

Dag 2 - Arkivnøkler



Program for dagen

- Innledning med kort historikk
- Fellesklasser
- Fagklasser
- Tilleggs-koder
- Objektkoder



Arkivnøkler

En innledning med kort historikk



Arkivnøkler

- Et klassifikasjonssystem for saksdokumenter.
- Alle offentlige organ skal ha en arkivnøkkel som omfatter alle saksområdene til organet. Både «interne» saker om egenforvaltning og «utadretta» fagsaker.
- Riksarkivaren skal godkjenne alle arkivnøkler.



Arkivnøkkel i offentlig sektor

- Gjenfinning i saksarkiv
- Enhetlig arkivering
- Arkivnøkkel = plan for arkivering etter emne
- 1930-tallet
- Før: Kronologisk ordning etter dato eller journalnummer
- Nå: Ordning etter emne eller sak



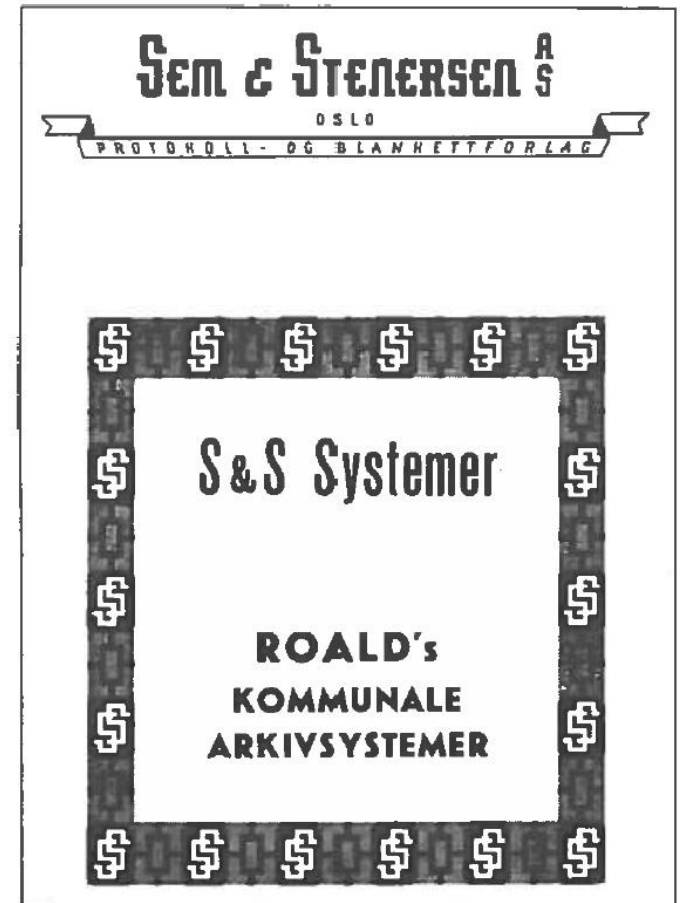
Formål

- Identifisere informasjon
- Systematisk oppbevaring
- Bindeledd mellom journal og arkiv
- Gjenfinning



Roalds kommunale arkivsystem

- Sogneprest og ordfører
Karl Roald
- 1935
- Hovedgrupper: 0 – 49
- Undergrupper:
Alfabetisk
- Ble brukt fram til 1960



NHF-arkivsystem/arkivnøkkel

- Omfatte alle kommunale etater
- Store og små kommuner
- 1951
- Nummerisk
- 10 hovedklasser med 10 hovedgrupper og 10 undergrupper



- 0 Organisasjon**
- 1 Politi og rett**
- 2 Kirke, skole og andre kulturformål**
- 3 Sosial tiltak**
- 4 Helsestell**
- 5 Arbeider**
- 6 Næringsdrift**
- 7 Samferdsel**
- 8 Finans, forvaltning, regnskap og statistikk**
- 9 Diverse**

NKS-nøkkel

- NKS = Norske kommuners sentralforbund
- 1970-tallet
- Nummerisk
- For både store og små kommuner



- 0 Organisasjon/administrasjon
- 1 Økonomisk administrasjon og eighedsadm.
- 2 Kyrkje, skule og andre kulturføremål
- 3 Sosiale tiltak
- 4 Helsevern, miljø- og naturvern
- 5 Tekniske oppgåver
- 6 Næringsdrift
- 7 Samferdsle
- 8 Rettsvern, trygging- og vernebuingsiltak
- 9 Ymse

K-koder

(Kommunale koder)

➤ 1989, sist revidert 2015

➤ Brukt av:

➤ Alle kommuner i
Rogaland

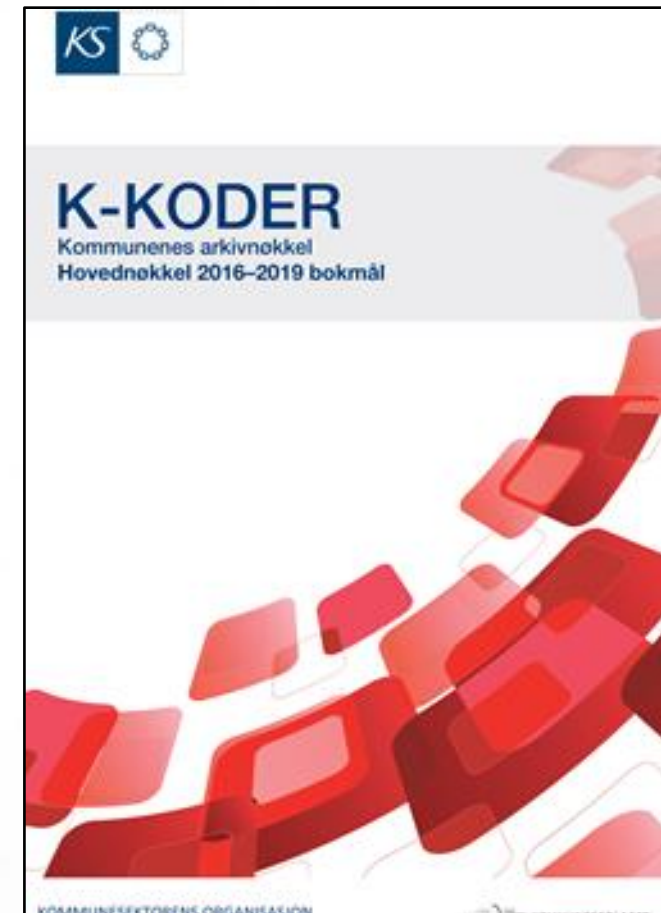
➤ 90 % av kommunene i
landet

➤ Oppbygning:

➤ Fellesklasser: 0-9

➤ Fagklasser: A-Z

➤ Tilleggs-koder: &



K-koder og elektronisk arkivering

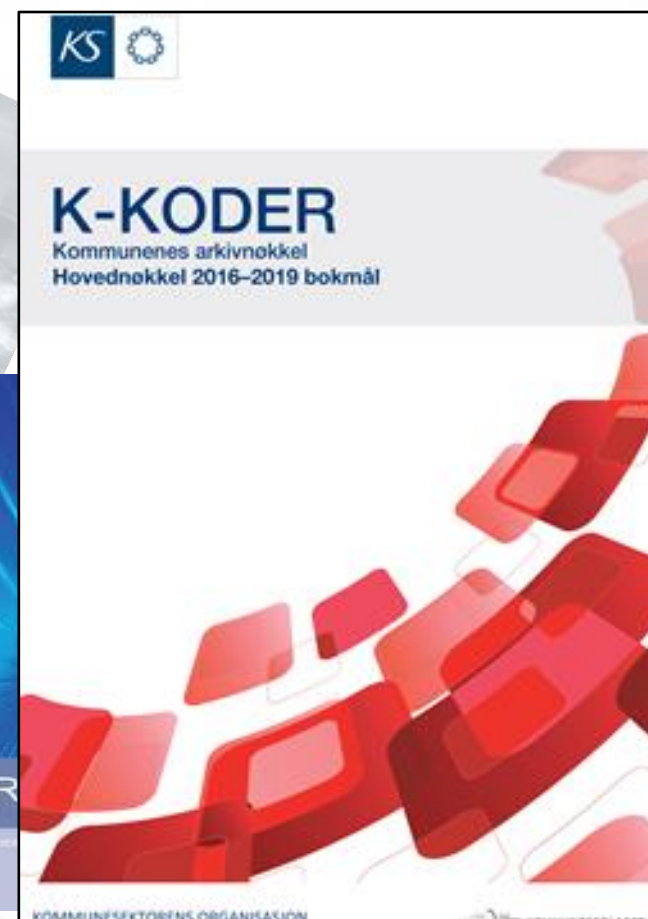
- Trenger vi koder? Er ikke det for papirarkiv?
- JA! Fordi:
 - Spisse søket
 - Søke på like saker
 - Tittel er ikke alltid utfyllende/rett skrevet/hovedmål/språk
 - Kassasjon
 - Lovpålagt



Et godt saksnavn sammen med arkivnøkler forenkler framfinning



K-Koder



Oppbygging

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



Bruk av arkivkode

- Viktigst å være konsekvent
- Innarbeides i organisasjonen
- Gode rutiner
- Stikkordregister



Emne

- Innholdet i saken er det viktigste
- «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:

- ➡ Datatilsynet gir kommunen konsesjon til å føre **register** i barnevernstjenesten
- ➡ Innkalling til møte i **administrasjonsutvalget**
- ➡ 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-

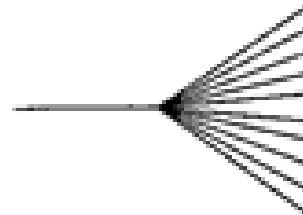


Hovedstruktur

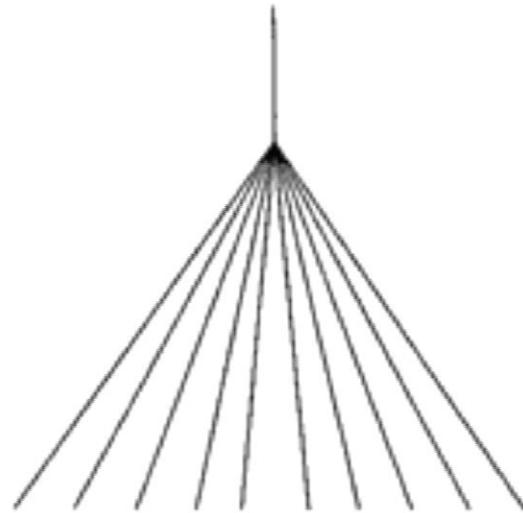
K-koder – hovedstruktur

FELLESKLASSER

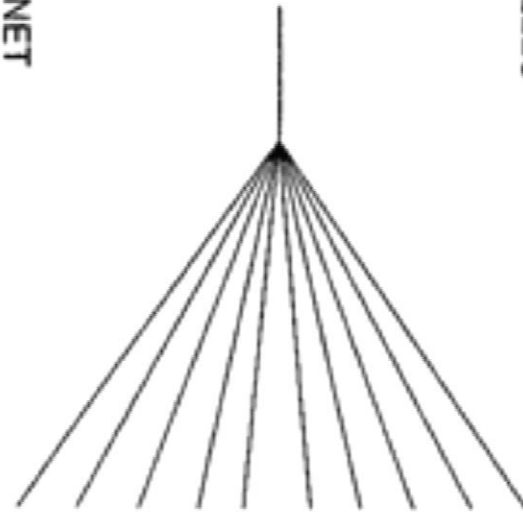
0
1
2
3
4
5
6
7
8
9



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- Flagget, 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!



0 Organisasjon og administrasjon	1 Plan og budsjett	2 Rekneskap og finansforvaltning	3	4 Personalpolitikk, -forvaltning	5 Lønn, godtgjersle, trygd og pensjon	6 Eigedoms- og materiellforvaltning	7	8	9
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 Eigedomsforvaltning	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 Tilleggs godtgjersler	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
08 Folkevalde	18	28 Eiga forretningsdrift	38	48 Arbeidsvilkår elles	58	68	78	88	98
09 Anna	19 Anna	29 Anna	39 Anna	49 Anna	59 Anna	69 Anna	79 Anna	89 Anna	99 Anna

→ Klasser

Hoved-grupper

Eks. 1 – Søknad på stilling som konsulent hos rådmannen

- Hvilket emne:
 - Stilling (personale) = fellesklasse
- Hvilken klasse:
 - 4 Personalpolitikk, -forvaltning
- Hvilken hovedgruppe:
 - 41 Ansettelser, 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



Spørrsmål?

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

Tom Peters



Oppgaver

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

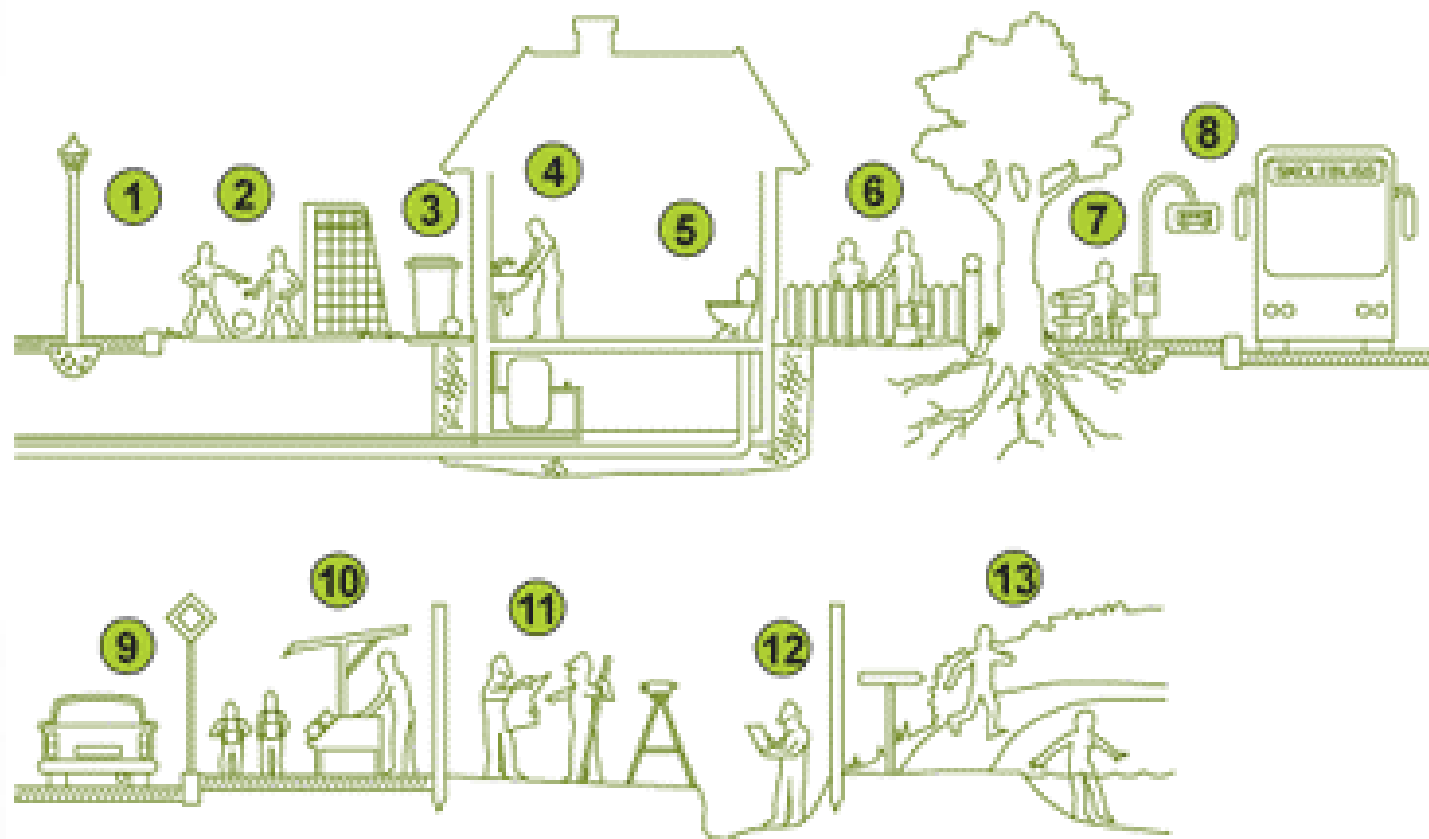


Fagklasser

- 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)



Utadrettet virksomhet



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

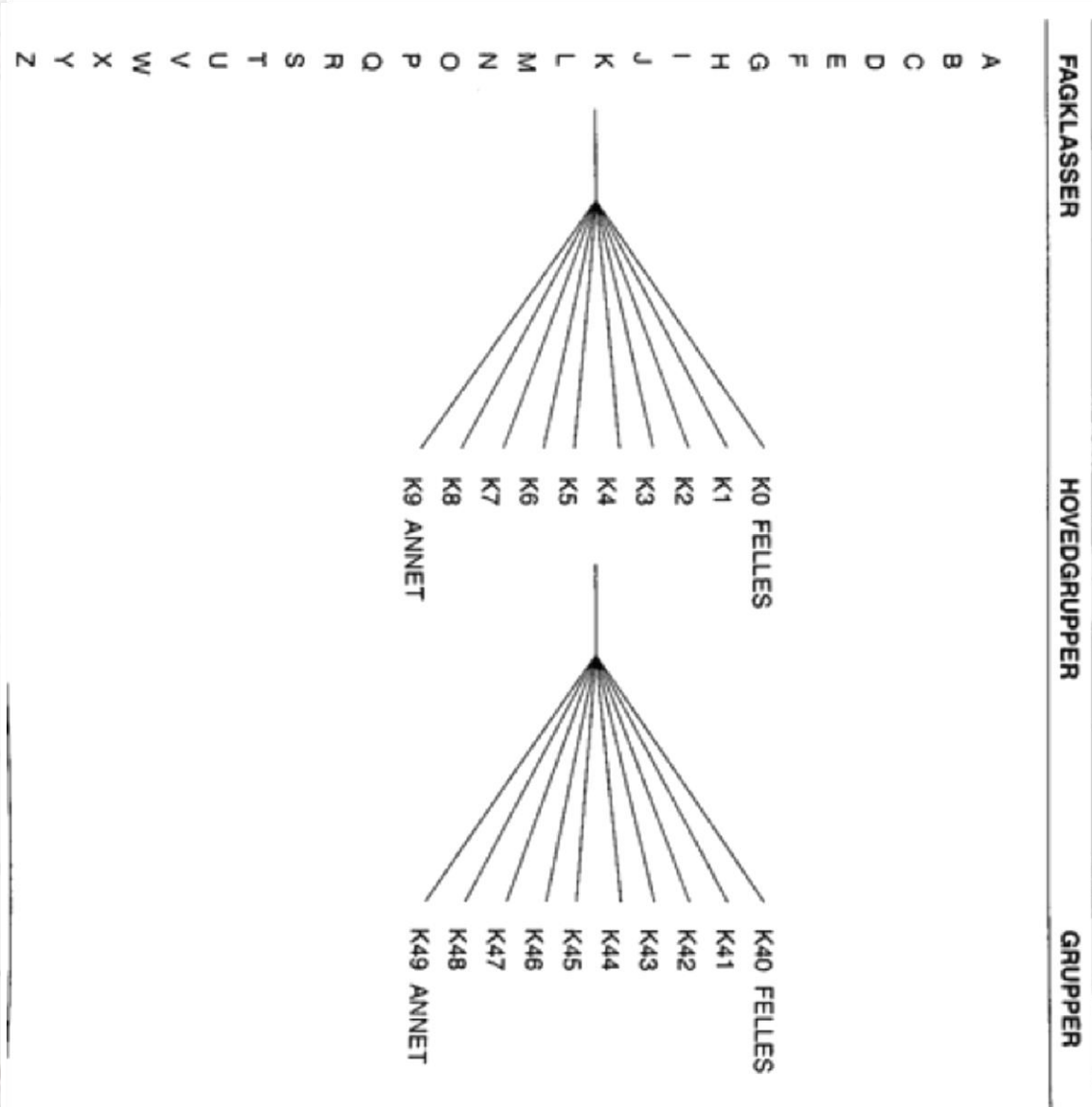
X Spesielle samfunnsoppgaver

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

→ Klasser

Hoved-
grupper

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
- Bruk heftet og finn gruppe
- Er alle klassene aktuelle for din organisasjon?



Tilleggs-koder

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



Juridiske styringskoder

Administrative styringskoder

Organisasjonskoder

Plankoder

Prosjektkoder

Eiendoms- og
materiellkoder

Institusjonskoder

Gruppe- og ordningskoder

Nivåkoder

Andre koder

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



Oppgave

- ➡ Bruk oversiktsplansjene, stikkordsregisteret og venstresidekommentarene og finn riktig K-kode



Oppsummering K-koder

- Emnekode
- Hierarkisk oppbygd
- Fellesklasser – egenforvaltning
- Fagklasser – utadrettet
- Tilleggsklasser – hjelpekoder
- Flere mulige kombinasjoner

