



**Vinje kommune**  
Organisasjon, arkiv og IKT

## Internt notat

Til:

Frå: Venke Heiberg

Sakshands.	Saksnr.	Løpenr.	Arkiv	Dato
VENKEHE	2016/224	16606/2016	064	26.08.2016

---

**Registreringsreglar - ymse saker – rådmannen – UNDER ARBEID**

# VINJE KOMMUNE – registreringsreglar for rådmannen frå 2017

## Sak-/arkivsystemet ephorte



*Lagt fram fyrste gong 2006      Framlegg august 2016*

Frå 1.1.07 har Vinje kommune elektronisk arkiv. Papirdokument skal makulerast etter tre månader med nokon unntak. Rådmannen nyttar sak-/arkivsystemet ePhorte. All sakshandsaming skal gå føre seg der.

Frå 1.9.2001 til d.d. er eininga Rådmannen den øvste leiinga i Vinje kommune. Det er rådmann og assisterande rådmann som høyrer til denne Eininga.

Offentlege organ har **plikt til å arkivere** alle dokument som blir til som ledd i organets verksemd, anten det er dokument som kjem inn til organet, eller dokument som organet produserer sjølv. Jf. Lov om arkiv, forskrift om offentlege arkiv og forskrift om utfyllande tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver, også kalla Riksarkivarens forskrift. Journalføringsplikt etter arkivforskrifta § 9 og offentleglova § 10.

Arkivlova er ei generell lov for alle typar offentlege arkiv. Arkivlova har som formål å sikre arkiv som har tyding for kulturell eller forskningsmessig verdi, eller dokumentasjon som *inneheld rettsleg eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at desse blir teke vare på og gjort tilgjengeleg for ettertida*. Bevaring og tilgjengeleggjing for ettertida er formålet med lova. For kommunar gjeld eigne reglar for bevaring av eldre og avslutta arkiv.

Arkivlovas § 9 c: "Utan samsvar med føresegnene gjeve i medhald av § 12 i denne lova eller etter særskilt samtykke frå Riksarkivaren, kan ikkje arkivmateriale kasserast. *Dette forbodet går framom føresegner om kassasjon i eller i medhald av andre lover*. Personregister eller delar av personregister kan likevel slettast etter føresegnene i personopplysningslova, helseregisterlova og etter føresegner i medhald av helseregisterlova §§ 8 til 12. Slik sletting kan fyrst gjerast etter at det er henta inn fråsegn frå Riksarkivaren.

*Arkivforskrifta og Riksarkivarens forskrift* utdjupar arkivlova. Forskriftene er omfattande dokument som regulerer dei fleste sider ved arkivfunksjonen i offentlig forvaltning. Noko arkivmaterieell kan kasserast, etter eit bestemt tidsrom, dersom kommunen har kassasjonsreglar. *For anna materieell som register, databasar osv må det ligge føre ein plan for bevaring. Før eventuell sletting må kassering avklarast med Riksarkivaren dersom det på førehand ikkje føreligg ein bevaringsplan for desse registra/databasane*. Sjå Riksarkivarens forskrift.

<b>Emne</b>	<b>Borgarleg vigsel frå 1.1.2018. Ei sak for kvar vigsel og ei «Vigselsbok» i perm kvelv.</b>
<b>Sakstittel</b>	<b>Namn</b> - borgarleg vigsel dato og år (120218)
<b>Saksansvarleg</b>	Administrasjonssekretær
<b>Tilgangskode sak</b>	U, Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1 <b>Skjerm namn i sakstittel på dei som skal bli vigsla</b>
<b>Arkivdel/klassering</b>	Saksarkiv: K-kode C84
<b>Innhold JP</b>	<b>(I)</b> Ynskje om borgarleg vigsle, <b>(U)</b> Informasjon om prøvingsattest o.a., <b>(I)</b> Prøvingsattest ( <i>er ikkje stempla av Folkeregistermyndigheten fordi attesten er godkjent elektronisk av dei</i> ) ( <b>arkivet: Skannar attest i ephorte og leverer original til adm.sekretær</b> ), <b>(U)</b> Avtale om dato for vigsel og eventuell kostnad, <b>(U)</b> Utgåande brev til Skatt sør <b>vedlagt</b> stadfesta <b>kopi</b> av vigselsmelding og dokumentasjon på vigselsmynde ( <i>sendast på papir seinast 3 dagar etter at ekteskapet er inngått til Skatt sør, Postboks 2412, 3104 Tønsberg.</i> ) <b>NB! Reidun skannar stadfesta kopi av vigselsmelding, (X)</b> Underteikna vigselsmelding ( <i>Original vigselsmelding på papir settast i ringperm i kvelv. Permen blir den originale vigselsboka av Vinje kommune (fram til me får avklart om me kan skanne vigselsboka).</i> ) <b>(N)</b> Notat til ØPU – dokumentasjon på fakturering av vigsel
<b>Tilgangskode JP</b>	U, Heimel off.lov. §13/fvl. §13.1. <b>Skjerm namn på avsendar/mottakar</b>
<b>Malar</b>	Brevmal og standard svarbrev
<b>Dok.rutinar</b>	Ordførar og varaordførar er gjeve vigselsrett direkte i ekteskapslova § 12. Vinje kommunestyre har gjort vedtak om at assisterande rådmann også skal ha mynde til å vigsle. Jf. kommunestyresak 17/78. Kommunestyresalen i Åmot er vigselsrom, men det kan avtalast andre stader med vigsleren. Personar som vil gifte seg må ha ein prøvingsattest frå skattekontoret som viser om dei oppfyller krava for å inngå ekteskap. Sjå <a href="#">skatteetaten.no</a> . For å få denne attesten må kvar av dei fylle ut skjema for egenerklæring for brudefolk. Kvar av brudefolket må ha ein forlovar. Forlovarane må fylle ut skjemaet forlovererklæring. Alle skjema sendast til skattekontoret som sjekkar om dei oppfyller vilkåra for å inngå ekteskap. Skatteetaten har ei handsamingstid på 2-3 veker. Dei skriv ein prøvingsattest, som blir sendt elektronisk, som viser om brudefolket oppfyller krava for å inngå ekteskap. Om brudefolket ynskjer det kan prøvingsattesten sendast direkte til vigsjar. Dersom ikkje må brudefolket sende attesten til vigsjar sjølve. <b>OBS! Attesten er gyldig i fire månader frå utstedelse. Den er ikkje stempla av Folkeregistermyndigheten fordi den blir godkjent elektronisk.</b> Før vigsja må brudeparet, og vitne, vise gyldig legitimasjon t.d pass, førarkort eller annan dokumentasjon som inneheld namn, bilde og fødselsdato. I prøvingsattesten frå folkeregisteret inngår også melding om vigsel og vigselsbok (skjema Q-0309). Melding om vigsel/vigselsbok fyllast ut av vigsjar. Spørsmål skal

	<p>svarast på så godt som råd. <b>Brudfolket og vitna skal underteikne vigselmelding.</b> Innan tre dagar skal kommunen sende ein <b>stadfesta kopi</b> av dette dokumentet til Skatt sør, Postboks 2412, 3104 Tønsberg. <i>Saman med vigselmeldinga skal vigslar legge ved dokumentasjon for sin vigselrett. For ordførar og varaordførar er det tilstrekkeleg med dokumentasjon på vervet.</i> Brudfolket får ein stadfesta KOPI av skjemaet. Kopien som brudfolket får er ein midlertidig vigselattest. Folkeregisteret utstedar endeleg vigselattest.</p> <p>Vinje kommune er ansvarleg for å føre vigselbok med oversikt over ekteskap som er inngått i kommunen, jf. forskrift om registrering og melding av vigsel § 1 fyrste ledd bokstav e. Det originale skjemaet «Prøvingsattest/medling om vigsel/Vigselbok» er vigselboka. Skjema skal skannast i saka til brudeparet og originalskjem skal settast i ringperm som skal plasserast i kvelv kommunehus.</p> <p>Dekning av nødvendige kostnader må koma fram som eit N-notat, til ØPU, i saka til dei som inngår ekteskap. Folkeregisteret (skattekontoret) utstedar vigselattest når dei har motteke melding om vigselen. Den blir sendt til ekteparet. Bur dei ikkje på felles adresse blir attesten sendt til den av dei som er eldst.</p> <p>Det er viktig å dokumentere kva kommunen har gjort i desse sakene. Dersom dei formelle reglane for å inngå ekteskap ikkje er fulgt, tyder det at ein ikkje kan sjå på ekteskapet som inngått og ekteskapet vil då heller ikkje ha nokon rettsverknad. Ein av partane kan krevje at eit ugyldig ekteskap likevel skal godkjennast. Det er Fylkesmannen i Oslo og Akershus som handsamar søknader om «etterfølgende» godkjenning av ugyldig ekteskap. Eit ekteskap som ikkje er inngått friviljug kan bli kjent ugyldig av domstolane.</p>
<b>Makuler</b>	
<b>Papir/elark/periodisering</b>	Elektronisk og vigselbok i ringperm
<b>Formål</b>	Lov om ekteskap av 4.7.1991, forskrift om kommunale vigsler av 18.9.2017, forskrift om registrering og melding av vigsel av 20.11.1992, forskrift om endring i forskrift om registrering og melding av vigsel av 18.9.2017.
<b>Merknad</b>	<i><b>NB! Administrasjonssekretær, Reidun, har avtalt med ordførar Kleven, 3.1.18, at dei som vier tar med to «originalar» til vielsen. Brudfolket og vitna underteiknar på bae vigslemeldingane. ARKIVLEIAR SEIER AT HER MÅ DEN SOM VIGSLAR sjå forskjell på original og kopi av vigslemeldinga slik at originalen kjem til Vinje kommune sitt arkiv. SEINARE HAR DET KOMME MELDING FRÅ ADM.SEKRETÆR om at dette GÅR UT. Dei tar berre med originalen av vigslemeldinga til vielsen.</b></i>
<b>Godkjent/bestemt av</b>	Framlegg frå arkivleiar 28.12.2017. Endra 11.1.2018. Endra 4.10.18 – elektronisk godkjent av Folkeregistert.
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	<b>Campus Rauland – tilskot til studentar som melder flytting til kommunen – kampanjeperiode 1.august til 1.nov.</b>
<b>Sakstittel</b>	Campus Rauland – gåvekort til studentar som melder flytting til Vinje kommune – registreringsfrist 1.november 2018
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	Saksarkiv, ordningsverdi: 223
<b>Innhold JP</b>	(X) Informasjon på heimesida med søknadsfrist, (X) Søknadsskjema, (I) <b>Registrert</b> flytting til Vinje kommune ( <i>vel tilgangskode U</i> ), (U) <b>Vedtak (stadfesting)</b> - tilskot til student – studieperiode ( <i>vedlagt gåvekort eller ligg det klart hos seljar med namn på den som «eig» gåvekortet?</i> ) /Avslag på tilskot til student
<b>Adm.enhet</b>	Ansvarleg eining
<b>Tilgangskode JP</b>	U, Heimel off.lov. §13/fvl. §13.1. (Skjerm inngåande registreringsskjema pga. innhald)
<b>Malar</b>	Brevmal og internt notat
<b>Dok.rutinar</b>	Sakshandsamar opprettar ny sak for kvart skuleår og skriv eit internt notat, til Tenestetorget/Fellestenestene som skal leggest på heimesida til kommunen. Kampanjeperioden er frå 1.august til 1.november. Sakshandsamar syter for at søknadsskjema blir lagt på heimesida. Arkivtenesta fører registreringsskjema som inngåande dokument, med tilgangskode U §§ off.1.13 og fvl.13.1, på journalposten. Grunnen til det er innhaldet i søknaden. Sakshandsamar vurderer «søknaden» og skriv eit utgåande brev, <b>vedtak/stadfesting/avslag??</b> , på registrert flytting. I innhald på brev/JP er det lurt å ta med dato for «studieløp» slik at sakshandsamar kan fylgje opp om eleven har bustadadresse i Vinje kommune heile studietida.
<b>Makuler</b>	Makulerast etter 3 månader
<b>Papir/e-ark/periodisering</b>	Elektronisk. Periodisering av saksarkivet kvart 4.år.
<b>Formål</b>	
<b>Merknad</b>	Ei sak for kvart skuleår. Rådmannen har ikkje svart på om svarbrevet er eit vedtak/stadfesting eller anna og heller ikkje svart på om dei vil ha eit underteikna gåvekort som mal i ephorte med flettefelt for journal nr. Valet dei gjer her avhenge av om dei kan sende brevet elektronisk eller ikkje.
<b>Godkjent/bestemt av</b>	Rådmannen og arkivleiar 23.8.18
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	<b>Rapportering barnevernsområdet til Fylkesmannen</b>
<b>Sakstittel</b>	Rapportering barnevernsområdet - år
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	K-kode, ordningsverdi F47
<b>Innhold JP</b>	(I)Rapport barnevernsområdet – kvartal og årstal
<b>Tilgangskode JP</b>	
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	Barnevernsamarbeidet sender kopi til Vinje kommune av halvårsrapport til Barne-, og ungdoms- og familiedirektoratet.
<b>Makuler</b>	Makulerast etter 3 månader
<b>Papir/elark/periodisering</b>	Elektronisk. Periodisering av saksarkivet kvart 4.år.
<b>Formål</b>	Barnevernlova
<b>Merknad</b>	
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	Ferieaktivitet for ungdom – sak med søknader om aktivitet
<b>Sakstittel</b>	Ferieaktivitet for ungdom - år
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	Saksarkiv, K-kode C10
<b>Innhold JP</b>	(U)Lysing av aktivitet(?), (X)Informasjon om aktivitet (I) Påmelding til ferieaktivitet , (U)Svar på påmelding (?)
<b>Tilgangskode JP</b>	U, Off.l.§ 13, jf. Fvl. § 13.1. <i>Skjerm avsender (mottakar) på søknad</i>
<b>Malar</b>	Utgående brev
<b>Dok.rutinar</b>	Sakshandsamr lyser aktivitet på heimesida av kommunen(?), søknader kjem inn som elektroniske søknadsskjema, søkar får svar frå sakshandsamar om vedkomande får ble med/ikkje bli med på aktiviteten(?) Sakshandsamar dokumenterer aktiviteten
<b>Makuler</b>	Makulerast etter 3 månader
<b>Papir/elark/periodisering</b>	Elektronisk. Periodisering av saksarkivet kvart 4.år.
<b>Formål</b>	
<b>Merknad</b>	Barne-, ungdoms- og familiedirektoratet har ei tilskottsordning – «Nasjonal tilskottsordning for inkludering av barn i lavinntektsfamilier».
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	<b>Nasjonal tilskottsordning for inkludering av barn i lavinntektsfamilier</b>
<b>Sakstittel</b>	Nasjonal tilskottsordning for inkludering av barn i familiar med låg inntekt - år
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	Saksarkiv, K-kode 233, Sekundær kode, saksarkiv C10
<b>Innhold JP</b>	
<b>Tilgangskode JP</b>	(U)Søknad om tilskot for inkludering.... til Bufdir, (I)Svar om innvilga/avslag på søknad om tilskot for inkludering..., (U)Rapport – gjennomføring av tiltaket, (U)Rekneskap på tiltaket.
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	Kommunen sender søknad til Bufdir, innan søknadsfristen, på deira søknadsportal. Sakshandsamar skriv ut søknaden og syter for at den blir registrert i ephorte. Bufdir sender svar om innvilga/avslag på søknad til organisasjonen som har søkt, via Altinn, med kopi på e-post til den som har sendt inn søknaden. Kommunen rapporterer korleis gjennomføring av tiltaket har vore og sender rapport på regnskapet. Dette blir gjort i Bufdir sin søknadsportal. Sakshandsamar må ta utskrift og syte for at det blir registrert i ephorte.
<b>Makuler</b>	Makulerast etter 3 månader
<b>Papir/elark/periodisering</b>	Elektronisk. Periodisering av saksarkivet kvart 4.år.
<b>Formål</b>	
<b>Merknad</b>	
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	<b>Eigne selskap, stiftingar og føretak – t.d. interkommunalt selskap</b>
<b>Sakstittel</b>	Namn på firma – dokument frå representantskapsmøte og styret - årstal
<b>Saksansvarleg</b>	Rådmannen
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	Saksarkiv, K-kode 037
<b>Innhold JP</b>	(I)Representantskapsmøte 1/2019 – namn på firma – dato, (I)Namn på firma - årsmelding
<b>Tilgangskode JP</b>	
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	Kjem innkalling til møte til postmottak. Arkivtenesta eksporterer e-posten inn i ephorte
<b>Makuler</b>	Makuler etter 3 månader
<b>Papir/elark/periodisering</b>	Elektronisk. Periodisering av saksarkivet kvart 4.år.
<b>Formål</b>	
<b>Merknad</b>	Rådmannen skriv fylgjande: «Mitt poeng er at det held at dokumenta går direkte frå postmottak til den som representerer kommunen i det aktuelle organet. Så lenge det gjer det, så treng ikkje eg få epost om det. For å lette arbeidet med å kunne halde eigarskapsmeldinga a jour, så er det fint om det blir lagt i ephorte.»
<b>Godkjent/bestemt av</b>	Rådmannen 26.4.19
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	
<b>Sakstittel</b>	
<b>Saksansvarleg</b>	
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	
<b>Innhold JP</b>	
<b>Tilgangskode JP</b>	
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	
<b>Makuler</b>	
<b>Papir/elark/periodisering</b>	
<b>Formål</b>	
<b>Merknad</b>	
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	