1. 1. Generelle skrivereglar

Skrivereglar for sak og journalpost i websak er viktig for attfinning i arkivet.

- Sakstittelen skal vere dekkande for alle noverande og kommande dokument i saka.
- Journalposttittelen skal vere meiningsberande og beskrive innhaldet i journalposten.

Generelle språkregler

- Unngå punktum i tittel
- Unngå anførselsteikn, kolon, komma osv. Bruk heller bindestrek (for eksempel: Høyring – ny arkivlov)
- Dato skrivast slik: DD.MM.ÅÅÅÅ
- Tidsintervall skrivast slik ÅÅÅÅ-ÅÅÅÅ eller DD.MM.ÅÅÅÅ-DD.MM.ÅÅÅÅ

Sakstittel

- Alle sakstitlar skal vere på nynorsk.
- Tittelen skal gi eit dekkande bilete av alle dokumenta i saka, både noverande og framtidige. Tittelen skal beskrive kva saka gjeld og kor det evt skjer.
- Det er greitt å endre tittelen i saka undervegs.
- Saker som er unnateke offentlegheit skal ha ein nøytral tittel som ikkje gir opplysningar som ikkje er offentlege (for eksempel namn. Innhaldet i saka skal fortsatt kome fram)
- Personalsaker skal følgje retningslinene for personalarkiv i Askvoll kommuneByggjesaker, Delingssaker og andre saker som gjeld eigedommar skal ha gards- og bruksnummer i tittel 1, samt kva saka gjeld (for eksempel «Tilbygg - gbnr 1/1» eller «Deling av grunneigedom - gbnr 1/1»

Journalposttittel

Utgåande dokument, X og N notat

- Alle dokument som er produsert av Askvoll kommune skal ha tittel på nynorsk.
- Tittelen skal beskrive innhaldet i dokument(a)
- Om det er eit vedtak, pålegg eller anna som blir sendt ut skal ordet vedtak/pålegg etc stå først i tittelen

Døme på titlar:
Vedtak – Ferdigattest tilbygg gbnr 1/1
Søknad om byggjeløyve gbnr 1/1
Søknad om spelemidlar – Bulandet og Værlandet fleirbrukshall 2022
Signert avtale om samarbeid mellom Askvoll kommune og [leverandør]

Inngåande dokument

Inngåande dokument blir registrert i målforma dei kjem inn på om tittelen er meiningsbærande.
Om tittelen ikkje beskriver innhaldet må du endre tittel.
Om dokument kjem inn på eit anna språk enn norsk skal ein norsk tittel stå i tittel 1 i journalposten og den originale tittelen i tittel 2.

Forkortingar

Unngå forkortingar i tittel på sak og journalpost. Forkort aldri om det kan føre til tvil eller mistyding.
Desse forkortingane er godkjent:
- Jamfør – jf.
- Gards- og bruksnummer - gbnr

Namn i mottakar/avsendarfeltet

Namn skrivast slik: Fornamn Mellomnamn Etternamn
Om avsendar eller mottakar er eit firma skal firmanamnet, ikkje personnamnet, stå som mottakar/avsendar.
Institusjonar skrivast fullt ut, ikkje med forkortingar (for eksempel Statistisk sentralbyrå, ikkje SSB)
Advokatar: Advokat Fornamn Etternamn (for eksempel Advokat Per Persen)
Advokatfirma: Fullstendige namn, ikkje forkortingar (for eksempel Advokatfirma Blikra, Slotterøy & Fonn AS)

2. 2.1 Personal

Skrivereglar for personalsaker

Næraste leiar ligg frå 01.01.2024 på rektor og seksjonsleiarnivå. Dei kan igjen delegere nedover om det er ynskjeleg.

Alle personalsaker skal ha Etternamn, Fornamn i tittel 2 og ha personnummer som klassering

Døme på registrering av personalsak i WebSak:

Saksnivå
Sakstype: PE (personalsak)
Sakstittel (1. linje): «Hending» (kva saka gjeld, t.d. fødselspermisjon)
Sakstittel (2. linje): Etternamn, førenamn
Saksansvarleg: Næraste leiar
Arkivdel: PA (personalarkiv)
Klassering (1. linje): Fødselsnummer
Gradering: P3 §23.1

Sakstittel 1	Tilhøyrande dokument	Arkivdel	Merknad	Saksansvarleg
Tilsetjingssak	Evt. dokument om vurdering av stilling Utlysingstekst Innkomne søknader Førebels svar Søkjarlister Skriv til arbeidstakarorg. om uttale til tilsetting Evt. referansar Uttale frå arbeidstakarorg. Innkalling til intervju Tilsettingsprotokoll Tilbod om stilling Svar på tilbod om stilling Avslag til andre søkjarar	SA	Evt. papirbaserte vedlegg frå søkjarar som ikkje får stilling, skal makulerast eller returnerast etter at klagefristen er ute	HR-avdeling
Tilsetjing innan [eining/avdeling]	Søknad Tilbod Svar frå søkjar Teiepliktserklæring IT-skjema Oppfølging/rettleiing i prøvetida Politiattest Skriftleg varsel når avtaler over 1 år avsluttast Tilbod om mellombels tilsetjing inntil eitt år	PA	Søknad med vedlagde attestar og vitnemål. Politiattest som x-notat som stadfestar at attesten er motteken (sjølve attesten skal ikkje skannast men oppbevarast etter gjeldande reglar)	Næraste leiar
Avtale om utdanningsstipend for sjukepleiar/ vernepleiar	Søknad, vedtak, signert avtale	PA	For dei som ikkje allereie er fast tilsett i stillinga Kopi til HR	Kommunalsjef
Avtale om signeringsstipend	Søknad, vedtak, signert avtale	PA	Kopi til HR	Kommunalsjef
Attestar, vitnemål og ansiennitet	Framlagde attestar Vitnemål/autorisasjonar Andre dokument som har betyding for ansiennitetsutrekning Søknad om lønsansiennitet Utrekning av ansiennitet Evt. førespurnad frå tilsett Arbeidsstadfesting Attest Søknad om kompetansetillegg Vitnemål	PA	Arbeidsstadfesting seier noko om kvar vedkomande har arbeidd, stilling og frå-til -dato. Attest vert skrive av næraste leiar og seier noko om arb.oppgåver, evt. anbefalingar osv. Søknad om ansiennitet skal ha HR-avdeling som sakshandsamar, resten skal gå rett til leiar Ved innvilga auke av godtgjersle skal HR-avdeling ha kopi av brev ut til tilsett.	Næraste leiar
Løn	Søknad/krav om lønsauke, lønssamtale, korrespondanse mellom arbeidsgjevar og arbeidstakar mm	PA	Kopi til HR	Næraste leiar
Medarbeidarsamtale	Referat frå medarbeidarsamtalar	PA	Saka vert avslutta dersom det blir ny leiar, skal berre vere mellom tilsett og leiar	Næraste leiar

Godtgjersler	Lokale avtaler/særavtalar ihht. særskilde arbeidsoppgåver	PA	Køyregodtgjersle, klesgodtgjersle og andre særavtalar frå lønspolitisk plan. HR-avdeling skal ha kopi av innvilga godtgjersle	Næraste leiar
Konstituering	Tilbod / beordring Svar	PA	Når nokon går inn i ein anna stilling grunna fråvær	Næraste leiar
Intern omplassering	Søknad Svar Førespurnad frå arbeidsgjevar Sakshandsaming og vedtak	PA	Kan oppstå både frå arbeidstakars initiativ og arbeidsgjevars initiativ	Kommunalsjef
Intern omplassering innan eiga avdeling	Søknad Svar Førespurnad frå arbeidsgjevar Sakshandsaming og vedtak	PA		Næraste leiar
Omplassering frå [etat] til [etat]	Søknad Svar Førespurnad frå arbeidsgjevar Sakshandsaming og vedtak	PA		HR-avdeling
Oppfølging i samband med sjukefråvær	Innkalling Referat frå oppfølgingssamtaler Oppfølgingsplan pr dato Avtaler Notat Korrespondanse med NAV/BHT/ primærhelsetenesta/den tilsette Møtereferat Vedtak frå NAV om fritak frå arbeidsgjevarperioden ved sjukefråvær Vedtak frå Nav om arbeids-avklaringspengar/Uføre Informasjon om maksdato (vert utført av HR) Orientering om maks stønadstid sjukepengar (vert utført av HR) Søknad om refusjonshonorar til bruk av bedriftshelseteneste Inntekstskjema for arbeidstakarar - uføretrygd (vert utført av HR)	PA	Søknad, Vedtak og Refusjonskrav om tilrettelegging skal skannast. Legg inn merknad på ref.krav «kopi av ref.krav er sendt økonomi + dato – kopi kun av kravet ikkje evalueringa Arbeidsplassvurdering	Næraste leiar
Permisjon	Søknad Svar	PA	Til dømes utdanningspermisjon / foreldrepermisjon / reduksjon i stilling mm. Søknad om foreldrepermisjon har HR -avdeling som sakshandsamar, resten vert handtert av næraste leiar med HR på kopi	Næraste leiar
Overføring av ferie	Søknad om overføring av ferie og og søknad om uttak av forskotsferie. Utbetaling av leiardagar	PA	Kopi til Løn/Sunnfjord	Næraste leiar
Pleiepengar	Søknad, legeerklæring, vedtak om innvilga pleiepengar frå NAV	PA	Kopi til Løn / Sunnfjord	Næraste leiar
Ekstra omsorgsdagar for barn	Kopi av vedtak frå NAV	PA	Kopi til løn / Sunnfjord	Næraste leiar
Støtte til vidare- / etterutdanning	Søknad med dokumentasjon Svar / vedtak Evt. avtale med bindingstid	PA	For dei som allereie er fast tilsett	Næraste leiar
Heimekontor	Søknad og avtale om heimekontor	PA		Næraste leiar
Yrkesskade	Skademeldingsskjema NAV Internt skademeldingsskjema Korrespondanse med t.d. forsikringsselskap	PA	Skjema skal registrerast i kvalitetshandboka. Skjema skal skrivast ut for skanning i web.sak	Næraste leiar
	Notat rundt samtale med tilsett og			

Arbeidsmiljørelatert	eventuelt andre. Gjeld for eksempel problem i arbeidsmiljøet knytt til enkeltperson	PA	Det som skjer før ein evt disiplinærsak	Næraste leiar
Disiplinærsak	Evt. varsling Korrespondanse mellom arbeidsgjevar, arbeidstakar og TV/fullmektig evt. advokat Møteinnkallingar Møtereferat Åtvaringar Krav/vilkår Avtale Vedtak Oppfølgingssamtaler	PA (SS skjerming)	Disiplinærsaker vert definert som brot på arbeidsavtalen. Sakstittelen skal gjenspeile disiplinær-forholdet, t.d. mangelfull arbeidsutføring, kvalitet, rus, tjuveri, ordrenekt, mobbing ol. Her kan dokumentasjon som fører til ei AKAN-sak komme fram. Disiplinærsaker bør ha eigen tilgangskode.	HR-avdeling
Anmelding	Varselbrev	PA (SS skjerming)	Politimelding	Kommunedirektør
Oppseiing	Oppseiing frå den tilsette Svar Evt. sluttsamtale Brev frå HR angåande forsikring i samband med slutt i stilling	PA	HR-avdeling skal ha kopi av oppseiing og svar	Næraste leiar
Avskjed / suspensjon	Korrespondanse mellom arbeidsgjevar, arbeidstakar og TV/fullmektig evt. advokat/ rådgjevar	PA	Der den tilsette vert sagt opp	HR-avdeling
Tildelte heidersteikn	Søknad frå arbeidsgjevar Svar Invitasjon til evt. utdeling	PS	KS heidersteikn og kongens fortenestemedalje	Næraste leiar
Kommunale jubilantar	Invitasjon til arrangement	SA	t.d etter 25/40 års teneste	Næraste leiar
Arbeidsavtale /tilkallingsavtale / oppdragsavtale	Avtale signert av begge partar Vedtak på mellombels tilsetting Oppdragsavtale: I desse sakene skannar vi òg tausheitserklæringar og skriv x-notat ang. politiattest (jf. Tilsetjing innan_____) Varsel om opphøyr i stilling (vert utført av HR)	PA	Det meste kjem inn automatisk frå HRM. Mellombels (inntil 12 månadar inntil fylte 70 år) eller endra avtaler der det jamleg kjem nye (elles ligg dei i tilsetjingssaka). Døme på oppdragsavt; tilsynsførar, fritids-/ treningskontakt, støttekontakt,avlastning/ besøksheim, fosterheim osv. Dokumentet skal ikkje røpe klienttilhøvet	Næraste leiar
Framleis arbeid etter 70 år eller særaldersgrense	Søknad Svar Tilkallingsavtale med pensjonistløn Vedtak på mellombels tilsetting	PA		HR-avdeling
Seniorpolitiske tiltak	Avtale om stimuleringstiltak	PA		HR-avdeling
Pensjon	Søknad frå arbeidsgjevar Brev frå forsikringsselskap (KLP/SPK)om mottatt søknad Brev frå forsikringsselskap vedk. utbetaling Pensjonsmeldingar	PA	Saka omfattar alle typar pensjonar Saksansv = Økonomi løn (KLP) Leiar får kopi.	HR-avdeling
Lærlingar/lære- kandidatar	Søknad Tilbod/svar Lærekontrakt/opplæringskontrakt Arbeidsavtale Teiepliktserklæring Halvårsvurdering	PA	Mellombels tilsetting Politiattest som x-notat som stadfestar at attesten er motteken (sjølve attesten skal	Næraste leiar

	Oppmelding fag/svenneprøve Politiattest Kompetansebevis Korrespondanse knytt til lærling		ikkje skannast men oppbevarast etter gjeldande reglar)	
Hospitering / arbeidstrening	Signert avtale om t.d. arbeidstrening Teiepliktserklæring	PA (dersom vedkommande er tilsett frå før) / SA (dersom vedkomande ikkje er tilsett)		Næraste leiar
Utplassering/ Praksisplass + etat	Signert avtale Teiepliktserklæring IT-skjema	SA skjerming P -3 §23, 1. ledd	**Samlesak**	Kommunalsjef
Personleg assistent	Søknad Tilbod Arbeidsavtale Teiepliktserklæring	PA	Er i utg.pkt. ei vanleg tilsettingssak, men dersom kommunen inngår avtale om at andre virksomheiter skal vere arbeidsgjevar for assistentane, t.d. ULOBA, ligg arkivplikta hos desse.	Næraste leiar
Teiepliktserklæringar for innleigd arbeidskraft / konsulentar	Teiepliktserklæring IT-skjema	SA	**Samlesak**	Kommunalsjef
Krav om oppauke i stilling i hht AML	Krav Tilbodsbrev etter tilbakemelding frå leiar	PA	Kopier inn tilbodsbrev med svar i tilsettingssaka	HR-avdeling
Krav om eller rett til fast tilsetjing	Krav om fast tilsetjing, drøftingar og svar på krav	PA	Fast arbeidsavtale vert lagt i sak om tilsetjing	HR-avdeling

Dokumentasjon som gjeld den einskilde tilsette, men som har tidsavgrensa interesse og som ikkje er nødvendig for å dokumentere den einskilde sitt arbeidstilhøve, skal berre oppbevarast på papir. Enkelte dokument inneheld personlege opplysningar, og bør oppbevarast nedlåst.

Den type dokumentasjon kan til dømes være:
- permisjonar utan ansiennitetstap (velferdspermisjonar)
- ferieplassering, overføring av ferie
- tenestereiser, reiseforskot
- gjenpartar av rutinemessige meldingar til pensjonskasse, NAV
- eigenmeldingar og sjukemeldingar
- skattekort
- lønnsutbetaling, lønningskort, kopi av lønsslippar, lønns- og trekkoppgåver
- underbilag til lønn: timelister, overtidslister, fråværslister
- lønnstrekk til fagforening
- bilgodtgjerdsle, telefongodtgjerdsle. Vær merksam på at her kan det vere særavtalar som skal journalførast
- medlemslister til pensjonskasse
- medarbeidersamtaler, oppfølgingssamtaler, til dømes i forhold til prøvetid
-mentortilskudd (erstatning for arbeidspraksis og tilskot – kopi av vedtak til økonomi m/kontering

3. 2.2 Landbruk

Skrivereglar for landbruk

Sakstittel 1	Sakstittel 2	Arkivdel	Sakstype	Skjerming
Dispensasjon frå krav om gjødselplan		LAFGA		
Søknad om tilskot til avløysing ved sjukdom / fødsel		LAFGA, V14		U-3 §13
Produksjonstilskot og avløysartilskot i jordbruket [årstal]		LAFSA, V13		
Kontroll - RMP og Produksjonstilskot i jordbruket [årstal]		LAFSA, V13		
Gardskart - ajourføring av markslag (AR5)		LAFSA, L20	samlesak	
Oppdatering av gardskart, gbnr XX/XX [stad]		LAFGA, gbnr		
Omdisponering av jordbfuksareal [for utviding av tun / til ridebane etc]	søkjar	LAFGA, gbnr		
Eigenfråsegn om konsesjonsfridom - overtaking av gbnr XX/XX	Søkjar	LAFGA, gbnr		IP-1 §07
Jordleigeavtale - [årstal og gbnr på jorda som vert leigd vekk]		LAFGA, gbnr		U-3 §13

Forpaktningskontrakt - gbnr XX/XX		LAFGA, gbnr		må vurderast
Plan for nydyrking, gbnr XX/XX	søkjar	LAFGA, gbnr		
Bygging av landbruksveg, gbnr XX/XX, [STAD]	søkjar	LAFGA, gbnr		
Skogfondrekneskapen [årstal]		LAFSA, V72		
Rentemidlar skogfond [årstal]		LAFSA, V85		
Spreiing av husdyrgjødsel [årstal] på gbnr XX/XX, [stad]	søkjar	LAFGA		
Produksjonstilskot og avløysartilskot i jordbruket [årstal]		LAFSA		
Smil-midlar - [Kva søknaden gjeld] - gbnr XX/XX	Søknadsnummer, søkjar	LAFGA		

4. 2.3 Bygg og eigedom

Skrivereglar for faste saker og journalpostar for bygg og eigedom

Begrep som er i bruk frå 2024 (lista er ikkje uttømmande):

Driftsbygning (ikkje låve eller fjøs)
Bustadhus
Fritidsbustad (ikkje hytte)
Bod (ikkje vedbod eller anna type)
Uthus
Naust (ikkje sjøbod)
Drivhus
Fasade
Tilbygg (ikkje påbygg)
Molo
Parkeringsplass (ikkje biloppstillingsplass)
Seksjonering

Sakstittel 1	Sakstittel 2	Arkivdel	Type sak	Notat
Uthus, gbnr XX/XX		BA2	BS	
Garasje, gbnr XX/XX		BA2	BS	
Melding om ny eldstad, gbnr XX/XX		BA2	BS	
Rehabilitering av pipe / eldstad, gbnr XX/XX		BA2	BS	
Deling av grunneigedom, gbnr XX/XX		BA2	BS	
Melding om frittliggjande bygning unnateken søknadsplikt, gbnr XX/XX	Kva type bygning, t.d. drivhus, bod etc	BA2	BS	
Bruksendring frå [fritidsbustad] til [bustadhus]		BA2	BS	endra bruk av eitt bygg eller eit rom i eit bygg. Søknad som skal handsamast
Krav om samanslåing, gbnr XX/XX og XX/XX		DA1	DS	
Grensejustering mellom gbnr XX/XX og XX/XX		DA1	DS	
Arealoverføring frå gbnr XX/XX til XX/XX	feks: tilleggsareal til gbnr XX/XX	DA1	DS	
Melding om sak for jordskrifteretten, [alle gbnr]	Saksnummer frå jordskifteretten	DA1	DS	
Kvalitetsheving / retting i matrikkelen		DA1	DS	
Endring av bygningskode i matrikkelen, gbnr		DA1	DS	
Oppmåling av hyttetomt, gbnr XX/XX		DA1	DS	

5. 2.4 Teknisk

Skrivereglar for faste saker og journalpostar for teknisk

Skrivereglane vart tatt i bruk august 2024. Før det var tittelen på dei fleste sakane "Kommunale avgifter, gbnr XX/XX"

Sakstittel 1	Sakstittel 2	Arkivdel	Sakstype / notat	Skjerming
Vasstilkopling, gbnr XX/XX		KA	Gjeld tilkopling til kommunalt vatn	
Vassfråkopling, gbnr XX/XX		KA	Gjeld fråkopling frå kommunalt vatn	
Vassforsyning, gbnr XX/XX	Privat annlegg	KA		
Avløpstilkopling, gbnr XX/XX		KA	Gjeld tilkopling til kommunalt avlaupsanlegg	
Avløpsfråkopling, gbnr XX/XX		KA	Gjeld fråkopling frå kommunalt avlaupsanlegg	

Utsleppsløyve, gbnr XX/XX		BA	Gjeld privat anlegg som ikkje er kopla på kommunalt avløpsanlegg	
Slamtømming, gbnr XX/XX		KA	Alle spørsmål rundt slamtømming, t.d. endring av frekvens	
Utbetring av avløpsanlegg [årstal]		SA (kode M53)	Samlesak for alle avløpsanlegg som må utbetrast. Alle journalpostane må vere merka med gbnr	

6. 2.7 Oppvekst

Skrivereglar for faste saker og journalpostar for oppvekst

Sakstittel 1	Sakstittel 2	Arkivdel	Sakstype	Skjerming
Samarbeidsutval / SU, Atløy skule, 2024		SA		ingen generell skjerming, eventuell skjerming skjer på journalpostnivå
Foreldrerådets arbeidsutval /FAU, Atløy skule, 2024		SA		ingen generell skjerming, eventuell skjerming skjer på journalpostnivå
Elevmappe		EA	EL	
Psykososialt skulemiljø	Etternamn, Fornavn	EA	EL	E-3 Off.lova §13, jf. forvaltningslova §13
Spesialundervisning skuleåret XXXX/XXXX	Etternamn, Fornavn	EA	EL	E-3 Off.lova §13, jf. forvaltningslova §13
Barnevern	Etternamn, Fornavn	EA	EL	E-3 Off.lova §13, jf. forvaltningslova §13

Journalposttittel 1	Journalposttittel 2	Skjerming
Innkalling til møte i FAU DD.MM.ÅÅÅÅ		Kun dersom det er sensitiv informasjon i innkallinga
Referat frå møte i FAU DD.MM.ÅÅÅÅ		Kun dersom det er sensitiv informasjon i referatet

7. 2.8 Andre fagområder

Skjenkeløyve

Sakstittel 1	Sakstittel 2	Arkivdel	Sakstype	Skjerming
Skjenkeløyve for enkelt høve DD.MM.ÅÅÅ	Arrangement, arrangør	SA	SL	
Ambulerande skjenkeløyve DD.MM.ÅÅÅÅ	Stad / Arrangement	SA	SL	
Flytting av skjenkeløyve DD.MM.ÅÅÅÅ frå xx til xx	Arrangement	SA	SL	