

Rutiner for skanning og registrering av eiendomsarkiv Hitra kommune

Innledning

Formålet med rutinen er å sikre at eiendomsarkivet blir skannet og registrert på riktig måte. Rutinen gjelder for alle saksmapper som skal skannes.

Ansvar

Skanningsoperatør bordskanner, skanningsoperatør rulleskanner og den som registrerer metadata på saken.

Praktisk gjennomføring:

Hitra kommune pakker arkivmateriale i esker sortert etter gnr/bnr, uten rydding. Mappene som skal kategoriseres merkes og kategoriseres i hht egne rutiner for dokumentkategorisering.

Materialet blir så sendt til IKA for rydding, sortering og skanning.

Ved ankomst IKA blir materialet lagt i arkivomslag og pakket i arkivbokser av personell ved IKA.

Personell ved IKA rydder og sorterer på sakstyper og tiltak i hht rutinen.

Bokser/mapper/tiltak merkes med et grønt kryss når de er ferdig registrert og skannet.

Materialet vil bli deponert i IKA's magasiner etter skanning og pakking.

Skann On Demand:

Om Hitra trenger en mappe som er sendt til IKA Trøndelag og ikke skannet/overført, send forespørsel om å fremskynde skanning til jan.solvik@ika-trondelag.no eller ketil.soraker@ika-trondelag.no.

Mappen blir da tilgjengelig dagen etter i Documaster.

Beskrivelse innhold:

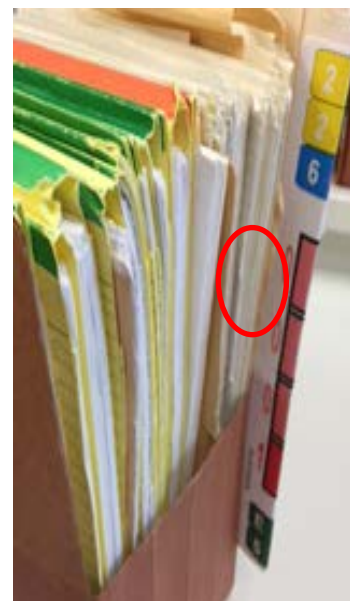
Eiendomsarkivet i Hitra kommune inneholder saker som er relatert til matrikkelen.

Vi ønsker at sakene skal registreres innenfor disse saksartene:

Byggesak, Fradeling/Oppmåling, og Landbruk.

Sakene skal innenfor hver saksart registreres pr. tiltak (Eks. nybygg bolig er ett tiltak, tilbygg bolig et annet tiltak). Det kan variere hvordan de forskjellige saksmappene er sortert på tiltak. Noen har omslagsark med nødvendige metadata påført mens i andre mapper er tiltakene samlet.

Det kan være flere saker i én omslagsmappe.



Arbeidsbeskrivelse:

Forarbeid skanning:

Tilfeller:	Aktivitet:
Veldig slitte / ødelagte ark	Ta fargekopi av originalen. Skann kopien. Legg originalen i et omslag (brettet A3) evt. konvolutt og oppbevar på mappa. Kopien legges også på mappa etter skanning. A3 ark (eks. søknadsskjema) kan skjæres med kniv og deles slik at en får kopiert på A4-ark.
Tegninger med rift	Kan bruke tape
Tegninger/dokumenter merket med utgår	Skannes ikke, kastes
Dobbelt sett / kopier av tegninger/dokumenter	Skannes ikke, kastes
Fullmakter eks. ved kartforretninger	Skannes
Jordprøver	Skannes ikke, kastes (må være nyere enn 8 år)
Utskrift av ligning/ næringsoppgave m/tilleggsskjema i tilskuddssaker	Skannes ikke, kastes
Stifter, binders	Fjernes Der vedtak er stiftet inn på skjema, fjernes stifter og vedtak legges sammen med dokument i plastlommer før det skannes
Små notater / gullapper	Skannes dersom det er viktig dokumentasjon og kastes etter at de er skannet (inneholder lim og kan derfor ikke lagres i depot i hht depotlagringsinstrukser)
Håndskrevne notater	Skannes
Små notatlapper	Skannes
Konvolutter	Skannes ikke, kastes
Fotografier	Skannes
Arkene henger sammen/stiftet	Alle ark deles. Ark som henger sammen kan skjæres og bøker/rapporter som er limt kan skjæres i ryggen.
Omslagsmapper	Skannes dersom det er påført opplysninger viktig for dokumentasjon. Registreres som egen sak. Sakstittel: «Gnr/Bnr – Omslagsmappe». Trenger ikke skannes dersom det kun er opplyst om dato for tillatelser eller gebyrbeløp. Dersom husutsett er notert og andre kommentarer/opplysninger viktig for dokumentasjon skannes mappa.
Omslagsark Dokumentlister	Hvite eller brune A3-ark som beskriver tiltak/sak evt. også som omslag rundt f.eks ansvarsretter . Skannes dersom det er påført opplysninger viktig for dokumentasjon. Dokumentlister skannes ikke. Beholdes
Rekvisisjon renovasjon	Skannes ikke, kastes
Gebyrgrunnlag/faktura-grunnlag (Eks. «Fakturering tilfeldig oppdrag», «Gebyrer for sak»)	Skannes ikke, beholdes

Gebyrgrunnlag/kvittering for betalt tilknytningsavgift	Skannes
Kopi av lånedokumenter fra husbanken i byggesaker	Skannes ikke, kastes
Visittkort	Skannes ikke, kastes
Postkvitteringer	Skannes ikke, beholdes
Sorter tiltak på bygning	Eks. flere tiltak på eneboligen samles slik at det holder med ett oppslag mot Matrikkelen. Ved tvil knyttes ikke tiltaket på bygning. Bygningen kan være revet eller ikke oppført. I noen omslagsark vil det stå avhaket for ikke tilknytt bygning. Se eget kapittel for sortering på tiltak.
Sortere ark på størrelse	Sorter ark som er større/mindre enn A3, evt. identifiserer skjernet informasjon.
Situasjonskart	Kan deles der formatet der del av kartet går ca 1 cm over til siden med tekst på.
Koordinater Oppmåling	«Remser» med koordinater ved utstikking/målebrev. Er registrert i målebrev eller protokoll og skannes derfor ikke, beholdes i mappe.
CD/Disketter/Taper	Skal ikke lagres i papirdepot. Innhold må tas ut og konverteres til PDF før det legges inn i Documaster. Lagringsmedium skal legges i egen konvolutt og merkes med Hitra/Eiendomsarkiv/G og B nr/ dato før det legges i egen hylle i Magasin A. Er medium ikke lesbart skal dette logges før det kastes.
Skjerming	Identifiser skjernet informasjon, se eget kapittel under.

Skjernet informasjon:

Det skal som hovedregel ikke skjermes på saksnivå, kun på dokumentnivå/registreringsnivå.

Men for tilskuddssaker innen for landbruk er ofte personnr registrert og saken skal da skjermes.

Type dokument:	Kommentar
CV	Skjermes / Forhåndsklassifiseres
Vitnemål	Skjermes / Forhåndsklassifiseres
Legeattest	Skjermes / Forhåndsklassifiseres
Dokument med helseopplysninger	Skjermes / Forhåndsklassifiseres
Skademeldingsskjema	Skjermes /Forhåndsklassifiseres

Hitra kommune vil i ettertid ta en gjennomgang av de dokumenter som er skjernet/forhåndsklassifisert. Begrensninger i innsynsretten framgår av offentlighetsloven §§13-27.

Legg QR-ark for skjerming foran og bak informasjonen som skal skjermes. QR-ark legges i mappa etter skanning for å vise hva som er skjernet.

Sortering på tiltak:

Vi har valgt forskjellige tiltakstyper innenfor de forskjellige sakstypene. Noen tiltakstyper kan brukes innen flere sakstyper. Eks. Byggesak – Bolig (Her legges byggesaken på bygging av boligen.) og fradeling – Bolig (Her legges fradelingssaken på boligtomten).

Listen under er ikke uttømmende, men noen eksempler på bruk.

Hvilken type tiltak?

Type tiltak vil framgå av søknad, vedtak, omslagsark eller andre dokumenter i saken.

Tiltak innenfor:

Sakstype	Tiltak	Eksempel
Byggesak	Bolig	
	Garasje	
	Leilighetsbygg	
	Næringsbygg etc.	Alle Næringsbygg, inkludert Hotell/Restaurant
	Fritidsbolig/Hytte	
	Driftsbygning	Fjøs
	Tilbygg/Påbygg/ Underbygg/ Utbygg	Skriv i merknadsfelt hva saken gjelder unntatt for tilbygg til bolig. Eks. Tiltak: tilbygg/Påbygg.... Og i merknadsfelt Garasje
	Riving	3 forskjellige tiltak: Riving – Riving del av bygg – Riving og nybygg. Skriv i merknadsfelt hva saken gjelder.
	Utslippstillatelse	
	Bruksendring	
Fradeling	Omslagsmappe	
	Bolig	Tomt til boligformål
	Næringsbygg	Tom til næringsbygg
	Fritidsbolig/Hytte	Tomt til fritidsbolig/hytte
Oppmåling	Landbruk	Tomt for Landbruk
	Oppmåling	Kartforretning/oppmåling
	Deling/ Seksjo- nering	Oppdeling av leilighetsbygg i eierseksjoner
Landbruk	Sammenslåing	
	Tilskudd	BU – Bygdeutviklingsmidler, STILK – Spesielle tiltak i landbrukets kulturlandskap, SMIL – Spesielle miljøtiltak i jordbruket, Grøfteplan-drenering, Gjenlegging, Endra jordbearbeiding (eks. Vårpløying, grasdekte vannveger), Dyrkingsplaner før ca 1990, Driftsplaner, Avlingsskader. <div data-bbox="1053 1680 1356 1814" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Tilskottstype</p> <p><input type="checkbox"/> 20 Nydyrking</p> <p><input type="checkbox"/> 27 Grøfing</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 28 Planering</p> </div> <p>SØKNAD OM TILSKOTT TIL:</p> <p>Eks.: _____</p> <p>Tiltak som gjelder både lån og tilskudd bruk tiltaks tilskudd.</p>
	Lån	Jorddyrkingsfondet, Landbruksbanken, Freda og verneverdige bygninger, lånesak i fbm byggesak innen landbruket. For tiltak som gjelder både lån og tilskudd registreres på tiltakstype tilskudd.
	Erstatning	Anleggsskade eks. ledning over dyrka mark

	Veg	Skogsbilveg, landbruksveg
	Dyrking	Nydyrking, Planering, Jordregisterskjema, Jordleie, Bakkeplanering, Jordforbedrende tiltak, Oppfylling dyrka mark
	Sikringstiltak	Elveforbygging, Senkingstiltak, Flomskadetiltak, Errosjonstiltak
	Jordlovssak	Omdisponering av dyrkamark, Fradeling, Generasjonsbolig, Behandling i Hitra Jordstyre.
	Konsesjon	Makeskifte, Bo- og driveplikt
	Melkekvote	To-pris
	Landbruksforurensning	Spredning husdyrgjødsel, Punktutslipp - Silopress saft husdyrgjødsel
	Skogbruksplan	
	Skogfond	Skogavgift, skogfond
	Miljø i skogbruket	Saker vedr. vernskoghogst og andre saker vedr. søknad om hogst osv.

Flere mapper med samme gnr/bnr?

Mappene skal være avgrenset slik at en ikke trenger å blande disse for så å sortere. Ta mappe for mappe der det finnes flere mapper på samme gnr/bnr.

Saksnr/vedtaksnr/journalnr.

Det viktigste er at det er det samme tiltaket som er samlet (eks. garasjen, nybygg bolig, tilbygg).

Saksnummer/journalnummer er en hjelp for å identifisere.

Som regel har ett tiltak samme saksnummer, men på eldre saker vil det hende at de har flere (kanskje har saken pågått over flere år, eller andre rutiner mht. journalføring) Opp gjennom tidene er det gjort på forskjellige måter. Tidligere het det journalnummer det som vi i dag kaller saksnummer etc. Det er da greit å se at årstall i saksnummer er fra noenlunde samme tidsperiode og at det da sannsynligvis gjelder samme tiltak.

Vedtaksnummer fra politisk behandling er ikke saksnummer men et unikt nummer på selve behandlingen av søknaden i utvalget. Brukes ikke som saksnummer.

Innenfor landbruk er det ofte ikke saksnr, da registreres kun årstall.

Slå sammen flere tiltak?

Ofte på litt eldre saker kan det være vanskelig å skille på tiltak. Det er også gjerne få ark pr. tiltak. Her er det lov å slå sammen flere tiltak (eks. enebolig og garasje). Viktig at det fremgår i sakstittel de tiltak det gjelder. Ellers der det er enkel korrespondanse som gjelder eneboligen kan dette legges sammen med bygging av eneboligen etc.

Søknad med flere tiltak?

Dersom det søkes om flere tiltak i én og samme søknad samles dette som en sak. Det må da framgå av sakstittel at det gjelder flere tiltak – eks. tilbygg og bruksendring.

I noen tilfeller kan saken(e) være spesielt vanskelig/umulig å skille (spesielt eldre saker). De kan da slås sammen. Sakstittelen må da beskrive innhold (Eks. 5/38 – Klarinettvegen 24 – enebolig og tilbygg)

Kategorisering av dokumenter

I utgangspunktet skal kun de mappene/Gbnr som er merket (Gul Lapp med K) kategoriseres i hht egne rutiner for dokumentkategorisering.

I henhold til ønsker fra oppdragsgiver er det følgende unntak på dokumentnivå:

<i>Godkjent Tegning</i>	<i>Skal alltid kategoriseres som Godkjent Tegning (gult kategori ark), uansett antall ark/tegninger i saken.</i>
<i>Ferdigattest</i>	<i>Gjelder Ferdigattest / Midlertidig Brukstillatelse / Innflyttingstillatelse, og skal kategoriseres uansett antall</i>
<i>Kart/Tegning/Foto</i>	<i>A5 /A4 / A3 med sak der antallet er 5 eller flere samt alt som skannes på rulleskannere.</i>
<i>Rapport/Trykksaker</i>	<i>Rapporter på flere sider, hefter etc.</i>

Oppslag og registrering av metadata:

Følgende metadata skal registreres:

Metadata	Aktivitet	Beskrivelse/Instruks
Gårds nr / Bruks nr / Feste nr / Seksjons nr	Hentes fra søknad, eller mappen.	<p>Dersom en får «Ingen treff på eiendom» i Matrikkelen, så må saken registreres som 0/0 sak.</p> <p>Registrer saken uten G/B nr., legg til manuelt Tittel som starter med 0/0 – Tiltakstype, registrer Saksnummer + Tiltakstype samt legg inn på Merknad det G/B nr som står på mappa.</p> <p>Hitra Kommune søker da opp alle saker med 0/0 og korrigerer disse med nytt korrekt G/B nr. (søk må skrives "0/0" og vil kun gjelde saker med registrerte dokumenter).</p> <p>Der tiltaket gjelder flere gnr/bnr skrives alle gnr/bnr inn. Eks. 2/5 2/6 Rikkas veg adkomst</p> <p>Der en har valg mellom flere leiligheter velges den øverste leiligheten i oppslaget.</p> <p>For f.eks avkjørsel, vannkum, va-anlegg, dukkehus, avslåtte byggesøknader etc der det ikke er bygd og/eller riving, finnes ikke bygning som samsvarer. Da velger en alltid hovedbygningen (dersom denne finnes). Dette for at tiltaket vil vises i kart ved senere innsynsløsning. Eiendommer der det ikke finnes bygning som en kan til-knytte, registreres kun gnr/bnr.</p>
Eiendom	Hentes fra Matrikeloppslaget	Skal alltid velges uansett sakstype. Vil automatisk dukke opp som Tittel i saken sammen med Bruksnavn (hvis det eksisterer på eiendommen).
Bygning	Hentes fra Matrikeloppslaget	Kan velges, men vil ikke være en del av Sakstittel
Adresse	Hentes fra Matrikeloppslaget	Velges der det er listet/tilgjengelig, og vil være en del av Sakstittel
Arkivdel	Forhåndsinnstilt i systemet	Skal stå Byggesak
Klasse	Ikke i bruk	
Tittel		Hentes fra de valg en gjør i Matrikeloppslaget. Kan også manuelt fylle inn ekstra info
Offentlig Tittel	Valgfritt	Brukes ikke
Skjerming	For skjerming på saksnivå	Siden det er mest vanlig å skjerme på dokumentnivå, brukes denne sjelden
Nøkkelord	Valgfritt	Brukes ikke
Type	Forhåndsvalgte Sakstyper	Hentes fra Saksmappe der det står hvilken Sakstype dette gjelder (eks Byggesak).

Metadata	Aktivitet	Beskrivelse/Instruks
Saksnummer	Skal alltid fylles inn	Fyll ut <u>hele årstall</u> – eks. 1972/76 der det står oppført f.eks : 72/76. Noen tiltak har flere saksnr. og kan gå over flere år. Velg da det eldste saksnummeret. I tvil om saksnummer, sett i stedet det eldste årstallet du finner « 1979 »
Tiltakshaver	Valgfritt	Brukes ikke
Tiltakstype	Velg fra Nedtrekksmeny	Ved flere tiltak på en sak tilføres flere tiltak til i sakstittel evt Merknad.
Note/Merknad	Velg Legg til og Type = Merknad	Dersom det er ført på spesielle merknader på omslagsarket settes dette inn her. Eks. Avslått søknad, ikke bygd, utgått etc. Tidligere gnr/bnr på eiendommen settes inn her. Andre merknader f.eks «Ikke funnet i matrikkelen»
Skriv ut QR kode Automatisk	Valg (hake)	Hakes av for å skrive ut QR kode automatisk etter at saken er registrert. Kun nødvendig på første sak ved registrering pr dag.
Opprett / Opprett og Ny	Valg	Bruk Opprett ved siste sak på G/B nr eller at det er bare 1 sak. Ved flere saker brukes Opprett og Ny

QR-ark:

QR-ark som benyttes ved skanning til Documaster Byggesak beholdes og følger den fysiske saken ved arkivering. Dette gjelder også QR-ark for forhåndsklassifisert (skjerming).