

Overgang til elektronisk arkiv for Lunner kommune 01.01.2006

Oversikt over arkivdeler	1
HA – Hovedarkivet	1
ELEV – Elevarkivt	1
FLYGL - Flyktningarkiv for Gran og Lunner.....	1
GNR - Gårds- og bruksnummerarkiv	1
PERS – Personalkiv	2
PLAN – Planarkivet	2
UTV03 - Møteprotokoller for politiske utvalg 2003-2007	2
OPPM – Oppmålingsarkivet	2
REG - Regionrådet for Hadeland – Arkiv REG.....	2
Behandling av vedlegg som ikke skannes.....	2
Arkivverdige vedlegg:.....	2
Ikke arkivverdige vedlegg	2
Behandling av spesielle saker	3
Egenerklæring om konsesjonsfrihet	3
Sammenføyning av eiendommer.....	3
Seksjonering av eiendommer	3
Delings- og oppmålingssak	3

Oversikt over arkivdeler

HA – Hovedarkivet

- Ny arkivdel – HA06
- Overlappingsperiode – 2 år (2006 og 2007)
- Nytt inngående dokument i ny sak:
 - Dokumentet skannes. Papirdokumentet arkiveres kronologisk etter registreringsdato inntil videre
- Nytt dokument i eksisterende sak:
 - Tidligere dokumenter i saken skannes (dersom de ikke er skannet fra før) og legges sammen med nytt dokument (kronologisk)
 - Saken flyttes til ny arkivdel

ELEV – Elevarkivt

- Ny arkivdel – ELEV06
- Skarpt periodeskilte
- Det settes kryssreferanse mellom gammel og ny sak

FLYGL - Flyktningarkiv for Gran og Lunner

- Periodiseres ikke – papirarkiv
- Gjennomgås på nytt sammen med innføring av Unique

GNR - Gårds- og bruksnummerarkiv

- Ny arkivdel GNR06
- Overlappingsperiode – 2 år (2006 og 2007) for aktive saker.

- Saker i ventearkiv pr 31.12.2005 gis skarpt periodeskilte. Nye journalposter gis nytt saksnummer, men arkiveres på papir med eksisterende sak.

PERS – Personalarkiv

- Ny arkivdel PERS06
- Skarpt periodeskilte
- Objektcode: Fødselsdato
- Attester m.m. skannes som vedlegg til søknaden når denne flyttes til personalsak etter tilsetning
- Alle dokumenter som skal ligge på saken, må registreres som journalpost
 - Bevis for tilleggsutdannelse – doktype X

PLAN – Planarkivet

- arkivdel PLAN06
- Deling av sak eller overføring til ny arkivdel avgjøres for hver enkelt sak. Det deling av sak skal det registreres kryssreferanse mellom sakene. Ny

UTV03 - Møteprotokoller for politiske utvalg 2003-2007

- Periodiseres ikke før neste valg
- Protokollene bindes inn pr utvalg og år

OPPM – Oppmålingsarkivet - Ny arkivdel

- Papirarkiv
- Arkiveres sammen med tidligere oppmålingssaker i arkivskap hos saksbehandler

REG - Regionrådet for Hadeland – Arkiv REG

- Ny arkivdel Reg 06
- Arkiveres på papir

Behandling av vedlegg som ikke skannes.

Arkivverdige vedlegg:

Vedlegg som er i en form som gjør at de ikke kan skannes, for eksempel tegninger større enn A3 eller er bundet inn på en måte som ikke kan åpnes uten å ødelegge dokumentet, må arkiveres på papir.

- Forsiden eller annet som kan gi en oversikt over vedlegget skannes.
- I kommentarfeltet oppgis det at vedlegget er arkivert på papir
- Vedlegget stemples med vedleggsstempel
- Vedlegget sendes til saksbehandler med oversendingsskjema

Vedleggene arkiveres etter saksnummer

Ikke arkivverdige vedlegg

- Vedlegget stemples ikke
- Vedlegget sendes til saksbehandler med oversendingsskjema

Behandling av spesielle saker

Egenerklæring om konsesjonsfrihet

Registreres som ny sak og inngående journalpost

Skjemaet skannes ikke – sendes til PEH

PEH gjør påtegninger og tar en kopi av skjemaet

Registrerer ny utgående journalpost

Originalen returneres

Kopien sendes arkivtjenesten som skanner den inn som vedlegg til utgående brev

Saken avsluttes

Dersom skjema mottas direkte, Registrerer PEH ny sak og utgående journalpost, tar kopi av skjema med påskrift som sendes arkivtjenesten for skanning.

Sammenføyning av eiendommer

Mottar skjema i fire eksemplarer

Registreres som ny sak og inngående journalpost

Skjemaet skannes ikke – sendes til PEH

Skjemaet sendes kartverket uten ny journalpost

Tre eks. av skjemaet kommer i retur fra Kartverket

Siste eks. (til kommunen) skannes

De to andre sendes PEH som videresender dem til rette mottakere

Saken avsluttes

Seksjonering av eiendommer

Mottar skjema i tre eksemplarer

Registreres som ny sak og inngående journalpost

Skjemaet skannes ikke – sendes til PEH

Skjemaet sendes kartverket uten ny journalpost

Et eks. av skjemaet kommer i retur fra Kartverket

Skjemaet skannes og sendes til PEH

PEH kontrollerer innskannet dokument og videresender skjema til søker.

Saken avsluttes

Delings- og oppmålingssak

Siden starten av K2000 er delings- og oppmålingssaker registrert som en sak med felles milepæler – DEL/STD.

Starten på saken (milepæl 1 til 5) er arkivert i GNR-arkivet. Resten av saken (fom milepæl 6) er arkivert etter gårds- og bruksnummer i arkivskap hos saksbehandler)

Fra og med 2006 er delingssaker og oppmålingssaker delt i to saker. Delingssaken - DEL/STD behandles av saksbehandler plan og arkiveres elektronisk i GNR06. Oppmålingssaken starter ved kopi av vedtaket i delingssaken og arkiveres på papir i arkivskap hos saksbehandler – sak DEL/OPPM og arkivdel OPPM