

 <b>TRONDHEIM KOMMUNE</b>		<b>Vedlegg til prosedyre</b>
		Gjelder for: <b>Arkivdel EL-SAKARKI</b>
Utarbeidet av: Trondheim byarkiv	Godkjent av: Trondheim byarkiv	Dato/versjon: 21.09.10 Versjon 2.5
<b>Spesielt om arkivdel EL-SAKARKI</b>		

## 1. Betingelser for å flytte en sak til arkivdel EL-SAKARKI

Saken skal være opprettet i 2009.

Alle journalposter i saken **MÅ** ha et elektronisk hoveddokument, dvs hele saken må gjøres fullelektronisk før flytting.

Dersom dette ikke er tilfelle må saken avsluttes og ny sak opprettes (det skal henvises mellom ny og gammel sak).

## 2. Registrering av dokumentasjon vedrørende bomiljøarbeid, boligmiljøklager og lignende.

Saker skal ligge i arkivdel EL-SAKARKI, arkivkode 613 &02. Sekundærkode: Adresse til utleieenhet.

Det skal henvises til eventuell leietakersak – bruk referansefeltet i tillegg til merknadsfelt. Saken skal ha tilgangsgruppe 500000 BOMILJØ og graderes med hjemmel U, 2. Linje skjermes dersom den inneholder navn/fødselsdato/fødselsnummer. Objektkode og merknadsfelt skjermes .

Leilighetsnummer skal oppgis i merknadsfelt, dersom dette finnes.

Det skal være en klagesak pr. beboer så lenge vedkommende har samme leieforhold.

Saken kan avsluttes når klagebehandlingen er avsluttet.

Journalpostene i saken skal ha tilgangsgruppe 500000 BOMILJØ og *kan* graderes med hjemmel BU3, felter som vanligvis skjermes er linje 2, avsender, merknadsfelt og objektkode.