



KONGSVINGER
KOMMUNE

Skriveregler for registrering i Websak Fokus

Innholdsfortegnelse

1. FORMÅL	3
2. OMFANG.....	3
3. ANSVAR/MYNDIGHET	3
4. BESKRIVELSE/FREMGANGSMÅTE.....	3
Sakstittel.....	3
Journalpost/dokumenttittel.....	3
Tittel på vedlegg	3
Generelle regler:	4
Samlesaker	4
Personalmappe.....	5
Elevmappe	6
SFO.....	7
Voksenopplæring	7
Søknad om boligtilskudd.....	8
Søknad om startlån.....	8
Tvangssalg/innfordring	8
Parkeringstillatelse for forflytningshemmede.....	8
Skjenkebevilling.....	9
Varsling	9
Klage på legevakt	9
Klage på tilbud institusjon/helsetjeneste.....	9
Søknad om byggetillatelse.....	10
Søknad om fradeling.....	10
Søknad om konsesjon	10
5. GRADERING	11
6. INTERN KONTROLL/AVVIKSBEHANDLING	11

1. FORMÅL

Skrivereglene er utarbeidet for å sikre en enhetlig registrering i WebSak Fokus. Dette er nødvendig for at søking etter saker og dokumenter skal være enklest mulig for alle Websak-brukere, og for at dokumenter i offentlig journal og ved Innsyn fremkommer på lik måte.

2. OMFANG

Denne rutinen gjelder for alle som skal registrere informasjon i WebSak Fokus.

3. ANSVAR/MYNDIGHET

Rådmannen er hovedansvarlig for at rutinehåndbok blir utarbeidet. Ansvar er delegert til arkivleder.

Alle som registrerer opplysninger i WebSak Fokus er ansvarlig for å følges skrivereglene.

4. BESKRIVELSE/FREMGANGSMÅTE

Sakstittel

Hva – hvor er hovedregel. Der det ikke er naturlig med *hvor*, blir det bare *hva*.

Sakstittel skal beskrive saksinnholdet så godt som mulig.

Ved saker som er unntatt offentlighet skal tittelen være nøytral, det vil si at tittelen ikke skal gjenspeile opplysningene som ikke er offentlige.

Sakstittel skal i utgangspunktet ikke inneholde navn.

Journalpost/dokumenttittel

Følger samme prinsipp som sakstittel, **hva – hvor**, men skal i korte trekk beskrive brevets innhold. Evt. navn skrives inn på andre tittellinje, på formen Etternavn, Fornavn.

Eks: Ved journalføring kan tittelen være:

Dok.type I: Søknad om permisjon

Dok.type U: Svar på søknad om permisjon

Vedtak om (gjelder delegerte saker)

Tittel på vedlegg

Tittelen skal være en kort beskrivelse av vedlegget.

Generelle regler:

Sakstittel og dokumentbeskrivelse skrives på bokmål, uansett språk og målform i dokumentene.

Opplysninger i avsender/mottakerfeltet skrives på norsk, på formen Fornavn Etternavn.

Ved registrering av brev til/fra virksomhet/bedrift, skrives virksomhetens/bedriftens fulle navn med eventuelt AS, ASA o.l til slutt.

Ved import av e-post fra virksomhet/bedrift vil ansattes navn ev. e-postadresse legges seg som avsender/mottaker-feltet. Her må det endres til å stå virksomhetens/bedriftens navn. Navn kan legges inn på linje 2 i avsender/mottaker-feltet.

Forkortelser bør i størst mulig grad unngås, husk at tittel skal være lesbar og søkbar.

Samlesaker

- Tilretteleggingstilskudd 1 sak pr. enhet
(dersom oppfølgingsplanen ligger som vedlegg, sjekkes det i personalmappen til vedkommende om planen ligger der. Hvis ikke, legges den inn der i tillegg.)
- Forhåndsvarsel om sanksjon fra Nav 1 sak pr. enhet

Personalmappe

Arkivsak:

Sakstype: PERS
Sakstittel: Personalmappe
2. tittellinje: Etternavn, Fornavn
Arkivdel: PERS
Gradering: P-3, off.lova § 23
Klassering: P Etternavn, Fornavn, Personnummer (på formen 01010100000 - dersom vi bare har fødselsdato registreres det.)
K1 420 Ansatte, engasjerte Felles
Saksansv: Enhetsleder

Journalpost:

Journaltittel: Beskrivelse av hva dokumentet gjelder
f.eks Tilsettingskontrakt fast stilling Dok.type X
Midlertidig tilsetting – tidspunkt Dok.type X
Taushetsløfte Dok.type X
EDB-tilgangskjema Dok.type X
HMS – meldingsskjema Dok.type X
Oppfølging/avklaringsamtale Dok.type U *
* (dette skjemaet registreres som U til NAV)

Gradering: P-1, 2 eller 3 – avhengig av hva dokumentet gjelder og hvem som er avsender/mottaker
f.eks Skademeldingsskjema P-1, pol. § 2.1
Uførepensjon P-1, off.lova § 13/fvl § 13.1
Alderspensjon IP (ikke publisèr)
Innkalling og referat – dialogmøter P-1, off.lova § 13/fvl § 13.1
Foresp. om oppfølgingsplan P-1, off.lova § 13/fvl § 13.1
Oppfølging/avklaringsamtale P-1, off.lova § 13/fvl § 13.1

Avs/mot Fornavn Etternavn

Innkalling til dialogmøter journalføres ikke, de sendes enhetsleder.

Elevmappe

Arkivsak:

Sakstype: ELEV
Sakstittel: Elevmappe
2. tittellinje: Etternavn, Fornavn
Arkivdel: ELEV
Gradering: E-3, off.lova § 13/fvl. 13.1
Klassering: FNR Personnummer (på formen 01010100000)
E Etternavn, Fornavn
K2 B31 Elever
Saksansv: Rektor

Journalpost:

Journaltittel: Beskrivelse av hva dokumentet gjelder
f.eks: Halvårsrapport logopedi Dok.type X
Halvårsrapport spesialundervisning Dok.type X
IOP Dok.type X
Søkn om permisjon fra pliktig opplæring Dok.type I
Svar på søkn om permisjon fra opplæring Dok.type U
Innskriving av elever Dok.type I
Gradering: E-1, 2 eller 3 – avhengig av hva dokumentet gjelder og hvem som er avsender/mottaker.
f.eks Skademeldingsskjema E-1, pol. § 2.1
Søkn om permisjon fra E-3, pol. § 2.1
pliktig opplæring
Innskriving av elever E-3, pol. § 2.1
Varsel om nedsatt karakter/ E-3, off.lova § 13/fvl § 13.1
orden og oppførsel
Varsel om utestengelse E-3, off.lova § 13/fvl § 13.1
Klage stpkkarakter/vitnemål E-3, off.lova § 26
Mobbing E-3, off.lova § 13/fvl § 13.1
Sakkyndige vurd. fra PPT E-1, off.lova § 13/fvl § 13.1
Søknad om spes.ped. E-3, off.lova § 13/fvl § 13.1
Samarbeidsmøter E-3, off.lova § 13/fvl § 13.1
Avs/mot: Fornavn Etternavn

Elevmapper hvor eleven ikke går på skole i Kongsvinger kommune

(barn som bor i fosterhjem i andre kommuner eller barn som går på Finnskogen Montessoriskole)

Arkivsak:

Sakstype: ELEV
Sakstittel: Elevmappe
2. tittel linje: Etternavn, Fornavn
Arkivdel: ELEV
Gradering: E-3, off.lova § 13/fvl. 13.1
Klassering: FNR Personnummer (på formen 01010100000)
E Etternavn, Fornavn
K2 A24 Spesialundervisning
Saksansv: Enhetsleder, Service- og forvaltningsenheten

Elevmapper – ved flytting

Det er kun kopier som oversendes ny skole – ikke originaldokumenter.

Når det sendes oversendelsesbrev til den nye skolen, må vedleggene importeres/hentes inn på journalposten.

SFO

Egen sak – importeres fra OPPAD

Dersom vi oppretter ny sak (ikke via OPPAD) registreres følgende:

Arkivsak:

Sakstype: SFO
Sakstittel: SFO-plass
2. tittel linje: Etternavn, Fornavn
Arkivdel: SAK
Gradering: U-3, pol. § 2.1
Klassering: FNR Personnummer (på formen 01010100000)
B Etternavn, Fornavn
K2 A 22 Skolefritidsordningen – SFO

Voksenopplæring

Arkivsak:

Sakstype: GS – generell sak
Sakstittel: Elevmappe voksenopplæring
2. tittel linje: Etternavn, Fornavn
Arkivdel: SAK
Gradering: U-3, off.lova § 13/fvl. 13.1
Klassering: FNR Personnummer (på formen 01010100000)
B Etternavn, Fornavn
A02 Voksenopplæring
Saksansv: Enhetsleder, Service- og forvaltningsenheten

Søknad om boligtilskudd

Arkivsak:

Sakstype: ST
Sakstittel: Boligtilskudd
Arkivdel: LÅN
Gradering: U-3, off.lova § 13/fvl. 13.1
Klassering: B Etternavn, Fornavn
K1 243 Tilskuddsformidling

Søknad om startlån

Arkivsak:

Sakstype: ST
Sakstittel: Startlån
Arkivdel: LÅN
Gradering: U-3, off.lova § 13/fvl. 13.1
Klassering: B Etternavn, Fornavn
K1 243 Tilskuddsformidling

Tvangssalg/innfordring

Arkivsak:

Sakstype: GS
Sakstittel: Tvangssalg/innfordring
Arkivdel: SAK
Gradering: U-3, off.lova § 13/fvl. 13.1
Klassering: GBR Gnr/bnr
K1 203 Innfordring

Parkeringstillatelse for forflytningshemmede

Arkivsak:

Sakstype: GS – generell sak
Sakstittel: Parkeringstillatelse for forflytningshemmede
Arkivdel: SAK
Gradering: U-3, off.lova § 13/fvl. 13.1
Klassering: B Etternavn, Fornavn
K2 Q52 Parkeringsplass
K3 &70 Funksjonshemmede

Skjenkebevilling

Arkivsak:

Sakstype: GS – generell sak
Sakstittel: Skjenkebevilling Arrangør
Arkivdel: SAK
Klassering: K2 U63 Hotell- og restaurantdrift
K3 &18 Bevilling osv

Journalpost:

Gradering: Søknaden graderes ikke, men journalposten settes til IP – Ikke Publiser

Varsling

Arkivsak:

Sakstype: GS
Sakstittel: Varslingsordning – sak nr XX
2. tittellinje: Hva saken gjelder
Arkivdel: SAK
Gradering: U-2 evt U-3, off.lova § 13/fvl. 13.1
Saksansv: HR-leder

Journalpost:

Journaltittel: Beskrivelse av hva dokumentet gjelder
Gradering: U-1, 2 eller 3 – avhengig av hva dokumentet gjelder og hvem som er avsender/mottaker.
Saksbehandler: HR-leder

Klage på legevakt

Arkivsak:

Sakstype: GS
Sakstittel: Legevakt
Arkivdel: SAK
Gradering: U-3, off.lova § 13/fvl. 13.1
Klassering: B Etternavn, Fornavn
K2 G21 Legetjeneste

Klage på tilbud institusjon/helsetjeneste

Arkivsak:

Sakstype: GS
Sakstittel: Beboer – institusjonens navn
Arkivdel: SAK
Gradering: U-3, off.lova § 13/fvl. 13.1
Klassering: B Etternavn, Fornavn
K2 H12 Sykehjem

Søknad om byggetillatelse

Arkivsak:

Sakstype: BS
Sakstittel: Gnr. XX Bnr. XX – adresse – hva slags type tiltak
f.eks "nybygg bolig" – "riving garasje" – "tilbygg bolig"
Arkivdel: BYGG
Klassering: GBR Gnr/bnr/fnr//snr
K2 L40 Byggesaksbehandling
Saksparter: Tiltakshaver = TIL e-postadresse skrives inn
Ansv. søker = SØK e-postadresse skrives inn

Journalpost:

Journaltittel: Beskrivelse av hva dokumentet gjelder. (Tiltakshaver registreres på søknaden, dersom den ikke er identisk med søker.)

Søknad om fradeling

Arkivsak:

Sakstype: DS
Sakstittel: Gnr. XX Bnr. XX - adresse (eks Blomsterveien, Kongsvinger) -
hva skal fradeles
f.eks "fradeling av bebygd boligtomt" eller "fradeling av tilleggsareal
til gnr 45 bnr 80"
Arkivdel: DELING
Klassering: GBR Gnr/bnr/fnr//snr
K2 L33 Kartforretning, delingsforretning
Saksparter: Selger = HEI e-postadresse skrives inn
Kjøper = K e-postadresse skrives inn

Journalpost:

Journaltittel: Beskrivelse av hva dokumentet gjelder

Søknad om konsesjon

Arkivsak:

Sakstype: GS
Sakstittel: Gnr. XX Bnr. XX – konsesjon på erverv av eiendomsnavn (skriv
navnet på eiendommen)
Arkivdel: LANDBRUK
Klassering: GBR Gnr/bnr
K2 V62 Overdragelse av landbrukseiendommer
Saksparter: Søkers navn = SØK
Overdragers navn = HEI

Journalpost:

Journaltittel: Beskrivelse av hva dokumentet gjelder

5. GRADERING

Avskjermingskoder og hjemler er listet opp under de ulike type saker.

Andre type dokumenter:

- Krav om politiattest - unntas ikke
- Innkalling til intervju - unntas ikke - IP (Ikke publiser)
- Vedlegg til kontrakter, tilsetting - U-1, off.lov § 23
- Legater - innkomne søknader - IP (Ikke publiser)
- utgående svarbrev - vurderes etter brevetts innhold.
Dersom det skal unntas brukes U-1,
off.lov § 23
- Tilsettingssak, ledig stilling - unntas ikke på saksnivå

6. INTERN KONTROLL/AVVIKSBEHANDLING

Dokumentsenteret gjennomfører jevnlig kontroll av at skrivereglene blir fulgt og gir beskjed til ledere og saksbehandlere dersom man oppdager avvik, slik at disse rettes.