

## Sak- og registreringsregler Eiendom+ - Arkiv

Dette dokumentet gjør greie for bruk av Eiendom+ og nokre saker knytt til eigedomsobjekt for arkivarar i Øygarden kommune.

### INNHOOLD

Kva er Eiendom+?.....	2
Saker som ikkje vert behandla i Eiendom+.....	2
Generelle skrivereglar .....	3
Arkivsak .....	3
Journalpost .....	3
Gards- og bruksnummer.....	4
Dei ulike sakstypene i Eignedom+ .....	4
Malsaker .....	4
Byggesak.....	5
Delesak .....	5
Oppmålingssak .....	6
Plansak.....	6
Seksjoneringssak .....	7
Forureining/Forsøpling.....	8
Utsleppsløyve .....	8
Deling etter jordlova/Omdisponering etter jordlova .....	9
Konsesjon .....	9
Landbruksveg .....	9
Nydyrking .....	10
Klassering/ordningsprinsipp.....	10
Opprette sak.....	11
Skjerming.....	12
Journalføringsrutinar .....	12
Journalføringsrutinar Arealforvaltning og Plan .....	12
Kurver og oppgåver knytt til eigedomssaker.....	12
Journalføring eigedomssaker .....	13

## Kva er Eiendom+?

Eiendom+ er ei løysing for behandling av blant anna byggje-, plan- og oppmålingssakar i Websak. Eiendom+ vert i hovudsak nytta av saksbehandlarar for desse sakstypane, der dei har verktøyet "arbeidsprosess" som rettleiar saksbehandlar gjennom milepæler og aktivitetar. Løysinga er ein fullstendig web-basert modul, og erstattar Acos Eiendom.

Det er standardiserte arbeidsprosessar for alle fagområda i Eiendom+. Desse er tilpassa NPS (Nasjonal produktspesifikasjon plan- og byggjesak – KS), og nasjonale sjekklister. Arbeidsprosess for Oppmålingssak er ikkje utvikla etter nasjonal struktur. Arbeidsprosessane vil verte vidareutvikla etter kvart som KS arbeidar vidare med NPS og dei nasjonale sjekklistene. Arbeidsprosessane vil basere seg på milepæler og aktivitetar som rettleier gjennom saksbehandlinga og gjer god oversikt.

Dokumenta knytt til Eiendom+ vil ein og kunne sjå i Websak+, men behandling av ein sak gjennom ein arbeidsprosess går føre seg hovudsakleg i Eiendom+.

Arkivaren skal ikkje journalføre i Eiendom+, men skal opprette sak og dokument i Arkiv+ slik at det er tilrettelagt for saksbehandlarane for vidare saksbehandling. Det er saksbehandlarane som knyt behandling til dokument, og behandlar vidare i arbeidsprosessen i Eiendom+.

## Saker som ikkje vert behandla i Eiendom+

Saker av generell art, slik som høyringar, tilskotssaker o.l. vert ikkje behandla i Eiendom+. Vidare er det òg nokre eigedomsobjektssaker som ikkje vert behandla i Eiendom+, då dei ikkje er tilknytt arbeidsprosess av ulike grunner. Dette kan vera grunna at det er ei relativt "kort prosess", at sakene er så generell at dei ikkje krev ein behandling gjennom ein arbeidsprosess, at det er ein fordel å samle alle dokument av same type i ei sak, eller at det ikkje er oppretta ei behandling på arbeidsprosessen.

### Det gjeld desse saks-/dokumenttypa:

- **Jordskiftesaker** - Har eigen malsak, men er ikkje knytt til ein arbeidsprosess. Jordskiftesaksnummer blir registrert på tittel linje 2. Jordskiftesakar er todelt. Her må ein skilje mellom det som skal til Eigedom (drift) og det som skal til Oppmålinga. Det må altså opprettas 2 identiske jordskiftesakar i dei sakane kommunen er part, ein til adm Eigedom og ein til adm Oppmåling. Til Eigedom (drift):
  - Forkynning, uttale, signert kvittering osv., alle oversendingar i saka (der kommunen er part)
  - Orientering om tinglysingTil oppmåling/matrikkelførar:
  - Melding om sak/krav for jordskifteretten
  - Melding om avslutta/trekt jordskiftesak
- **Konsesjonsfritak** - Alle eigenfråsegn om konsesjonsfritak vert journalført i ei samlesak for kvart år
- **Avkøyrslé/dispensasjon frå byggegrense** - Alle søknadar om avkøyrslé/dispensasjon frå byggegrense til kommunal veg i uregulert område vert journalført i ei samlesak for kvart år. Journalposten vert lagt ufordelt. (OBS! Søknadar om dispensasjon frå fylkesveg og regulert kommunal veg skal førast på byggesak, ny sak dersom det ikkje allereie er ei byggesak på tiltaket)
- **Nabovarsel** - Alle nabovarsel der kommunen er nabo vert journalført i ei samlesak for kvart år.
- **Melding om tiltak unnateke søknadsplikt** – Ein sak for kvart GBNR for matrikkelføring. Sakstype: Generell sak. Tittel på sak: GBNR xx/xx – Tiltak – Gardsnamn. Adm enhet: BYGGLAN Saksansvarleg: Ufordelt. Arkivdel: GBNR. Klassering: GBNR xx/xx, FA L31 Matrikkelen

- Tittel på journalpost: GBNR xx/xx - Melding om tiltak unnateke søknadsplikt
- Matrikkelføring – Ein sak for kvart år. Tittelinje 2: Samlesak og årstall. Adm enhet: BYGGLAN. Arkivdel: SAK. Sakstype: GS. Saksansvarleg skal stå ufordelt.
  - Generelle spørsmål landbruk – Samlesak. Tittel på journalpost skal starte med GBNR (som i byggesaker) der dette er oppgitt, og gardsnamn påførast.
  - Generell byggesaksførespurnad og generell oppmålingsførespurnad: Desse sakene har eigen malsak som skal nyttast ved generelle førespurnader.
  - Tilskotsordningar innanfor landbruk: Desse sakene har eigen malsak som skal nyttast. Det skal opprettast ein sak pr gard for kvart tilskot dei søkjar om. Sjå avsnitt om malsaker.
  - Gjødselplan: Har eigen malsak som skal nyttast. Det skal opprettast ein sak pr gard. Sjå avsnitt om malsaker.

## Generelle skrivereglar

Det er fastsett standardiserte skrivereglar som gjeld spesifikt for eigedomssaker, dette blant anna for å lette gjenfinning av saker.

### Arkivsak

For saker som gjeld eigdomsobjekt/gards- og bruksnummer, skal ein nytte følgjande skrivereglar:

Tittelinje 1: GBNR x/xx – Tiltakstype – Gardsnamn

Tittelinje 2: Tiltakshavar/Rekvirent/Søkjar/Org.nr.: <Namn/Org.nr.>

For plansaker skal ein nytte følgjande skrivereglar:

Tittelinje 1: <Plantype> for <plannamn> GBNR x/xx – Gardsnamn

Tittelinje 2: PlanID: <PlanID>

Nokre saker vert omtalt som “samlesaker”, der ein samlar all dokumentasjon på ein sakstype i ei sak. Desse sakene skal ha ein beskrivande tittel, årstal det gjeld, samt gjerne forklaring i tittelinje 2, t.d.:

Tittelinje 1: Konesjonsfritak 2026

Tittelinje 2: Samlesak - del I

### Journalpost

På journalposter knytt til eigdomsobjekt/gards- og bruksnummer, skal ein nytte følgjande skriveregel i tittel;

*GBNR X/XX - <Journalpostinnhald>*

Døme:

GBNR 27/311 – Søkjad om ferdigattest

I plansaker skal ein nytte følgjande skriveregel i journalposttittel;

*<Journalpostinnhald> - <Plantype> for <plannamn> GBNR x/xx*

Døme:

Fråsegn – Detaljregulering for Ranen GBNR 36/7

I samlesaker for eigdomsobjekt/gard- og bruksnummer, skal ein òg leggja på gardsnamn, t.d.:

*GBNR 35/362 - Eigenfråsegn om konsesjonsfritak – Straume*

Slik vert prinsippet at ein alltid viser til gardsnamn, anten i sakstittel eller i journalposttittel, men aldri i begge deler.

Vedlegg skal òg ha titlar som tydeleg beskriv innhald i dokumentet, for eksempel; Situasjonsskart, Fasadeteikning, Planteikning osv. Til dømes: GBNR x/x - Situasjonsskart

## Gards- og bruksnummer

Gards- og bruksnummer består ofte av meir enn berre eitt enkelt gards- og bruksnummer, og det er difor viktig at dette vert skriven på ei standardisert måte.

Eks:

Utan festenr og seksjonsnr: GBNR 35/76 – Tiltakstype – Gardsnamn

Med festenr og seksjonsnr: GBNR 35/76/1/2 – Tiltakstype – Gardsnamn

Med seksjonsnr, utan festenr: GBNR 35/76/0/2 – Tiltakstype – Gardsnamn

Med festenr, utan seksjonsnr: GBNR 35/76/1 – Tiltakstype – Gardsnamn

Fleire bnr, ikkje samanhengande: GBNR 35/76, 102 og 888 – Tiltakstype – Gardsnamn

Fleire bnr, samanhengande: GBNR 35/76-80 – Tiltakstype - Gardsnamn

Fleire gnr og bnr: GBNR 35/76 og 43/757 – Tiltakstype – Gardsnamn/Gardsnamn

## **Dei ulike sakstypene i Eigedom+**

- Byggesak - BS
- Delesak - DS
- Miljøsak – MIL
- Oppmåling – OS
- Plan – PS
- Seksjonering - SEK
- Landbruk – LS

## **Malsaker**

Eiendom+ er knytt opp mot spesifikke malsaker. Desse malsakene har eit spesifikt og standardisert oppsett av ei sakstype, slik at alle saker av same art vert oppretta likt, med dei rette arbeidsprosessane og behandlingane knytt til. Malsak vert valt når ein veljar sakstype ved oppretting av ny sak. Dette vil då automatisk sette oppsett for tittel 1 og tittel 2 for den type sakstype ein har valgt. I tillegg vert Adm.enhet, J.enhet, Arkivdel, sakstype og klassering automatisk sett. Oppretting av ny sak kan gjerast både i Arkiv+, Websak+ og i Eiendom+. Arkivet skal opprette sak og importere dokument i Arkiv+.

På dei neste sidene vil ein kunne sjå oppsett for dei ulike malsakene. Det er dette oppsettet som ligg til grunn når ein skal opprette sak og importere dokument.

Dei ulike malsakene er:

- Byggesak (BS)
- Delesak (DS)
- Oppmålingssak (OS)
- Plansak (PS)

- Seksjonerings sak (SEK)
- Forureining/forsøpling (MIL)
- Utsleppsløyve (MIL)
- Deling etter jordlova/Omdisponering etter jordlova (LS)
- Konesjon (LS)
- Landbruksveg (LS)
- Nydyrking (LS)
- Elles har desse eigen malsak:

Generell byggesaksførespurnad, Generell oppmålingsførespurnad, Miljøsak generell, Jordskiftesak, Gjødseplan og ulike tilskotssaker innanfor Landbruk.

- Tilskotssaker innanfor Landbruk som har egne malsaker er:
  - Tilskot til avløyving ved sjukdom
  - Produksjonstilskot og avløyartilskot
  - Regionalt miljøtilskot RMP
  - Tilskot til spesielle miljøtiltak SMIL

Det skal opprettast ein sak pr gard pr tilskot.

## Byggesak

Standard oppsett for byggesak ser slik ut:

Sakstittel	GBNR x/xx – Tiltakstype – Gardsnamn		
Tittellinje 2	Tiltakshavar:		
Sakstype	BS		
Arkivdel	GBNR		
Adm. Enh.	BYGGLAN - Byggesak og Landbruk		
Klassering	<GBNR>	FA - L42	
Dokumenttittel (Døme)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GBNR X/XX – Bestilling av førehandskonferanse</li> <li>• GBNR X/XX – Søknad om &lt;tiltak&gt; (til dømes rammeløyve, dispensasjon, eitt trinns søknad)</li> <li>• GBNR X/XX – Nabomerknad</li> <li>• GBNR X/XX – Teikningar</li> <li>• GBNR X/XX – Tilleggsdokumentasjon</li> </ul>		

Alle nye byggesaker skal setjast ufordelt/utan saksbehandlar. Postfordelar hjå Byggesak og Landbruk fordelar desse sakene. Dersom ein registrerer dokument på ei sak med saksbehandlar, skal dokumenta først direkte på saksbehandlar. Ved vidareføring av sak frå tidlegare database, må ein vurdere om saksbehandlar framleis held fram med same arbeidsoppgåve.

## Delesak

Standard oppsett for delesak ser slik ut:

Sakstittel	GBNR x/x – Tiltakstype – Gardsnamn
Tittellinje 2	Tiltakshavar:
Sakstype	DS

Arkivdel	OPPMÅL		
Adm. Enh.	BYGGLAN - Byggesak og Landbruk		
Klassering	<GBNR>	FA - L33	
Dokumenttittel (Døme)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· GBNR X/XX – Bestilling av førehandskonferanse</li> <li>· GBNR X/XX – Søknad om deling av grunneigedom</li> <li>· GBNR X/XX – Søknad om arealoverføring</li> <li>· GBNR X/XX – Søknad om dispensasjon</li> <li>· GBNR X/XX – Uttale til søknad om dispensasjon</li> </ul>		

Alle nye delesaker skal setjast ufordelt/utan saksbehandlar. Postfordelar hjå Byggesak og Landbruk fordeler desse sakene. Dersom ein registrerer dokument på ei sak med saksbehandlar, skal dokumenta fyrst direkte på saksbehandlar. Ved vidareføring av sak frå tidlegare database, må ein vurdere om saksbehandlar framleis held fram med same arbeidsoppgåve.

## Oppmålingssak

Standard oppsett for oppmålingssak ser slik ut:

Sakstittel	GBNR x/xx – Tiltakstype – Gardsnamn		
Tittellinje 2	Rekvirent:		
Sakstype	OS		
Arkivdel	OPPMÅL		
Adm. Enh.	OPP - Oppmåling		
Klassering	<GBNR>	FA - L33	
Dokumenttittel (Døme)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· GBNR X/XX – Rekvisisjon av oppmålingsforretning</li> <li>· GBNR X/XX – Krav om samanslåing av tinglyste matrikkeleiningar</li> <li>· GBNR X/XX – Fullmakt</li> <li>· GBNR X/XX – Krav om retting i matrikkelen</li> <li>· GBNR X/XX – Retur av tinglyst dokument</li> </ul>		

Alle nye oppmålingssaker skal setjast ufordelt/utan saksbehandlar. Postfordelar hjå Oppmåling fordeler desse sakene. Dersom ein registrerer dokument på ei sak med saksbehandlar, skal dokumenta fyrst direkte på saksbehandlar. Ved vidareføring av sak frå tidlegare database, må ein vurdere om saksbehandlar framleis held fram med same arbeidsoppgåve.

## Plansak

Standard oppsett for Plansak ser slik ut:

Sakstittel	<Plantype> for <plannamn> GBNR x/xx - Gardsnamn
Tittellinje 2	PlanID
Sakstype	PS

Arkivdel	PLAN						
Adm. Enh.	PLAN - Plan						
Klassering	PlanID	Plannamn	Plantype	GBNR	Gardsnamn	FA - L12 – Områderegulering/ FA - L13 - Detaljregulering	
Dokumenttittel (Døme)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Bestilling av oppstartsmøte - &lt;Plantype&gt; for &lt;plannamn&gt; GBNR x/xx</li> <li>· Søknad om reguleringsendring - &lt;Plantype&gt; for &lt;plannamn&gt; GBNR x/xx</li> <li>· Varsel om reguleringsendring/mindre endring osv. - &lt;Plantype&gt; for &lt;plannamn&gt; GBNR x/xx</li> <li>· Merknad til detalj-/kommunedel-/reguleringsplan - &lt;Plantype&gt; for &lt;plannamn&gt; GBNR x/xx</li> <li>· Innlevering av plandokument - &lt;Plantype&gt; for &lt;plannamn&gt; GBNR x/xx</li> </ul>						

Alle nye plansaker skal setjast ufordelt/utan saksbehandlar. Postfordelar hjå Plan fordeler desse sakene. Dersom ein registrerer dokument på ei sak med saksbehandlar, skal dokumenta førast direkte på saksbehandlar. Ved vidareføring av sak frå tidlegare database, må ein vurdere om saksbehandlar framleis held fram med same arbeidsoppgåve.

## Seksjonerings sak

Standard oppsett for seksjonerings sak ser slik ut:

Sakstittel	GBNR x/xx – Tiltakstype – Gardsnamn		
Tittellinje 2	Rekvirent:		
Sakstype	SEK		
Arkivdel	OPPMÅL		
Adm. Enh.	BYGGLAN - Byggesak og Landbruk		
Klassering	<GBNR>	FA - L36	
Dokumenttittel (Eksempel)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· GBNR x/xx – Søknad om seksjonering</li> <li>· GBNR x/xx – Melding til tinglysing</li> <li>· GBNR x/xx – Søknad om reseksjonering</li> </ul>		

Alle nye seksjonerings saker skal setjast ufordelt/utan saksbehandlar. Postfordelar hjå Byggesak og Landbruk fordeler desse sakene. Dersom ein registrerer dokument på ei sak med saksbehandlar, skal dokumenta førast direkte på saksbehandlar. Ved vidareføring av sak frå tidlegare database, må ein vurdere om saksbehandlar framleis held fram med same arbeidsoppgåve.

Det vert nytta same sakstype og malsak for reseksjonering.

Obs! Originaldokument «Søknad om seksjonering/reseksjonering» må sendast til Byggesak. Hugs å skriv merknad på journalposten at originaldokument er sendt frå arkiv til Byggesak.

## Forureining/Forsøpling

Standard oppsett for saker som gjeld forureining eller forsøpling ser slik ut:

Sakstittel	GBNR x/xx – Forureining/Forsøpling – Gardsnamn		
Tittellinje 2			
Sakstype	MIL		
Arkivdel	SAK		
Adm. Enh.	BYGGLAN - Byggesak og Landbruk		
Klassering	FA – K23	<GBNR>	
Dokumenttittel (Eksempel)	· GBNR x/xx – Melding om forureining/forsøpling · GBNR x/xx – Klage på forureining/forsøpling		

Alle nye miljøraker skal setjast ufordelt/utan saksbehandlar. Postfordelar hjå Byggesak og Landbruk fordeler desse sakene. Dersom ein registrerer dokument på ei sak med saksbehandlar, skal dokumenta først direkte på saksbehandlar. Ved vidareføring av sak frå tidlegare database, må ein vurdere om saksbehandlar framleis held fram med same arbeidsoppgåve.

Tittel på sak må skiljast om det gjeld forureining eller forsøpling. Sjå avsnitt som gjeld skjerming av desse sakene.

## Utsleppsløyve

Standard oppsett for saker som gjeld utsleppsløyve ser slik ut:

Sakstittel	GBNR x/xx – Utsleppsløyve – Gardsnamn		
Tittellinje 2	Tiltakshavar:		
Sakstype	MIL		
Arkivdel	SAK		
Adm. Enh.	BYGGLAN - Byggesak og Landbruk		
Klassering	FA – M55	<GBNR>	
Dokumenttittel (Eksempel)	· GBNR x/xx – Søknad om utsleppsløyve		

Alle nye miljøraker skal setjast ufordelt/utan saksbehandlar. Postfordelar hjå Byggesak og Landbruk fordeler desse sakene. Dersom ein registrerer dokument på ei sak med saksbehandlar, skal dokumenta først direkte på saksbehandlar. Ved vidareføring av sak frå tidlegare database, må ein vurdere om saksbehandlar framleis held fram med same arbeidsoppgåve.

## Deling etter jordlova/Omdisponering etter jordlova

Standard oppsett for saker som gjeld deling etter jordlova/omdisponering etter jordlova ser slik ut:

Sakstittel	GBNR x/xx – Deling/Omdisponering etter jordlova – Gardsnamn		
Tittellinje 2	Tiltakshavar:		
Sakstype	LS		
Arkivdel	SAK		
Adm. Enh.	BYGGLAN - Byggesak og Landbruk		
Klassering	FA – V61	<GBNR>	
Dokumenttittel (Eksempel)	· GBNR x/xx – Søknad om deling av landbrukseigedom · GBNR x/xx – Søknad om omdisponering av landbrukseigedom		

Alle nye landbrukssaker skal setjast ufordelt/utan saksbehandlar. Postfordelar hjå Byggesak og Landbruk fordeler desse sakene. Dersom ein registrerer dokument på ei sak med saksbehandlar, skal dokumenta først direkte på saksbehandlar. Ved vidareføring av sak frå tidlegare database, må ein vurdere om saksbehandlar framleis held fram med same arbeidsoppgåve.

Tittel på sak må skiljast om det gjeld deling eller omdisponering etter jordlova.

## Konsesjon

Standard oppsett for konsesjonssaker ser slik ut:

Sakstittel	GBNR x/xx – Konsesjon – Gardsnamn		
Tittellinje 2	Søkjjar:		
Sakstype	LS		
Arkivdel	SAK		
Adm. Enh.	BYGGLAN - Byggesak og Landbruk		
Klassering	FA – V90	<GBNR>	
Dokumenttittel (Eksempel)	· GBNR x/xx – Søknad om konsesjon		

Alle nye landbrukssaker skal setjast ufordelt/utan saksbehandlar. Postfordelar hjå Byggesak og Landbruk fordeler desse sakene. Dersom ein registrerer dokument på ei sak med saksbehandlar, skal dokumenta først direkte på saksbehandlar. Ved vidareføring av sak frå tidlegare database, må ein vurdere om saksbehandlar framleis held fram med same arbeidsoppgåve.

## Landbruksveg

Standard oppsett for saker som gjeld landbruksveg ser slik ut:

Sakstittel	GBNR x/xx – Etablering av landbruksveg – Gardsnamn		
Tittellinje 2	Tiltakshavar:		
Sakstype	LS		
Arkivdel	SAK		
Adm. Enh.	BYGGLAN - Byggesak og Landbruk		
Klassering	FA – V83	<GBNR>	
Dokumenttittel (Eksempel)	· GBNR x/xx – Søknaad om etablering av landbruksveg		

Alle nye landbrukssaker skal setjast ufordelt/utan saksbehandlar. Postfordelar hjå Byggesak og Landbruk fordeler desse sakene. Dersom ein registrerer dokument på ei sak med saksbehandlar, skal dokumenta først direkte på saksbehandlar. Ved vidareføring av sak frå tidlegare database, må ein vurdere om saksbehandlar framleis held fram med same arbeidsoppgåve.

## Nydyrking

Standard oppsett for saker som gjeld nydyrking ser slik ut:

Sakstittel	GBNR x/xx – Nydyrking – Gardsnamn		
Tittellinje 2	Tiltakshavar:		
Sakstype	LS		
Arkivdel	SAK		
Adm. Enh.	BYGGLAN - Byggesak og Landbruk		
Klassering	FA – V90	<GBNR>	
Dokumenttittel (Eksempel)	· GBNR x/xx – Søknaad om nydyrking		

Alle nye landbrukssaker skal setjast ufordelt/utan saksbehandlar. Postfordelar hjå Byggesak og Landbruk fordeler desse sakene. Dersom ein registrerer dokument på ei sak med saksbehandlar, skal dokumenta først direkte på saksbehandlar. Ved vidareføring av sak frå tidlegare database, må ein vurdere om saksbehandlar framleis held fram med same arbeidsoppgåve.

## **Klassering/ordningsprinsipp**

Primærordningsprinsipp på dei fleste arkivsaker knytt til eigedomsobjekt skal vera gards- og bruksnummeret. I dei tilfella det er fleire, skal ein nytta det lågaste som første ordningsprinsipp. Sekundært ordningsprinsipp skal vere K-kode, og er på dei fleste saker lagt inn som standard på saksmalen. Her skal arkivar fylle inn klassering om det ikkje kjem automatisk opp ved oppretting av saka.

I Landbruksak og Miljøsak som har arkivdel SAK skal derimot K-kode vera primærordningsprinsipp og sekundært ordningsprinsipp skal vera gards- og bruksnummeret.

Sakene skal òg eventuelt ha ordningsprinsipp HISTSAK dersom saka er vidareført frå gamal kommune. Såleis kan ein skilja kvar saka først vart oppretta. Ordningsverdien skal då skrivast slik:

Døme på vidareføring av sak frå gamle Fjell kommune: F 19/208

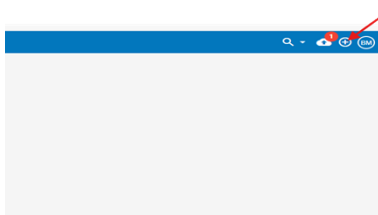
Døme på vidareføring av sak frå gamle Sund kommune: S 19/208

Døme på vidareføring av sak frå gamle Øygarden kommune: Ø 19/208

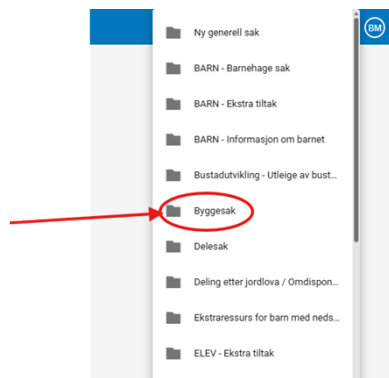
## Opprette sak

Her er døme på oppretting av sakstype BS:

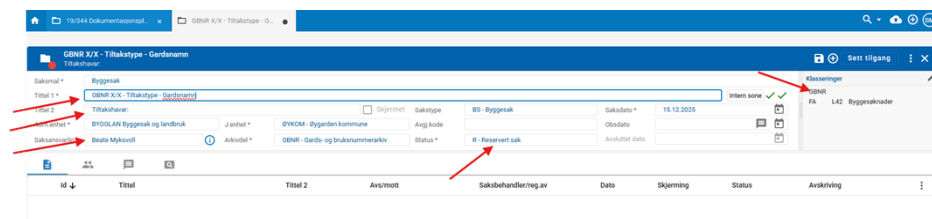
Sak opprettast i Arkiv+, trykk på plussteikn for å opprette sak



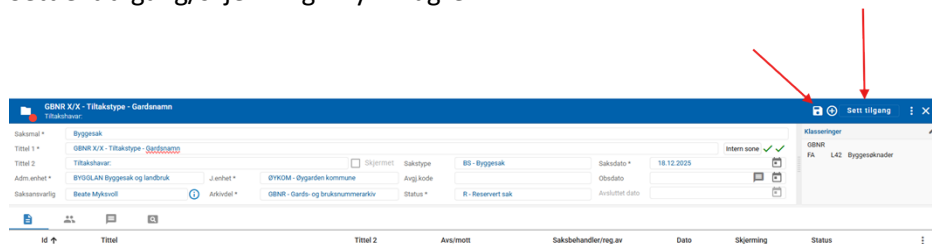
Vel malsak



Fyll inn rett informasjon og sett saka til Under behandling.



Sett evt tilgang/skjerming. Trykk Lagre.



Saka er nå oppretta og klar for oppretting av journalpost. Sjå skrivereglar for saker som gjeld eigedomsobjekt.

## Skjerming

Når arkiv opprettar saker og/eller dokument som skal skjermast vert dette gjort ved opprettinga. Som hovudregel er ikkje arkivsaker knytt til eigedomssaker skjerma, men det finnes unntak. I nokre saker er det naudsynt å skjerme opplysningar med tanke på tryggleik og hindring av lovbrøt, til dømes saker om forsvarsbygg, sprengstofflager m.m. Ein kan då nytte skjermingskode U §24-Unntak for kontroll- og reguleringstiltak, dokument om lovbrøt og opplysningar som kan lette gjennomføringa av lovbrøt m.m.

Når det gjeld journalpostar og vedlegg kan dei ofte innehalde informasjon som ikkje skal publiserast eller som er unnateke offentlegheita.

Døme på kva som skal skjermast:

- *IP (ikkje publiser) - Stadfesta grunnboksutskrift*
- *Offentlighetslova § 26, 5 ledd - Fødselsnummer, privat bankkontonummer*
- *Offentlighetslova § 13, 1 ledd – Helseopplysningar*
- *Offentlighetslova § 24, 2 ledd – Melding om mogleg ulovleg tiltak*
- *Offentlighetslova § 24, 2 ledd – Melding om mogleg forureining/forsøpling*

I saker som gjeld mogleg ulovlegheit eller mogleg forureining/forsøpling meldt av innbyggjar, skal journalposten har skjerming U-1. Saksbehandlar har ansvar for å fjerne skjerming undervegs i saksbehandlinga om det ikkje er heimel for å unnta i vidare saksbehandling.

## Journalføringsrutinar

Nokre journalføringsrutinar avviker frå standard, og vert lista opp her. Dette avsnittet vert oppdatert ved nye meldingar frå avdelingane.

### Journalføringsrutinar Arealforvaltning og Plan

- Original papirversjon av seksjoneringsaker/reseksjoneringsaker skal etter journalføring i Arkiv+ sendast i internpost til Byggesak på Øygarden rådhus, då dei må senda inn originalskjema til tinglysing. Hugs å skriv på merknadsfeltet til journalposten at originalskjema er sendt byggesak.
- Etter journalføring i Arkiv+ skal retur frå tinglysing med manglar («Dokumentet har manglar og kan ikkje tinglysast») sendast i original til saksbehandlar, då dei må senda dei på nytt til tinglysinga. Hugs å skriv på merknadsfeltet til journalposten at originalskjema er sendt saksbehandlar.
- Søknadar om arealoverføring skal registrerast på Byggesak og Landbruk. I nokre tilfelle er det Oppmåling som vil handtere desse direkte, men i dei tilfella vil Byggesak og Landbruk gje beskjed om dette.
- Skjema «Erklæring om arealoverføring» vert sendt saksbehandlar når dei etterspør dette. Hugs å skriv på merknadsfeltet til journalposten at originalskjema er sendt saksbehandlar.
- Søknadar om dispensasjon frå fylkesveg og regulert kommunal veg skal førast på byggesak, ny sak dersom det ikkje allereie er ei byggesak på tiltaket.

## Kurver og oppgåver knytt til eigedomssaker

For at behandlingar og oppgåver i eigedomssaker skal vera lett å fanga opp er mykje skilt ut i eigne kurver. Dei fleste kurvane er for saksbehandlar, men nokre av kurvene er òg oppretta for dokumentsenter, t.d. journalføringskurvene. Kurvane knytt til Eigedom har fått prefiks «EIE» for å skilja dei frå dei andre kurvane.

Kurver (11)			
Navn	Underkurv av	Beskrivelse	Type kurv
EIE - Behandlinger i Eiendom			ArkivSaker
EIE - Journalføring			Journalposter
EIE - Oppfølging av matrikkelføring		Matrikkelloppgaver sendt til DUMMY bruker	Oppgaver
EIE - Oppgaver til fakturering		Faktureringsoppgaver sendt til DUMMY bruker	Oppgaver
EIE - Oppgaver til Matrikkel BYGG		Matrikkelloppgaver sendt til DUMMY bruker	Oppgaver
EIE - Oppgaver til Matrikkel Eignedom		Matrikkelloppgaver sendt til DUMMY bruker	Oppgaver
EIE - Oppgaver til Matrikkel Seksjonering		Matrikkelloppgaver sendt til DUMMY bruker	Oppgaver
EIE - Oppgaver til utførelse for saksbehandler		Oppgaver for oppfølging i eiendomssaker	Oppgaver
EIE - Saker i ventestatus			ArkivSaker
EIE - Til Planregister		Oppgaver for planregister sendt til DUMMY bruker	Oppgaver
Mine aktive saker- TEST		Saksbehandlers aktive saker. Unntak for sakstype PER og saker med avgjørelseskode ML, MF, PV	ArkivSaker

Kurver (16)			
Navn	Underkurv av	Beskrivelse	Type kurv
EIE - Behandlinger frist innen 7 dager	EIE - Behandlinger i Eiendom	Saker som forfaller de neste 7 dager og det ikke er angitt status for behandlingen.	ArkivSaker
EIE - Behandlinger overskredet frist	EIE - Behandlinger i Eiendom	Saker som har forfalt og det ikke er angitt status for behandlingen.	ArkivSaker
EIE - Behandlinger på vent	EIE - Behandlinger i Eiendom	Saksbhandler sine saker i Eiendom med behandling som har status "På vent"	ArkivSaker
EIE - Behandlinger til politisk behandling	EIE - Behandlinger i Eiendom	Saksbhandler sine saker i Eiendom med behandling som har status "Politisk behandling"	ArkivSaker
EIE - Behandlinger under arbeid	EIE - Behandlinger i Eiendom	Saksbhandler sine saker i Eiendom med behandling som har status "under arbeid"	ArkivSaker
EIE - Dok. type I til journalføring	EIE - Journalføring		Journalposter
EIE - Dok. type N til journalføring	EIE - Journalføring		Journalposter
EIE - Dok. type U i status E til journalføring	EIE - Journalføring		Journalposter
EIE - Dok. type U i status F til journalføring	EIE - Journalføring		Journalposter
EIE - Dok. type X til journalføring	EIE - Journalføring		Journalposter
EIE - Klagebehandling pågår	EIE - Saker i ventestatus	Saker som har avgjørelseskode "Klagebehandling pågår"	ArkivSaker
EIE - Mangler ferdigattest	EIE - Saker i ventestatus	Saker som har avgjørelseskode "Mangler ferdigattest"	ArkivSaker
EIE - Mangler igangsettingstillatelse	EIE - Saker i ventestatus	Saker som har avgjørelseskode "Mangler igangsettingstillatelse"	ArkivSaker
EIE - Oppgaver til avdeling		Oppgaver for oppfølging i eiendomssaker	Oppgaver
EIE - Reserverte saker	EIE - Journalføring	Reserverte arkivsaker opprettet av saksbehandler - eiendom	ArkivSaker
EIE - Saker på vent	EIE - Saker i ventestatus	Saker som har avgjørelseskode "På vent"	ArkivSaker

Av disse kurvane er det berre kurven «EIE – Journalføring» med underkurver som er for arkivet, men det er likevel ei fordel å ha ei oversikt på dei kurvane saksbehandlarar nyttar:

## Journalføring eigedomssaker

Journalføring av saker og dokument knytt til eigedomssaker er skilt ut frå journalføringa til andre arkivdeler. Dette grunna egne skrivereglar.

Det er difor oppretta egne kurver som skal hente inn all journalføring for eigedom;

EIE - Journalføring	Journalposter
EIE - Dok. type I til journalføring	Journalposter
EIE - Dok. type N til journalføring	Journalposter
EIE - Dok. type U i status E til journalføring	Journalposter
EIE - Dok. type U i status F til journalføring	Journalposter
EIE - Dok. type X til journalføring	Journalposter
EIE - Reserverte saker	Reserverte arkivsaker opprettet a... Arkivsaker

Desse kurvane hentar opp saker og journalposter med sakstype BS, DS, PS, MIL og OS som har saksstatus R–reservert eller journalpoststatus F-ferdig, E-ekspedert eller S-registrert av saksbehandlar.

For journalføring av desse kurvane, skal ein følgje skrivereglar og saksoppsett som vist til tidlegare i denne rutina.

Når det gjeld kurven EIE – Dok. type F til journalføring er dette ein kurv som saksbehandlarane har ansvar for. Utgåande dokument for eigedom skal i hovudsak ha status E-ekspedert når dei journalførast, men då desse dokumenta vert sendt på godkjenning, vil dei ofte få status F-ferdig før

saksbehandlar har fått ekspedert etter godkjenning. Ein skal difor i hovudsak berre nytta denne kurven som ein kontroll, men det kan av og til komme journalposter her som skal journalførast (journalpostane skal ikkje vere i denne kurven lenge før dei vert ekspedert).

I kurven EIE – Reserverte saker ligg alle saker som er oppretta av saksbehandlar/som står i status R-reservert, til kontroll av arkivet. Ein skal her sjekke at alle metadata er riktig utfylt, før ein sett saka til status B-Under behandling. I denne kurven ligg også alle testsakene.