

Dokumentforvaltning for arkivdel ADVSAK – Kommuneadvokat sakarkiv

Føremålet med disse retningslinene er å etablere eit felles regelverk i Øygarden kommune for handtering av kommuneadvokat sakarkiv, og innanfor ramma av gjeldande lover, forskrifter og retningsliner.

Innhald

Bevaringsplan (utdrag frå BK-plan)	2
Arkivdel.....	2
Skjerming	3
Arkivering.....	3
Arkivdel ADVSAK - Registreringsregler.....	4
Tittel: Krav om avgjerd om ansvar for grav etter gravferdslova § 9	4
Tittel: Oversending frå barneverntenesta	4
Tittel: Begjæring om omsorgsovertakelse.....	4
Tittel: Begjæring om tilbakeføring.....	5
Tittel: Begjæring om samværsøkning	5
Tittel: Innsynskrav + «kva det gjeld»	5
Tittel: Spørsmål om habilitet	5
Tittel: Vurdering av habilitet for xxx (namn)	6
Tittel: Kravsmål om atterhald av rusmisbrukar i institusjon, utan eige samtykke.....	6
Tittel: Personalsak – «kva det gjeld»	6
Tittel: Politimelding	7
Tittel: Truande åtferd mot offentleg tenesteperson.....	7
Tittel: XXX Skule - avklaring på saker frå rektor - gjeld ulike elevar	7
Tittel: Brot på teieplikt.....	7
Tittel: Tvistesak - «kva det gjeld»	8
Tittel: Krav om sletting av personopplysningar – «frå kva system/arkiv»	8
Tittel: Offentlege anskaffingar + kva det gjeld	8
Tittel: Områdeforbod + stad.....	9
Tittel: Hærverk + kor/bygg	9

Bevaringsplan (utdrag frå BK-plan)

I samsvar med bevaringsforskrifta kapittel 3 §25 skal følgjande dokumentasjon frå kommuneadvokat eller fylkesadvokat takast vare på for ettertida:

25) Kommuneadvokat og fylkesadvokat

- register eller arkiv for presedenssaker.
- dokumentasjon som gjeld erstatningssaker på det offentlegrettslege området og saker om rettferdsvederlag.

Dokumenttype	Lowverk	B/K	År	Merknad
Register eller arkiver for presedenssaker	Bevaringsforskrifta §25 bokstav a)	B		
Erstatningssaker på det offentligrettslige området, inkl. saker i samband med billighetserstatning	Bevaringsforskrifta §25 bokstav b)	B		
Klagesaker	Bevaringsforskrifta §25 bokstav a) og b)	B		
Personalsaker v/konflikt	Bevaringsforskrifta §25 bokstav a) og b)	B		
Truslar mot kommunen og tilsette	Bevaringsforskrifta §25 bokstav a) og b)	B		
Advokathonorar		K	10	

Arkivdel

Saker for kommuneadvokat er utskilt i eigen arkivdel i Øygarden kommune sitt informasjonssystem Acos WebSak.

Det er tilsette hjå kommuneadvokat og nokre tilsette på dokumentcenter som har tilgang til arkivdel for kommuneadvokat.

Arkivdel
ADVSAK - Kommuneadvokat sakarkiv

- Jordskiftesak
- Kommunal utleigebustad
- Kommuneadvokat sak
- Kriseteam sak
- Landbruk
- Miljøretta helsevern

Det er oppretta ei eigen malsak for oppretting av arkivsaker i arkivdelen ADVSAK.

Sakemal * Kommuneadvokat sak
Titel 1 * <Skrivittel her>
Titel 2 <Skrivittel her>
Adm.enhet * IKTDOK, IKT og dokumentcenter J.enhet * ØYKOM - Øygarden kommune Skjermtype ADV - Kommuneadvokat Sakdato * 18.11.2025 Intern sone ✓
Saksansvarlig Birte Rine Young Arkivdel * ADVSAK - Kommuneadvokat sakarkiv Status * R - Reservert sak Avsluttet dato
Klasseringer FE

Id	Titel	Titel 2	Avs/mott	Saksbeh...	Dato	Arvskriving	Stat...	Ty...	Kategori	Versjon	Skjering	Forfall	Mottatt	Ekspedert	Adm.enhet	Tilkytning
----	-------	---------	----------	------------	------	-------------	---------	-------	----------	---------	----------	---------	---------	-----------	-----------	------------

Skjerming

Arkivsaker og journalpostar som vert oppretta i arkivdel ADVSAK, som ikkje skal vere offentleg skal vere skjerma med skjermingskode ADV.

Tilleggskode
ADV - Kommuneadvokat

Arkivdel ADVSAK er ikkje ein del av den offentlege postjournalen til kommunen.

Stadfesting av oppdrag mellom kommuneadvokat og kommunen

Det skal synleggjeres i kommunen si journal at kommunen har bestilt eit oppdrag hjå kommuneadvokaten. Kommuneadvokaten er ikkje pliktig til å sende oppdragsstadfesting, men har innført ein rutine om å sende ein stadfesting til kommunen. Kommuneadvokat fører på skjerming på oppdragsavtalen om den ikkje er offentleg. Ved journalføring inn i sak-/arkivsystem WebSak skal dokumentserter følgje denne skjerminga. Oppdragsstadfesting vert journalført inn som et I - dokument.

Arkivering

Arkivdel ADVSAK er fullelektronisk. Det vert ikkje bevart fysiske mapper. Dokumentserter journalfører og skannar dokument i informasjonssystem Acos WebSak.

Arkivdel	Klassering 1	Klassering 2	Skjerming	Sakstittel
ADVSAK	K-kode	Eventuelt tilleggskode	ADV Kvar sak skal vurderast i forhold til heimel	Kva saka gjeld. Sjå eigne sak- og registreringsreglar

Arkivdel ADVSAK - Registreringsregler

Tittel: Krav om avgjerd om ansvar for grav etter gravferdslova § 9	Tittel2: Namn og f.d. og d.d.
Klassering – K-kode D40	Sakstype - ADV
Dokumenttypar	
<ul style="list-style-type: none">• Vedtak m.m.	

Tittel: Oversending frå barneverntenesta	Tittel2: Namn og f.d. på barn
Klassering – K-kode F47	Sakstype - ADV
Dokumenttypar	
<ul style="list-style-type: none">•	
Merknad Ny sak og kva det gjeld er ukjent, - sak vert satt i status R. Kommuneadvokat korrigerer tittel ved å legge til namn og f.d. på tittel linje 2. Når tittel er korrigert kan dokumentserter sette status i B.	

Tittel: Begjæring om omsorgsovertakelse	Tittel2: Namn og f.d. på barn
Klassering – K-kode F47	Sakstype - ADV
Dokumenttypar	
<ul style="list-style-type: none">• Stadfesting av oppdrag• Begjæring av partsrettigheter til Fylkesnemnda• Prosesskriv til Fylkesnemnda• Oppnevning av advokat/samtaleperson• Protokoll	<ul style="list-style-type: none">• Oversending av dokument• Samtalemøte• Eigenerklæring for fagkyndig/sakkyndig• Møtebok/oversending av møtebok
Merknad Alle innkomande dokument i saka skal og takast ut på papir og førast i ModulusBarn (fagsystem barnevern) . Skriv inn i merknadsfeltet på j.post at dei er arkivert hjå barnevern.	

Tittel: Begjæring om tilbakeføring	Tittel2: Namn og f.d. på barn
Klassering – K-kode F47	Sakstype - ADV
Dokumenttypar	
<ul style="list-style-type: none"> • Begjæring om tilbakeføring av omsorg • Tilsvar frå advokat • Melding om vedtak i Fylkesnemnda • Tilsvar til Fylkesnemnda 	

Tittel: Begjæring om samværsøking	Tittel2: Namn og f.d. på barn
Klassering – K-kode 444	Sakstype - ADV
Dokumenttypar	
<ul style="list-style-type: none"> • Begjæring om samværsøking • Oppnevning av advokat • Tilsvar • Prosesskriv • Diverse korrespondanse i saka 	

Tittel: Innsynskrav + «kva det gjeld»	Tittel2:
Klassering – K-kode 041	Sakstype - ADV
Dokumenttypar	
<ul style="list-style-type: none"> • Krav om innsyn • Svar på krav om innsyn • Korrespondanse gjeldande innsynskrav 	
Merknad Vurder kvar sak om skjerming	

Tittel: Spørsmål om habilitet	Tittel2:
Klassering – K-kode 042	Sakstype - ADV
Dokumenttypar	
<ul style="list-style-type: none"> • Vurdering av habilitet 	
Merknad Vurder kvar sak om skjerming	

Tittel: Vurdering av habilitet for xxx (namn)	Tittel2:
Klassering – K-kode 042	Sakstype - ADV
Dokumenttypar	
<ul style="list-style-type: none"> • Ber om habilitetsvurdering • Habilitetsvurdering • Vurdering av habilitet 	
Merknad Vurder kvar sak om skjering	

Tittel: Kravsmål om atterhald av rusmisbrukar i institusjon, utan eige samtykke	Tittel2: Namn og fødselsdato på brukar
Klassering – K-kode F60	Sakstype - ADV
Dokumenttypar	
<ul style="list-style-type: none"> • Tvangssak – informasjon • Mellombels vedtak om atterhald i institusjon utan eige samtykke • Kravsmål om atterhald i institusjon • Vedtak i fylkesnemnda for barnevern og sosiale saker 	<ul style="list-style-type: none"> • Kvittering på forkynning • Oppheving av vedtak om atterhald med tvang • Korrespondanse om tvangssak

Tittel: Personalsak – «kva det gjeld» Til dømes; <ul style="list-style-type: none"> • Avvikling av arbeidstilhøve • Heving av lærekontrakt • Seksuell trakassering • Tilsetjingsforhold 	Tittel2: Namn og f.d. på den tilsette
Klassering – K-kode Vurder kvar sak 407 Disiplinære forhold 420 Tilsetjingar 471 Oppseiing	Sakstype - ADV
Dokumenttypar	
<ul style="list-style-type: none"> • Forhandlingsmøte • Innkalling til møte • Protokoll 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentsamling • Ulik korrespondanse og dokumentasjon i personalsak

Tittel: Politimelding	Tittel2: Kven og kva det gjeld
Klassering – K-kode X30 & T103	Sakstype - ADV
Dokumenttypar	
<ul style="list-style-type: none"> • Politimelding 	

Tittel: Truande åtferd mot offentleg tenesteperson	Tittel2: Namn og f.d. på den det gjeld
Klassering – K-kode X30 & T103	Sakstype - ADV
Dokumenttypar	
<ul style="list-style-type: none"> • Politimelding • Korrespondanse i saka 	

Tittel: XXX Skule - avklaring på saker frå rektor - gjeld ulike elevar	Tittel2:
Klassering – K-kode B30 & T194	Sakstype - ADV
Dokumenttypar	
<ul style="list-style-type: none"> • Elevsak • Tilbakemelding på elevsak • Vurdering 	
Merknad	
Samle sak gjelder vurdering/avklaring/rettleiing på saker knytt til ulike elever/føresett – ikkje namn på elev/føresette	

Tittel: Brot på teieplikt	Tittel2:
Klassering – K-kode 043 & T106	Sakstype - ADV
Dokumenttypar	
<ul style="list-style-type: none"> • Melding om brot på teieplikt • Vurdering • Korrespondanse i saka 	
Merknad	
Vurder kvar sak om skjerming	

Tittel: Tvistesak - «kva det gjeld»	Tittel2: Kan nyttas for utdjupeing av sak
Klassering – K- kode Vurder kvar sak	Sakstype - ADV
203 – Innkrevjing 223 – Refusjon – tilskot ut 270 – Erstatningar, skadebot L00 – Byggeløyve, arealdisponering, utbygging TI&03 – Tvist, melding	
Dokumenttypar	
<ul style="list-style-type: none"> • Innkalling til møte • Referat frå møte • Krav 	<ul style="list-style-type: none"> • Forhandlingar • Protokoll • Korrespondanse i tvistesak
Merknad Vurder kvar sak, §18 nyttast ved rettsak.	

Tittel: Krav om sletting av personopplysningar – «frå kva system/arkiv»	Tittel2: Namn og fødselsdato på den det gjeld
Klassering – K-kode 040 & TI02	Sakstype - ADV
Dokumenttypar	
<ul style="list-style-type: none"> • Melding om krav om sletting av personopplysningar • Avklaring 	<ul style="list-style-type: none"> • Korrespondanse i saka • Vedtak
Merknad Vurder kvar sak om skjerming	

Tittel: Offentlege anskaffingar + kva det gjeld	Tittel2:
Klassering – K-kode 601	Sakstype - ADV
Dokumenttypar	
<ul style="list-style-type: none"> • Diverse korrespondanse 	

Tittel: Områdeforbod + stad	Tittel2: kven og kva det gjeld
Klassering – K-kode H01 & T166	Sakstype - ADV
Dokumenttypar	
<ul style="list-style-type: none"> • Melding om områdeforbod • Korrespondanse i saka 	

Tittel: Hærverk + kor/bygg	Tittel2: Kan nyttas for utdjuping av sak
Klassering – K-kode 610 & T106	Sakstype - ADV
Dokumenttypar	
<ul style="list-style-type: none"> • Diverse korrespondanse i saka 	