

Ordningssystemer

Flyktningearkiv

Ordning

Arkivdel (objektarkiv) for saker vedrørende flyktninger. Registeret er ordnet etter fødselsnummer (11 siffer) som er primærkoden og i tillegg benyttes riktig K-kode (emne/tema) som sekundærkode.

Innhold:

Den enkelte sak kan inneholde dokumentasjon vedrørende bosetting, språktrening, arbeidspraksis m.m.

Registrering:

Det presiseres at dokumentasjon knyttet til hver enkelt flyktning skal registreres i elektronisk journal (ePhorte).

Se forøvrig "Rutiner for registreringsregler" under Rutiner . Dokument- og saksbehandling - "registreringsregler for bestemte type saker".

Klientarkiv

Ordning Dette er en arkivdel (objektarkiv) for saker vedrørende klienter ved Ørland Medisinske Senter. Registeret er ordnet etter fødselsnummer (11 siffer).

Registrering Det presiseres at dokumentasjon knyttet til klienter skal registreres i elektronisk journal (Gerica).

Oppbevaring Papir

Emnearkiv

OPPSETT AV EMNEARKIV ETTER K-KODER

Saksarkiv i Ørland kommune er satt opp etter K-kodenøkkelen. 1996 versjonen fram til og med 2005. Saksarkiv skal settes opp etter 2003 versjonen av K-koder fra 2006. Ørland kommune innførte fullelektronisk sak-/arkivsystem ePhorte basert på NOARK-4.1 standarden fra 01.01.2006.

Elevarkiv

REGISTER OVER ELEVER

Ordning

Dette er en arkivdel (objektarkiv) for saker vedrørende skoleelever, spesielt i forhold til tilleggsressurser. Registeret er ordnet etter fødselsnummer (11 siffer) som er primærkoden og i tillegg benyttes riktig K-kode (emne/tema)) som sekundærkode.

Innhold

Den enkelte sak kan inneholde:

- Spesialpedagogiske forhold
- Flyttemelding
- Elevpermisjon
- Disiplinærforhold
- Klage på karakterer
- Skademeldinger
- Annet av rettslig betydning for den enkelte

Registrering

Det presiseres at dokumentasjon knyttet til enkelt elever skal registreres i elektronisk journal (ePhorte).

Se forøvrig "rutiner for registreringsregler" under Rutiner - Dokument- og saksbehandling - "registreringsregler for bestemte type saker"

Eiendomsarkiv

Ordning

Dette er en arkivdel (objektarkiv) for saker vedrørende byggesak, oppmåling og landbruk. Registeret er ordnet etter kommune-/gårds-/bruksnummer som er primærkoden og i tillegg benyttes riktig K-kode (emne/tema) som sekundærkode.

Landbruk og skogbruk

De enkelte mapper inneholder:

- Lovsaker
- Konsesjoner
- Plansaker
- Planting
- Brenning
- M.m.

Oppmåling

Den enkelte mappe inneholder:

- Søknad om deling eller rekvisisjon av kartforretning
- Gjenpart av nabovarsel
- Kart
- Evt. naboprotester
- Behandling i hovedutvalg
- Varsel om kartforretning
- Kvittering for innkalling til kartforretning
- Protokoll for kartforretning
- Beregninger, f.eks. areal
- Regningsbilag
- Målebrev
- Oversendelsesskriv (målebrev)

Byggsak

Den enkelte mappe inneholder:

- Søknader
- Planer
- Planendringer
- Ansvarsforhold
- Ferdigstillinger
- Brukstillatelse
- Bruksendring
- M.m.

Registrering

Det presiseres at dokumentasjon knyttet til enkelt gårdsbruk, kartforretninger eller som inngår i byggesaksbehandling skal registreres i elektronisk postjournal (ePhorte) med primærkode kommunenr/gnr/bnr og en sekundær K-kode som angir emne, dette for å etablere gode muligheter for søk i sak/arkivsystemet.

Se forøvrig rutiner for "registreringsregler".

Barnehagearkiv

REGISTER OVER BARNEHAGEBARN

Ordning

Dette er en arkivdel (objektarkiv) for saker vedrørende barn i barnehage, spesielt i forhold til tilleggsressurser. Registeret er ordnet etter fødselsnummer (11 siffer) som er primærkoden og i tillegg benyttes riktig K-kode (emne/tema)) som sekundærkode.

Innhold

Den enkelte sak kan inneholde:

- Spesialpedagogiske forhold
- Skademeldinger
- Samtykkeerklæringer
- Annet av rettslig betydning for den enkelte

Registrering

Det presiseres at dokumentasjon knyttet til enkelt barn skal registreres i elektronisk journal (ePhorte).

Se forøvrig "rutiner for registreringsregler" under Rutiner - Dokument- og saksbehandling - "registreringsregler for bestemte type saker"

Personalarkiv

Ordning Dette er en arkivdel (objektarkiv) for saker vedrørende ansatte. Registeret er ordnet etter fødselsnummer (11 siffer) som er primærkoden og i tillegg benyttes riktig K-kode (emne/tema) som sekundærkode.

Registrering Det presiseres at dokumentasjon knyttet til den enkelte ansatte skal registreres i elektronisk journal (ePhorte).

Se forøvrig "rutiner for registreringsregler" under Rutiner - Dokument- og saksbehandling - "registreringsregler for bestemte type saker"

Innhold - personalmapper

PERSONALMAPPER

Definisjoner

Med *personalsaker* menes all dokumentasjon som vedrører virksomhetens forhold til ansatte.

Med *personalarkiv* menes dokumenter som inneholder saker vedrørende den enkelte ansatte.

Med *ansatt* menes alle som har et eller annet ansettelsesforhold til kommunen, dvs. faste ansatte, vikarer, konsulenter, støttekontakter etc.

Ordning

Det skal opprettes egen sak pr henvendelse/forespørsel/tema pr ansatt. Alle slike saker føres i egen arkivdel og **skal** ordnes på **personnummer** som er **det primære ordningsprinsippet**. Riktig **K-kode** (emne-kode) **skal** benyttes som **sekundærkode**.

Alle saksbehandlere som berører de enkelte sakene skal ha skrivetilgang i denne og all behandling iht henvendelsen skal foregå i en og samme sak. Interne behandlinger skrives som interne notater (X eller N dok) i saken. Tilgangsgrupper må opprettes.

Innhold

Personalmappen dokumenterer den ansattes arbeidsforhold og skal inneholde følgende dokumenter:

- Kopi av stillingsannonse
- Søknad med vedlegg
- Annen dokumentasjon som kreves for stillingen eks. bekreftelse på mottatt politiattest (bekreftelse på mottatt politiattest noteres som *merkna*d på SAK), legeattest
- Ansettelsesvedtak
- Ansettelsesbrev
- Arbeidskontrakt
- Taushetserklæring, vedtak om sikkerhetsklarering
- Lønns plassering, - opprykk, godtgjøring og ansiennitet
- Særavtaler/stipend
- Korrespondanse med trygdekontor eks. IA-skjema o.l.
- Pensjonsforhold
- Særskilte arbeidsavtaler eks. tilpasset arbeid og utføring
- Vedtak utføringsutvalg
- Permisjon eks. lengre fravær, velferd, svangerskap
- Permisjon med ansiennitetstap - søknad og vedtak
- Kompetansegivende kurs og opplæring
- Disiplinærtiltak
- Skriftlig advarsel
- Skriftlig referat fra uttaleinstanser/forhandlingsmøter
- Varsel om suspensjon/oppsigelse
- Kvittering for mottatt varsel
- AKAN-tiltak

- Helseforhold
- Oppsigelse/avskjedigelse
- Hederstegn
- Sluttattest

Registrering

Det presiseres at dokumentasjon knyttet til den enkelte tjenestemann/kvinne skal registreres i elektronisk journal med en primærkode (personnummer, 11 siffer).

Revision #1

Created 15 May 2025 14:03:10 by Robert Andresen

Updated 15 May 2025 14:05:25 by Robert Andresen