



FJELL KOMMUNE

Servicetorgsjefen

Dato: 25.01.2018
Vår ref.: 2016/1 - 2027/2018
Ark.kode: 031.3

Rutine - Vigsel

Vi opprettar ein arkivsak per vigsel!

Sakstittel: Vigsel – Fornamn Etternamn og Fornamn Etternamn
(namn er u.off.)

Arkivdel: Eiga arkivdel for dette – VIGSLE

Klassering: Fødselsnr. dame
Fødselsnr. mann
NKS-nøkkel 250

Om det er par av same kjønn skal den yngste registrerast først.

Tilgangsgruppe: Vigsel

Dokument i saka:

- Prøvingsattest – skal **IKKJE** stemles. Etter skanning skal den til ansvarleg for vigsel (Unni).
- Mellombels vigselsattest – dette er same dokument som prøvingsattest, men er no signert. Denne skal skannast inn i saka, og orginal vert arkivert i mappe/eiga boks for vigsjar.
- Kopi av legitimasjon – skannest inn i saka

Sak / dokument vert unnateken med §13

Med helsing

arkivleiar

Brevet er godkjent elektronisk og har difor inga underskrift.