



SKRIVEREGLER FOR FELLESSAKER



Endringshistorikk – skrive regler for Byarkivets dokument senter

Versjon	Dato	Endring/godkjenning	Navn
1.0	23.04.20	Endring	Amanda H. M. Olsen
1.1	06.05.20	Endring	Amanda H. M. Olsen
1.2	09.10.20	Endringer (varslingsaker)	Brit A. Nerland
1.3	10.09.21	Endringer (nye virksomheter og standardtekster)	Brit A. Nerland
1.4	18.11.21	Endringer (nye virksomheter) + ny skrive regel for åpne søknader	Brit A. Nerland
1.5	15.11.22	Liten oppdatering om kursinvitasjoner for BYD	Rita Røang
1.6	04.01.2023	Endret innsynsbehandling til innsyns krav	
1.7	15.05.2023	Ny skrive regel for innsynssaker, politiattester og retningslinjer for bruk av samlesaker	Elisabeth Liseth og Vilde Bjørklund

Overordnede skriveregler

Skrivereglene er utarbeidet av Byarkivets dokumentsenter, og er gjeldende for alle virksomheter i Oslo kommune som kjøper arkivtjenester (daglig arkivdrift og arkivfaglig utvikling) av Dokumentsenteret.

Virksomheter i Oslo kommune med arkivtjeneste ivaretatt av Dokumentsenteret per 15.11.2021:

Navn	Forkortelse	Dato for oppstart av arkivtjenester via Dokumentsenteret
Deichmanske bibliotek	DEB	01.01.2018
Fornebubanen	FOB	01.01.2018
Klimaetaten	KLI	13.06.2019
Kulturetaten	KUL	13.06.2019
Helseetaten	HEL	25.02.2020
Sykehjemsetaten	SYE	25.02.2020
Gravferdsetaten	GFE	12.10.2020
Oslo Origo	OOO	12.10.2020
Rådhusets forvaltningstjeneste	RFT	31.05.2021
Bydelene	BYD	15.11.2021 (kommer puljevis 3 og 3 fra 15.11.21 til 06.06.22)

Beskrivelser på saksnivå

Sakstitler bygges opp rundt spørsmålene *Hvor - Hva - Når - Hvem*

Tittellinje 1 (vises på offentlig journal/elnnsyn)				Tittellinje 2 (Vises ikke på offentlig journal elnnsyn)
Hvor	Hva	Når (hvis relevant)	Hvem (Hvis relevant)	Sensitiv informasjon (hvis behov)
Adresse, område, sted, institusjon	Hva dreier saken seg om? For eksempel hva skal man oppnå, hva er forventet resultat, hva er tema, aktivitet eller funksjon.	Dato eller tidsrom.	Hvis saken gjelder en virksomhet eller liknende For personnavn på privatpersoner brukes tittellinje 2	Hvem; hvis det er privatpersoner

For forhåndsdefinerte sakstyper (f.eks. personalmappe) vil det være angitt hvor teksten skal skrives i saken.

Eksempler:

Linje 1	Deichmanske hovedbibliotek – arrangement besøk av forfatter - 21.09.2019 – Forfatters navn
Linje 2	
Linje 1	Personalmappe - Oppfølging fra leder
Linje 2	<i>Lise Hansen (Avskjermet)</i>
Linje 1	Bånkall gård – Trondheimsveien 640 gnr/bnr 98/1 – Utleie bryllup – 23.06.2019
Linje 2	Navn på leietaker
Linje 1	Helgesensgate 12-14 gnr/bnr 228/75 – Tilskudd til klima og enøktiltak
Linje 2	

Linje 1	Bånkall gård – Trondheimsveien 640 gnr/bnr 98/1 – Drift og vedlikehold
Linje 2	
Linje 1	Bydel Alna – Avlevering av eldre arkivmateriale
Linje 2	

Beskrivelser på journalpostnivå

Journalposttittel skal i korte trekk beskrive brevets innhold. Bruk stor forbokstav og små bokstaver. For å forbedre søk og gjenfinning bør dokumenttitler alltid være mer spesifikk enn sakstittel.

Innkommet brev skal ha brevets tittel, med tilføyelser etter behov.

E-postforsendelser SV: FWD: RE: skal tas bort. Ved lange e-postkorrespondanser skal siste e-post brukes som dokumenttype og avs./mot av siste epost skal oppgis i mottakerfeltet.

Vedlegg:

Skal ha kort tittel som beskriver vedlegget. Unngå å kalle vedleggene for "vedlegg", WebSak gjør denne jobben automatisk.

Avsender/mottaker:

Alle avsendere og mottakere skal registreres inn slik navnet er. Gjør oppslag i enhetsregisteret (virksomheter) eller folkeregisteret (privatpersoner).

NB! Firmaet er alltid avsender med mindre det er en privatperson. Saksbehandler settes i *attention*-feltet.

Sett alltid inn referanse hvis avsender har eget saksnr.

Eksempler:

Privatperson: Petter Olsen

Firmanavn: Teknisk support AS

Att: Skal skrives i feltet att. eks. Petter Olsen

Øvrige skriveregler

Datoer	Adresser	Postadresser
01.01.2017 01.-03.01.2017 2017 - 2018	Lovisenberggata 11 A Lokes vei 114	Postboks 1234 1300 POSTNUMMER
Firmanavn ¹	Personnavn ¹	Anonyme henvendelser
Norges Statsbaner Hansen Bygg AS	Eva Marie Nordmann Per Pasient f. 01.01.2017	<i>Ukjent adressat benyttes i stedet for «anonym».</i>
Forkortelser		Virksomheter i Oslo kommune
Forkortelser kan benyttes hvis de minst en gang er skrevet fullt ut i enten saks- eller dokumenttittel: F.eks: NIPT – Non invasive prenatal testing FAFUS - Familieplanlegging og forebygging av uønsket svangerskap og abort LARC – Langtidsvirkende reversibel prevensjon Unntaket er allmenn kjente forkortelser/akronymer, f.eks: FN, HIV, SARS, LSD, USA, TV, EDB, OBOS, NOU, PCR-test		- Bymiljøetaten - Bydel Grünerløkka <i>Virksomhetsnavn skal ikke forkortes.</i>

¹ Svarut benytter navn fra folkeregisteret / Brønnøysundregistrene. Disse benyttes uendret.

Fordeling ved journalføring

Journalposter fordeles hovedsakelig til øverste nivå for virksomheten i Websak. Det er virksomheten selv som fordeler videre til avdeling og saksbehandler.

Det er gjort unntak for Kulturetaten der alle journalposter fordeles til avdelingsnivå.

Malsaker, maljournalposter, brevmaler og standardtekster

Websak er satt opp med en rekke standardinnstillinger, fordelt på saksnivå, journalpostnivå, og dokumentnivå.

Malsaker er forhåndsdefinerte sakstyper som inneholder forslag til tittel, felt som skal fylles inn (f.eks. navn og etternavn på den saken omhandler), arkivkode og skjerming.

I noen saker finnes det liknende forhåndsdefinerte journalposttyper. En **maljournalpost** er en type journalpost som lages ofte i en og samme sak eller i flere saker, eksempelvis et midlertidig svar om at virksomheten har mottatt en henvendelse, eller fordeling av tilskudd til ulike søkere i årlige tilskuddssaker.

Brevmaler inneholder Oslo kommunes logo, samt flettefeltet som limer inn virksomhetens navn og øvrig kontaktinformasjon. I tillegg flettes tittel linje 1 og 2, sammen med mottakerinformasjon og dato inn i brevmalene. Byarkivets dokument senter tilbyr kun følgende maler:

Oslo kommunes brevmal
Oslo kommunes brevmal – sekvensiell godkjenning
Møtereferat
Møteinnkalling
Notat-mal

Standardtekster er ferdige tekster/brev på dokumentnivå der saksbehandler kun trenger å endre enkelte deler av teksten, f.eks. å sette inn beløp og navnet til den eller de som mottar tilskudd. Standardtekstene kan distribueres på ulike nivå, f.eks. til alle brukere av websak eller en bestemt sakstype.

Byarkivets dokument senter driver arkivtjenesten for virksomhetene Deichmanske bibliotek (DEB), Fornebubanen (FOB), Klimaetaten (KLI), Kulturetaten (KUL), Helseetaten (HEL), og Sykehjemsetaten (SYE), Gravferdsetaten (GFE), Oslo Origo (OOO) og Rådhusets forvaltningstjeneste (RFT) . For disse virksomhetene er det etablert 13 felles malsaker (per 06.05.20). Det finnes også flere malsaker som kun gjelder en eller flere virksomheter. Det er kun etablert en felles maljournalpost for

alle virksomhetene (kontrakt – signert). I tillegg er det lagt ut standardtekster for innvilget innsyn, delvis innsyn og avslag på innsyn. Utover dette er det lastet opp standardtekster som er spesifikk for enten saksområdet (personaloppfølging) eller virksomhetsspesifikk saksbehandling (festefornyelse, kommunale gravferder osv).

Hver virksomhet er selv ansvarlig for å kartlegge relevante malsaker, maljournalposter og standardtekster for sin egen saksbehandling. Dette meldes inn underveis i implementeringsprosjektet for Acos Websak. Dersom behovet for malverk oppstår etter at virksomhetens implementeringsprosjekt er fullført kan endringsønske meldes av virksomhetens kontaktperson til Byarkivets dokumentsenter på dokumentsenter@kul.oslo.kommune.no.

Samlesaker kan gjøre tilgangsstyring og gjenfinning vanskelig og blir fort uoversiktlige hvis de inneholder mye korrespondanse knyttet til hver enkelt handling. Likevel vil det i noen tilfeller være praktisk med samlesaker.

Eksempler på hva som kan være en samlesak:

- Saker som inneholder enkel saksbehandling knyttet til samme prosess. Eksempelvis en sak med et inngående dokument og et utgående svarbrev per mottaker. Eksempler: Enkel søknadsbehandling, tilskudd, automatisert arkivering, eller arkivering fra et fagsystem/integrasjon.
- En sak med et utgående brev til flere mottakere, eksempelvis likelydende informasjonsbrev til innbyggere i et område.
- Korrespondanse som sendes regelmessig og samles i en sak som er tidsbegrenset per år, for en prosjektperiode eller lignende.
- Møtereferater
- En samlesak må være knyttet til *samme* prosess og kobles til *en* periode.

Hva skal aldri være en samlesak:

- Saker hvor det er et partsforhold (kunde, beboer, klient, kontraktspart, ansatt o.l.) eller et objekt (eiendom gnr/bnr, kunstverk, fagsystem og liknende.) Det kan kreves partsinnsyn i saken.
- Når et inngående dokument, f.eks. en søknad, genererer mer enn et utgående dokument er det behov for å skille ut saken i en egen sak slik at man tydelig ser hvilke dokumenter som hører sammen.

-
- Saker som gjelder flere privatpersoner og/eller inneholder sensitive personopplysninger.

For å se sammenhengen uten å benytte samlesak kan sekundærklassifisering brukes på objekt.

Felles malsaker per 06.05.20

Malnavn	Sone	Arkivdel
Anskaffelse – minikonkurranse/ rammeavtale	Intern	SAK
Anskaffelse – enkeltanskaffelse	Intern	SAK
Kontrakt – innkjøp	Intern	SAK
Innsynskrav (offentleglova)	Intern: DEB, FOB, KLI, KUL, GFE, RFT, OOO	SAK
	HEL, SYE: sak/journalpost: intern sone	
	HEL, SYE: sammenstillinger: intern sone, men det må gjøres en vurdering dersom den som krever innsyn oversender opplysninger med sensitivt innhold	SAK
Innsynskrav (personopplysningsloven)	Intern: DEB, FOB, KLI, KUL, GFE, RFT, OOO	SAK
	HEL, SYE: registreres i intern sone – flyttes til sikker sone ved behov (sensitive opplysninger)	
Rekruttering	Intern	SAK
Personalmappe – ansettelsesforhold	Intern	PERS
Personalmappe – oppfølging fra leder	Intern	PERS
Personalmappe – lønnstrekk	Intern	PERS
Personalmappe – lærling	Intern	PERS
Personalmappe - AKAN	Intern: DEB, FOB, KLI, KUL, HEL, GFE, OOO, RFT	PERS
	Sikker: SYE	
Personalmappe - disiplinærsak	Intern: DEB, FOB, KLI, KUL, HEL, GFE, OOO, RFT	PERS
	Sikker: SYE	
Personalmappe – sykefravær og tilrettelegging	Intern: DEB, FOB, KLI, KUL, HEL, SYE, GFE, OOO, RFT	PERS



	Sikker:	
--	---------	--

Mal- skrive regler

Samlesak per år/per henvendelse/objekt			
Sakstype			
Navn på malsak			
Sakstittel linje 1 (offentlig tittel)			
Sakstittellinje 2 (skjermet tittel)			
Standard fordeling	Øverste virksomhetsnivå <virksomhet>	Avdelingsnivå <virksomhet>	
Tilgangskode (intern skjerming)	INT		
Skjerming og paragraf (ekstern skjerming)	Skjermingskode 0	Paragraf -	
Kategori på fil (fulltekstpublisering)	Ingen/publiser		
Arkivdel	SAK - Sakarkiv		
Klassering	OKA		
Navn på maljournalposter			
Journalposttyper	Journalposttittel 1 (offentlig tittel)	Tittel 2 (skjermet tittel)	
Tekstmaler			
Merknad			

Detaljerte skrive regler - standardsaker

A B C D E F G H I J K L M N O P R S T U V Æ Ø Å

A

Anskaffelse – Avrop på minikonkurranse eller rammeavtale

Virksomhet	Alle		
Sone	Intern		
Samlesak per år/per henvendelse/objekt	En sak per anskaffelse		
Sakstype	ANS - anskaffelse		
Navn på malsak	Avrop – minikonkurranse/rammeavtale		
Sakstittel linje 1 (offentlig tittel)	Gjennomføre <avrop/minikonk> på <ramme- /samkjøpsavtale> - <hva som kjøpes>		
Sakstittellinje 2 (skjermet tittel)			
Standard fordeling	Øverste virksomhetsnivå DEB, FOB, KLI, HEL, SYE	Avdelingsnivå KUL	
Tilgangskode (intern skjerming)	Tilgangskode INT		
Skjerming og paragraf (ekstern skjerming)	Skjermingskode Tilbud og åpningsprotokoll skjermes med kode 3	Paragraf Tilbud og åpningsprotokoll skjermes med § 23. 3.ledd til leverandør er valgt	
Fulltekstpublisering (om dokumentet skal ligge lesbart på internett)	Kategori Publiser / Ikke publiser (hvis journalposten er unntatt offentlighet publiseres den ikke)		
Arkivdel	SAK - Sakarkiv		
Klassering	OKA	A9-03	Gjennomføre minikonkurranser, avrop på konsern- eller rammeavtale
Navn på maljournalposter			
Journalposttyper	Journalposttittel		
X	Beslutningsgrunnlag - <det som skal anskaffes>		
U	Konkurransegrunnlag - <det som skal anskaffes> (mottaker: Doffin)		
U	Invitasjon til tilbudskonkurranse		
I	Tilbud - <det som skal anskaffes>		

U	Meddelelse om valg av leverandør
I	Evt. Innsynskrav fra de øvrige tilbyderne i vinnertilbudet
I/U	Korrespondanse rundt et evt. innsynskrav
I	Evt. klage på valg av leverandør
I/U	Korrespondanse i forbindelse med en evt. klagebehandling
I/U	Signert kontrakt - <det som skal anskaffes>
Merknad	<i>Det kan være behov for skjerming av enkelte journalposter i saken:</i> ISK - 3 - § 23 3.ledd: Tilbudene fra leverandørene ISK - 2 - § 13 1. ledd (2) – hvis dokumentet inneholder forretningshemmeligheter. Når det gjelder intern skjerming (tjenstlig behov), så er det litt opp til lederne i hver enkelt avdeling. Hvis det er OK at alle i virksomheten ser dokumentene som kommer inn til denne anskaffelsen vil tilgangsgruppe INT være tilstrekkelig. Hvis leder mener at anskaffelser skal holdes innen egen avdeling, så må tilgangskode settes til ISK. Når det gjelder eksternt skjerming på offentlig postjournal, så trenger ikke alle dokumentene det. I henhold til offentleglova er det bare tilbudene og åpningsprotokoll hvor dokumentinnhold og avsendere kan holdes skjult frem til valg av leverandør er gjort. I så fall er det o.fl. § 23 3.ledd som er riktig paragraf. Hvis det er behov for å skjerme andre dokumenter i anskaffelsen utover tilbud og åpningsparagraf, må andre unntaksparagrafer benyttes, f.eks. § 23 1.ledd eller § 13 jf. fvl § 13 1. ledd pkt 2. Oslo kommune har ellers et eget anskaffelsesteam i UKE som kan kontaktes for veiledning om anskaffelser generelt: https://felles.intranett.oslo.kommune.no/anskaffelser/kontaktpersoner/

Anskaffelse - Enkeltanskaffelse

Virksomhet	Alle		
Sone	Intern		
Samlesak per år/ per henvendelse/objekt	En sak per anskaffelse		
Sakstype	ANS - anskaffelse		
Navn på malsak	Enkeltanskaffelse		
Sakstittel linje 1 (offentlig tittel)	Anskaffelse - <hva som skal kjøpes inn> - <innkjøpstype>		
Sakstittellinje 2 (skjermet tittel)			
Standard fordeling	Øverste virksomhetsnivå DEB, FOB, KLI, HEL, SYE		Avdelingsnivå KUL
Tilgangskode (intern skjerming)	INT		
Skjerming og paragraf (ekstern skjerming)	Skjermingskode Tilbud og åpningsprotokoll skjermes med kode 3		Paragraf Tilbud og åpningsprotokoll skjermes med § 23 3.ledd til leverandør er valgt
Fulltekstpublisering (om dokumentet skal ligge lesbart på internett)	Kategori Publiser / Ikke publiser (hvis journalposten er unntatt offentlighet publiseres den ikke)		
Arkivdel	SAK - Sakarkiv		
Klassering	OKA	A9-01	Planlegge enkeltanskaffelser av varer og tjenester knyttet til virksomhetens egenforvaltning
Navn på maljournalposter			
Journalposttyper	Journalposttittel		
X	Beslutningsgrunnlag - <det som skal anskaffes>		
U	Konkurransesgrunnlag - <det som skal anskaffes> (mottaker: Doffin)		
U	Invitasjon til tilbudskonkurranse		
I	Tilbud - <det som skal anskaffes>		

U	Meddelelse om valg av leverandør
I	Evt. Innsynskrav fra de øvrige tilbyderne i vinnertilbudet
I/U	Korrespondanse rundt et evt. innsynskrav
I	Evt. klage på valg av leverandør
I/U	Korrespondanse i forbindelse med en evt. klagebehandling
I/U	Signert kontrakt - <det som skal anskaffes>
Merknad	<i>Det kan være behov for skjerming av enkelte journalposter i saken:</i> ISK - 3 - § 23 3.ledd: Tilbudene fra leverandørene ISK - 2 - § 13 1. ledd (2) – hvis dokumentet inneholder forretningshemmeligheter. Når det gjelder intern skjerming (tjenstlig behov), så er det litt opp til lederne i hver enkelt avdeling. Hvis det er OK at alle i virksomheten ser dokumentene som kommer inn til denne anskaffelsen vil tilgangsgruppe INT være tilstrekkelig. Hvis leder mener at anskaffelser skal holdes innen egen avdeling, så må tilgangskode settes til ISK. Når det gjelder ekstern skjerming på offentlig postjournal, så trenger ikke alle dokumentene det. I henhold til offentleglova er det bare tilbudene og åpningsprotokoll hvor dokumentinnhold og avsendere kan holdes skjult frem til valg av leverandør er gjort. I så fall er det o.fl. § 23 3.ledd som er riktig paragraf. Hvis det er behov for å skjermes andre dokumenter i anskaffelsen utover tilbud og åpningsparagraf, må andre unntaksparagrafer benyttes, f.eks. § 23 1.ledd eller § 13 jf. fvl § 13 1. ledd pkt 2. Oslo kommune har ellers et eget anskaffelsesteam i UKE som kan kontaktes for veiledning om anskaffelser generelt: https://felles.intranett.oslo.kommune.no/anskaffelser/kontaktpersoner/

B

Budsjett

Virkksomhet	Alle		
Sone	Intern		
Samlesak per år/per henvendelse/objekt	Samlesak per år		
Sakstype	STD – Standard sak		
Sakstittel linje 1 (offentlig tittel)	Budsjett <årstall>		
Sakstittellinje 2 (skjermet tittel)	Samlesak		
Standard fordeling	Virksomhet		
Tilgangskode (intern skjerming)	Tilgangskode ISK		
Skjerming og paragraf (ekstern skjerming)	Avskjermingskode 1		Paragraf Offl § 14 første ledd
Fulltekstpublisering (om dokumentet skal ligge lesbart på internett)	Kategori Publiser / Ikke publiser (hvis journalposten er unntatt offentlighet publiseres den ikke)		
Arkivdel	SAK - Saksarkiv		
Klassering	OKA	A4-05	Utarbeide budsjett og prognoser
Journalposttyper	Journalposttittel 1		Tittel 2
I	Rundskriv budsjett – kommende år		
I	Rundskriv – hvordan budsjettet skal legges inn i Agresso - inneværende år		
I	Tildelingsbrev – beskrivelse av budsjett		
U	Budsjettforslag for neste år. Skal skjermes		
I	Revidert budsjett		
U	Budsjettforslag med konsekvensvurdering Skal skjermes		
I	Budsjettforslag - informasjon fra Byrådet – hva berører kommunen?		

I	Rundskriv - avslutning av kommuneregnskapet	
I	Rundskriv - årsregnskapet - årsberetning	

C

D

E

F

G

H

Høring

Virkksomhet	Alle	
Sone	Intern	
Samlesak per år/per henvendelse/objekt	En sak per henvendelse (per høring)	
Sakstype	STD - standardsak	
Navn på malsak		
Sakstittel linje 1 (offentlig tittel)	Behandle høring - <Tittel på høring>	
Sakstittellinje 2 (skjermet tittel)		
Standard fordeling	Øverste virksomhetsnivå DEB, FOB, KLI, HEL, SYE	Avdelingsnivå KUL
Tilgangskode (intern skjerming)	Tilgangskode INT	
Skjerming og paragraf (ekstern skjerming)	Avskjermingskode 0	Paragraf -
Fulltekstpublisering (om dokumentet skal ligge lesbart på internett)	Kategori publiser	
Arkivdel	SAK - Saksarkiv	

Klassering	OKA	A2-07	Behandle, gi innspill og besvare høringer
Navn på maljournalposter			
Journalposttyper	Journalposttittel 1 (offentlig tittel)	Tittel 2 (skjermet tittel)	
I	Anmodning om innspill til høring av <tittel på høring>		
N	Ber om interne innspill til høringssvar		
U	Ber om innspill til høring - <tittel på høring>		
U	Høringssvar - <tittel på høring>		
Tekstmaler			
Merknad	Husk! Sett forfallsdato samme som frist for høringssvar Merk! Ulike typer høringer. Noen ganger kan virksomheten ha koordineringsansvar og trenger å innhente innspill fra andre virksomheter i kommunen.		

Enkle innsynskrav etter offentleglova

Virksomhet	Alle		
Sone	DEB, FOB, KLI, KUL, BYD, GFE, OOO og RFT: Intern		
	HEL, SYE: Innsyn i en eller flere saker eller journalposter: intern sone		
	HEL, SYE: Innsyn i sammenstillinger: hovedregelen er intern sone, men det må gjøres en vurdering dersom den som krever innsyn oversender opplysninger med sensitivt innhold		
Samlesak per år/per henvendelse/objekt	Per sak det kreves innsyn i		
Sakstype	INK - Innsynskrav		
Navn på malsak	Enkle innsynskrav etter offentleglova		
Sakstittel linje 1 (offentlig tittel)	Innsynskrav - <hva det søkes innsyn i>		
Sakstittellinje 2 (skjermet tittel)			
Standard fordeling	Øverste virksomhetsnivå DEB, FOB, KLI, HEL, SYE, BYD, GFE, OOO, RFT	Avdelingsnivå KUL	
Tilgangskode (intern skjerming)	Tilgangskode INT		
Skjerming og paragraf (ekstern skjerming)	Avskjermingskode 0	Paragraf -	
Fulltekstpublisering (om dokumentet skal ligge lesbart på internett)	Kategori Publiser		
Arkivdel	SAK – Sakarkiv		
Klassering	OKA	A8-05	Behandle innsynsbegjæringer
Navn på maljournalposter			
Journalposttyper	Journalposttittel		
I	Tittellinje 1: Krav om innsyn - <hva det søkes innsyn i> Tittellinje 2: Krav om innsyn i dok <saksnr+doknr> <database>		

U	Foreløpig svar på krav om innsyn
U	Innvilger innsyn
U	Delvis avslag på innsyn
U	Avslag på innsyn
I	Klage på avslag om innsyn -<hva det søkes innsyn i>
U	Oversender klage på avslag om innsyn for endelig avgjørelse
Tekstmaler	Det er laget standardtekster for: Innsyn innvilget Delvis avslag på innsyn Avslag på innsyn
Merknad	Det er viktig at journalposttitlene blir brukt slik at vi enkelt kan ta ut statistikk på hvor mange innsyn som er innvilget, delvis avslått eller avslått.

Innsynskrav etter personopplysningsloven

Virksomhet	Alle		
Sone	DEB, FOB, KLI, KUL, BYD, GFE, OOO, RFT: Intern		
	HEL, SYE: registreres i intern sone - flyttes til sikker sone ved behov (sensitive opplysninger)		
Samlesak per år/per henvendelse/objekt	Per henvendelse		
Sakstype	INP - innsynskrav		
Navn på malsak	Innsyn i personopplysninger		
Sakstittel linje 1 (offentlig tittel)	Innsyn i personopplysninger		
Sakstittellinje 2 (skjermet tittel)	<navn på den registrerte>		
Standard fordeling	Øverste virksomhetsnivå DEB, FOB, KLI, HEL, SYE, BYD, GFE, RFT, OOO	Avdelingsnivå KUL	
Tilgangskode (intern skjerming)	Tilgangskode ISKS		
Skjerming og paragraf (ekstern skjerming)	Avskjermingskode 1 hvis virksomhet 3 hvis privatperson	Paragraf 26 5.ledd eller § 13, jfr. fvl. § 13 (1) nr. 1	
Fulltekstpublisering (om dokumentet skal ligge lesbart på internett)	Kategori Ikke publiser		
Arkivdel	SAK - Sakarkiv		
Klassering	OKA	A8-05	Behandle innsynsbegjæringer
	FNR	11 siffer	Fødselsnummer
Navn på maljournalposter			
Journalposttyper	Journalposttittel		
I	Krav om innsyn i personopplysninger		
U	Ber om presisering av innsynskrav (ved behov)		
I	Presisering av innsynskrav (ved behov)		
U	Foreløpig svar		

X	Personopplysninger registrert i virksomheten (innhentet fra de ulike fagsystemene)
U	Svar på krav om innsyn i personopplysninger (benyttes når man ikke har noen personopplysninger om vedkommende)
U	Innvilger innsyn i personopplysninger
Merknad	NB! Avsender endres til privatpersonen som ber om innsyn i egne personaopplysninger. Etter at ny personopplysningslov ble vedtatt i juli 2018 har det kommet en del innsynskrav etter denne loven hvor den registrerte ber om å få oversendt alle opplysninger som Oslo kommune har om vedkommende. Ofte så blir dette innsynskravet sendt inn til Oslo kommune. Deretter sender byrådslederens kontor et brev til alles Oslo kommunes virksomheter som blir gitt et selvstendig ansvar med å sjekke egne systemer, gjøre innsynsvurderingen, sørge for tilstrekkelig legitimering og deretter oversende evt. opplysninger. X-notatet gir virksomheten mulighet for å lagre opplysninger om den som krever innsyn fra de ulike systemene den forvalter, før disse sammenstilles og oversendes avsender av innsynskravet.

Innsynskrav etter forvaltningsloven

Virksomhet	Alle		
Sone	DEB, FOB, KLI, KUL, BYD, GFE, OOO og RFT: Intern		
	HEL, SYE: Innsyn i en eller flere saker eller journalposter : intern sone		
Samlesak per år/per henvendelse/objekt	Per sak det kreves innsyn i		
Sakstype	INF - Innsynskrav etter forvaltningslova		
Navn på malsak	Innsynskrav etter forvaltningslova		
Sakstittel linje 1 (offentlig tittel)	Partsinnsyn/forskerinnsyn - <hva det søkes innsyn i>		
Sakstittellinje 2 (skjermet tittel)	<database> <saksnr det kreves innsyn i yy/xxxx>		
Standard fordeling	Øverste virksomhetsnivå DEB, FOB, KLI, HEL, SYE, BYD, GFE, OOO, RFT	Avdelingsnivå KUL	
Tilgangskode (intern skjerming)	Tilgangskode INT		
Skjerming og paragraf (ekstern skjerming)	Avskjermingskode 0	Paragraf -	
Fulltekstpublisering (om dokumentet skal ligge lesbart på internett)	Kategori Publiser		
Arkivdel	SAK – Sakarkiv		
Klassering	OKA	A8-05	Behandle innsynsbegjæringer
Navn på maljournalposter			
Journalposttyper	Journalposttittel		
I	Tittellinje 1: Krav om innsyn fra part i sak/forsker - <hva det søkes innsyn i>		
U	Tittellinje 2: Krav om innsyn i dok <saksnr+doknr> <database>		
	Foreløpig svar på krav om innsyn		

U U U I U	Innvilger innsyn Delvis avslag på innsyn Avslag på innsyn Klage på avslag om innsyn -<hva det søkes innsyn i> Oversender klage på avslag om innsyn for endelig avgjørelse
Tekstmaler	Det er ikke laget standardtekster for innsyn etter forvaltningslova
Merknad	Det er viktig at journalposttitlene blir brukt slik at vi enkelt kan ta ut statistikk på hvor mange innsyn som er innvilget, delvis avslått eller avslått.

Innsynskrav som krever særskilt behandling

Virksomhet	Alle		
Sone	DEB, FOB, KLI, KUL, BYD, GFE, OOO og RFT: Intern		
	HEL, SYE: Innsyn i en eller flere saker eller journalposter: intern sone		
	HEL, SYE: Innsyn i sammenstillinger: hovedregelen er intern sone, men det må gjøres en vurdering dersom den som krever innsyn oversender opplysninger med sensitivt innhold		
Samlesak per år/per henvendelse/objekt	Per sak det kreves innsyn i		
Sakstype	INS - Innsynskrav		
Navn på malsak	Innsynskrav som krever særskilt behandling		
Sakstittel linje 1 (offentlig tittel)	Innsynskrav - <hva det søkes innsyn i>		
Sakstittellinje 2 (skjermet tittel)			
Standard fordeling	Øverste virksomhetsnivå DEB, FOB, KLI, HEL, SYE, BYD, GFE, OOO, RFT	Avdelingsnivå KUL	
Tilgangskode (intern skjerming)	Tilgangskode INT		
Skjerming og paragraf (ekstern skjerming)	Avskjermingskode 0	Paragraf -	
Fulltekstpublisering (om dokumentet skal ligge lesbart på internett)	Kategori Publiser		
Arkivdel	SAK – Sakarkiv		
Klassering	OKA	A8-05	Behandle innsynsbegjæringer
Navn på maljournalposter			
Journalposttyper	Journalposttittel		
I	Tittellinje 1: Krav om innsyn - <hva det søkes innsyn i> Tittellinje 2: Krav om innsyn i dok <saksnr+doknr> <database>		

U	Foreløpig svar på krav om innsyn
U	Innvilger innsyn
U	Delvis avslag på innsyn
U	Avslag på innsyn
I	Klage på avslag om innsyn -<hva det søkes innsyn i>
U	Oversender klage på avslag om innsyn for endelig avgjørelse
Tekstmaler	Det er laget standardtekster for: Innsyn innvilget Delvis avslag på innsyn Avslag på innsyn
Merknad	Det er viktig at journalposttitlene blir brukt slik at vi enkelt kan ta ut statistikk på hvor mange innsyn som er innvilget, delvis avslått eller avslått.

J

K

Kontrakt – innkjøp (etter anskaffelse)

Virksomhet	Alle		
Sone	Intern		
Samlesak per år/per henvendelse/objekt	En sak per kontrakt		
Sakstype	KON - kontraktsak		
Navn på malsak	Kontrakt - innkjøp		
Sakstittel linje 1 (offentlig tittel)	Kontrakt - <avtaletype/hva avtalen gjelder> - <avtalepart>		
Sakstittellinje 2 (skjermet tittel)			
Standard fordeling	Øverste virksomhetsnivå DEB, FOB, KLI, HEL, SYE, BYD, GFE, OOO, RFT	Avdelingsnivå KUL	
Tilgangskode (intern skjerming)	Tilgangskode INT		
Skjerming og paragraf (ekstern skjerming)	Avskjermingskode 0	Paragraf -	
Fulltekstpublisering (om dokumentet skal ligge lesbart på internett)	Kategori Publiser		
Arkivdel	SAK - Sakarkiv		
Klassering	OKA	A9-04	Inngå avtaler etter enkeltanskaffelser av varer og tjenester knyttet til virksomhetens egenforvaltning
Navn på maljournalposter	Kontakt - signert		
Journalposttyper	Journalposttittel		
I	Signert kontrakt - <avtaletype/hva avtalen gjelder>		
Merknad			

Kursinvitasjoner/seminarer

Samlesak per år/per henvendelse/objekt	Samlesak pr. år		
Sakstype	STG		
Navn på malsak			
Sakstittel linje 1 (offentlig tittel)	Kursinvitasjoner / seminarer - <år>		
Sakstittellinje 2 (skjermet tittel)	Samlesak		
Standard fordeling	Øverste virksomhetsnivå KLI, FOB, DEB, HEL, SYE, GFE, OOO, RFT, BYD	Avdelingsnivå KUL	
Tilgangskode (intern skjerming)	INT		
Skjerming og paragraf (ekstern skjerming)	Skjermingskode 0	Paragraf -	
Kategori på fil (fulltekstpublisering)	Publiser		
Arkivdel	SAK - Sakarkiv		
Klassering	OKA	A6-00	Dokumentere generelt om rekruttering, tilsetting, utvikling og oppfølging av ansatte
Navn på maljournalposter			
Journalposttyper	Journalposttittel 1 (offentlig tittel)	Tittel 2 (skjermet tittel)	
Tekstmaler			
Merknad	For BYD: Dokumentsenteret videregir alle kursinvitasjoner fra kommersielle/private aktører til informasjonspost. For etater: Dokumentsenteret registrerer inn alle kursinvitasjoner og seminarer uavhengig av om det kommer fra offentlige virksomheter eller private avsendere. Unntaket er hvis det helt åpenbart er reklame.		

Korona / Covid-19

Virksomhet	Alle		
Sone	Intern eller sikker, avhengig av sakens innhold		
Samlesak per år/per henvendelse/objekt	Samlesak / per henvendelse avhengig av hva det gjelder		
Sakstype	STD – standardsak		
Navn på malsak			
Sakstittel linje 1 (offentlig tittel)	<Hva saken gjelder> - Korona - Covid-19 (på tittellinje 1)		
Sakstittellinje 2 (skjermet tittel)	Evt. <Fornavn Etternavn> - Korona - Covid-19 (eller på tittellinje 2)		
Standard fordeling	Øverste virksomhetsnivå DEB, FOB, KLI, HEL, SYE, BYD, GFE, OOO, RFT		Avdelingsnivå KUL
Tilgangskode (intern skjerming)	Tilgangskode INT / ISK / ISKS (etter behov)		
Skjerming og paragraf (ekstern skjerming)	Avskjermingskode 0 / 1 / 3		Paragraf - / § 13, jfr. fvl. § 13 (1) nr. 1
Fulltekstpublisering (om dokumentet skal ligge lesbart på internett)	Kategori Publiser / Ikke publiser		
Arkivdel	SAK - Sakarkiv		
Klassering	OKA	A3-03	Håndtere krisehendelser i egen virksomhet (nivå 0 og 1)
	OKA	C8-06	Håndtere sektorkoordinering på byrådsavdelingsnivå ved krisehendelser (nivå 2)
	OKA	C8-07	Håndtere overordnet koordinering som Sentral kriseledelse ved krisehendelser (nivå 3)
Journalposttyper	Journalposttittel		
Merknad	Etter samarbeid mellom flere av byrådsavdelingene, Byrådslederens kontor (BLK) og Byarkivet ble det sendt ut brev fra Byarkivet om dokumentasjonforvaltning ved håndteringen av Korona/Covid-19-krisen, og tilsvarende brev om innsyn og offentlighet fra BLK.		

	Korona og Covid-19 skal alltid stå på sakstittel, enten på tittellinje 1 eller tittellinje 2. Det er endret to arkivkoder og lagt til en ny kode i klassifikasjonen for at disse skal samsvare med nivåene for Oslo kommunes krisehåndtering.
--	---

Kvartalsrapportering

Se [Økonomirapporter](#)

L

M

N

O

P

Personalmappe – AKAN

Virksomhet	Alle		
Sone	Intern DEB, FOB, KLI, KUL, HEL, GFE, RFT, OOO, BYD	Sikker SYE	
Samlesak per år/per henvendelse/objekt	Sak per ansatt		
Sakstype	PE		
Navn på malsak	Personalmappe - AKAN		
Sakstittel linje 1 (offentlig tittel)	Personalmappe - AKAN		
Sakstittellinje 2 (skjermet tittel)	<Fornavn Etternavn>		
Standard fordeling	HR DEB, FOB, KLI, KUL, HEL, SYE, GFE, OOO, RFT, BYD		
Tilgangskode (intern skjerming)	Tilgangskode PDS		
Skjerming og paragraf (ekstern skjerming)	Avskjermingskode 3	Paragraf § 13, jfr. fvl. § 13 (1) nr. 1	
Fulltekstpublisering (om dokumentet skal ligge lesbart på internett)	Kategori Ikke publiser		
Arkivdel	PERS - Personalarkiv		
Klassering	OKA	A6-10	Håndtere og følge opp AKAN-saker
	FNR	11 siffer	Fødselsnummer
Navn på maljournalposter			
Journalposttyper	Journalposttittel 1 (offentlig tittel)	Tittel 2 (skjermet tittel)	
Merknad			

Personalmappe - Ansettelsesforhold

Virksomhet	Alle		
Sone	Intern		
Samlesak per år/per henvendelse/objekt	Sak per ansatt		
Sakstype	PA		
Navn på malsak	Personalmappe - Ansettelsesforhold		
Sakstittel linje 1 (offentlig tittel)	Personalmappe - Ansettelsesforhold		
Sakstittellinje 2 (skjermet tittel)	<Fornavn Etternavn> - Dokumentasjon med betydning for lønns-, tjeneste- eller pensjonsforhold		
Standard fordeling	HR DEB, FOB, KLI, KUL, OOO	Nærmeste leder SYE, HEL, BYD, GFE, RFT	
Tilgangskode (intern skjerming)	Tilgangskode PD		
Skjerming og paragraf (ekstern skjerming)	Avskjermingskode 3	Paragraf § 23 1.ledd	
Fulltekstpublisering (om dokumentet skal ligge lesbart på internett)	Kategori Ikke publiser		
Arkivdel	PERS - Personalarkiv		
Klassering	OKA	A6-07	Oppfølging av den enkelte ansatte med betydning for lønns-, tjeneste-, eller pensjonsforhold
	FNR	11 siffer	Fødselsnummer
Navn på maljournalposter			
Journalposttyper	Journalposttittel 1 (offentlig tittel)	Tittel 2 (skjermet tittel)	
I	Signert arbeidsavtale	<fast/midlertidig> - evt. <størrelse %> - <tjenestested>	
I	Oppsigelse av stilling		
U	Bekrefter mottak av oppsigelse av stilling		
Merknad	Som hovedregel blir korrespondanse mellom medarbeidere og HR-avdelingen registrert som inngående og utgående dokumenter, selv om		



	medarbeideren har sendt sin henvendelse via jobb e-posten.
--	--

Personalmappe - Disiplinærsak

Virksomhet	Alle		
Sone	Intern DEB, FOB, KLI, KUL, HEL, BYD, GFE, RFT, OOO	Sikker SYE	
Samlesak per år/per henvendelse/objekt	Sak per ansatt		
Sakstype	PE		
Navn på malsak	Personalmappe - Disiplinærsak		
Sakstittel linje 1 (offentlig tittel)	Personalmappe - Disiplinærsak		
Sakstittellinje 2 (skjermet tittel)	<Fornavn Etternavn>		
Standard fordeling	HR DEB, FOB, KLI, KUL, HEL, SYE, BYD, RFT, OOO, GFE		
Tilgangskode (intern skjerming)	Tilgangskode PDS		
Skjerming og paragraf (ekstern skjerming)	Avskjermingskode 3	Paragraf § 13, jfr. fvl. § 13 (1) nr. 1	
Fulltekstpublisering (om dokumentet skal ligge lesbart på internett)	Kategori Ikke publiser		
Arkivdel	PERS - Personalarkiv		
Klassering	OKA	A6-09	Håndtere disiplinærsaker og tjenestepåtaler
	FNR	11 siffer	Fødselsnummer
Navn på maljournalposter			
Journalposttyper	Journalposttittel 1 (offentlig tittel)	Tittel 2 (skjermet tittel)	
Merknad			

Personalmappe – Lærling

Virksomhet	Alle		
Sone	Intern		
Samlesak per år/per henvendelse/objekt	Sak per lærling		
Sakstype	PE		
Navn på malsak	Personalmappe - Lærling		
Sakstittel linje 1 (offentlig tittel)	Personalmappe - Lærling		
Sakstittellinje 2 (skjermet tittel)	<Fornavn Etternavn>		
Standard fordeling	HR DEB, FOB, KLI, KUL, HEL, SYE, BYD, GFE, OOO, RFT		
Tilgangskode (intern skjerming)	Tilgangskode PD		
Skjerming og paragraf (ekstern skjerming)	Avskjermingskode 3	Paragraf § 23 1.ledd	
Fulltekstpublisering (om dokumentet skal ligge lesbart på internett)	Kategori Ikke publiser		
Arkivdel	PERS - Personalarkiv		
Klassering	OKA	A6-05	Følge opp ansvar som lærlingbedrift
	FNR	11 siffer	Fødselsnummer
Navn på maljournalposter			
Journalposttyper	Journalposttittel 1 (offentlig tittel)	Tittel 2 (skjermet tittel)	
Merknad	Dette gjelder personalmapper for lærlinger der virksomheten er lærebedrift, og gjelder ikke for dokumentasjon om lærlinger som kommer til Opplæringskontoret for helse- og oppvekstfag (OHO) i Sykehjemsetaten (SYE). De dokumenteres i <i>lærlingmappe – opplæringskontoret</i> . Dersom dokumentasjonen er stilet til SYE som arbeidsgiver (fordi et langtidshjem eller helsehus er lærebedriften) så skal den dokumenteres i <i>personalmappe – lærling</i> . Mottaker eller kopimottaker vil da være SYE (eventuelt direkte til institusjonen), og ikke Opplæringskontoret.		

Personalmappe - Lønnstrekk

Virksomhet	Alle		
Sone	Intern		
Samlesak per år/per henvendelse/objekt	Sak per ansatt		
Sakstype	PE		
Navn på malsak	Personalmappe - Lønnstrekk		
Sakstittel linje 1 (offentlig tittel)	Personalmappe - Lønnstrekk		
Sakstittellinje 2 (skjermet tittel)	<Fornavn Etternavn>		
Standard fordeling	HR DEB, FOB, KLI, KUL, HEL, SYE, BYD, GFE, RFT, OOO		
Tilgangskode (intern skjerming)	Tilgangskode PDS		
Skjerming og paragraf (ekstern skjerming)	Avskjermingskode 3	Paragraf § 13, jfr. fvl. § 13 (1) nr. 1	
Fulltekstpublisering (om dokumentet skal ligge lesbart på internett)	Kategori Ikke publiser		
Arkivdel	PERS - Personalarkiv		
Klassering	OKA	A6-08	Annen oppfølging av den enkelte ansatte uten betydning for lønns-, tjeneste-, eller pensjonsforhold
	FNR	11 siffer	Fødselsnummer
Navn på maljournalposter			
Journalposttyper	Journalposttittel 1 (offentlig tittel)	Tittel 2 (skjermet tittel)	
I	For mye utbetalt lønn		
I	Melding om lønnstrekk		
Merknad			

Personalmappe – Oppfølging fra leder

Virkksomhet	Alle		
Sone	Intern		
Samlesak per år/per henvendelse/objekt	Sak per ansettelsesforhold – kan være flere dersom den ansatte har flere ansettelsesforhold og ledere		
Sakstype	PE		
Navn på malsak	Personalmappe – Oppfølging fra leder		
Sakstittel linje 1 (offentlig tittel)	Personalmappe – Oppfølging fra leder		
Sakstittellinje 2 (skjermet tittel)	<Fornavn Etternavn> - Oppfølging uten betydning for lønns-, tjeneste- eller pensjonsforhold		
Standard fordeling	HR DEB, FOB, KLI, KUL	Nærmeste leder SYE, HEL, BYD, GFE, RFT	
Tilgangskode (intern skjerming)	Tilgangskode PD		
Skjerming og paragraf (ekstern skjerming)	Avskjermingskode 3	Paragraf § 23 1.ledd	
Fulltekstpublisering (om dokumentet skal ligge lesbart på internett)	Kategori Ikke publiser		
Arkivdel	PERS - Personalarkiv		
Klassering	OKA	A6-08	Annen oppfølging av den enkelte ansatte uten betydning for lønns-, tjeneste-, eller pensjonsforhold
	FNR	11 siffer	Fødselsnummer
Navn på maljournalposter			
Journalposttyper	Journalposttittel 1 (offentlig tittel)	Journalposttittel 2 (skjermet tittel)	
I	Signert avtale om bruk av mobilt utstyr		
X	Signert skjema fra medarbeidersamtale		
Merknad	Dersom den ansatte har flere stillinger i Oslo kommune og flere ledere med personalansvar kan det opprettes inntil en mappe per ansettelsesforhold/leder.		

Personalmappe – Sykefraværsoppfølging og tilrettelegging

Virksomhet	Alle		
Sone	Intern DEB, FOB, KLI, KUL, HEL, SYE, GFE, RFT, OOO, BYD	Sikker	
Samlesak per år/per henvendelse/objekt	Sak per ansatt		
Sakstype	PE		
Navn på malsak	Personalmappe – Sykefravær og tilrettelegging		
Sakstittel linje 1 (offentlig tittel)	Personalmappe – Sykefravær og tilrettelegging		
Sakstittel linje 2 (skjermet tittel)	<Fornavn Etternavn>		
Standard fordeling	HR DEB, FOB, KLI, KUL, HEL, SYE, BYD, GFE, RFT, OOO		
Tilgangskode (intern skjerming)	Tilgangskode PDS		
Skjerming og paragraf (ekstern skjerming)	Avskjermingskode 3	Paragraf § 13, jfr. fvl. § 13 (1) nr. 1	
Fulltekstpublisering (om dokumentet skal ligge lesbart på internett)	Kategori Ikke publiser		
Arkivdel	PERS - Personalarkiv		
Klassering	OKA	A6-08	Annen oppfølging av den enkelte ansatte uten betydning for lønns-, tjeneste-, eller pensjonsforhold
	FNR	11 siffer	Fødselsnummer
Navn på maljournalposter			
Journalposttyper	Journalposttittel 1 (offentlig tittel)	Journalposttittel 2 (skjermet tittel)	
Merknad			

Politiattester

Virksomhet	Alle		
Sone	Intern		
Samlesak per år/per henvendelse/objekt	Enkeltsak per person		
Sakstype	Generell sak		
Navn på malsak	Politiattest		
Sakstittel linje 1 (offentlig tittel)	Politiattest		
Sakstittellinje 2 (skjermet tittel)	Barnevern (Dersom det gjelder barnevern)		
Standard fordeling	Toppnivå		
Tilgangskode (intern skjerming)	Tilgangskode ISKS		
Skjerming og paragraf (ekstern skjerming)	Avskjermingskode 3	Paragraf § 23 1.ledd	
Fulltekstpublisering (om dokumentet skal ligge lesbart på internett)	Kategori Ikke publiser		
Arkivdel	SAK - Saksarkiv		
Klassering	OKA	A6-08	Annen oppfølging av den enkelte ansatte uten betydning for lønns-, tjeneste-, eller pensjonsforhold
	FNR	11 siffer	Fødselsnummer
Navn på maljournalposter			
Journalposttyper	Journalposttittel 1 (offentlig tittel)	Journalposttittel 2 (skjermet tittel)	
X	Kontroll av vandelsattest	<Fornavn Etternavn>	
Merknad	Denne skrivereregelen kan benyttes for alle fagområder der politiattest ønskes registrert i WebSak - ikke bare vandelsattest knyttet til barnevern som er lovpålagt. Da		

	behøver ikke sakstittel linje 2 å fylles ut. Skriverregelen kan også brukes for individer uten personalmappe, eksempelvis fastleger, støttekontakter og lignende. Saken må avsluttes etter endt ansettelsesforhold.
--	---

Q

R

Rammebrev – økonomi

Se [økonomirapporter](#)

Reguleringssaker

Virkksomhet	Bydelene	
Sone	Intern	
Samlesak per år/per henvendelse/objekt	Per regulerings prosjekt	
Sakstype	STD Standard	
Navn på malsak		
Sakstittel linje 1 (offentlig tittel)	Regulering – (Adresse) (GNR/BNR hvis tilgjengelig) – (navn på prosjekt hvis tilgjengelig)	
Sakstittel linje 2 (skjermet tittel)		
Standard fordeling	Den aktuelle bydelen	
Tilgangskode (intern skjerming)	Tilgangskode INT	
Skjerming og paragraf (ekstern skjerming)	Avskjermingskode 0	Paragraf -

Fulltekstpublisering (om dokumentet skal ligge lesbart på internett)	Kategori publiser		
Arkivdel	SAK - Saksarkiv		
Klassering	OKA	E2-02	Svare på forslag om areal-, transport-, reguleringsplaner
Navn på maljournalposter			
Journalposttyper	Tittel 1: I – Oppstartsmøte – Reguleringsplan (adresse) I – Kunngjøring av planoppstart – (adresse) I – Offentlig ettersyn (adresse)		Tittel 2 (skjermet tittel):
Tekstmaler			
Merknad	Overskriftene på brev som kommer i reguleringsaker er ofte dekkende som journaltittel og vil inneholde de viktige stikkordene som «oppstartsmøte» «planoppstart» «offentlig ettersyn» etc. Husk at de berørte adressene skal være med i tittel og helst tidlig i tittelen. Av og til kan en regulering dreie seg om store prosjekter som berører flere eiendommer, da skal navn på prosjektet være med i sakstittel og dokumenttittel. Navn på eiendommer som blir berørt av dokumentet bør være med på dokumenttittel. Innspill fra andre organisasjoner registreres som I med tittel «Innspill til regulering – (adresse)/(prosjekt)		

Rekruttering

Virksomhet	Alle		
Sone	Intern		
Samlesak per år/per henvendelse/objekt	Sak per rekruttering/ansettelse		
Sakstype	INT		
Navn på malsak			
Sakstittel linje 1 (offentlig tittel)	<Stillingstittel – avd./seksjon> - st.ref. <nummeret>		
Sakstittellinje 2 (skjermet tittel)			
Standard fordeling	HR DEB, FOB, KLI, KUL, HEL, SYE adm	BYD: Leder som oppretter rekrutteringssaken i Webcruiter Aktuell institusjon SYE institusjon	
Tilgangskode (intern skjerming)	Tilgangskode Rek		
Skjerming og paragraf (ekstern skjerming)	Avskjermingskode 1	Paragraf § 25 1.ledd	
Fulltekstpublisering (om dokumentet skal ligge lesbart på internett)	Kategori Publiser/Ikke publiser		
Arkivdel	SAK - Sakarkiv		
Klassering	OKA	A6-01	Gjennomføre rekruttering og tilsetting
	SID		Stillingsnummeret fra Webcruiter
Navn på maljournalposter			
Journalposttyper	Journalposttittel		
U	Utlysning – WebCruiter annonse (ingen skjerming)		
X	Innstilling (REK – 1 – 25 1.ledd)		
U	Tilbud om stilling (REK – 3 – 25 1.ledd)		
U	Offentlig søkerliste (ingen skjerming)		

U	Utvidet søkerliste (REK - 1 - 25 1.ledd)
Merknad	Rekrutteringssaker vil som hovedregel alltid bli opprettet automatisk via integrasjon med Webcruiter.

Rundskriv

Virksomhet	Alle		
Sone	Intern		
Samlesak per år/per henvendelse/objekt	Per år		
Sakstype	STD		
Navn på malsak	Rundskriv		
Sakstittel linje 1 (offentlig tittel)	Rundskriv <år>		
Sakstittel linje 2 (skjermet tittel)	Samlesak		
Standard fordeling			
Tilgangskode (intern skjerming)	Tilgangskode INT		
Skjerming og paragraf (ekstern skjerming)	Avskjermingskode 0		Paragraf -
Fulltekstpublisering (om dokumentet skal ligge lesbart på internett)	Kategori publiser		
Arkivdel	SAK - Sakarkiv		
Klassering	OKA		Rundskriv som er utarbeidet av virksomheten eller som blir en del av sbh må flyttes til egen sak med rett klassering.
		A1-00	Dokumenter generelt om styring av virksomheten (kasseres 5 år etter avslutning)
Navn på maljournalposter			
Journalposttyper	Journalposttittel 1 (offentlig tittel) Rundskriv nr. XX / år - <Tittel på rundskriv>		Tittel 2 (skjermet tittel)

		(Erstatter rundskriv <xx/år>)
Tekstmaler		
Merknad	NB! Rundskriv for budsjett er vanligvis rundskriv nr. 1 per år og skal arkiveres på egen sak– se spesifikk skriveregel for Budsjett. Skriveregelen må revideres når bydelene kommer på. De kan ha andre prosesser for behandling av fellesskriv. Dukker det opp saker som det er tydelig at bør ha egen sak så gi tilbakemelding til seksjonsleder.	

S

Seminarer

Se under [K – Kursinvitasjoner / seminarer](#)

T

Tertialrapportering

Se [Økonomirapporter](#)

Tildelingsbrev

Se [budsjett](#)

U

V

Varsling - mottak av varsler

Virksomhet	Alle		
Sone	Intern DEB, FOB, KLI, KUL, GFE		Sikker HEL og SYE
Samlesak per år/per henvendelse/objekt	Samlesak per år		
Sakstype	V/VAR - Varsling		
Navn på malsak	Mottak av varslinger		
Sakstittel linje 1 (offentlig tittel)	Mottak av varsler - <lokalt/eksternt> varslingsråd		
Sakstittellinje 2 (skjermet tittel)	Samlesak		
Standard fordeling	Øverste virksomhetsnivå DEB, FOB, KLI, KUL, HEL, SYE, GFE, BYD, OOO, RFT		
Tilgangskode (intern skjerming)	Tilgangskode V – varsling		
Skjerming og paragraf (ekstern skjerming)	Avskjermingskode 3	Paragraf § 24 (2) Påfølgende brev: § 13, jfr. fvl. § 13 (1) nr. 1 Møtereferater: § 14	
Fulltekstpublisering (om dokumentet skal ligge lesbart på internett)	Kategori Ikke publiser		
Arkivdel	SAK - Sakarkiv		
Klassering	OKA	A5-05	Motta varsler av kritikkverdige forhold
Navn på maljournalposter	-		
Journalposttyper	Journalposttittel 1		Tittel 2
I	Varsling		<beskrivelse av varslingen> - <enhet/virksomhet som omtales>

X	Referat fra møte i varslingsrådet - <dato>	
U	Tilbakemelding på mottatt varsel	
Merknad	Mottak av varslinger registreres i denne saken, mens behandlingen av varslar skjer i egne saker, se «Varsling – behandling av varslar» <i>Bare varslingsbrevet skal unntas med § 24. 2 ledd. Påfølgende brev unntas med § 13.13.1 ledd (1) og møtereferatene med § 14. Ved ny varsling skal dette unntas med § 24. 2 ledd.</i> Medarbeidere i Oslo kommune kan velge om de vil varsle lokalt eller sentralt. Lokalt: Hvis varselet mottas hos virksomheten, så regnes det som en lokal varsling og sakstittelen blir da «Mottak av varslar – lokalt varslingsråd». Varselet behandles av varslingsrådet hvor det besluttet om varselet skal følges opp vidare (da må ny sak opprettes – se «Varsling – behandling av varselet»). Hvis det ikke skal behandles, svares varselet ut i «Mottak av varslar....». På denne saken lagres også gjerne referat fra møtet i varslingsrådet. Sentralt: Hvis de velger å varsle sentralt f.eks. via det sikre varslingsskjemaet på internett, vil varselet bli behandlet av det sentrale varslingsrådet, som beslutter vidare prosess. Varslingsrådet består i utgangspunktet av to faste kommunaldirektører (byrådslederens kontor og finans), og suppleres av en kommunaldirektør fra den berørte byrådsavdeling. Oppfølgingen av varselet er avhengig av hvilke forhold varselet gjelder. Varslingsrådet kan for eksempel beslutte at saken skal utredes eller at den skal følges opp i linjen av byrådsavdelingen som har ansvar. Hvis et varsel er blitt	

	behandlet i det sentrale varslingsrådet og det er besluttet videre oppfølging i f.eks. EHA, og de sender dette til SYE for videre oppfølging/innhenting av dokumentasjon, så registreres dette på saken for sentrale varslinger. SYEs svar tilbake legges i egen sak «Varsling – behandling av varsler».
--	--

Varsling - behandling av varslar

Virksomhet	Alle		
Sone	Intern DEB, FOB, KLI, KUL, GFE, BYD, GFE, OOO, RFT		Sikker HEL og SYE
Samlesak per år/per henvendelse/objekt	En sak pr varsel som følges opp		
Sakstype	VAR/V - varsling		
Navn på malsak	Behandling av varslar		
Sakstittel linje 1 (offentlig tittel)	Behandling av varsel - <lokalt/eksternt> varslingsråd		
Sakstittellinje 2 (skjermet tittel)	<hva varselet gjelder>		
Standard fordeling	Øverste virksomhetsnivå DEB, FOB, KLI, KUL, HEL, SYE, GFE		
Tilgangskode (intern skjerming)	Tilgangskode V – varsling		
Skjerming og paragraf (ekstern skjerming)	Avskjermingskode 3	Paragraf Selve varslingen: § 24 (2). Påfølgende brev: § 13, jfr. fvl. § 13 (1) nr. 1 Møtereferater: § 14	
Fulltekstpublisering (om dokumentet skal ligge lesbart på internett)	Kategori Ikke publiser		
Arkivdel	SAK - Sakarkiv		
Klassering	OKA	A5-06	Behandle varslar av kritikkverdige forhold
Navn på maljournalposter			
Journalposttyper	Journalposttittel 1	Tittel 2	
I	Varsling (kryssreferanse)		
U			

U X U	Oversender etterspurt dokumentasjon Anmodning om mer informasjon fra varsel Bakgrunnsdokumentasjon Tilbakemelding på mottatt varsel etter behandling	
Merknad	Hvis det lokale varslingsrådet beslutter at varselet skal følges opp videre, så gjør sekretæren i varslingsutvalget en vurdering av om det skal opprettes ny sak for selve oppfølgingen (malsaken «behandling av varsel»). Medlemmer av varslingsrådet har lov til å opprette slike saker. Hvis det er noen utenfor varslingsrådet som skal saksbehandle /følge opp dette varselet, må vedkommende inviteres til saken (ligger egen veiledning på felles intranett). Hvis det er vanskelig å avgjøre om et innkommet brev er et varsel eller en bekymringsmelding, bør en av virksomhetens jurister gjøre en vurdering. Varslingsordningen skal sikre at det også kan varsles anonymt. Oslo kommunes virksomheter har plikt til å saksbehandle også anonyme varsler. Dersom varsleren velger å oppgi navn er vedkommende ikke nødvendigvis vernet i forhold til lovbestemmelsene om f.eks. partsinnsyn. Varslere som ønsker å være anonyme vil derfor bli rådet til ikke å oppgi navnet sitt.. Dersom varsl(er)e er kjent skal varslingsutvalget kontakte denne eller disse.	

W

X

Y

Z

Æ

Ø

ØkonomiplanSe [økonomirapporter](#)**Økonomirapporter**

Virksomhet	Alle		
Sone	Intern		
Samlesak per år/per henvendelse/objekt	Samlesak per år		
Sakstype	STD – Standard sak		
Sakstittel linje 1 (offentlig tittel)	Økonomirapporter - årstall		
Sakstittellinje 2 (skjermet tittel)	Samlesak		
Standard fordeling	Virksomhet		
Tilgangskode (intern skjerming)	Tilgangskode ISK		
Skjerming og paragraf (ekstern skjerming)	Avskjermingskode 1		Paragraf Offl § 14 første ledd
Fulltekstpublisering (om dokumentet skal ligge lesbart på internett)	Kategori Publiser / Ikke publiser (hvis journalposten er unntatt offentlighet publiseres den ikke)		
Arkivdel	SAK - Saksarkiv		
Klassering	OKA	A4-05	Utarbeide budsjett og prognoser
Navn på maljournalposter	-		
Journalposttyper	Journalposttittel 1		Tittel 2

I	Rammebrev - økonomiplan. Skal skjermes.	
I	Rundskriv - kvartalsrapportering Q1 på regnskapet for inneværende år	
I	Rundskriv - tertialrapportering (01.04 til 31.08.)	
U	Utgående tertialrapport	

Å

Åpne søknader

Virksomhet	Alle		
Sone	Intern		
Samlesak per år/per henvendelse/objekt	Samlesak per år		
Sakstype	Generell sak		
Navn på malsak	STD		
Sakstittel linje 1 (offentlig tittel)	Åpne søknader – «året»		
Sakstittellinje 2 (skjermet tittel)	Samlesak		
Standard fordeling	Toppnivå		
Tilgangskode (intern skjerming)	Tilgangskode INT		
Skjerming og paragraf (ekstern skjerming)	Avskjermingskode 0	Paragraf -	
Fulltekstpublisering (om dokumentet skal ligge lesbart på internett)	Kategori publiser		
Arkivdel	SAK - Saksarkiv		
Klassering	OKA	A6-02	Behandle søknader på stilling

Navn på maljournalposter		
Journalposttyper	Journalposttittel 1 (offentlig tittel)	Tittel 2 (skjermet tittel)
I	Åpen søknad på stilling som (stillingen)	
U	Svar på åpen søknad om stilling som ()	
Tekstmaler		
Merknad	Sjekk tekstdokument for sensitive opplysninger. (Skjerm om sensitive opplysninger foreligger)	

Årsregnskap

Se [budsjett](#)

Årsberetning

Se [budsjett](#)