



Vinje kommune
Organisasjon, arkiv og IKT

Internt notat

Til:

Frå: Venke Heiberg

Sakshands.	Saksnr.	Løpenr.	Arkiv	Dato
VENKEHE	2018/1055	19072/2018	057	14.09.2018

Kultur (KUL) - registreringsreglar frå 1.8.18 – under redigering

Registreringsregler for eininga Kultur frå 1.8.18



Eininga Kultur har vore organisert som eiga eining sidan 1.9.2019. I perioden frå 1.1.96 til 2001 var også kultur eiga eining, Sektor for kultur og fritid. Kyrkjevevja har også vore knytt til kultur og eininga har også heit kultur og sosial (*Sjekk meir kring dette*)

Frå 010107 har Vinje kommune elektronisk arkiv. Papirdokument skal makulert etter tre månader.

Alle einingar i Vinje kommune er knytt til sak-/arkivsystemet ephorte.

All sakshandsaming skal gå føre seg der, bortsett frå det som er klient eller pasient retta.

Saker eller Journalpostar i ephorte, som inneheld personsensitive opplysningar, blir skjerma med tilgangskode.

Personalsaker skal ha tilgangskode P, som har valg på 2 lovheimlar.

Tilsetjingssaker har tilgangskode A.

Andre sensitive saker skal ha tilgangskode knytt til emne. Kultur har ingen spesiell tilgangskode og brukar difor koden U(unnateke det offentlege), som har valg på fleire lovheimlar.

Det er einingsleiar som bestemmer kva for tilgangskodar sakshandsamarane skal ha, på eiga eining, og om dei skal ha tilgang til heile eininga. Alle roller og tilgangar i Ephorte er dokumentert i eit dokument som er ein del av tryggingsrutinane for Vinje kommune.

I utgangspunktet skal rolle sakshandsamar berre ha tilgang til eigne saker/JP som vedkomande er sakshandsamar for og einingsleiarane skal ha tilgang til alt på eiga eining. Gjelder saker som har tilgangskode, alle andre saker er offentlege.

I nokon tilfelle har einingsleiarar bestemt at sakshandsamar skal ha tilgang til heile eininga, t.d. gjeld det for tilgangskode P, personalsaker, og A ,tilsetjing. Sakshandsamar kan då lese alle dokument i eininga som har dess tilgangskodane.

Kultur har sjølve oversyn over kva for saker dei har delegert mynde til å gjera vedtak i, jf. administrativt delegasjonsreglement.

Emne	Stipend – kultur og idrett
Sakstittel	Kultur – og idrettsstipend årstal
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Saksarkiv, K-kode 076
Innhald JP	(U)Lysing, (I)Søknad om kulturstipend eller idrettsstipend, (U)Førebelsv svar på søknad om ...stipend, (U)Idrettsstipend år – uttale Vinje idrettsråd, (S)Handsamast som to saker i OVU – ei for Idrettsstipend og ei for kulturstipend, (U)Svar på søknad om idrettsstipend
Adm.enhet	
Tilgangskode JP	U, off.lova § 13, jf. fvl. § 13.1 Skjerm namn på avsendar på søknad og svar på motteke brev
Malar	
Dok.rutinar	Utlysing av stipend, søknader inn. Idrettsstipend: idrottsrådet (representantar frå dei tre store idrottslaga, Silje sekretær, rideklubb, padle og klatre klubben) skal tilrå kandidat til idrettsstipendet, kultur skriv framlegg til vedtak, OVU gjer vedtak. Mogleg stipend ikkje blir utbetalt, då går pengane til ungdomsarbeid det året. Kulturstipend: Kultur kjem med framlegg til kandidat, OVU gjer vedtak.
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader
Papir/elark/periodisering	Elektronisk
Formål	
Merknad	<i>Det kan også vere registrert idrott på eldre saker.</i>
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	Endring av vedtekter for kultur- og idrettstipend
Sakstittel	Kultur- og idrettsstipend – endring av vedtekter – årstal
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Saksarkiv, K-kode 076
Innhold JP	
Adm.enhet	
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	Endring av vedtekter skal handsamast politisk i OVU. All dokumentasjon før politisk handsaming skal ligge i saka. Etter at vedtak er gjort, skal vedtektene korrigerast slik som vedtaket seier, og det skal førast på dato og saksnummer for når vedtak er gjort.
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader
Papir/elark/periodisering	Elektronisk
Formål	
Merknad	
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	Idrettsanleggsregisteret - endringar kvart år
Sakstittel	Idrettsanleggsregisteret – oppdatering 2018
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	
Innhold JP	
Adm.enhet	
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	Kjem skriv frå kulturdepartementet. Kultur sender utgåande brev, med skjema, der dei ber om opplysningar om endringar på idrettsanlegg. Laget må melde skriftleg tilbake, innan ein viss frist, om dei har endringar eller ikkje.
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader
Papir/elark/periodisering	Elektronisk
Formål	
Merknad	
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	Felles ungdomsklubb for Vest-Telemark
Sakstittel	Felles ungdomsklubb i Vest-Telemark – årstal
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	
Innhald JP	
Adm.enhet	
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	Kan vere greitt å starte ny sak med budsjett for nytt år. Gamal sak blir avslutta med ein årsrapport , og då kan saka meldast ferdig frå sakshandsamar.
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader
Papir/elark/periodisering	Elektronisk
Formål	
Merknad	
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	Ungdomsarbeid i Vinje (ungdomsteam?)
Sakstittel	Ungdomsarbeid – årstal
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	
Innhald JP	
Adm.enhet	
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	Diverse dokumentasjon om arbeidet.
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader
Papir/elark/periodisering	Elektronisk
Formål	
Merknad	
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	Idrett, fysisk aktivitet og friluftsliv
Sakstittel	Plan for idrett, fysisk aktivitet og friluftsliv periode (år) – rullering
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	
Innhald JP	
Adm.enhet	
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	(U)Varsel om oppstart, (I)Innspel frå lag og organisasjonar, (U)Invitasjon til oppstartsmøte, (S)Eventuell politisk sak – val av representant til arbeidsgruppe, (I)Innspel til plan,(X) Framlegg til plan for idrett, fysisk aktivitet og friluftsliv periode/årstal (S)Framlegg til plan handsamast i OVU, (X)Framlegg til plan II(evt frå OVU) for idrett, fysisk aktivitet og friluftsliv periode/årstal, (U)Brev der det blir bedt om innspel/uttale til plan, vedlagt plan II, (I)Innspel frå lag og organisasjonar, (U)Revidert framlegg til plan for idrett, fysisk aktivitet og friluftsliv periode/årstal, (S)Framlegg til plan handsamast i kommunestyret, vedlagt plan, (X)Vedteken plan for idrett, fysisk aktivitet og friluftsliv periode/årstal – dato for vedtak, kva for utval det har vore handsama i og nummer på sak.
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader
Papir/elark/periodisering	Elektronisk
Formål	
Merknad	
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	Spelemidlar
Sakstittel	Søknad om spelemidlar – og rullering av handlingsplandelen 2013 for idrotts- og friluftspan
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	
Innhold JP	tittel
Adm.enhet	
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	Lyser ut spelemidlar med søknadsfrist, søknader inn, skriv rullering av handlingsplan delen som ei politisk sak til OVU og kommunestyret, skriv ny politisk sak med prioritering av søknader om spelemidlar.
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader
Papir/elark/periodisering	Elektronisk
Formål	
Merknad	
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	SLT – verksemdsplan – treårig plan
Sakstittel	SLT – verksemdsplan - 2014 - 2017
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Saksarkiv, K-kode C14
Innhold JP	
Adm.enhet	
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	(X) SLT – verksemdsplan – framlegg 1 til revidert plan for 2014 – 2017 (kan vere fleire framlegg) , (S)Handsamast politisk i OVU og kommunestyret, (X) SLT – Verksemdsplan for 2014 – 2017
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk
Formål	
Merknad	
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	SLT – tiltaksplan – konkrete tiltak som kultur jobbar med – sommarcamp mm - ruller kvar år
Sakstittel	SLT – Tiltaksplan – ÅR
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	Saksarkiv, k-kode C14
Arkivdel/klassering	
Innhald JP	(X)Rullering SLT tiltaksplan år/periode – framlegg, (X)Framlegg til SLT tiltaksplan år/periode, (S)SLT-Tiltaksplan år/periode, (X)Vedteken – SLT Tiltaksplan år(periode)
Adm.enhet	
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	Vinje kommune er ein SLT kommune. Må søkje om midlar til ulike tiltak. Lagar tiltaksplan, og søker midlar ut frå det. Planen blir handsama politisk i OVU
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader
Papir/elark/periodisering	Elektronisk
Formål	
Merknad	
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	SLT – felles undervisningsplan for barnehagar og skular i Vinje kommune
Sakstittel	
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	Saksarkiv, k-kode C14
Arkivdel/klassering	
Innhold JP	
Adm.enhet	
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	Skular og barnehagar som jobbar ut denne planen. Kultur set den saman. Mogleg denne saka bør handsamast i lag med SLT Tiltaksplan.
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader
Papir/elark/periodisering	Elektronisk
Formål	
Merknad	
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	SLT – referat frå møter o.a.
Sakstittel	SLT - år - innkalling og referat frå møter
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Saksarkiv, K-kode C14
Innhold JP	
Adm.enhet	
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader
Papir/elark/periodisering	Elektronisk
Formål	
Merknad	
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	SLT – søker om tilskot o.a.
Sakstittel	SLT 2013 – tilskot og refusjonar
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Saksarkiv, K-kodar:
Innhold JP	
Adm.enhet	
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader
Papir/elark/periodisering	Elektronisk
Formål	
Merknad	
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	Søknad om inntak ved kulturskulen. Ny sak for kvart skuleår frå 1.august til 31.juli
Sakstittel	Søknad om inntak ved kulturskulen – skuleår
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Saksarkiv, K-kodar A30
Innhold JP	(I)Søknad om inntak, (U)Mellombels svar – står på venteliste, (U)Melding om plass i kulturskulen
Adm.enhet	
Tilgangskode JP	Tilgangskode U, off.l. § 13, fvl. § 13.1 Skjerm avsendar/mottakar på søknad og svar.
Malar	Rektor i kulturskulen skal utarbeide malar – september 2018.
Dok.rutinar	Søknad om inntak i kulturskulen. Alle får svar, mange mellombels svar, fordi det ofte er ventelister. Då skal søknadene ligge med restanse fram til søkjar har fått tildelt plass.
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk
Formål	
Merknad	Det er ingen søknadsfrist på inntak i kulturskulen. Søknadene kjem fortløpande i løpet av året. Mange blir ståande på venteliste til det er ledig plass. <i>NB! Hugs å gje melding til IT når det blir oppretta ny sak for kvart skuleår slik at dei kan melde saksnummer til Kommuneforlaget.</i>
Godkjent/bestemt av	Rektor i kulturskulen 14.9.18.
Endra dato	

Emne	Søknad om tilskot til idrett
Sakstittel	Søknad om tilskot til idrett og friluftsliv - år
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Saksarkiv, K-kode 223 og sekundær ordningsverdi – k-kode C20
Innhold JP	(I)Søknad om tilskot til , (U)Svar på søknad om tilskot
Adm.enhet	
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader
Papir/elark/periodisering	Elektronisk
Formål	
Merknad	
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	Strategiplan Vinje frivilligsentral
Sakstittel	Strategiplan Vinje frivilligsentral - periode
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Saksarkiv, K-kode F08
Innhold JP	(X)Strategiplan Vinje frivilligsentral (friviljug), (S)Strategiplan Vinje frivilligsentral – år (X)Vedteken – strategiplan Vinje frivilligsentral
Adm.enhet	
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	Sakshandsamar lagar framlegg til startegiplan. Mogleg dei hentar inn uttaler frå andre instansar. Saka blir handsama i OVU og kommunestyret.
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader
Papir/elark/periodisering	Elektronisk
Formål	
Merknad	
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	Vinje frivilligsentral – søknad om midlar
Sakstittel	
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	
Innhold JP	
Adm.enhet	
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	Søknad om statsmidlar skal sendast til KUD innan 30.juni og skal innehalde målsetjing og budsjett.
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader
Papir/elark/periodisering	Elektronisk
Formål	
Merknad	
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	Kontormøte kultur
Sakstittel	Kontormøte kultur - år
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Saksarkiv, K-kodar 035
Innhold JP	(X)Innkalling til kontormøte dato, (x)Referat frå kontormøte dato
Adm.enhet	
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	Skriv innkalling og referat frå kontormøte. Mogleg eininga ynskje å skjerme innkalling og referat med tilgangskode U, § 14 organinternedokument
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader
Papir/elark/periodisering	Elektronisk
Formål	
Merknad	
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	
Sakstittel	
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	
Innhold JP	
Adm.enhet	
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader
Papir/elark/periodisering	Elektronisk
Formål	
Merknad	
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	
Sakstittel	
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	
Innhold JP	
Adm.enhet	
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader
Papir/elark/periodisering	Elektronisk
Formål	
Merknad	
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	