

RUTINE FOR OPPRETTELSE AV ELEVSAK

En ny sak for hver elev: Hvilke felter skal fylles ut ved elevsak: Bruk små bokstaver på sakstittel

Saktittel første linje: Elevsak

Saktittel andre linje: elevens fødsesdato, fornavn og etternavn

Tilgangsgruppe: Velg den elevgruppen på den skolen eleven tilhører

Org.enhe: Skolen

Arkivdel: Elev14 - Elevarkiv

Ny sak

Saksart : STD - Standard sak Sakstype : STD - Ordinær sak ☐ Gebyr betalt

Sakstittel : Elevsak
010104 Ola Normann

Merknad :

Saksansvarlig : RDS - Randi Dyrud Støre Org.enhet : HAS - Harestua skole ☐ Skjermet

Tilg.gruppe : ELEVHAS - Elevsak Harestua skole Status : B - Under behandling ☐ Skjermet

Reg.dato : 08.09.2014 Obs.dato :

Ny arkivkode

Journalenhet : ADM - Lunner kommune Arkivdel : ELEV14 - Elevarkivet ☐ Arkiveres på papir

Kassasjon : Bevaringstid :

Type	Verdi	Beskrivelse
------	-------	-------------

Avbryt Lagre Gradering >>

Legge inn ny arkivkode:

Ny sak

Saksart : STD - Standard sak Sakstype : STD - Ordinær sak ☐ Gebyr betalt

Sakstittel : Elevsak
010104 Ola Normann ☐ Skjernet

Merknad :

 ☐ Skjernet

Saksansvarlig : RDS - Randi Dyrud Støre Org.enhet : HAS - Harestua skole

Tilg.gruppe : ELEVHAS - Elevsak Harestua skole Status : B - Under behandling

Reg.dato : 09.09.2014 Obs.dato :

Journalenhet : ADM - Lunner kommune Arkivdel : ELEV14 - Elevarkivet ☒ Ny arkivkode

Kassasjon : Bevaringstid : ☐ Arkiveres på papir

Type	Verdi	Beskrivelse

Avbryt Lagre Gradering >>

Må velge elev på feltet Type: (objektkode)

Ny arkivkode

Type : ELEV - Elevarkiv (etternavn, fornavn)

Verdi : FE - Fellesklasse
FA - Fagklasse
TI - Tilleggskode
A1 - Arkivnøkkel
A2 - Alternativ kode
BARN - Barnehagebarn Fødselsdato
BOL-H - Boligkontorets arkiv - Husbanken (pr. år)
BOL-L - Boligkontorets arkiv - lån/tilskudd (e.navn, f.navn)
BOL-T - Boligtilskudd til tilpasning
BOL-U - Boligkontorets arkiv - utleieboliger (adresse)
ELEV - Elevarkiv (etternavn, fornavn)
GNR - Gårds- og bruksnummer (gnr/bnr)
KLIENT - Klientmapper
MPEOT - Møteprotokoll for utvalget.
OPB - Offentlige publikasjoner (navn)
PER - Personalarkiv
PLAN - Arkiv for plansaker
PNR - Personnummer

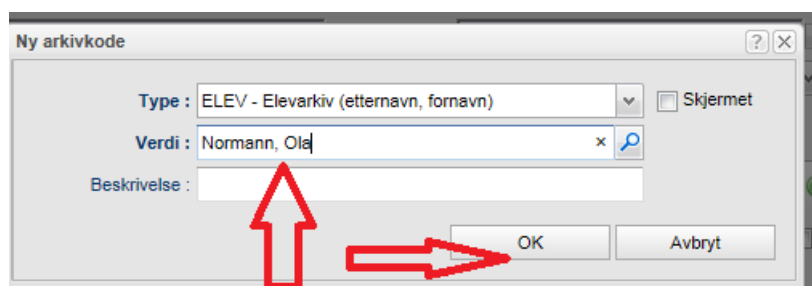
Beskrivelse :

Skjermet

vrbryt

Lagre

Skriv inn elevens navn på feltet Verdi: Etternavn, fornavn (små bokstaver)



The image shows a Windows-style dialog box titled "Ny arkivkode". It contains the following elements:

- A "Type" dropdown menu set to "ELEV - Elevarkiv (etternavn, fornavn)".
- A checkbox labeled "Skjernet" which is currently unchecked.
- A "Verdi" text input field containing the text "Normann, Ole".
- A "Beskrivelse" text input field which is empty.
- "OK" and "Avbryt" buttons at the bottom right.

Two red arrows are overlaid on the image: one points vertically upwards to the "Verdi" text field, and the other points horizontally to the "OK" button.