

## Valg av arkivkoder på type fellesklasse og fagklasse:

1. Fellesklasse: Denne er forbeholdt saksområder som angår egenforvaltningen og driften av kommuner og fylkeskommuner. Saker som angår organisasjon, administrasjon, folkevalgte organer, planer, økonomi, personal, lønn, eiendommer og materiell
2. Fagklasse: Denne er forbeholdt de utadrettede fagområdene/samfunnsoppgavene. Fagklasse har en alfabetisk inndeling (A-Z)

### Fellesklasse:

Velg type fellesklasse, bruk stikkordsøk – sett inn søkeordet og klikk på forstørrelsesglasset. Kommer da opp noen valg under verdi

Om dere vet hvilken arkivkode som skal brukes, kan dere sette koden direkte inn i feltet «verdi»

Flere arkivkoder

Type: FE - Fellesklasse

Stikkordsøk: budsjett

Verdi:

Type	Verdi	Beskrivelse
FE - Fellesklasse	112	Stats- og nasjonalbudsjett
FE - Fellesklasse	151	Årsbudsjett
FE - Fellesklasse	153	Budsjettendring
FE - Fellesklasse	154	Likviditetsbudsjett
FE - Fellesklasse	211	Regnskapsordninger

### Fagklasse:

Samme prosedyre her som ovenfor

Flere arkivkoder

Type: FA - Fagklasse

Stikkordsøk: lege

Verdi:

Type	Verdi	Beskrivelse
FA - Fagklasse	C58	Ikke faste kulturminner
FA - Fagklasse	G05	Legemiddelbehandling
FA - Fagklasse	G20	Kurativ helsejeneste - Felles
FA - Fagklasse	G21	Legetjeneste
FA - Fagklasse	G22	Legespesialister og kliniske psykologer
FA - Fagklasse	X04	Pliktjeneste

Anbefaler at dere tar et søk i ESA for å finne tidligere sak evt. tilnærmet sak og bruk samme arkivkode

Syntes dere at dette blir vanskelig, er det bare å ta kontakt med oss på arkivet

Valg av arkivkode på type:

1. Personalsaker
2. Elevmapper
3. Flyktingemapper
4. Barnemapper
5. Gnr/brnr
6. Plansaker
7. Klienter FO

Disse knyttes mot hvilke arkivdel dere velger:

The screenshot shows the 'Arkivkoder' form with the following fields and values:

- Journalenhet: ADM - Lunner kommune
- Arkivdel: HA14 - Hovedarkiv
- Kassasjon: BARN10 - Barnearkiv
- Flere arkivkoder: +
- Type: KLIENT14 - Klientarkiet i FO
- Verdi: PERS06 - Personalarkiv

The dropdown menu for 'Arkivdel' is open, showing the following options:

- BARN10 - Barnearkiv
- ELEV14 - Elevarkivet
- FLYGL14 - Flyktingarkiv for Gran og Lunner
- GNR14 - Gårds- og bruksnummerarkiv
- HA14 - Hovedarkiv
- KLIENT14 - Klientarkiet i FO
- OPPM10 - Oppmåling
- PERS06 - Personalarkiv
- PLAN14 - Planarkivet
- SKATT14 - Skattesaker
- TEST - test
- UTV11 - Møteprotokoller og sakspapirer - politiske utvalg 2011-2015

Ved endring av arkivdel, endres automatisk feltet type på arkivkoder

F.eks

The screenshot shows the 'Arkivkoder' form with the following fields and values:

- Journalenhet: ADM - Lunner kommune
- Arkivdel: PERS06 - Personalarkiv
- Kassasjon: [Empty]
- Flere arkivkoder: +
- Type: PERS - Personalarkiv
- Verdi: 160469

Blue arrows point to the 'Arkivdel' and 'Type' fields, indicating the automatic update.

Ved disse typene velger dere følgende på verdi

Type	Verdi
Pers	Fødselsdato
Barn	Alfabetisk på etternavn, fornavn
Elev	Alfabetisk på etternavn, fornavn
Klient	Fødselsdato
Gnr	Gnr/bnr
Plan	L13