

K-Koder





Oppbygging

- Emnebasert arkivnøkkel
- Hierarkisk oppbygd
 - Over- til underordnete grupper
 - Fra det generelle til det spesielle
- Fellesklasser
- Fagklasser
- Tilleggskoder





Emne

- Innholdet
- «hva handler saken om?»
- Dokumentene kan inneholde opplysninger om flere personer (objekter)
- Dokumentene kan være datert forskjellig (ikke kronologisk ordnet)
- Merk: saken klassifiseres, ikke hver journalpost (hvert dokument)





Finne emnet - noen eksempler:

Avsender

Mottaker, part

prosess

➔ Datatilsynet gir kommunen konsesjon

handling

Emnet

Arkivskaper (hvor)

til å føre register i barnevernstjenesten

Handling

Prosess

➔ Innkalling til møte i

Emnet

administrasjonsutvalget

Handling

Emnet

Part, mottaker

➔ Ekstrabevilgning på budsjett til arkiv





Finne emnet - oppgaver:

- Klage fra pressen på for lite oppføringer i postlisten
- Søknad om tilskudd fra idrettslaget
- Rutiner for saksbehandlere i PPT
- Melding om behov for spesialundervisning
- Søknad fra tekniske tjenester til departementet om støtte til asfaltering av kommunal vei





Fellesklasser

- Saksområder som angår alle kommunale organer uansett oppgaver
- Tall
- Ti klasser (0-9)
 - Hver med ti hovedgrupper (0-9)
 - Hver med ti grupper (0-9)
- Gjelder egenforvaltning og drift



Fellesklasser

- 0- Organisasjon og administrasjon
- 1- Plan og budsjett
- 2- Regnskap og finansforvaltning
- 3-
- 4- Personalpolitikk- forvaltning
- 5- Lønn, godtgjøring, trygd og pensjon
- 6- Eiendoms- og materiellforvaltning
- 7-
- 8-
- 9-

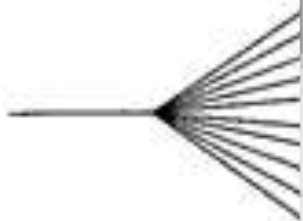


Hovedstruktur

K-koder – hovedstruktur

FELLESKLASSER

0
1
2
3
4
5
6
7
8
9



0
1
2
3
4
5
6
7
8
9



40 FELLES
41
42
43
44
45
46
47
48
49 ANNET

440 FE
441
442
443
444
445
446
447
448
449 AN

FELLESKLASSER

HOVEDGRUPPER

GRUPPER

K-koder – hovedstruktur

GRUPPER

440 FELLES
441
442
443
444
445
446
447
448
449 ANNET

0 - Organisasjon og administrasjon

- 00- Felles
- 01- Valg, folkeavstemninger
- 02- Forholdet stat/kommune/privat
- 03- Organisasjon
- 04- Saksbehandling
- 05- Interne fellestjenester
- 06- Informasjon og informasjonssystemer
- 07- Forhold utetter
- 08- Folkevalgte
- 09- Annet





00 - Felles

- 000- Felles
- 001- Befolkningsforhold
- 002- Områdegrenser
- 003- Målbruk
- 004- Egen historikk
- 005- Flagg, emblem, regionvåpen, symbol
- 006- Likestilling
- 007- Etikk
- 008-
- 009- Annet





«Felles og annet»

- 000 – Felles brukes når

- saken omhandler to eller flere av gruppene i den klassen
- Ved mer generelle saker
- Anbefales ikke!

- 009 – Annet brukes når

- Saken omhandler tema innenfor den aktuelle gruppen, men ingen annen kode passer.
- Vær varsom med bruken!



00	Felles	10	Felles	20	Felles	30	Felles	40	Felles	50	Felles	60	Felles	70	Felles	80	Felles	90	Felles
01	Val, folkeavrøystingar	11	Nasjonale styringsdokument	21	Rekneskap og revisjon	31		41	Tilsetjingar, engasjement	51	Forhandlingar	61	Eigedomshforvaltning	71		81		91	
02	Forholdet stat/kommune/privat	12	Fylkeskommunale planar	22	Utgifter	32		42	Tilsette, engasjerte	52	Lønn	62	Inventar	72		82		92	
03	Organisasjon	13	Interkommunalt plan-samarbeid	23	Inntekter	33		43	Kompetanseutvikling, opplæring	53	Tillegg til regulativlønn	63	Data- og kontorteknisk utstyr	73		83		93	
04	Saksbehandling	14	Kommunale planar	24	Økonomiformidling	34		44	Arbeidsmiljø, HMS	54	Tilleggsgodtgjersler	64	Materiell og utstyr	74		84		94	
05	Interne fellestenester	15	Budsjett	25	Finansforvaltning elles	35		45	Velferd	55		65	Transportmateriell, maskinar o.l.	75		85		95	
06	Informasjon og informasjonssystem	16		26	Forsikringar	36		46	Fråvær, permisjon, ferie	56	Forsikringsytningar for tilsette	66	Spesialutstyr	76		86		96	
07	Forhold utetter	17	Kvalitetssikring	27	Erstatningar	37		47	Opphøyr av tilsetjing	57	Trygde- og pensjonsordning for tilsette	67	Forbruksmateriell	77		87		97	





Eks. 1 – Søknad på stilling som konsulent hos rådmannen

- ▶ - Hvilket emne:
- ▶ - Stilling (personale) = fellesklasse

- ▶ - Hvilken klasse:
- ▶ - 4 Personalpolitikk, -forvaltning
- ▶ - Hvilken hovedgruppe:
- ▶ - 41 Ansettelse, engasjementer
- ▶ - Hvilken gruppe:
- ▶ - 411 Faste stillinger



Eks. 2 – Regler for privat bruk av kommunevåpen

- ▶ - Hvilket emne:
- ▶ - Kommunevåpen = fellesklasse

- ▶ - Hvilken klasse:
- ▶ - 0 Organisasjon og administrasjon
- ▶ - Hvilken hovedgruppe:
- ▶ - 00 Felles
- ▶ - Hvilken gruppe:
- ▶ - 005 Flagg, emblem, symbol



Eks. 3 – Innmelding til KLP

- ▶ - Hvilket emne:
- ▶ - pensjon = fellesklasse

- ▶ - Hvilken klasse:
- ▶ - 2 Regnskap og finansforvaltning
- ▶ - Hvilken hovedgruppe:
- ▶ - 26 Forsikringer
- ▶ - Hvilken gruppe:
- ▶ - 265 Personforsikring





Spørsmål?

► If you're not confused, you're not paying attention

Tom Peters





Oppgaver

- Bruk oversiktsplansjen for fellesklassene og bestem klasse og hovedgruppe
- Er alle klassene aktuelle for din organisasjon?

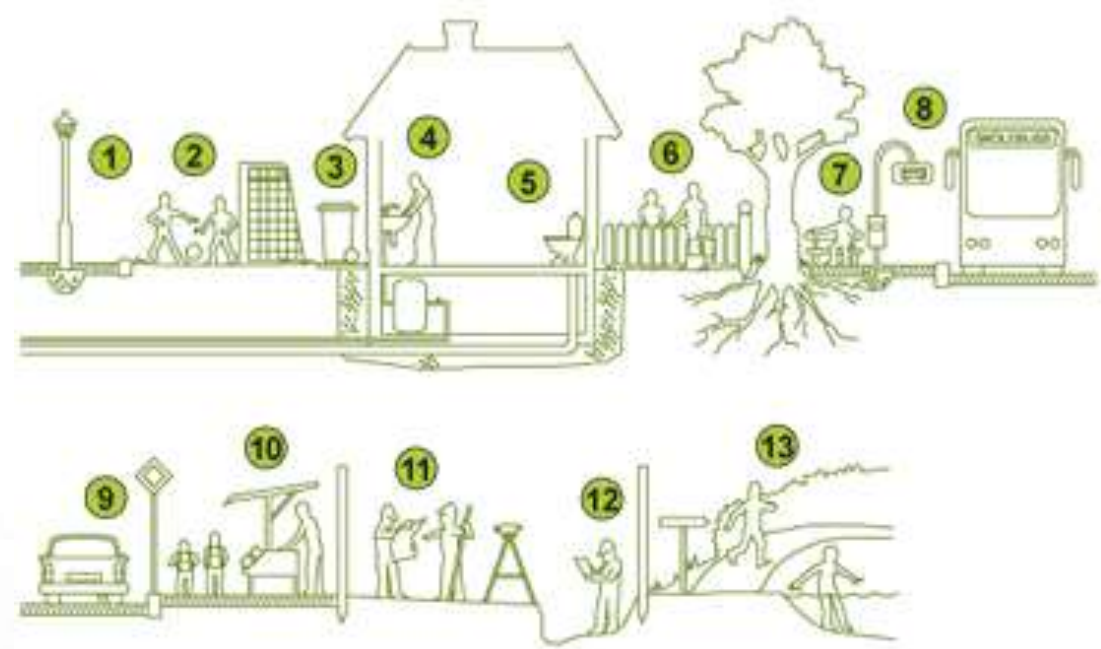




Fagklasser

- Utadrettet virksomhet, sektorinndelt
- Bokstaver og tall i kombinasjon
- Begynner alltid med bokstav
- 24 klasser (A-Z)
 - Hver med ti hovedgrupper (0-9)
 - Hver med ti grupper (0-9)







Fagklasser

A Opplæring (de enkelte skoleslag)

B Opplæring og elevforhold (alle skoler)

C Kultur og fritid

D Kulturbygg og anlegg

E

F Sosial- og omsorgstjenester

G Helsetjenester

H Institusjoner og institusjonslignende boformer

I

J Miljørettet helsevern og hygiene

K Natur- miljøforvaltning

L Arealdisponering, utbygging bolig

M Vann, avløp, renovasjon, brann, feietjeneste





Fagklasser forts.

N Samferdsel

O

P Havner og farvann

Q Samferdselsanlegg og terminaler

R

S Energiforsyning og produksjon

T Energifordeling og drift

U Næringsliv og produksjon

V Landbruk

W

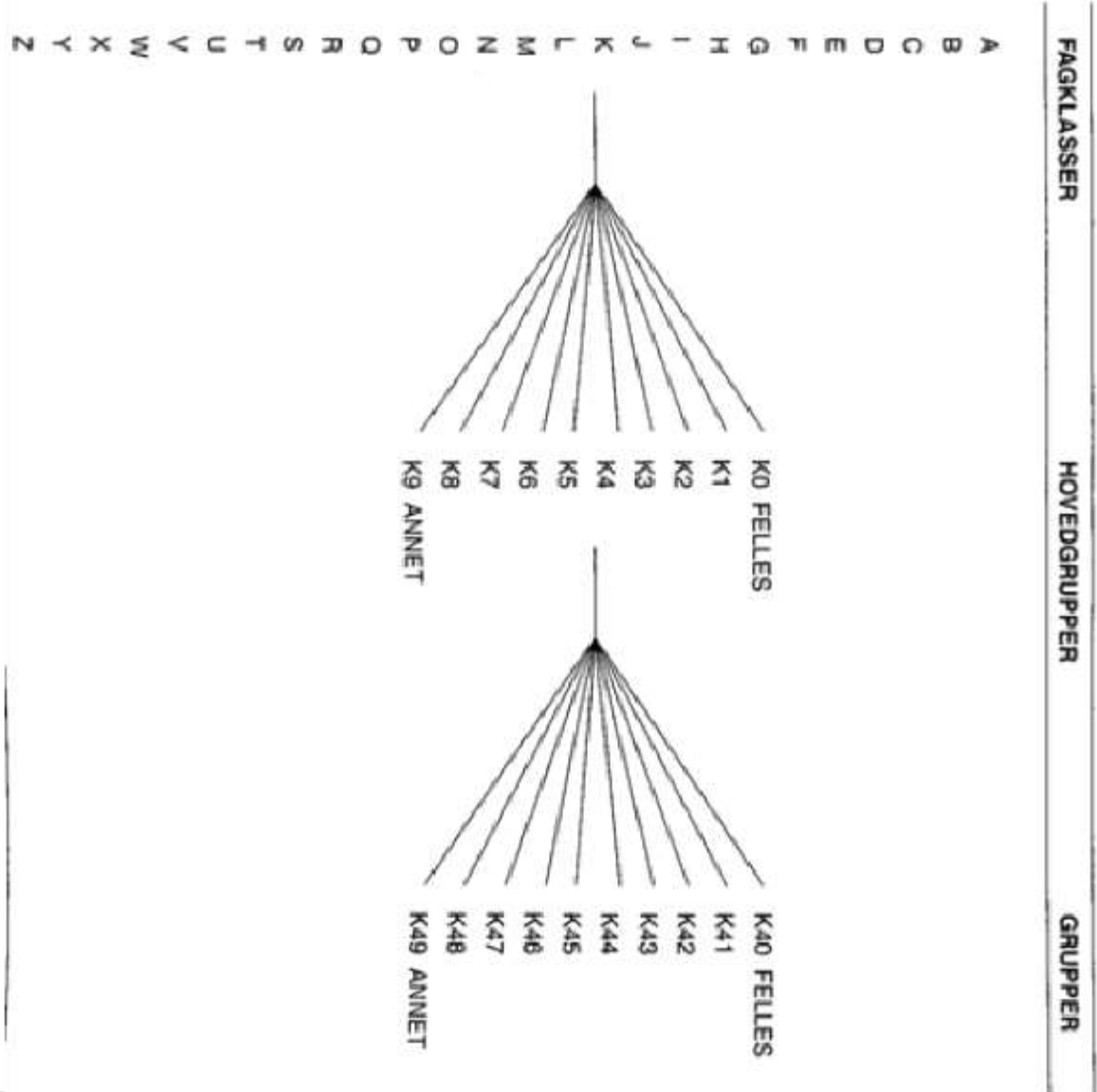
X Spesielle samfunnsoppgaver

Y

Z



Hovedstrukturene





A – Opplæring

- A0- Felles
- A1- Barnehage, familiebarnehage, barnepark, åpen barnehage
- A2- Grunnskole
- A3- Kunst-, kultur- og musikkskole
- A4- Videregående skole
- A5- Fagopplæring i arbeidslivet
- A6- Universitet og høgskole
- A7- Annen opplæringsvirksomhet
- A8- Fagskole
- A9- Annet





A0 - Felles

- A00- Felles
- A01- Fjernundervisning
- A02- Voksenopplæring
- A03- Opplæring utenom skolen
- A04- Hospitantordning, elevutveksling
- A05- Skolegang i annen kommune/fylke
- A06- Privatskoler
- A07-
- A08-
- A09- Annet



Opplæring, ungdom, idrett, kultur

<p align="center">A Opplæring (dei enkelte områda)</p>	<p align="center">B Opplærings- og elevforhold (alle skolar og område)</p>	<p align="center">C Kultur og fritid</p>	<p align="center">D Kulturbygg og -anlegg</p>	<p align="center">E</p>
<p>A0 Felles</p>	<p>B0 Felles</p>	<p>C0 Felles</p>	<p>D0 Felles</p>	<p>E0 Felles</p>
<p>A1 Barnhage, familiebarnehage, barnepark, open barnehage</p>	<p>B1 Opplærings- ordning</p>	<p>C1 Offentlege barne- og ungdoms- aktivitetar</p>	<p>D1 Kulturbygg og -anlegg</p>	<p>E1</p>
<p>A2 Grunnskole</p>	<p>B2 PP-tenesta</p>	<p>C2 Idrett og friluftsliv</p>	<p>D2 Bad, basseng, helsestudio</p>	<p>E2</p>
<p>A3 Kunst-, kultur- og musikkskole</p>	<p>B3 Elevforhold</p>	<p>C3 Musikk, dans, teater, film</p>	<p>D3 Parkar og friareal</p>	<p>E3</p>
<p>A4 Vidaregåande skole</p>	<p>B4 Barnehage/ skole-heim</p>	<p>C4 Biletkunst, kunst- handverk, litteratur</p>	<p>D4 Gravplassar og krematorium</p>	<p>E4</p>
<p>A5 Fagopplæring i arbeidslivet</p>	<p>B5 Andre opplærings- tiltak</p>	<p>C5 Kulturvern, museal verksemd</p>	<p>D5</p>	<p>E5</p>
<p>A6 Universitet og høgskole</p>	<p>B6 Prøver, testar</p>	<p>C6 Bibliotek, media- tek, arkiv</p>	<p>D6</p>	<p>E6</p>
<p>A7 Anna opplæringsverksemd</p>	<p>B7 Rådgivingsteneste</p>	<p>C7</p>	<p>D7</p>	<p>E7</p>
<p>A8 Fagskolar</p>	<p>B8</p>	<p>C8 Ideologisk og anna kulturverksemd</p>	<p>D8</p>	<p>E8</p>
<p>A9 Anna</p>	<p>B9 Anna</p>	<p>C9 Anna</p>	<p>D9 Anna</p>	<p>E9 Anna</p>



Eks. 1 – Informasjon til foreldre om tiltak mot mobbing

- ▶ Emne:
 - ▶ informasjon til foreldre?
 - ▶ Mobbing?
- ▶ Klasse:
 - ▶ B – Opplærings- og elevforhold
- ▶ Hovedgruppe:
 - ▶ B4 – Barnehage/skole – heim
 - ▶ B3 – Elevforhold
- ▶ Gruppe:
 - ▶ B43 – Kontakt med foresatte
 - ▶ B36 – Vernetjeneste, mobbing





Spørsmål?

➔ If I look confused it is because I am thinking.

Samuel Goldwyn





Oppgaver

- Bruk oversiktsplansjen for fagklassene og bestem klasse og hovedgruppe
- Er alle klassene aktuelle for din organisasjon?





Tilleggskoder

- & pluss tall (0-9)
- Hjelpekoder
- Ytterligere presisering
- Arkivnøkkelens adjektiver
- NB! Bare som supplement!





Mulige kombinasjoner

- Fellesklasse
- Fellesklasse + fagklasse
- Fellesklasse + tilleggskode
- Fagklasse
- Fagklasse + tilleggskode
- Fellesklasse + fagklasse + tilleggskode



Kode-kombinasjoner

150		
150	D11	
150	D11	&13
150		&13
	D11	
	D11	&13

- ▶ Fag-, felles- og tilleggskoder alltid i denne rekkefølgen
- ▶ Fellesklassene er overordnet fagklassene.
- ▶ Tilleggskode kan IKKE brukes alene.





Huskeregul for klassering

1. Vannrett
2. Loddrett
3. Bla, bla, bla
4. Sjekk venstresidekommentar





Spørsmål?

- Before I came here I was confused about this subject. Having listened to your lecture I am still confused. But on a higher level.

Enrico Fermi



Objektkoder

- Saken omhandler objektet (person, eiendom) i første rekke, ikke temaet/emnet
- Elevsaker, byggesaker, eiendomsforvaltning, personalsaker
- Objektkode brukes i stedet for emnekode:
 - Ole Hansen, f. 23.05.76 (personal)
 - Gnr 4, bnr 21 (byggesak)





Objektkode forts.

- ▶ Kan kombinere objektkode med emnekode:
- ▶ Sak: Innmelding av Ole Hansen til KLP
 - ▶ Objektkode: Ole Hansen, f. 23.05.76
 - ▶ K-kode: 265 – personforsikringer



Oppgaver

01	Årsbudsjett for kultursektoren
02	Nytt administrasjonsbygg for helse- og sosialsektoren
03	Snøbrøyting av kommunale veier
04	Tilskudd til teatervirksomhet
05	Innkjøp av ny tavle til grunnskole
06	Erstatning etter arbeidsuhell
07	Skolens timeplan
08	Klage på regulering av offentlig gangvei over privat eiendom
09	Fellesinnkjøp av inventar til skolene
10	Branntilsynsrapporter
11	Kontroll av hygiene på serveringssteder
12	Reiselivsvirksomhet i kommunen
13	Anbud på bygging av ny barnehage
14	Statlige tilskudd til idrettsarbeid
15	Ny lov om offentlighet i forvaltningen
07	Utlysning av stilling som avdelingsleder i barnehage
17	Inventar til biblioteket
18	Effektivisering av kontortjenestene
19	Oppsigelse av Anders And f, 23.10.48
20	Henvendelse fra foreldre om innsyn i eget barns PPT-mappe



Fasit

01	Årsbudsjett for kultursektoren	151
02	Nytt administrasjonsbygg for helse- og sosialsektoren	612
03	Snøbrøyting av kommunale veier	Q03
04	Tilskudd til teatervirksomhet	223 (243)
05	Innkjøp av ny tavle til grunnskole	646 A2 & 50
06	Erstatning etter arbeidsuhell	561 (265)
07	Skolens timeplan	B15
08	Klage på regulering av offentlig gangvei over privat eiendom	L12& 02
09	Fellesinnkjøp av inventar til skolene	601A20 & 50
10	Branntilsynsrapporter	M71& 14
11	Kontroll av hygiene på serveringssteder	J48 & 58
12	Reiselivsvirksomhet i kommunen	U64
13	Anbud på bygging av ny barnehage	614 A10 & 41
14	Statlige tilskudd til idrettsarbeid	243 C21 & 83
15	Ny lov om offentlighet i forvaltningen	041
07	Utlysning av stilling som avdelingsleder i barnehage	411 A10 & 12
17	Inventar til biblioteket	620
18	Effektivisering av kontortjenestene	050 & 25
19	Oppsigelse av Anders And f, 23.10.48	Anders And f.23.10.48 471
20	Henvendelse fra foreldre om innsyn i eget barns PPT-mappe	045 B2



Oppsummering K-koder

- ▶ Emnekode
- ▶ Fellesklasser - egenforvaltning
- ▶ Fagklasser – utadrettet
- ▶ Tilleggsklasser – hjelpekoder



K-koder og elektronisk arkivering

► Trenger vi koder?

► JA! Fordi:

► Spisse søket

► Søke på like saker

► Tittel er ikke alltid utfyllende/rett skrevet/hovedmål/språk

► Kassasjon

► Lovpålagt

