara "G-prog beskrivelse" der dei handsamar anbodssaker. Arkivverdige dokument blir overført til ePhorte, sjå egne rutinar. *Dei har fleire fag program.*

Emne	Kommunale avgifter -vatn, kloakk, renovasjon og feing. Tenestetorg og TDV
Sakstittel	Gnr/bnr/fnr/seksjonsnr - Kommunale avgifter - år
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Primær: Egedomsarkiv, gnr/bnr. Ikkje periodisering. Sekundær: 231
Innhold JP	T.d.: Kloakkavgift - søknad om fritak, Vassavgift - søknad om endring. Søknad om disp/fritak frå kommunale avgifter - endring av abonnement: (Eige skjema på heimesida) Redusert for bustad/gardsbruk - meir enn 500 m i køyreavstand frå køyreruta eller fritidsab for fråflytta eigedom eller -miniabonnement for bustad der det bur ein person eller heimekompostering Redusert for hytter/fritidsbustad - omveg på meir enn 500 m til hyttecontainer eller eigedom utan køyreveg Fritak for bustad/gardsbruk -huset er ikkje i bruk eller tidsavgrensa fritak for bustadeigedom, fråflytt meir enn 6 mnd Fritak for hytter/fritidsbustad - er ikkje i bruk eller skogshusvære og stølsbu Fritak for feing/tilsyn eldstad - eldstad/pipe blir ikkje nytta - plombering skal godkjennast av feiar Melding om endring -fritak opphøyrer eller redusert abonnement opphøyrer
Tilgangskode JP	
Malar	Renovasjon - autotekst
Dok.rutinar	Søknad inn og svarbrev. Sakshandsamar tek ein kopi av utgåande undertekna brev. Tenestetorget er ansvarleg for sakshandsaminga – TDV om sakene er ukurante.
Makuler	Papirdokumentet makulerast etter 3 månader. Føreset at skanna dokument er lesbart! Unntak - avtale om heimekompostering som skal i avtalearkiv, dok.kat.A
Papir/eleark/periodisering	Elektronisk og papir (avtalearkiv)
Formål	Lov om kommunale vass- og avløpsgebyr, forurensningslov, Renovest-forskrift for renovasjon og septik frå 1.1.06.
	Lokal forskrift vedteke av kommunestyret. Brann- og eksplosjonsvernlova, forskr om brannførebyggande tiltak og tilsyn § 7-5.

Merknad	Tenestetorget handsamar dei fleste saker. TDV får saker dersom TEN har det travelt, eller om det er saker som treng meir utgreiing. <i>Arkivtenesta avsluttar sak når valperioden er omme.</i>
Godkjent/bestemt av	TDV
Endra dato	27.04.2010, 6.3.2014, 8.6.2015, 16.12.15

Emne	Tilknytingsavgift - Dei fleste saker er knytt til byggesak.
Sakstittel	Gnr/bnr/festenr/seksjonsnr - Søknad om tilknytning til kommunalt vass- og avløpsnett - årstal
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Primær: Gnr/bnr-arkiv. Ikkje periodisering! Sekundær: 231M06
Innhold JP	T.d: Gnr/bnr - Søknad om tilknytning til kommunalt vass- og avløpsnett
Tilgangskode JP	
Dok.rutinar	Søknad inn og svarbrev. Sakshandsamar tek ein kopi av utgåande underteikna brev (U) Sakshandsamar melder sak som Ferdig når den kan avsluttast. Tenestetorget er ansvarleg for sakshandsaminga – TDV om sakene er ukurante. Tenestetorget ber arkivtenesta overføre sak/dok til TDV om ukurant.
Makuler	Papirdokumentet makulerast etter 3 månader. Føreset at skanna dokument er lesbart!
Papir/eleark/periodisering	Elektronisk
Formål	Lov om vass- og avløpsanlegg
Merknad	Tenestetorget handsamar dei fleste saker. TDV får saka dersom TEN har det travelt, eller om det er saker som treng meir utgreiing. <i>Beskjed frå sjef for Tenestetorget, 29.4.10, at mappetype BS ikkje skal nyttast på desse sakene.</i>
Godkjent/bestemt av	TDV
Endra dato	29.04.2010, 8.6.2015, 16.12.15

Emne	Graveløyve private/andre aktører - må sende melding til TDV
Sakstittel	Graveløyve – 2015 (Kan også vere sak på ein eigedom. Då skal det vere gnr/bnr i sakstittel)
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Primær: Saksarkiv , ordningsverdi: Q66
Innhold JP	(I) Søknad om graveløyve – stad og kva det er , (U)Graveløyve – stad og kva det er
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	Søknad inn og svarbrev. Sakshandsamar tek ein kopi av utgåande underteikna brev
Makuler	Papirdokumentet makulerast etter 3 månader. Førset at skanna dokument er lesbart!
Papir/eleark/periodisering	Elektronisk
Formål	
Merknad	Gjeld kryssing av veg, leidningsnett o.a. Kommunale eigedomar!
Godkjent/bestemt av	TDV
Endra dato	19.04.2010, 8.6.2015, 16.12.15

Emne	Utsleppsløyve - Tenestetorget. Mappetype: BS
Sakstittel	Gnr/bnr/festenr - Eitt-trinns søknad - utsleppsløyve (HUGS! Legg til mappetype-BS på saksnivå)
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Primær: Gnr/bnr-arkiv
Innhold JP	Gnr/bnr- Eitt-trinns søknad - utsleppsløyve. Dokumentkategori: BSC
Tilgangskode JP	
Malar	
	Enkeltvedtak, jf. fvl.§ 2. Klagefrist 3 veker, jf. § 15 i Plan- og bygningslov. Vanlegvis ligg utsleppsløyve som vedlegg til byggesøknaden. Sakshandsamar for byggesøknader seier det er greitt. Då får søkjar berre eit gebyr. Kjem søknaden om utsleppsløyve som ein eigen søknad så skal den først slik som denne rutina. Byggesak (TEN) har ansvaret for søknadsbehandling.
Dok.rutinar	Sakshandsamar tek ein kopi av utgåande underteikna brev (U)
Makuler	Papirdokumentet makulerast etter 3 månader. Føreset at skanna dokument er lesbart!
Papir/eleark/periodisering	Elektronisk
Formål	Forureiningslova og PBL § 27
Merknad	TDV har ansvaret for utsleppsløyve, jf. delegasjonsreglementet av 31.10.2013. Åge, ansvaret for forureiningslova ligg hjå TDV. TEN sakshandsamar, TDV er rådgjevarar.
Godkjent/bestemt av	TDV. Avklart med sakshandsar på TEN om at søknad kan ligge som vedlegg til byggesøknad(juni 2015)
Endra dato	19.04.2010, 8.6.2015, 16.12.15

Emne	Leige av kommunal bustad - samlesak per år	GÅR UT FRÅ DESEMBER 2018!
Sakstittel	Kommunalt husvære - søknad og oppseiing - år (ei sak for kvart år)	
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar	
Tilgangskode sak		
Arkivdel/klassering	Primærkode: Saksarkiv: 613	
Innhold JP	(I)Søknad om kommunalt husvære, (U) Tildeling av bustad – namn på bustad, (I/U)oppseiing av bustad	
Tilgangskode JP	U. Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1. Avs./mottakar u.off.	
Malar	Hustildeling	
Dok.rutinar	(I)Søknad inn, (U)melding om vedtak og husleigekontrakt. (I/U) Oppseiing av bustad. (U) Varsel – full pris etter 3 år. (Etter 5 år går avtala ut utan varsel).	
	Sakshandsamar tek ein kopi av utgåande underteikna brev (U)	
Makuler	Papirdokumentet makulerast etter 3 månader. Føreset at skanna dokument er lesbart. <i>Original husleigekontrakt skal i avtale arkiv. Sjå eiga rutine, neste side.</i>	
	Når det kjem oppseiing av leigekontrakt skal den originale husleigekontrakta makulerast. <u>Sakshandsamar gjev beskjed.</u>	
Papir/eleark/periodisering	Elektronisk	
Formål	Husleigelova	
Merknad	Vedtaket om tildeling av hus er eit enkeltvedtak med klagerett. TDV avgjer om kommunalt tilsette får bustad.	
	Når det gjeld klientar er det "Tiltaksteam" som gjer vedtak. Dei handsamar sakene i Profil.	
	TDV får kopi av vedtaket. TDV sender kunn ut husleigekontrakt.	
	Oppseiing av bustad skal vere skriftleg, beskjed frå AKB. Avtalt 23.08.10.	
	Avs/mottakar skal alltid skjermast. Avtalt med Anne Karin 29.10.10. NB! Underteikna husleigekontrakt (inn) blir ført i eiga sak som fylgjer året, sjå neste side. <i>Overført til Vinje helse og omsorg frå desember 2018.</i>	
Godkjent/bestemt av	TDV	
Endra dato	19.04.2010, 23.08.10, 29.10.10, 8.6.2015, 16.12.15	

Emne	Husleigekontrakt inn - underteikna avtale - samlesak
Sakstittel	Kommunalt husvære – husleigekontraktar – år
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Primærkode: K-kode 613 <i>Original kontrakt leggst i omslag i avtalearkiv, alfabet H</i>
Innhold JP	Husleigekontrakt - namn på hus/identitet på leilegheit.
Tilgangskode JP	U. Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1. Avs./mottakar u.off .
Malar	Ingen
Dok.rutinar	(I)Husleigekontrakt, dokumentkategori A. Ei kontrakt kan vare i mange år, spesielt for omsorgsbustader.
Makuler	Original underteikna husleigekontrakt skal i avtalearkiv. Leggst samla i omslag med tekst "Husleigekontrakter kommunale bustader" <i>Alfabet H.</i> Elektronisk skal dei ha dokumentkategori A. Originale kontrakter frå 010107 t.o.m. 311209 er lagt i papirformat i primærarkivet på den opprinnelege saka. Dei må takast ut ved makulering. <i>Anne Karin sjekkar leigeavtaler for perioden 07-09 slik at det er mogleg å ta ut original til avtalearkiv.</i> Starta med å legg originale avtaler i avtalearkiv 23.august 2010, etter avtale med AKB og ORI på TDV.
Papir/eleark/periodisering	Papir og elektronisk
Formål	Husleigelova
Merknad	Avs.skall alltid skjermast. Avtalt med Anne Karin 29.10.10. Anna Karin sjekkar kontraket frå 2007 til 2009. 8.6.15. <i>Rutinar endra frå desember 2018. Vinje helse og omsorg lagar vedtak i Profil. Dei melder til TDV at dei skal skrive husleigekontrakt.</i>
Godkjent/bestemt av	TDV
Endra dato	19.04.2010, 23.08.10, 29.10.10, 8.6.2015, 16.12.15, 15.11.18

Emne	Klage på husbråk, misleghald av betaling. <u>Ei sak for kvar sak</u>
Sakstittel	Husbråk eller Misleghald av betaling o.a.
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	U. Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1.
Arkivdel/klassering	Primærkode: K-kode 613 Auke av husleige + Misleghald: K-kode 231
Innhald JP	Innhald JP
Tilgangskode JP	U. Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1. Avs./mottakar u.off.
Malar	Ingen
Dok.rutinar	Sakshandsamar tek ein kopi av utgåandeunderteikna brev (U)
Makuler	Papirdokumentet makulerast etter 3 månader. Føreset at skanna dokument er lesbart.
Papir/eleark/periodisering	Elektronisk
Formål	Husleigelova
Merknad	<i>Regulering av husleige ligg i sak der leigeavtala ligg.</i>
Godkjent/bestemt av	TDV
Endra dato	19.04.2010, 8.6.2015, 16.12.15

Emne	Regulering av husleige
Sakstittel	Regulering av husleige - årstal
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	U. Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1.
Arkivdel/klassering	Primærkode: K-kode 231 Tilleggskode: &52
Innhald JP	Innhald JP
Tilgangskode JP	U. Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1. Avs./mottakar u.off.
Malar	Ingen
Dok.rutinar	Sakshandsamar tek ein kopi av utgåandeunderteikna brev (U)
Makuler	Papirdokumentet makulerast etter 3 månader. Føreset at skanna dokument er lesbart.
Papir/eleark/periodisering	Elektronisk
Formål	Husleigelova
Merknad	TDV har teke i bruk programvara «Orden i eget hus» hausten 2018
Godkjent/bestemt av	TDV
Endra dato	17.8.15, 16.12.15, 15.11.18

Emne	DRIFT OG VEDLIKEHALD AV KOMMUNALE BYGG
Sakstittel	Gnr/bnr - Namn på bustad (bygg)
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Primærkode: Arkivdel: gnr/bnr
Innhold JP	Innhold dokument
Tilgangskode JP	
Malar	Ingen
Dok.rutinar	Rapport på kontroll av elektrisk anlegg, <i>som ikkje har merknad</i> , skannast og makulerast.
	Rapport på kontroll av elektrisk anlegg, <i>som har feil på anlegget</i> , skannast og originalen sendast til sakshandsamar for TDV.
	Etter at retting er gjort skal ansvarleg firma sende kopi av rapport til Vinje kommune som skannar dokumentet.
	<i>Samsvarserklæringog sluttkontroll skal førast i saka!</i>
	Sakshandsamar tek ein kopi av utgåande underteikna brev
Makuler	Papirdokumentet makulerast etter 3 månader. Føreset at skanna dokument er lesbart.
Papir/eleark/periodisering	Elektronisk
Formål	
Merknad	Dei gamle skulane er omgjorde til grendehus og overtekene av grendelaga i 1998 eller 1999.
	Kommunen betalar forsikring, har ikkje vedlikehald.
	Bygging som krev anbodsinnhenting skal førast som eiga sak i gnr/bnr arkivet.
	NB! Saker på kommunale bygningar, som ligg i braArkiv, er vidaresendt til IKA Kongsberg sitt arkivdepot. Inneheld dokument som gjeld vedlikehald o.a. på eigedomen. Alt er ikkje skanna!
Godkjent/bestemt av	TDV
Endra dato	19.04.2010, 8.6.2015, 16.12.15

Emne	SAL/KJØP AV KOMMUNALE BYGG/EIGEDOMAR
Sakstittel	Gnr/bnr - Namn på bustad (bygg)-sal/kjøp - årstal
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Arkivdel: GBN Ordningsverdi: Gnr/bnr
Innhold JP	Fullmakt for salg, utlysing, dokument på eigedomen, liste på besøkande på visning, tilbod frå interessera kjøparar, korrespondanse, kjøpekontrakt, skøyte, overtakingsprotokoll. Original/kopi til avtalearkiv: Fullmakt for salg av eigedom, kjøpekontrakt, skøyte og overtakingsprotokoll.
Tilgangskode JP	
Malar	Ingen
Dok.rutinar	
Makuler	Papirdokumentet makulerast etter 3 månader. Føreset at skanna dokument er lesbart. NB! Fylgjande skal ikkje makulerast: Skøyte, kjøpekontrakt og overtakingsprotokoll!
Papir/eleark/periodisering	Elektronisk. Skøyte, kjøpekontrakt og overtakingsprotokoll på papir i avtalearkiv gnr/bnr.
Formål	
Merknad	
Godkjent/bestemt av	TDV
Endra dato	19.04.2010, 8.6.2015, 17.11.15, 16.12.15

Emne	Bestilling av nyklar og låssystem
Sakstittel	Nyklar og låssystem - år
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Primærkode: K-kode 609
Innhold JP	Innhold dokument
Tilgangskode JP	U. Heimel off.lov § 24
Malar	Ingen
Dok.rutinar	Sakshandsamar tek ein kopi av underteikna utgåande brev
Makuler	Papirdokumentet makulerast etter 3 månader. Førset at skanna dokument er lesbart.
Papir/eleark/periodisering	Elektronisk
Formål	
Merknad	
Godkjent/bestemt av	TDV
Endra dato	19.04.2010, 8.6.2015, 16.12.15

Emne	Heiskontroll
Sakstittel	Heiskontroll – Namn på bygning – gnr/bnr
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Arkivdel: GBNR Primærkode: Gnr/bnr
Innhold JP	Innhold dokument
Tilgangskode JP	(I) Rapport frå Norsk Heiskontroll – nr på løfteinnretning....
Malar	Ingen
Dok.rutinar	
Makuler	Papirdokumentet makulerast etter 3 månader. Føreset at skanna dokument er lesbart.
Papir/eleark/periodisering	Elektronisk
Formål	
Merknad	Norsk Heiskontroll sender lenke på e-post der sakshandsamar kan gå inn og lese rapporten etter at dei har hatt kontroll av løfteinnretningar. 1.4.16 har me avtalt med avd.ing. på TDV, Tor Eikeland Lunde, at arkivtenesta berre fører e-posten inn i ephorte. Det er nok dokumentasjon på at kontroll er gjort. Sakshandsamar fylgjer sjølv med på kontrollskjema som ligg på «Min Side» hos heiskontrollen. 1.april 2016. VH
Godkjent/bestemt av	TDV
Endra dato	1.4.2016

Emne	Utleige av idrettshall og andre lokale - ansvar TDV og KUL Åge-Ny prøveordning med TEN som ansvarleg for utleige booking m.m.
Sakstittel	Utleige av idrettshall og andre lokale – skuleår (2015/2016)
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	K-kode: 614 Tilleggsklasse K-kode: &53
Innhold JP	(I)Søknad om fast bruk av idrettshall og lokale – 2015/2016, (U) Svar på bruk av idrettshall ----
Adm.enhet	TDV på alle bygg unnateke Vinjehuset som høyrer til KUL. Frå sept 15 – TEN på alle bygg.
Tilgangskode JP	
Malar	Brevmal
Dok.rutinar	
Makuler	Papirdokumentet makulerast etter tre månader. Føreset at skanna dokument er lesbart.
Papir/eleark/periodisering	Elektronisk
Formål	Lov om
Merknad	Kultur skal ha søknader som gjeld Vinjehuset. TDV resten. Frå juni 2015 er det teke i bruk elektroniske søknadsskjema på fast bruk av idrettshall. <u>Før kvar utlysing må ein hugse å opprette ny sak og klargjera tekst på skjema som skal importerast til ePhorte. Det vil stort sett bli årstal som må endrast. Saka fylgjer skuleår!</u>
Godkjent/bestemt av	TDV, og melding frå KUL. ÅGE – TEN, TDV, KUL
Endra dato	8.6.2015 <i>Oppgåva overført til Tenestetorget september 2015, 16.12.15</i>

Emne	Utleige av lokale. Einskilde arrangement
Sakstittel	Utleige - avtale for tinging av lokale - år
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Arkivdel: Saksarkiv Ordningsverdi: 614
Innhold JP	På inngående eller utgåande JP bør det koma fram kva for tidsrom leiga gjeld for.
Tilgangskode JP	
Malar	Ingen
Dok.rutinar	Sakshandsamar tek ein kopi av utgåande underteikna brev
Makuler	Papirdokumentet makulerast etter 3 månader. Føreset at skanna dokument er lesbart.
Papir/eleark/periodisering	Elektronisk
Formål	
Godkjent/bestemt av	TDV
Endra dato	19.04.2010, 8.6.2015 <i>Oppgåva overført til Tenestetorget september 2015</i>

Emne	Brannsyn kommunale bygningar blir utført av V-T brannvesen IKS frå 010705.
Sakstittel	Gnr/bnr - Namn på bygning - brannsyn frå år
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Primærkode: Arkivdel: gnr/bnr Sekundær K-kode: M71
Innhold JP	Brannsynsrapport
Tilgangskode JP	
Malar	Ingen
Dok.rutinar	Sakshandsamar tek ein kopi av utgåande underteikna brev (U)
Makuler	Papirdokumentet makulerast etter 3 månader. Føreset at skanna dokument er lesbart.
Papir/eleark/periodisering	Elektronisk
Formål	Brann- og eksplosjonsvernlova, forskrift om brannforebyggende tiltak og tilsyn, forskrift om systematisk HMS.
Merknad	Hugs kriterier som må vera med på sak kommunale bygg – brannsyn . Ordningsverdi gnr/bnr, namn på eigedom og K-kode M71. Per juni 2015 er det GEIRHA som er saksansvarleg. Laga søk i utforsker for Geir under «Mine søk», «Brannsyn-alle bygg». <i>Dette søket må ha nemnde kriterier for å fungere.</i> Geir slutta – desember 2015!
Godkjent/bestemt av	TDV
Endra dato	19.04.2010, 8.6.2015, 16.12.15

Emne	Brannberedskap
Sakstittel	
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	
Innhold JP	
Tilgangskode JP	
Malar	Ingen
Dok.rutinar	Sakshandsamar tek ein kopi av utgåande brev (U)
Makuler	Papirdokumentet makulerast etter 3 månader. Føreset at skanna dokument er lesbart.
Papir/eleark/periodisering	Elektronisk
Formål	
Merknad	<i>Blir sakshandsama på område G. Skal lage rutinar knytt til ePhorte. Tlf.samtale med Olav Ringhus 8.mars 2010. Venke og Olav såg på dette juni 2015. Skrive referat frå møte, sjå lnr. 12637/15.</i>
Godkjent/bestemt av	TDV
Endra dato	19.04.2010, 8.6.2015, 16.12.15

Emne	Brannmannskapa er tilsett på kommunale vilkår. Arbeidsavtaler skal arkiverast i personalarkivet.
Sakstittel	Etternamn fornamn - arbeidsavtale brannmannskap fast - TDV årstal
Saksansvarleg	
Tilgangskode sak	Tilgangskode: P, Off.l. § 13, jfr. Fvl. § 13.1
Arkivdel/klassering	Arkivdel: PKOM2, ordningsverdi f.nr.
Innhold JP	Arbeidsavtale
Adm.enhet	
Tilgangskode JP	Tilgangskode: P, Off.l. § 13, jfr. Fvl. § 13.1
Malar	
Dok.rutinar	
Makuler	Papirdokumentet makulerast etter 3 månader. Føreset at skanna dokument er lesbart.
Papir/eleark/periodisering	Elektronisk
Formål	
Merknad	
Godkjent/bestemt av	TDV
Endra dato	19.04.2010, 8.6.2015, 16.12.15

Emne	PROSJEKT - fleire saker avheng av kva for prosjekt det er. Dei fleste løyvingar av pengar til eit prosjekt blir gjort i investeringsbudsjettet. Kan også vere anbod på forprosjektet. Skal vere gnr/bnr fyrst i sakstittel på prosjekt som gjeld bygg, men ikkje på anlegg slik som vegar, leidningsnett o.a.
Sakstittel	<p>Kan ha fylgjande saker, eller fleire/færre:</p> <p>Gnr/bnr - Namn på bygning/prosjekt - forprosjekt frå år. Innhald: Forprosjekt, møteref, endeleg framlegg til planar</p> <p>Gnr/bnr - Namn på bygning/prosjekt - byggekomite frå år. Innhald: Møteref o.a.</p> <p>Gnr/bnr - Namn på bygning/prosjekt – prosjektering. Lysing, anbodsdok, referat frå synfaring, anbod, protokoll, foreløpig protokoll.</p> <p>Gnr/bnr - Namn på bygning/prosjekt - søknad om byggeløyve - gnr/bnr (<i>Tenestetorget som er saksansvarleg og sakshandsamar. Skal knytast til prosjektkode/lenke</i>). Byggesak, ferdigattest. Inkl. stempla teikningar av byggesak frå Arbeidstilsynet. TDV får kopi av byggesaka. Den tek dei ikkje vare på sidan den ligg i ePhorte.</p> <p>Gnr/bnr - Namn på bygning/prosjekt – anbod. Innhald: Lysing, anbodsdok, referat frå synfaring ,anbod, protokoll, (foreløpig protokoll), brev til den som får anbudet og dei andre, kontrakt, Doffin - tildeling av kontrakt, garanti som sjølvskyldnarkausjonist, forsikringsbevis.</p> <p>GNR/BNr – Namn på bygning/prosjekt – utførande arbeid Innhald: Dokument frå byggeperioden.</p> <p>Overtakingsprotokoll (nytt frå 8.6.15)</p> <p>GNR/BNR – Namn på bygning/prosjekt – offentlege myndigheter - samtykke frå t.d. Arbeidstilsynet</p> <p>Gnr/bnr - Namn på bygning/prosjekt - grunnarbeid. Innhald: Dokument frå utbyggingsperioden</p> <p>Gnr/bnr Namn på bygning/prosjekt - elektrisk arbeid. Innhald: Dokument frå utbyggingsperioden, overtakingsprotokoll, Offentleg.</p> <p>Gnr/bnr - Namn på bygning/prosjekt - rørleggararbeid. Innhald: Dokument frå utbyggingsperioden, overtakingsprotokoll. Offentleg.</p> <p>Gnr/bnr - Namn på bygning/prosjekt - byggerekneskap. Innhald: Byggerekneskap</p> <p>Gnr/BNr - Namn på bygning/prosjekt – FDV (Forvaltning, drift og vedlikehald) Ny sak frå 8.6.15</p>
Saksansvarleg	Ansvarlege sakshandsamarar
Tilgangskode sak	

Arkivdel/klassering	Primærkode: Arkivdel: gnr/bnr (Vass- og avløpslending)Primærkode: Saksarkiv ordningsverdi under M (Vegar)Primærkode: Saksarkiv ordningsverdi Q14
Innhold JP	Innhold dokument
Adm.enhet	TDV, Tenestetorg på byggeløyve
Tilgangskode JP	Anbod: Oversendingsbrev og totalsum i anbudet er offentlig. Detaljert vedlegg er u.off. med tilgangskode U, heimel off.lov § 13/fvl. § 13.2. Vedlegget blir stempla "Ikkje offentlig" og vist til lovheimel. Offentleglova §23, 3.ledd kan ikkje nyttast som heimel for eit generelt unntak for å unnta tilbod frå offentlegheit etter at kontrakt er tildelt. Hovudregel er at detaljprisar i tilbod ikkje er offentlig. Grunngeving for dette er at det er forretningshemmeleghtar som kommunen har teieplikt om, jfr forskrift om offentlege anskaffelsar §3-6. Den nye offentleglova endrar ikkje dette, sjå NOU-2003-30 der det står om § 23, 3.ledd. Når det gjeld protokollar som blir sett opp etter forskrift om offentlege anskaffelser § 8-1 og § 15- inneber bestem. ein realitetsendring i høve til gjeldande rett, jf forskr til off.lov punkt V nr 12. Etter andre ledd skal såleis protokollen vere offentlig frå det tidpunkt avgjersle om valg av leverandør er gjort. Eventuelle teiebelagte opplysningar i protokollen er framleis teiebelagte. Slike opplysningar skal på vanleg måte alltid unntakast frå offentlegheit også etter at leverandør er valgt. Sjå også Ot.pro. Nr 102(2004-2005) der det står "protokollen, og særleg tilboda, vil ofte innehalde opplysningar som er underlagt teieplikt etter forv.lova § 13 fyrste ledd nr 2. Desse oppl. skal det ikkje gjevast innsyn i, jf §13. Før det blir gjeve innsyn i tilbod eller protokoll, må forvaltninga skilje ut opplysningar som fell inn under teieplikta.
Malar	Ingen. Kome ynskje frå TDV om mal for "referat anbudssynfaring" , men dei må utarbeide innhaldet.
Dok.rutinar	Byggeleiar sender søknad om byggeløyve til Tenestetorget. Når vedtak er gjort sender sakshandsamar for byggesaker brev til ansvarleg søkjar med kopi til prosjektansvarleg. Kopien blir makulert sidan den allereie fins i ePhorte. TDV har sagt at dei ikkje har bruk for vedtaket på papir eller i annan sak. Jf. møte med TDV i juni 2015. Det gjelder det same for ferdigattest. Anbod: Lysing av anbud, på over kr 500.000, skal elektronisk på Doffin.no. Sakshandsamar leverer lysing til arkivtenesta. Skal det lysast i aviser brukar sakshandsamar ePhorte.

Anbud under kr. 500.000 treng ikkje lysast ut, sakshandsamar kan ta kontakt med nokre (**minimum 2**) entreprenørar og sende anbodsdokument direkte til dei som er interesserte.

Arkivtenesta skannar/importerar originalt anbodsgrunnlag som X-notat (ikkje framlegg/utkast). Dette kan sakshandsamar sende som vedlegg til e-post til dei som ber om anbodsgrunnlaget. Det kjem fram i loggen til ePhorte kven som har fått dokumentet.

Sakshandsamar skriv referat frå synfaring, kan bli endring i anbodsdokument.

Anbud inn: Arkivtenesta stemplar konvoluttar som kjem inn med **motteke, dato, klokkeslett og sign.**

Konvoluttar skal takast vare på av arkivtenesta, på ein sikker stad, fram til anbodsopning. Sakshandsamar hentar.

Anbodsdokument som blir levert etter fristen blir ikkje vurdert. Sakshandsamar sender attende.

Anbud kan ikkje sendast på e-post, må ha eige system.

Etter anbodsopning: Alle anbodsdokument skal skannast. **Viktig at dette blir gjort kan koma klage til KOFA.**

Oversendingsbrev og totalsum er offentleg, vedlegg er ikkje offentleg. Sjå punkt om "Tilgangskode JP".

Sakshandsamar tek vare på stempla konvoluttar til klagefristen er ute, 10 dagar etter at mottakar har teke imot brev om innstilling. Ny rutine frå 12.mai 2015.

Protokoll: Skannast som internt X-notat. Dokumentet er offentleg, kan vere unntak! **Sakshandsamar må gje beskjed til arkivtenesta.** Det er ein eigen rubrikk i anbodsprotokollen der dato for motteke anbodsdokument blir lagt inn.

Det er ikkje alltid det lågaste anbudet som får jobben. Anbodsprotokollen er berre ein dokumentasjon på prisar.

Det blir skrive brev til alle som har gjeve tilbud. Anbodsprotokollen blir lagt ved brevet.

Det blir skrive referat frå oppklaringsmøtet.

Kontrakt mellom VK og entreprenør skal skannast i anbodssaka. Papirdokumentet blir lagt i støttearkiv.

Arkivtenesta skriv ein merknad på JP kor avtala ligg. Tildeling av kontrakt skal lysast på Doffin der det er krav om dette. Lysing må skannast i saka som x-notat.

Arbeidstilsynet sitt samtykke etter arbeidsmiljølovas §18-9 skal skannast i anbodssaka som gjeld bygningen. Sak - **offentlege myndighetar!!** Samtykke må også skannast i sak om byggeløyve.

Stempla teikningar frå Arbeidstilsynet må kunne leggest fram dersom det blir spørsmål. Dei skal berre ligge i byggesaka. **Teikningar må leggest i støttearkiv!**

	<p>Garanti som sjølvskyldnarkausjonist, for kontraktsforpliktelsane som entreprenøren har gjort, skannast i saka. "Original" leggst i eige omslag i støttearkivet, saman med kontrakt, teikningar , og anbudsprotokoll. Prosjektleiar returnerar garantien når garantitida går ut for entreprenøren.</p> <p>Kjem purring frå banken dersom det blir gløymt.</p> <p>Overtakingsprotokoll når bygg er ferdig. Blir både utgåande dokument (U) og inngåande (I) dokument.</p> <p>Politisk sak på byggerekneskap, i samsvar med økonomireglementet.</p> <p>Vernerunde er entreprenøren sitt ansvar. Byggherren har det totale ansvaret! <i>Skal i byggemappe!</i></p> <p>Sakshandsamar vel "Marker som Ferdig" når sak kan avsluttast i ePhorte. Sakshandsamar tek ein kopi av alle utgåande underteikna brev (U)</p>
Makuler	<p>Papirdokumenta makulerast etter tre månad bortsett i frå kontrakt, garanti som sjølvskyldnarkausjonist, anbudsprotokoll og teikningar. Kontrakt skal makulerast når kontraktstida har gått ut. Garantitid 5 år!! <i>Kan og vere lenger tid!! <u>FDV-rapport skal skannast og takast vare på i boksar som blir merka med prosjektet. Boksane er å sjå på som arbeidsdokument for sakshandsamarane.</u></i></p>
Papir/eleark/periodisering	<p>Elektronisk. Anbudsprotokoll og teikningar skal takast vare på på papir. Garanti sendast attende til banken/entreprenør. Kontrakt på papir så lenge den er gyldige, etterpå skal den makulerast. Sakshandsamar gjev beskjed.</p>
Formål	<p>Politiske vedtak, økonomiplan.</p>
Merknad	<p>Ved oppstart av eit prosjekt, og når byggeleiar er oppnemnt, tek vedkomande kontakt med arkivleiar for å avtale namn på prosjekt og kor mange saker som blir aktuelle. Sakene knytast saman med ein prosjektkode og lenke. Sakshandsamar gjev beskjed til arkivtenesta når anbod blir sendt ut, korleis anbudet skal handsamast og anbudsfrist.</p> <p>NB! Dersom andre enn Vinje kommune utarbeidar anbudsdokument, eller anna, SKAL det takast med i avtale kven som skal ha ansvaret for arkivet etter at prosjektet er avslutta.</p> <p>Det skal gjerast avtale om avlevering til Vinje kommune etter 10 år.</p> <p>Årsrekneskap, balanserekneskap, noter til regnskapet, revisjonsmelding, årsmelding er offentleg. Attest om restanse på skatt og utskrift frå sjølvmeldinga er ikkje offentlege, offl. § 13, fv1. § 13.2.</p>

	<p>FDV står for forvaltning, drift og vedlikehald. Det er FDV som skal brukast som tittel på dokumentet.</p> <p><i>Kjetil: Uavhengig av kven som utarbeidar anbodspapir og legg det på Doffin så er det Vinje kommune som innhentar anboda og skal arkivere dette. Arkivleiar informerte om at Vinje si lysing blir rekna som utgåande dokument medan konsulentfirma si lysing blir rekna som inngåande frå firma, kopi av lysing på Doffin. Møte april 2015.</i></p>
Godkjent/bestemt av	TDV. Endra 15.4.15 i lag med Kjetil M.Vaagen og arkivleiar. Møte med TDV 8.6.2015
Endra dato	19.04.2010, 25.10.2011, 15.4.2015, 8.6.2015, 16.12.15

Emne	TILSKOT TIL VEDLIKEHALD AV PRIVATE VEGAR
Sakstittel	Tilskot til vedlikehald av privat veg - 2015
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Arkivdel: Saksarkiv Ordningsverdi: 223 Sekundær kode: Q15
Innhold JP	T.d.: Søknad om tilskot til vedlikehald av privat veg
Adm.enhet	Ansvarleg eining
Tilgangskode JP	
Malar	Utgåande brev
Dok.rutinar	(U)Lysing, (I)søknader inn,(x) fordeling av tilskot , (x)notat og liste over utbetaling, (U)melding til søkjar. Sakshandsamar vel "Marker som Ferdig" når sak kan avsluttast i ePhorte. Sakshandsamar tek ein kopi av alle utgåande underteikna brev (U)
Makuler	Papirdokumentet makulerast etter 3 månader. Førset at skanna dokument er lesbart.
Papir/eleark/periodisering	Elektronisk
Formål	Politisk vedtak, budsjettløyving
Merknad	
Godkjent/bestemt av	TDV
Endra dato	19.04.2010, 8.6.2015, 16.12.15

Emne	BRØYTERODAR KOMMUNALE VEGAR - LYSAST UT KVART 5.ÅR
Sakstittel	Brøyting og strøying - 2014/2015 – 2018/2019
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Arkivdel: Saksarkiv Ordningsverdi: Q14
Innhold JP	(U) Lysing – brøyting og strøying – periode, (I) Anbud, (X) Anbudsprotokoll, (U)Kontrakt på brøyting (og strøying) – rode nr (I) Underteikna kontrakt på brøyting - rode nr – år
Adm.enhet	
Tilgangskode JP	Denne saka handsamast som ei anbodssak. Det er pris per rode som blir henta inn. Når anbudsfrist er ute er denne prisen offentleg. Kommunen gjer også avtaler om timepris på strøying. Denne prisen er ikkje offentleg! Anbud: Oversendingsbrev og pris per rode i anbudet er offentleg. Detaljert timepris er u.off. med tilgangskode U, heimel off.lov § 13/fv1. § 13.2. Dokument som inneheld stk. pris eller annan informasjon, sjå reglar for anbud, blir stempla "Ikkje offentleg" og vist til lovheimel.
Malar	Brevmal
Dok.rutinar	(U)Lysing, (X)Anbudsdokument, (I)Anbud, (X)Vurdering av anboda, (X)Protokoll, (U) Utarbeiding av kontraktar, (I)Underteikna kontrakt i retur til kommunen, dokumentkategori A. Offentleg dersom den inneheld pris per rode. Inneheld avtala pris per time for strøying så er den undergjeve teieplikt. Avtalene blir lagt i avtale arkiv, under alfabet B. Sakshandsamar vel "Marker som Ferdig" når sak kan avsluttast i ePhorte. Sakshandsamar tek ein kopi av alle underteikna utgåande brev. Når ny anbudsrunde er ferdig gjev sakshandsamar arkivtenesta beskjed om at gamle avtaler kan makulerast.
Makuler	Papirdokumentet makulerast etter 3 månader. Føreset at skanna dokument er lesbart. Underteikna kontrakt og anbudsprotokoll skal takast vare på i avtalearkiv. Makulerast etter at avtaleperioden er ute. Sakshandsamar gjev beskjed om det.
Papir/eleark/periodisering	Elektronisk. Underteikna avtale på papir til avtaleperioden er omme.
Formål	
Merknad	

Godkjent/bestemt av	TDV
Endra dato	19.04.2010, 8.6.2015, 16.12.15

Emne	Vedlikehald kommunale vegar. To saker bruinspeksjon og vedlikehaldsplan vegar. GÅR UT 16.12.15.
Sakstittel	Kommunale vegar – vedlikehald bruinspeksjon/vedlikehaldsplan vegar - år(planperiode)
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Arkivdel: Saksarkiv Ordningsverdi: Q14
Innhold JP	Vedlikehaldsplan vegar, vedlikehaldsplan bruer
Adm.enhet	Ansvarleg eining
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	Kvart 5.år er det inspeksjon på bruer, skal vere inspeksjon i 2015. Vedlikehaldsplan ligg på område G på server. Sakshandsamar, Tone på TDV, skal legge plan inn i ePhorte. Vegplan er ei sak og inspeksjon av bruer er ei sak. Hugs at på vedteken plan skal det vere ei framside. <i>ÅGE sjekk kva for rutinar TDV har i dag. Ligg dokumenta på område G? ÅGE- denne utgår. Tek inspeksjon etter behov. Vedlikehald etter vegplan.</i>
	Sakshandsamar vel "Marker som Ferdig" når sak kan avsluttast i ePhorte. Sakshandsamar tek ein kopi av alle underteikna utgåande brev
Makuler	Papirdokumentet makulerast etter 3 månader. Føreset at skanna dokument er lesbart.
Papir/eleark/periodisering	Elektronisk
Formål	
Merknad	
Godkjent/bestemt av	TDV - GÅR UT!
Endra dato	19.04.2010, 8.6.2015, 16.12.15

Emne	Driftsassistanse
Sakstittel	Driftsassistanse - år
Saksansvarleg	
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Arkivdel: Saksarkiv Ordningsverdi: M00 (Tidlegare saker, før 2015, M41)
Innhold JP	Befaring og enkeltrapportar, møteplanar, årsmelding, prøveresultat
Adm.enhet	
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	
Makuler	Papirdokumentet makulerast etter 3 månader. Føreset at skanna dokument er lesbart.
Papir/eleark/periodisering	Elektronisk
Formål	
Merknad	
Godkjent/bestemt av	TDV
Endra dato	19.04.2010, 8.6.2015, 16.12.15

Emne	Vognkort <u>DEL 2</u> køyrety. Sak som fylgjer valperioden.
Sakstittel	Vognkort for køyrety TDV – frå årstal
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Arkivdel: Saksarkiv , Ordningsverdi: 650 Original vognkort, del 2, til avtalearkiv, under bokstav V.
Innhold JP	Vognkort – (kjennemerke) NB!! Ikkje stemple eller skriv på vognkortet!
Adm.enhet	
Tilgangskode JP	Tilgangskode: U, Off.l. § 24. Telefonsamtale med Statens vegvesen 12.2.08. U.off. pga PIN-kode!!
Malar	
Dok.rutinar	Dokumentet skannast som X-notat med dokumentkategori A. Originaldokumentet, på papir, skal leggst i samleomslag for vognkort TDV i avtalearkivet, <i>under alfabet V.</i>
	Når ansvarleg sakshandsamar ber om å få original vognkortet, del 2, skal arkivtenesta skrive ein merknad på journalposten at vognkort er levert til vedkomande sakshandsamar.
	Kvar eining har ansvar for sine bilar! Alle må passe på del 2. Einingsleiar TDV er sakshandsamar. Blir ikkje restanse fordi det er x-notat.
Makuler	Papirdokumentet skal takast vare på i avtalearkivet.
Papir/eleark/periodisering	Papir, og skanna elektronisk i ePhorte.
Formål	
Merknad	
Godkjent/bestemt av	TDV
Endra dato	19.04.2010, 8.6.2015, 16.12.15

Emne	Vassanlegg - analyserapport
Sakstittel	Namn på vassanlegg (eller basseng) (eller regelmessige vassprøver i bekk) - analyserapport år (Saka følger valperioden på 4 år)
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Primær: Saksarkiv Ordningsverdi: M12
Innhold JP	Analyserapport – år/nr
Adm.enhet	
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	Prøvesvar kjem på e-post til postmottak som journalfører i ePhorte. Vedlegget skal vere hoveddokument i ePhorte og oversendingsbrevet vedlegg. Skal vere ei sak per vassverk, basseng eller bekk: Gjeld fylgjande vassverk: Åmot, Libru, Oksatjønn, Edland Gjeld fylgjande basseng: Vinjehuset, Libru skule, Edland skule (NB! Tone varsla Fjellab, 8.6.15, at Libru skal endrast til Rauland skule. Tor E. Lunde har ansvaret for alle basseng i kommunen.) Gjeld fylgjande bekk: Leirbekk – regelmessige vassprøver i bekk
Makuler	Papirdokumentet makulerast etter 3 månader. Føreset at skanna dokument er lesbart.
Papir/eleark/periodisering	Elektronisk
Formål	Lov om?
Merknad	
Godkjent/bestemt av	Jan Geir Olsen, TDV, 23.8.10, Knut B. Ringhus TDV 14.5.13, Tone N. Midtbø 8.6.2015, Åge Verpe 16.12.15
Endra dato	20.10.2010, 14.5.13, 8.6.2015, 16.12.15

Emne	Reinseanlegg - analyserapport
Sakstittel	Namn på reinseanlegg – analyserapport avløp år (Saka fylgjer valperioden på 4 år)
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Primær: Saksarkiv Ordningsverdi: M41
Innhold JP	Analyserapport – år/nr
Adm.enhet	
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	Prøvesvar kjem på e-post til postmottak som journalfører i ePhorte. Vedlegget (rapporten) skal vere hovuddokument i ePhorte og oversendingsbrevet vedlegg. Skal vere ei sak per reinseanlegg: Vågslid, Rauland, Haukeli, Åmot
Makuler	Papirdokumentet makulerast etter 3 månader. Føreset at skanna dokument er lesbart.
Papir/eleark/periodisering	Elektronisk
Formål	Lov om?
Merknad	
Godkjent/bestemt av	Knut B. Ringhus TDV 14.5.13, Tone 8.6.2015, Åge 16.12.15
Endra dato	14.5.13, 8.6.2015, 16.12.15

NYTT F.O.M. 23.03.2011, endra 11.4.2011

Emne	Avvik vatn og avløp (VA) TDV. I 2015 er det laga ei sak for VVA! Frå 2016 skal det vere VA og Veg for seg sjølv.
Sakstittel	Avvik vatn og avløp (VA) – Teknisk drift og vedlikehald (TDV) - ÅR
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Saksarkiv, ordningsverdi: M00
Innhold JP	Avviksmelding - kor avviket har skjedd t.d. pumpestasjon Rauland
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	Fagansvarleg fyller ut papirdokumentet, kven som får vidare distribusjon, opplysningar om planlagt korrigerande tiltak og tidsfrist for gjennomføring. Avviksmelding blir levert arkivtenesta for skanning som inngåande dokument. Kjem mange ulike skjema. Elektronisk, papir eller e-post. Opplysning om gjennomført tiltak, dato og signatur blir gjort når tiltak er gjort. Fagansvarleg sakshandsamar avskriv avviket, eller opprettar eventuelt eit utgåande dokument i ePhorte stila til dei som skal handsame det vidare. <u>Leiar for TDV, Åge Verpe, seier at sak avvik VA også skal innehalde avvik for feil på faktura på VA. Men det gjeld ikkje for klage, eller søknad om fritak for avgifter, desse skal knytast til gnr/bnr arkivet som tidlegare.</u>
Makuler	Papirdokument makulerast etter 3 månader, med nokon unntak som beskrive i dokumentrutinar. .Ein føreset at alt i dei skanna dokumenta er lesbart.
Papir/eleark/periodisering	Elektronisk.
Formål	Forureiningslova, internkontroll forskrift.
Merknad	Mogleg det må opprettast eigne saker på avvik som krev vidare sakshandsaming. Det må eventuelt leggst kopi av avviket i ny sak. Ei avvikssak kan fylgje arkivperioden. Skal etterkvart førast i Compilo – mogleg frå 2019.
Godkjent/bestemt av	Avdelingsing., VVAR, JGO, og drift- og vedlikehaldssjef, MTV, og arkivleiar 22.3.11 og 11.4.11. Avklart med Åge Verpe 19.6.12, Tone 8.6.15, Åge 16.12.15
Endra dato	22.3.11, 11.4.11, 19.6.12, 8.6.15, 16.12.15

Emne	Avvik veg TDV. I 2015 ligg desse avvika i lag med VA. Skal vere eiga sak frå 2016.
Sakstittel	Avvik veg – Teknisk drift og vedlikehald (TDV) - 2011
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Saksarkiv, ordningsverdi:
Innhold JP	Avviksmelding – kor avviket har skjedd
Adm.enhet	TDV
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	Fagansvarleg fyller ut papirdokumentet, kven som får vidare distribusjon, opplysningar om planlagt korrigerande tiltak og tidsfrist for gjennomføring. Avviksmelding blir levert arkivtenesta for skanning som inngåande dokument. Opplysning om gjennomført tiltak, dato og signatur blir gjort når tiltak er gjort. Fagansvarleg sakshandsamar avskriv avviket med ein merknad, eller opprettar eit utgåande dokument i ePhorte stila til dei som skal handsame det vidare.
Makuler	Papirdokument makulerast etter 3 månader, med nokon unntak som beskrive i dokumentrutinar. .Ein føreset at alt i dei skanna dokumenta er lesbart.
Papir/eleark/periodisering	Elektronisk. Dokumentet skal i støttearkiv til tiltak er utført.
Formål	
Merknad	Mogleg det må opprettast eigne saker på avvik som krev meir sakshandsaming. Det må eventuelt leggst kopi av avviket i ny sak. Ei avvikssak kan fylgjer ein arkivperiode. Skal etterkvart førast i Compilo – mogleg frå 2019
Godkjent/bestemt av	Sjef for TDV Åge Verpe. 8.6.15 Tone N. Midtbø, Åge 16.12.15
Endra dato	20.3.12, 19.6.12, 8.6.2015, 16.12.15

Emne	Avvik bygg TDV
Sakstittel	Avvik bygg – Teknisk drift og vedlikehald (TDV) - ÅR
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Saksarkiv, ordningsverdi: 610
Innhold JP	Avviksmelding – kor avviket har skjedd
Adm.enhet	TDV
Tilgangskode JP	
Malar	
	Fagansvarleg fyller ut papirdokumentet, kven som får vidare distribusjon, opplysningar om planlagt korrigerande tiltak og tidsfrist for gjennomføring. Avviksmelding blir levert arkivtenesta for skanning som inngående dokument. Opplysning om gjennomført tiltak, dato og signatur blir gjort når tiltak er gjort. Fagansvarleg sakshandsamar avskriv avviket, eller opprettar eventuelt eit utgåande dokument i ePhorte stila til dei som skal handsame det vidare.
Dok.rutinar	<u>På bygg skal også avvik på arbeidsklede og sko ligge, jf sjef for TDV Åge Verpe</u>
Makuler	Papirdokument makulerast etter 3 månader, med nokon unntak som beskrive i dokumentrutinar. .Ein føreset at alt i dei skanna dokumenta er lesbart.
Papir/eleark/periodisering	Elektronisk. Dokumentet skal i støttearkiv til tiltak er utført.
Formål	
Merknad	Mogleg det må opprettast eigne saker på avvik som krev meir sakshandsaming. Det må eventuelt leggest kopi av avviket i ny sak. Ei avvikssak kan fylgje ein arkivperiode. Skal etterkvart førast i Compilo – mogleg frå 2019
Godkjent/bestemt av	Sjef for TDV Åge Verpe
Endra dato	20.3.12. 19.6.12, 8.6.2015, 16.12.15

Emne	Minirensøknad .
Sakstittel	Gnr/bnr – Minirensøknad – namn på stad – årstal?
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	GBNR: Ordningsverdi gnr/bnr
Innhold JP	(I)Gnr/bnr – eitt-trinns søknad –minirensøknad, (U)Melding om motteken søknad, (U)Søknad om løyve til enkle tiltak – Minirensøknad, (U) Ferdigattest
Adm.enhet	TDV
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	KNUT!! Byggesak??
Makuler	Papirdokument makulerast etter 3 månader.Ein føreset at alt i dei skanna dokumenta er lesbart .
Papir/eleark/periodisering	Elektronisk
Formål	Lov om
Merknad	ÅGE - Er dette ei sak som Tenestetorget skal handsame eller er det TDV v/Knut Ringhus?? ÅGE – GÅR UT! Nytte rutine om utsleppsløyve! 16.12.15
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	16.12.15

Emne	
Sakstittel	
Saksansvarleg	
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	
Innhold JP	
Adm.enhet	
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	
Makuler	Papirdokumentet makulerast etter tre månader. Føreset at kvaliteten på skanna dokument er god. KRAV OM PAPIRDOKUMENTASJON?
Papir/eleark/periodisering	Elektronisk
Formål	Lov om
Merknad	
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	
Sakstittel	
Saksansvarleg	
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	
Innhold JP	
Adm.enhet	
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	
Makuler	Papirdokumentet makulerast etter tre månader. Føreset at kvaliteten på skanna dokument er god. KRAV OM PAPIRDOKUMENTASJON?
Papir/eleark/periodisering	Elektronisk
Formål	Lov om
Merknad	
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	