

Om bk- kodene:

Det er brukt 4 forskjellige betegnelser.

- Ikke vurdert
- Bevares og avleveres til Byarkivet
- Kasseres etter x år
- Kasseres x år etter avslutning

Der betegnelsen "Ikke vurdert" er brukt, foreligger det foreløpig ingen vurdering av bevaring eller kassasjon. Disse må bevares inntil en slik vurdering er gjort. Virksomhetene er selv ansvarlig for å gi forslag til kassasjonsfrister på sine fagsaker. For det som regnes som fellessaker kan virksomhetene bidra med forslag, men de er ikke pålagt å gjøre det.

Der betegnelsen "Bevares og avleveres til Byarkivet" er brukt, er virksomheten pliktig til å ta vare på materialet inntil dette er godkjent avlevert hos Byarkivet.

Der betegnelsen "Kasseres etter x år" er brukt, betyr det at dokumentasjonen kan kasseres x år etter opprettelse, f.eks. "Kasseres etter 5 år" betyr at dokumentet kan kasseres 5 år etter at det er opprettet.

Der betegnelsen "Kasseres x år etter avslutning" er brukt betyr det at materialet kan kasseres enten x år etter at saken er avsluttet eller x år etter at kontrakten er utløpt.

Byarkivet ønsker tilbakemelding fra virksomhetene dersom de er uenige i noen av de satte kassasjonsfristene eller bevaringsvurderingene.

Om 0-kodene:

Alle funksjoner har en 0-kode med kort kassasjonsfrist (5 år). I denne koden skal kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet ikke har særlig dokumentasjonsverdi legges.

Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder.

Dersom virksomheten ofte har dokumenter som ikke hører naturlig hjemme i andre koder og derfor bruker 0-kodene mye, skal Byarkivet kontaktes for å vurdere om det er behov for utbygning av nøkkelen. Det skal ikke være rutine å legge dokumenter på 0-koden, med mindre dette er avklart med Byarkivet

Om styring av tjenester i fagklassen. C2-01, C2 -02 - her kan alle virksomheter legge inn dokumentasjon om utvikling av tjenester som skal opp til behandling.

Ang. større prosjekter som f.eks. Grorudalssatsningen - hver faginstans legger dokumentasjon i aktuell fagklasse, men det legges på sekundær klassifikasjon som samler dokumentasjonen.

| Nivå 1 | Nivå 2 | Nivå 3 | Nummer | Overliggende | Funksjon | Løp | Kode | Tittel | Her legges | BK-vurdering | Tidligere arkivnøkkel | Aktuelt lovverk | Kommentar |
|--------|--------|--------|--------|--------------|---------------|-------|------|---------|---|---|--|--|---|
| | | | | | Hovedfunksjon | 10000 | 1 | A | Lede og administrere virksomhet i Oslo kommune | Egenforvaltning som gjelder alle virksomheter uansett nivå | Bevaring og kassasjon finnes på underliggende nivåer | | |
| 10000 | | H | | | Funksjon | 10100 | 2 | A1 | Planlegging og styring av virksomhetens funksjoner | | | | |
| 10000 | 100 | F | A | | Underfunksjon | 10100 | 3 | A1 - 00 | Dokumentere generelt om styring av virksomheten | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | |
| 10000 | 100 | 0 0 | A1 | | Underfunksjon | 10101 | 4 | A1 - 01 | Gjennomføre styringsdialog | Dokumentasjon av styringsdialogen med overliggende etat inkludert styring, ledelse, kontroll, plan- og rapporteringsarbeid, slik som tildelingsbrev og forklaringer av budsjettvedtak, periodiske rapporteringer og prognoser, dialog om fastsettelse av mål, rammer og resultatindikatorer, resultatoppfølging og rapportering. Her legges også interne rapporteringer som gir grunnlag for videre rapportering i forbindelse med styringsdialogen. | Beveres og avleveres til Byarkivet | | |
| 10000 | 100 | 1 1 | A1 | | Underfunksjon | 10102 | 5 | A1 - 02 | Utarbeide styrende dokumenter for virksomheten | Strategier, handlingsplaner, årsplaner og andre langtidplaner med beskrivelse av resultatambisjoner basert på overordnede føringer. Utarbeide og evaluere virksomhetens organisasjonsstruktur. | Beveres og avleveres til Byarkivet | 102 Planer | Kommuneoven kap 8 |
| 10000 | 100 | 2 2 | A1 | | Underfunksjon | 10104 | 7 | A1 - 03 | Planlegge, styre og evaluere virksomhetens arbeid med risiko- og kvalitetsstyring og internkontroll | ROS-analyser av virksomheten, dokumentasjon av system for internkontroll og oppfølging/etterlevelse av denne. | Beveres og avleveres til Byarkivet | 040.4 Internkontroll | |
| 10000 | 100 | 4 4 | A1 | | Underfunksjon | 10106 | 9 | A1 - 04 | Planlegge, styre og evaluere virksomhetens økonomifunksjoner | Planverk for økonomi- og regnskapsfunksjonene | Beveres og avleveres til Byarkivet | | |
| 10000 | 100 | 6 6 | A1 | | Underfunksjon | 10209 | 33 | A1 - 05 | Planlegge, styre og evaluere virksomhetens anskaffelses- og innkjøpsfunksjon for varer og tjenester knyttet til virksomhetens egenforvaltning | Dokumentasjon om innkjøpsstrategi og innkjøpspolicy, interne instruksjoner og retningslinjer for innkjøpsvirksomhet og kontraktoppfølging og evaluering av innkjøpsvirksomhet. | Beveres og avleveres til Byarkivet | 18 Utstyr- og materiellforvaltning | Anskaffelsesloven |
| 10000 | 200 | 9 9 | A2 | | Underfunksjon | 10120 | 13 | A1 - 06 | Planlegge, styre og evaluere virksomhetens arbeid med informasjonssikkerhet, IKT, arkiv, bibliotek og kommunikasjon | Ledelsens gjennomgang, styrende dokumenter innen informasjonssikkerhet, ROS-analyser. Dokumentasjon om virksomhetens IKT-strategi, IKT-policy og andre styringsdokumenter og utredning og evaluering av virksomhetens IKT-virksomhet. Dette gjelder uansett om virksomheten benytter seg av kjøp av felles tjenester eller har egen IKT-tjeneste. Vurderinger av behov for systemstøtte med nytteanalyser, beslutningsgrunnlag og rammebetingelser. Dokumentasjon om planlegging, styring, evaluering og organisering av virksomhetens arkiv- og bibliotekfunksjoner. Interne instruksjoner og retningslinjer, for eksempel arkivplaner, klassifikasjonssystemer, bevarings- og kassasjonsplaner, samt dokumentasjon rundt rutiner. | Beveres og avleveres til Byarkivet | | IKT-reglementet, byrådsak 1099/10, instruks for informasjonssikkerhet 1105/13 |
| 10000 | 100 | 10 10 | A1 | | Underfunksjon | 10122 | 14 | A1 - 07 | Planlegge, styre og evaluere arbeid med samfunnssikkerhet, beredskap og egenbeskyttelsestiltak | Koden brukes kun til virksomhetens egne planer og ikke til sentrale planer. ROS-analyser, beredskapsplaner og -lister, korrespondanse med sentral instans som er ansvarlig for å koordinere beredskapsarbeidet i kommunen. Dokumentasjon om planer for, og evaluering av, beredskapsøvelser. Planlegging av informasjonssikkerhet skal legges på A1-06 | Beveres og avleveres til Byarkivet | | Beredskapsloven, sikkerhetsloven, sivilbeskyttelsesloven |
| 10000 | 100 | 11 11 | A1 | | Underfunksjon | 10401 | 67 | A1 - 08 | Planlegge, styre og evaluere virksomhetens arbeid for arbeidsmiljø, -tid og stillingsvern (HMS) | Interne instruksjoner og retningslinjer for virksomhetens systematiske helse- og sikkerhetsarbeid, overordnede planer for oppfølging av yrkesskader og yrkessykdommer, statistikk, HMS-rapporter, arbeidsmiljøundersøkelser, dokumentasjon av verneombud, bedriftshelsetjenesten, ARAV-arbeid, dokumentasjon av HMS-tilsyn og oppfølging av tillynet. | Beveres og avleveres til Byarkivet | 056 Arbeidsmiljø og velferd | Arbeidsmiljøloven kap 3 |
| 10000 | 400 | 1 1 | A4 | | Underfunksjon | 10132 | 19 | A1 - 09 | Planlegge, styre og evaluere personalforvaltning og rekruttering | Utarbeidelse og fastsettelse av lokale planer, lokal personalpolitikk, interne instruksjoner og retningslinjer og andre styringsdokumenter og evalueringer, kompetanseplaner, medarbeiderundersøkelser, aldersgrensebestemmelser. Retningslinjer for rekruttering og tilsetning. Stillingsbeskrivelser. | Beveres og avleveres til Byarkivet | 05 Personalforvaltning | Arbeidsmiljøloven |
| 10000 | 100 | 16 16 | A1 | | Underfunksjon | 10701 | 100 | A1 - 10 | Planlegge og styre virksomhetens bygg, eiendom og materiell til eget bruk | Interne retningslinjer for virksomhetens eiendomsvirksomhet utredninger og evalueringer. | Beveres og avleveres til Byarkivet | 170 Generelt | |
| 10000 | 700 | 1 1 | A7 | | Underfunksjon | 10226 | 37 | A1 - 11 | Planlegge, styre og evaluere interrevisjon | Dokumentasjon om planer, metodikk for interrevisjon | Beveres og avleveres til Byarkivet | | |
| 10000 | 200 | 13 13 | A2 | | Underfunksjon | 10138 | 22 | A1 - 12 | Planlegge og styre prosjekt innen egenforvaltning | Overordnet dokumentasjon om prosjekter innen egenforvaltning. Styringsdokumenter og styringsgruppe for prosjekt, for eksempel prosjektgrunnnoter, -forslag og -mandat, gevinstrealiseringsplan, intrasentregister, usikkerhetsanalyse. | Beveres og avleveres til Byarkivet | | |
| 10000 | 100 | 19 19 | A1 | | Underfunksjon | 10200 | 23 | A2 | Organisere og administrere virksomheten | | Bevaring og kassasjon finnes på underliggende nivåer | | |
| 10000 | 200 | 0 0 | A2 | | Underfunksjon | 10201 | 24 | A2 - 00 | Dokumentere generelt om organisering og administrasjon av virksomheten | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | 041.3 Konformiteter, personalmater | |
| 10000 | 200 | 1 1 | A2 | | Underfunksjon | 10103 | 6 | A2 - 01 | Operativ ledelse av virksomheten | Saksfremlegg og referater fra ledermøter. Dokumentasjon om ledelsens kommunikasjon til de ansatte i forskjellige kanaler. | Beveres og avleveres til Byarkivet | 031 Org.planer, 32 Organisasjonsutvikling, 033 Delegering av myndighet | |
| 10000 | 100 | 3 3 | A1 | | Underfunksjon | 10107 | 10 | A2 - 02 | Operativ ledelse av virksomheten | Saksfremlegg og referater fra ledermøter. Dokumentasjon om ledelsens kommunikasjon til de ansatte i forskjellige kanaler. | Beveres og avleveres til Byarkivet | 041.4 Avdelingsstjefmater | |
| 10000 | 100 | 7 7 | A1 | | Underfunksjon | 10108 | 11 | A2 - 03 | Gjennomføre interrevisjoner og internkontroll | Forarbeider og ferdige interne revisjonsrapporter. Gjelder all type revisjon og internkontroll, herunder også internkontroll for arkiv og HMS. | Beveres og avleveres til Byarkivet | 126 Revisjon | Kommuneoven kap 12 |
| 10000 | 100 | 8 8 | A1 | | Underfunksjon | 10108 | 11 | A2 - 04 | Bidra og følge opp eksterne revisjoner | Tilbakemeldinger fra revisjonsmyndighet, korrespondanse og oppfølging overfor revisjonsmyndighet. Revisjonsrapport. | Beveres og avleveres til Byarkivet | 126 Revisjon | Kommuneoven kap 12 |

| | | | | | | | | | | | | | |
|-------|-----|----|----|----|---------------------|----|---------|---|--|--|---|--------------------------|--|
| 10000 | 100 | 5 | 5 | A1 | Underfunksjon 10105 | 8 | A2 - 05 | Følge opp kvalitetsavvik | Avviksregistreringer vedrørende kvalitetsavvik og oppfølging av disse. Avvikshandtering som gjelder HMS og mulig erstatningsplikt legges på A5-03 | Kasserer 10 år etter avslutning | | | |
| | | | | | Underfunksjon | | A2 - 06 | Behandle rettslige klager og tvister | Dokumentasjon om mekling i tvister, virksomhetens forarbeider og kommunikasjon i saker som oversendes kommunedoktoren og ev. dokumentasjon av utvidet klagebehandling i anskaffelser, for eksempel KOFA-saker. Ikke rettslige klager/tvister legges på fagkoden og ikke her. | Bevares og avleveres til Byråkviet | Anskaffelsesloven | | |
| | | | | | Underfunksjon 10134 | 20 | A2 - 07 | Behandle, gi innspill og besvare høringer | Her legges alt arbeid med høringer, kommunale høringer, bransjehøringer, statlige høringer uten sentralt mellomledd i kommunen, som virksomheten blir bedt om å delta i. Byrådsavdelingene samler og koordinerer svar som gjelder for kommunen som helhet i C, men virksomheten legger sine svar på A2-07 og ikke på C. Gjelder ikke uttalelser som er det av sakbehandling, for eksempel når en etat har som oppgave å uttale seg i byggesaker. | Bevares og avleveres til Byråkviet | | | |
| 10000 | 100 | 17 | 17 | A1 | Underfunksjon 10136 | 21 | A2 - 08 | Utarbeide statistikker | Uttente statistikk fra fagsystemer, f.eks. IPDS-rapportering, behandlingsfrister i Gerica o.l., beleggstatistikk. | Bevares og avleveres til Byråkviet | | | |
| 10000 | 100 | 18 | 18 | A1 | Underfunksjon 10228 | 37 | A2 - 09 | Gjennomføre prosjekt innen egenforvaltning | Dokumentasjon i forbindelse med gjennomføring av forprosjekt og prosjekt. | Bevares og avleveres til Byråkviet | | | |
| 10000 | 200 | 13 | 13 | A2 | Underfunksjon 10236 | 38 | A2 - 10 | Evaluere, avslutte og realisere gevinster fra prosjekter innen egenforvaltning | Leverandørdokument, Sluttrapport, Gevinstrapport | Bevares og avleveres til Byråkviet | | | |
| 10000 | 200 | 14 | 14 | A2 | Funksjon 10230 | 39 | A3 | Virksomhetens arbeid med samfunnssikkerhet, beredskap og egenbeskyttelsestiltak | | | | | |
| 10000 | 200 | 15 | 15 | A2 | Underfunksjon 10232 | 40 | A3 - 00 | Dokumentere generelt om virksomhetens arbeid med samfunnssikkerhet, beredskap og egenbeskyttelsestiltak | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dermed man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasserer 5 år etter avslutning | | | |
| 10000 | 200 | 16 | 16 | A2 | Underfunksjon 10234 | 41 | A3 - 01 | Gjennomføre beredskapsøvelser | Dokumentasjon om gjennomføring av beredskapsøvelser | Bevares og avleveres til Byråkviet | | | |
| 10000 | 200 | 17 | 17 | A2 | Underfunksjon 10236 | 42 | A3 - 02 | Gjennomføre objektsikringstiltak | Dokumentasjon om lokale objektsikringstiltak | Bevares og avleveres til Byråkviet | | | |
| 10000 | 200 | 18 | 18 | A2 | Underfunksjon 10238 | 43 | A3 - 03 | Håndtere krisehendelser | Koden gjelder kun etatens egen håndtering og skal ikke forveksles med den overordnede håndteringen som ligger på C10-6. | Bevares og avleveres til Byråkviet | | | |
| 10000 | 200 | 19 | 19 | A2 | Funksjon 10238 | | A4 | Utføre økonomitjenester | | Bevaring og kassasjon finnes på underliggende nivåer | | | |
| | | | | | Underfunksjon | | A4 - 00 | Dokumentere generelt om virksomhetens økonomifunksjon | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dermed man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasserer 5 år etter avslutning | | | |
| | | | | | Underfunksjon | | A4 - 01 | Administrere fakturabehandling | Dokumentasjon av forholdet til sentral leverandør av fakturasystem, stedfortredermeldinger. | Kasserer 10 år etter avslutning | | | |
| 10000 | 100 | 12 | 12 | A1 | Underfunksjon 10124 | 15 | A4 - 02 | Administrere skatt og merverdiavgift | MVA-erklæringer, eiendomsskatt. | Bevares og avleveres til Byråkviet | | | |
| | | | | | Underfunksjon | | A4 - 03 | Administrere bank og forsikring | Felles kredittkortdokumentasjon, avtaler med bank og forsikringsselskaper. | Kasserer 10 år etter avslutning | | | |
| | | | | | Underfunksjon 10300 | 44 | A4 - 04 | Administrere regnskaps tjenester | Dokumentasjon av forhold til sentral leverandør av regnskaps tjenester. Dokumentasjon om administrasjon av virksomhetens interne regnskaps tjenester. | Kasserer 10 år etter avslutning | | | |
| 10000 | 300 | | F | A | Underfunksjon 10300 | 45 | A4 - 05 | Utarbeide budsjett og prognoser | Dokumentasjon av utarbeidelsen av budsjett og prognoser | Bevares og avleveres til Byråkviet | | | |
| 10000 | 300 | 0 | 0 | A3 | Underfunksjon 10301 | 46 | A4 - 06 | Utarbeide økonomirapporter | Dokumentasjon av utarbeidelsen av periodiske økonomirapporter, kvartals- og tertialrapporter. | Bevares og avleveres til Byråkviet | | | |
| 10000 | 300 | 1 | 1 | A3 | Underfunksjon 10302 | 47 | A4 - 07 | Utarbeide regnskap | Dokumentasjon om utarbeidelsen av virksomhetens regnskap/årsregnskap | Bevares og avleveres til Byråkviet | | | |
| 10000 | 300 | 2 | 2 | A3 | Funksjon 10303 | 48 | A5 | Næretre virksomhetens ansvar for arbeidsmiljø, - tid og stillingsvern (HMS) | | Bevaring og kassasjon finnes på underliggende nivåer | | | |
| 10000 | 300 | 3 | 3 | A3 | Underfunksjon 10304 | 49 | A5 - 00 | Dokumentere generelt om virksomhetens HMS-funksjoner | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dermed man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasserer 5 år etter avslutning | | | |
| 10000 | 300 | 4 | 4 | A3 | Underfunksjon 10305 | 50 | A5 - 01 | Organisere og administrere utvalg innen HMS og medbestemmelse | Innkallinger og protokoller iht F14, dok. 24 og dok.25 i Hovedavtalen for Arbeidsmiljøutvalg, Medbestemmellesutvalg, møteinnkalling (agenda), sakdokumenter, møtereferat, protokoll, skjema for stemmeseddel, valgprotokoll, handlingsplan, Sakshandlingen i disse utvalgene. Samarbeid med fagorganisasjonene | Bevares og avleveres til Byråkviet | 058 Samarbeid med arbeidsgiver-/ arbeidstakerorganisasjoner | Arbeidsmiljøloven § 7-2 | |
| 10000 | 300 | 5 | 5 | A3 | Underfunksjon 10306 | 51 | A5 - 02 | Gjennomføre HMS-opplæring | Dokumentasjon om virksomhetens opplæringsplaner for helse-, miljø- og sikkerhet, HMS-kurs og andre opplærings tiltak | Bevares og avleveres til Byråkviet | 057 Opplæring | Arbeidsmiljøloven kap 3 | |
| 10000 | 300 | 6 | 6 | A3 | Underfunksjon 10307 | 52 | A5 - 03 | Registrere og følge opp hendelser og avvik knyttet til HMS | Dokumentasjon av HMS-avvik og oppfølging av disse. Gjennomføring av HMS-runder. Gjennomføring av HMS-rundvisninger | Bevares og avleveres til Byråkviet | | Arbeidsmiljøloven kap 5 | |
| 10000 | 300 | 7 | 7 | A3 | Underfunksjon 10308 | 53 | A5 - 04 | Gjennomføre forebyggings tiltak innen HMS | Bedriftshelsetjeneste, arbeidsmiljøundersøkelser, AKAN-arbeid. | Bevares og avleveres til Byråkviet | 056 Arbeidsmiljø og velferd | Arbeidsmiljøloven kap 3 | |
| 10000 | 300 | 8 | 8 | A3 | Underfunksjon 10309 | 54 | A5 - 05 | Motta varslar av kritikkverdige forhold | Dokumentasjon av mottatte varslar og innledende undersøkelser. Dermed varslar skal det flyttes til kode A5-06. I A5-05 skal det kun legges varslar som er mottatt men ikke enda undersøkt, eller varslar som er undersøkt og som det kan dokumenteres at er ubegrunnet eller uriktige. | Kasserer 10 år etter avslutning | | | |
| 10000 | 300 | 9 | 9 | A3 | Underfunksjon 10320 | 55 | A5 - 06 | Behandle varslar av kritikkverdige forhold | Dokumentasjon om varslar fra arbeidstaker, f. Oslo kommunes sakalskoordinat | Bevares og avleveres til Byråkviet | 217 Arbeidervern, arbeidstiltyn | Arbeidsmiljøloven kap 2 | |
| 10000 | 300 | 10 | 10 | A3 | Underfunksjon 10322 | 56 | A5 - 07 | Håndtere trusler og vold mot egne ansatte | Dokumentasjon om trusler og vold mot egne ansatt og oppfølging av dette. | Bevares og avleveres til Byråkviet | 217 Arbeidervern, arbeidstiltyn | | |
| 10000 | 300 | 11 | 11 | A3 | Underfunksjon 10324 | 57 | A5 - 08 | Håndtere konflikter mellom arbeidsgiver og arbeidstakerorganisasjoner | Dokumentasjon om partenes syn på konflikten og arbeidsgivers oppfølging av saken. Merk at konflikter mellom arbeidstakere eller arbeidstaker og arbeidsgiver legges til A5-08 | Bevares og avleveres til Byråkviet | 058 Samarbeid med arbeidsgiver-/ arbeidstakerorganisasjoner | Arbeidsmiljøloven kap 17 | |
| 10000 | 300 | 12 | 12 | A3 | Funksjon 10326 | 58 | A6 | Rekruttere, tilsette, utvikle og følge opp ansatte | | Bevaring og kassasjon finnes på underliggende nivåer | | | |
| 10000 | 300 | 13 | 13 | A3 | Underfunksjon 10328 | 59 | A6 - 00 | Dokumentere generelt om rekruttering, tilsetning, utvikling og oppfølging av ansatte | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dermed man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasserer 5 år etter avslutning | 50 Ansettelse, fratræden | | |
| 10000 | 300 | 14 | 14 | A3 | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|-------|-----|----|----|----|-------------------------------|---------|---|--|---|------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| 10000 | 300 | 15 | 15 | A3 | Underfunks 10330 jon | 60 | A6 - 01 | Gjennomføre rekruttering og tilsetting | Kunngjøring. Offentlig søkerliste og utvidet søkerliste. Innstillingsprotokoll fra tilsettingsrådet. Fast stilling, vikar, konsultasjon, midlertidige stillinger, praksisplasser, sivilarbeidere, eksternt lønnet personale, klage, anke i tilsettingssaker-Signert arbeidsavtale legges direkte på A6-07. | Bevares og avleveres til Byarkivet | 051 Ansettelse, fratreden | Arbeidsmiljøloven kap 14 | |
| 10000 | 300 | 16 | 16 | A3 | Underfunks 10332 jon | 61 | A6 - 02 | Behandle søknader på stillinger | Alle stillingssøknader, samt tilbuds- og avslagsbrev legges her. Søknad, CV med vedlegg fra antatt søker skal flyttes til A6-07 sammen med tilbuds brevet. Resten kasseres. Åpne søknader kan også legges her. | Kasseres 1 år etter avslutning | 051 Ansettelse, fratreden | | |
| 10000 | 300 | 17 | 17 | A3 | Underfunks 10334 jon | 62 | A6 - 03 | Gjennomføre opplæring, kurs og kompetansetiltak | Opplæringsplaner og -tiltak, kurs, konferanser, seminarer, studiereiser, stipend, utveksling, dokumentasjon av lokal behandling søknader til OU-fondet. | Bevares og avleveres til Byarkivet | 057 Opplæring | Arbeidsmiljøloven | |
| 10000 | 300 | 18 | 18 | A3 | Underfunks 10336 jon | 63 | A6 - 04 | Planlegge og gjennomføre velferdstiltak for ansatte | Dokumentasjon av velferdstiltak, aktivitetssplan, velferdsbudsjett, avtaler, møtereferat, korrespondanse. | Kasseres 10 år etter avslutning | 056 Arbeidsmiljø og velferd | | |
| 10000 | 300 | 19 | 19 | A3 | Underfunks 10338 jon | 64 | A6 - 05 | Følge opp ansvar som lærlingbedrift | Planer og avtaler, godkjenninger. | Bevares og avleveres til Byarkivet | 058 Samarbeid med organisasjoner | Forskrift til opplæringslova kap 11 | |
| 10000 | 400 | F | | A | Underfunks 10400 jon | 65 | A6 - 06 | Gjennomføre lokale lønnsforhandlinger | Innkallinger og protokoller fra lokale lønnsforhandlinger. | Bevares og avleveres til Byarkivet | 052 Lønn, overskoster, pensjon | | |
| | | | | | Underfunks 10400 jon | 66 | A6 - 07 | Oppfølging av den enkelte ansatte med betydning for lønns-, tjeneste- eller pensjonsforhold | Det opprettes minimum én saksmappe pr. ansatt hvor følgende dokumentasjon skal finnes: søknad på stilling (overført fra ansettelsesaken), gjenspart av ansettelsesbrev (overført fra ansettelsesaken), attester for utdanning og arbeidspraksis (overført fra ansettelsesaken), undertegnet arbeidsavtale/taushetserklæring (kopi av undertegnet arbeidsavtale til ansettelsesaken), kompetansgjevende kurs og opplæring med betydning for den ansattes lønns- og ansettelsesforhold, dokumenter vedrørende pensjonsforhold og lønnsplasing, dokumenter vedrørende oppfølging av sykdom/dersom saken er av betydning for den ansattes langvarige tjenesteforhold og pensjonsforhold, attføringsaker, dokumentasjon på og oppfølging av yrkesskade, og/eller redusert arbeidstid dersom saken er av betydning for den ansattes langvarige tjenesteforhold og pensjonsforhold, særskilte avtaler i arbeidsforholdet, permisjoner med ansiennitetstap, ansiennitetsberegning, korrespondanse med den ansatte som berører arbeidsforholdet, oppsigelses- eller avskjedigelsesbrev, sluttattest eller bekrefteelse på arbeidsforhold, omplassering, beordring, fortrinnsrett og overtallighet, dokumentasjon vedrørende ordensstraff dersom saken fører til rettslig prøving eller får konsekvenser for den ansattes tilsettingssaker, saker om karantene. | Bevares og avleveres til Byarkivet | 05 Personallforvaltning | Arbeidsmiljøloven | |
| 10000 | 400 | 0 | 0 | A4 | Underfunks 10402 jon | 68 | A6 - 08 | Annen oppfølging av den enkelte ansatte uten betydning for lønns-, tjeneste- eller pensjonsforhold | Det opprettes minimum én saksmappe pr. ansatt hvor følgende dokumentasjon skal finnes: Dokumentasjon uten betydning for den enkeltes tjeneste-, lønns- og/eller pensjonsforhold. Herunder dokumentasjon på permisjoner som ikke fører til ansiennitetstap, ferier, tjenestereiser, reiseforskudd, egenmeldinger, syktemeldinger, skattekort, lønnsutbetaling, lønningskort, kopi av lønnslister, lønns- og trekkoppgaver, timelister, akkordsedler, stemplingskort, overtidslister, fraværslister, lønnsrekke til fagforening, bil-/telefongodtgjørelse, medlemslister til pensjonskassen, tildeelte hederstegn, fullmakt om bruk av kredittkort. Nærmeste leder skal ha tilgang til denne mappa for å kunne legge inn medarbeidersamtaler, og annet rundt samtaler/avtaler/konflikter med den enkelte ansatte. Dersom noe av dette gir grunnlag for eskalering til f.eks. en disiplinær sak, må dokumentene overføres til rett kode. | Kasseres 1 år etter avslutning | 049 Annet vedr. personalforvaltning | Arbeidsmiljøloven | Bik-vedtak: under forutsetning av at det er en samsesak som er åpen så lenge ansettelsesforholdet varer. |
| 10000 | 400 | 2 | 2 | A4 | Underfunks 10403 jon | 69 | A6 - 09 | Håndtere disiplinæraker og tjenestepåtaler | Det opprettes en mappe per forekomst hvor følgende dokumentasjon skal finnes: Saker om tjenestepåtaler, disiplinæraker. Krever spesiell skjerming og tilgasskontroll. | Bevares og avleveres til byarkivet | | | |
| 10000 | 400 | 3 | 3 | A4 | Underfunks 10404 jon | 70 | A6 - 10 | Håndtere og følge opp AKAN-saker | Det opprettes en mappe per forekomst hvor følgende dokumentasjon skal finnes: Advarsler, individuelle avtaler og gjennomføringsopplegg rundt AKAN-saker. Dersom arbeidsaker avbryter opplegget eller opplegget ikke fører fram innen to år etter siste advarsel avsluttes AKAN-saken og behandles videre som en oppsigelses- eller avskjedssak. | Kasseres 3 år etter avslutning | | | |
| 10000 | 400 | 4 | 4 | A4 | Funksjon 10302 Underfunks jon | 47 | A7 | Forvalte bygg, eiendom og materiell til egen bruk | Bevaring og kassasjon finnes på underliggende nivåer | | | | |
| 10000 | 300 | 2 | 2 | A3 | | A7 - 00 | Dokumentere generelt om virksomhetens bygg-, eiendoms- og materialforvaltning | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | | | |
| 10000 | 400 | 5 | 5 | A4 | Underfunks 10405 jon | 71 | A7 - 01 | Medvirke i byggeprosjekter | Dokumentasjon om brukermøter, brukerbehov. | Bevares og avleveres til Byarkivet | 171 Eiendomserverv | Auhendingslova | |
| 10000 | 400 | 6 | 6 | A4 | Underfunks 10406 jon | 72 | A7 - 02 | Innleie av eiendommer, bygninger og lokaler | Dokumentasjon om innleie, oppfølging og avvikling av innleietilfelle. | Kasseres 10 år etter avslutning | 175 Utleie, innleie, disponering | Husleieloven | |
| | | | | | Underfunks 10407 jon | 73 | A7 - 03 | Drift og vedlikehold av bygninger, anlegg og lokaler - leietakerforpliktelser | Avviks- og behovsinmelding, dokumentasjon om gjennomføring av rutinemessige drifts- og vedlikeholdstiltak. | Kasseres 3 år etter avslutning | 176 Vedlikehold og drift | Byggeteknikk forskrift kap 4 | |
| 10000 | 400 | 7 | 7 | A4 | Underfunks 10408 jon | 74 | A7 - 04 | Forvalte, vedlikeholde og drifte andre eiendeler og materiell | Dokumentasjon av annen materialforvaltning, for eksempel biler, maskiner, møbler | Kasseres 3 år etter avslutning | | | |
| 10000 | 400 | 8 | 8 | A4 | Underfunks 10409 jon | 75 | A8 | Forvalte, sikre og formidle virksomhetens informasjon | Bevaring og kassasjon finnes på underliggende nivåer | | | | |
| 10000 | 400 | 9 | 9 | A4 | Underfunks 10420 jon | 76 | A8 - 00 | Dokumentere generelt om forvaltning, sikring og formidling av virksomhetens informasjon | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | | |
| 10000 | 400 | 10 | 10 | A4 | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|-----|----|----|----|---|----|---------|--|---|--|--|--|--|--|--|--|
| 10000 | 400 | 11 | 11 | A4 | Underfunks 10422 jon | 77 | A8 - 01 | Gjennomføre informasjonssikkerhetstiltak | Dokumentasjon om lokale informasjonssikkerhetstiltak overfor brukere, leverandører. Korrespondanse med sentral fagsautoritet på informasjonssikkerhetsområdet. ROS-analyser og sikkerhetsvurderinger av den enkelte applikasjon legges under A8-06 for virksomhetssystemer og under D6-05 for fellessystemer eller systemer som driftes fra UKE. | Bevares og leveres til Byarkivet | | | | | | |
| 10000 | 400 | 12 | 12 | A4 | Underfunks 10424 jon | 78 | A8 - 02 | Gjennomføre medie- og kommunikasjonsarbeid | Håndtering av mediehenvendelser, dokumentasjon av informasjonsarbeid og andre informasjonstiltak. | Bevares og leveres til Byarkivet | | | | | | |
| 10000 | 400 | 13 | 13 | A4 | Underfunks 10426 jon | 79 | A8 - 03 | Forvalte arkivmateriale | Dokumentasjon om Arkivverkets tilsyn. Overføring av arkiv til andre offentlige virksomheter eller private rettssubjekter. Behandling av saker om tap av arkivmateriale og uhjemlet ekskasjon. | Bevares og leveres til Byarkivet | | | | | | |
| 10000 | 400 | 14 | 14 | A4 | Underfunks 10428 jon | 80 | A8 - 04 | Drifte arkiv- og bibliotekfunksjonene | Gjennomføring av arkivrutiner, opplæring og brukerstøtte. Dokumentasjon om gjennomføring av bibliotekrutiner, klassifisering og registrering av ny litteratur, anskaffelse av litteratur og tidsskrifter, abonnering, publikumsveiledning, inn- og utlån og utstillinger. | Kasseres 10 år etter avslutning | 043 Arkiv, dokumentasjon | Arkivforskriften, Riksarkivarens forskrift | | | | |
| 10000 | 400 | 15 | 15 | A4 | Underfunks 10430 jon | 81 | A8 - 05 | Behandle innsynsbegjæringer | Innsynsbegjæringer, samt klager over avslag på innsynsbegjæringer og innsynskravet som var grunnlag for klagen. Forskerinnsyn. Begjæringer om innsyn i unntak for innsyn. | Bevares og leveres til Byarkivet | 042.4 Offentlig innsyn, partsinnsyn | Offentligelova | | | | |
| 10000 | 400 | 16 | 16 | A4 | Underfunks 10432 jon | 82 | A8 - 06 | Forvalte IKT-systemer og -applikasjoner | Dokumentasjon av applikasjonsforvaltningen i tilfeller hvor virksomheten selv er systemer (f.eks. kontrakter/tjenestestavtaler/lisenskjøp). Dokumentasjon av leverandørforholdet med intern kommunal eller ekstern leverandør. Dokumentasjon av lokal forvaltning i tilfeller hvor det er et fellessystem. Dokumentasjon av etablering, endring og avvikling av tjenesten. Stytingsdokumenter i form av for eksempel forvaltningsdokument, overordnede beskrivelser, tjenestegranisering og leveransemodell, tjenestestrategi, -design, -innføring, -forbedring og avvikling, årshjul, notater, rapporter og særskilte dokumenter som lisensregnskap o.l. | Bevares og leveres til Byarkivet | 183 EDB-maskiner, -utstyr og programvare | | | | | |
| 10000 | 400 | 17 | 17 | A4 | Underfunks 10434 jon | 83 | A8 - 07 | Drifte og vedlikeholde IKT-systemer og -applikasjoner | Dokumentasjon av virksomhetens oppfølging ifm oppgraderinger, brukerstøtte/henvendelser | Kasseres 10 år etter avslutning | | | | | | |
| 10000 | 400 | 18 | 18 | A4 | Funksjon 10436 Underfunks 10438 jon | 84 | A9 - 00 | Innkjøp av varer og tjenester i egenforvaltningen | | Bevaring og kassasjon finnes på underliggende nivåer | | | | | | |
| | | | | | Underfunks 10438 jon | 85 | A9 - 00 | Dokumentere generelt om innkjøp av varer og tjenester i egenforvaltningen | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | | | | | |
| 10000 | 400 | 19 | 19 | A4 | Underfunks 10500 jon | 86 | A9 - 01 | Planlegge enkeltanskaffelser av varer og tjenester knyttet til virksomhetens egenforvaltning | Avklare behov. Lage konkurranse strategi. Forberede gjennomføring av konkurranse. Lage tildelingskriterier. Mandat for anskaffelse. Behovskartlegging. Anskaffelsesformål. Markedsundersøkelse. Alternativvurdering. Beslutning for anskaffelse. Konkurransestrategi. Risikokartlegging. Konkurransegrunnlag. Gjennomføringsplan. Ansvarsmatrise. Kravspesifikasjon. Tildelingskriterier. Kvalifikasjonskrav. Kontraktsvilkår. Konkurranseregler. | Bevares og leveres til Byarkivet | | | | | | |
| 10000 | 500 | F | | A | Underfunks 10500 jon | 87 | A9 - 02 | Gjennomføre enkeltanskaffelser av varer og tjenester knyttet til virksomhetens egenforvaltning | Dokumentasjon rundt anskaffelser av varer og tjenester til virksomhetens egenforvaltning. Konkurransegrunnlag. Innstilling. Åpningsprotokoll. Utlysningstekst. Spørsmål fra interessenter. Svar på spørsmål fra avtaleansvarlig. Tilleggsinfo som oppdragsgiver legger på Doffin. Referat fra tilbyderkonferanse. Tilbud. Gjennomføringsplan for hver anskaffelse. Oppfølging av leveranser knyttet til anskaffelse. Habilitetsvurdering for gjennomføring av konkurranse. Veiledende kunngjøringer. Spørsmål og svar til konkurransegrunnlaget. Anskaffelsesprotokoll legges i A8 - 4 og kontrakten skal legges i A8 - 5. Anskaffelser som gjøres som ledd i en fagoppgave skal legges på den aktuelle fagkoden. | Kasseres 10 år etter avslutning | | | | | | |
| 10000 | 500 | 0 | 0 | A5 | Underfunks 10502 jon | 89 | A9 - 03 | Gjennomføre minikonkurranse, avrop på konsens- eller rammeavtale | Konkurransegrunnlag. Innstilling. Anskaffelsesprotokoll. Koden gjelder avrop på konsensovergripende rammeavtaler. Avrop som gjøres som ledd i en fagoppgave skal legges på den aktuelle fagkoden. | Kasseres 5 år etter avslutning | *Legges på saksområde | Lov om offentlige anskaffelser | | | | |
| 10000 | 500 | 2 | 2 | A5 | Underfunks 10503 jon | 90 | A9 - 04 | Inngå avtaler etter enkeltanskaffelser av varer og tjenester knyttet til virksomhetens egenforvaltning | Anskaffelsesprotokoll. Vinnertilbud. Signerte avtaler/kontrakter, signerte endringsordre. | Bevares og leveres til Byarkivet | | | | | | |
| 10000 | 500 | 3 | 3 | A5 | Underfunks 10601 jon | 99 | A9 - 05 | Følge opp kontrakter på administrative tjenester og varer | Kontrakter. Avviksbehandling. Reklamasjoner. Garantier. Omlevering. Dagbøter. Erstatning. Tilbakebetaling. Kontrollaktiviteter. | Bevares og leveres til Byarkivet | 032.5 Konkurranseutsetting | Lov om offentlige anskaffelser | | | | |

| Funksjon | Løpenummer | Kode | Tittel | Her legges | BK-vurdering | Aktuelt lovverk | Kommentar |
|---------------------|------------|---------|---|--|------------------------------------|-----------------|---|
| Hovedfunksjon 20000 | 1 | B | Styre Oslo kommune politisk | Kommunens politiske liv og organisering | | | |
| Funksjon 20100 | 2 | B1 | Behandle politiske saker i bystyret, byrådet og bydelene | | | | |
| Underfunksjon 20100 | 3 | B1 - 00 | Dokumentere generelt om behandling av politiske saker i bystyret, byrådet og bydelene | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | |
| Underfunksjon 20101 | 4 | B1 - 01 | Planlegge og gjennomføre politisk behandling | Saksfremlegg, vedlegg, protokoll og vedtak pr. sak samles i en mappe med meningsbærende tittel. Alt vedrørende politisk behandling skal legges her, det skal ikke legges på fapklasser | Bevares og avleveres til Byarkivet | | |
| Underfunksjon 20102 | 5 | B1 - 02 | Planlegge og gjennomføre høringer | Saksfremlegg, vedlegg, protokoll og vedtak pr. sak samles i en mappe med meningsbærende tittel. | Bevares og avleveres til Byarkivet | | Bestilling av mat ligger i eget system, og kan kasseres. |
| Underfunksjon 20103 | 6 | B1 - 03 | Behandle innbyggerforslag, private forslag, interpellasjoner og deputasjoner | Saksfremlegg, vedlegg, protokoll og vedtak pr. sak samles i en mappe med meningsbærende tittel. Andre innbyggerforslag som ikke behandles politisk legges på fapklasse | Bevares og avleveres til Byarkivet | | |
| Underfunksjon 20105 | 8 | B1 - 05 | Behandle kabinettsspørsmål og mistillitsforslag | Saksfremlegg, vedlegg, protokoll og vedtak pr. sak samles i en mappe med meningsbærende tittel. | Bevares og avleveres til Byarkivet | | |
| Funksjon 20200 | 23 | B2 | Gjennomføre valg og folkeavstemninger | | | | |
| Underfunksjon 20200 | 24 | B2 - 00 | Dokumentere generelt om gjennomføring av valg og folkeavstemninger | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | |
| Underfunksjon 20201 | 25 | B2 - 01 | Planlegge og gjennomføre valg | Planer for organisering og gjennomføring av valg, stemmekretser og valglokaler, forhåndsstemmelokaler. Valgmedarbeidere, opplæring. Valgmanntall og listeforslag. Valgoppgjør og klagebehandling. | Bevares og avleveres til Byarkivet | | Kunngjøringer av mantall, lister er en del av prosessen men disse legges på nett og bevares ikke. |
| Underfunksjon 20204 | 28 | B2 - 04 | Planlegge og gjennomføre folkeavstemning | Saker om forslag til folkeavstemninger og vedtak samt fremstilling, innstilling og vedtak fra valgstyret og Bystyret. Saker om hvordan folkeavstemninger skal gjennomføres. | Bevares og avleveres til Byarkivet | | |
| Funksjon 20300 | 44 | B3 | Administrere politiske organer | | | | |
| Underfunksjon 20300 | 45 | B3 - 00 | Dokumentere generelt om administrasjon av politiske organer | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | |
| Underfunksjon 20301 | 46 | B3 - 01 | Administrere bystyret | Organets sammensetning og mandat. | Bevares og avleveres til Byarkivet | | |
| Underfunksjon 20302 | 47 | B3 - 02 | Administrere byrådet | Organets sammensetning og mandat. | Bevares og avleveres til Byarkivet | | |
| Underfunksjon 20303 | 48 | B3 - 03 | Administrere bydelsutvalgene | Organets sammensetning og mandat. | Bevares og avleveres til Byarkivet | | |
| Underfunksjon 20304 | 49 | B3 - 04 | Administrere utvalg, styrer, råd og nemder | Organets sammensetning og mandat. | Bevares og avleveres til Byarkivet | | |
| | | B3 - 05 | Forvalte økonomiregisteret | Korrespondanse med folkevalgte knyttet til registeret. Skjema for registrering av opplysninger til registeret. | Bevares og avleveres til Byarkivet | | |
| | | B3 - 06 | Utgve økonomisk bistand til partigruppene | Korrespondanse om rett til økonomisk bistand og støtte. | Bevares og avleveres til Byarkivet | | |
| Funksjon 20400 | 65 | B4 | Administrere folkevalgte og medlemmer av byrådet | | | | |
| Underfunksjon 20400 | 66 | B4 - 00 | Dokumentere generelt om administrasjon av folkevalgte og medlemmer av byrådet | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | |
| Underfunksjon 20401 | 67 | B4 - 01 | Yte godtgjørslser og ytelser til folkevalgte og byråder | Tapt arbeidsfortjeneste, barnepass. | Kasseres 5 år etter avslutning | | Kasseres iht. regnskapslova |
| Underfunksjon 20402 | 68 | B4 - 02 | Habilitetsvurdere folkevalgte og byråder | Anmodning, vurdering og vedtak samles i en sak. Register over politikeres økonomiske interesser. | Bevares og avleveres til Byarkivet | | |
| Underfunksjon 20403 | 69 | B4 - 03 | Ivareta folkevalgtes arbeidsvilkår | | Ikke vurdert | | |

| | | | | | | | |
|-------------------------|-----|---------|---|--|------------------------------------|-------------------|--|
| Underfunks 20404 jon | 70 | B4 - 04 | Følge opp den enkelte folkevalgte | Lønsspørsmål. Taushetsklæringer. Liste over økonomiske interesser. Biografier. Nekrologer. Disiplinære forhold. Dokumentasjon på gjennomført opplæring og studiereiser. Pensjonsordning | Ikke vurdert | Valgloven | |
| Funksjon 20500 | 86 | B5 | <i>Administrere og gjennomføre representasjon</i> | | | Valgloven | |
| Underfunks 20500 jon | 87 | B5 - 00 | Dokumentere generelt om administrasjon og gjennomføring av representasjon | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | Valgloven | |
| Underfunks 20501 jon | 88 | B5 - 01 | Planlegge, gjennomføre og evaluere kommunens sentrale representasjon | F.eks ordførerens representasjon. Forespørsel om foredrag, deltakelse i arrangementer, åpninger osv. | Kasseres 10 år etter avslutning | Kommunelova § 39b | |
| Underfunks 20502 jon | 89 | B5 - 02 | Administrere vertskaps- og representasjonsoppdrag | Statsbesøk, spesielle hendelser, kongelig tilstedeværelse, delegasjonsbesøk, kontakt med diplomatkorps. | Bevares og avleveres til Byarkivet | Kommunelova § 39b | |
| Underfunks 20503 ion | 90 | B5 - 03 | Behandle søknad om bruk av Oslo kommunes representasjonslokaler | Dokumentasjon av søknadsbehandling for bruk av f.eks. Rådhusets festlokaler, Heftve-villaen osv. | Bevares og avleveres til Byarkivet | Kommunelova § 39b | |
| Underfunks 20504 jon | 91 | B5 - 04 | Behandle søknad om flagging, banneroppheng og profilflagg | Dokumentasjon av søknadsbehandling og vedtak. | Bevares og avleveres til Byarkivet | | |
| Underfunks 20507 ion | 94 | B5 - 07 | Administrere og utlevere representasjonsgaver | Dokumentasjon om f.eks. Oslo kommunes juletrær til utlandet, gaver til kongehuset. | Bevares og avleveres til Byarkivet | | |
| Underfunks 20508 jon | 95 | B5 - 08 | Dele ut priser | Dokumentasjon om utdeling av St. Hallvard-medaljen, Oslo kommunes idrettspriser, Oslo kommunes kultur- og kunstnerpriser og Oslo bys arkitekturpris. | Bevares og avleveres til Byarkivet | | |
| Underfunks 20509 jon | 96 | B5 - 09 | Feire Oslo kommunes 40- og 50 årsjubilanter | | Bevares og avleveres til Byarkivet | | |
| Funksjon 20600 | 107 | B6 | <i>Rapportere og evaluere gjennomføring av politisk utøvelse</i> | | | | |
| Underfunks 20600 jon | 108 | B6 - 00 | Dokumentere generelt om rapportering og evaluering av politisk utøvelse | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | |
| Underfunks 20601 ion | 109 | B6 - 01 | Planlegge og styre evaluering av politisk utøvelse | | Bevares og avleveres til Byarkivet | | |
| Underfunks 20602 ion | 110 | B6 - 02 | Rapportere og evaluere valg | | Bevares og avleveres til Byarkivet | | |
| | | B6 - 03 | Rapportere og evaluere folkeavstemming | | Bevares og avleveres til Byarkivet | | |
| Underfunks 20603 ion | 111 | B6 - 04 | Rapportere og evaluere politisk utøvelse | | Bevares og avleveres til Byarkivet | | |
| Underfunks 20604 ion | 112 | B6 - 05 | Rapportere og evaluere oppfølging av politiske aktører | | Bevares og avleveres til Byarkivet | | |
| Funksjon 20700 | 128 | B7 | | | | | |
| Underfunks 20700 ion | 129 | B7 - 00 | | | | | |
| Underfunks 20701 ion | 130 | B7 - 01 | | | | | |
| Underfunks 20702 ion | 131 | B7 - 02 | | | | | |
| Underfunks 20703 jon | 132 | B7 - 03 | | | | | |
| Underfunks 20704 ion | 133 | B7 - 04 | | | | | |
| Underfunks 20705 ion | 134 | B7 - 05 | | | | | |
| Underfunks 20706 ion | 135 | B7 - 06 | | | | | |
| Underfunks 20707 ion | 136 | B7 - 07 | | | | | |
| Underfunks 20708 ion | 137 | B7 - 08 | | | | | |
| Underfunks 20709 jon | 138 | B7 - 09 | | | | | |
| Underfunks 20720 ion | 139 | B7 - 10 | | | | | |
| Underfunks 20722 ion | 140 | B7 - 11 | | | | | |

| | | | | | | |
|-------------------------|-----|---------|--|--|--|--|
| Underfunks 20724 ion | 141 | B7 - 12 | | | | |
| Underfunks 20726 ion | 142 | B7 - 13 | | | | |
| Underfunks 20728 ion | 143 | B7 - 14 | | | | |
| Underfunks 20730 ion | 144 | B7 - 15 | | | | |
| Underfunks 20732 ion | 145 | B7 - 16 | | | | |
| Underfunks 20734 ion | 146 | B7 - 17 | | | | |
| Underfunks 20736 ion | 147 | B7 - 18 | | | | |
| Underfunks 20738 ion | 148 | B7 - 19 | | | | |
| Funksjon 20800 | 149 | B8 | | | | |
| Underfunks 20800 ion | 150 | B8 - 00 | | | | |
| Underfunks 20801 ion | 151 | B8 - 01 | | | | |
| Underfunks 20802 ion | 152 | B8 - 02 | | | | |
| Underfunks 20803 ion | 153 | B8 - 03 | | | | |
| Underfunks 20804 ion | 154 | B8 - 04 | | | | |
| Underfunks 20805 ion | 155 | B8 - 05 | | | | |
| Underfunks 20806 ion | 156 | B8 - 06 | | | | |
| Underfunks 20807 ion | 157 | B8 - 07 | | | | |
| Underfunks 20808 ion | 158 | B8 - 08 | | | | |
| Underfunks 20809 ion | 159 | B8 - 09 | | | | |
| Underfunks 20820 ion | 160 | B8 - 10 | | | | |
| Underfunks 20822 ion | 161 | B8 - 11 | | | | |
| Underfunks 20824 ion | 162 | B8 - 12 | | | | |
| Underfunks 20826 ion | 163 | B8 - 13 | | | | |
| Underfunks 20828 ion | 164 | B8 - 14 | | | | |
| Underfunks 20830 ion | 165 | B8 - 15 | | | | |
| Underfunks 20832 ion | 166 | B8 - 16 | | | | |
| Underfunks 20834 ion | 167 | B8 - 17 | | | | |
| Underfunks 20836 ion | 168 | B8 - 18 | | | | |
| Underfunks 20838 ion | 169 | B8 - 19 | | | | |
| Funksjon 20900 | 170 | B9 | | | | |
| Underfunks 20900 ion | 171 | B9 - 00 | | | | |
| Underfunks 20901 ion | 172 | B9 - 01 | | | | |
| Underfunks 20902 ion | 173 | B9 - 02 | | | | |
| Underfunks 20903 ion | 174 | B9 - 03 | | | | |
| Underfunks 20904 ion | 175 | B9 - 04 | | | | |
| Underfunks 20905 ion | 176 | B9 - 05 | | | | |
| Underfunks 20906 ion | 177 | B9 - 06 | | | | |

| | | | | | | |
|-------------------------|-----|----------|--|--|--|--|
| Underfunks 20907 ion | 178 | B9 - 07 | | | | |
| Underfunks 20908 ion | 179 | B9 - 08 | | | | |
| Underfunks 20909 ion | 180 | B9 - 09 | | | | |
| Underfunks 20920 ion | 181 | B9 - 10 | | | | |
| Underfunks 20922 ion | 182 | B9 - 11 | | | | |
| Underfunks 20924 ion | 183 | B9 - 12 | | | | |
| Underfunks 20926 ion | 184 | B9 - 13 | | | | |
| Underfunks 20928 ion | 185 | B9 - 14 | | | | |
| Underfunks 20930 ion | 186 | B9 - 15 | | | | |
| Underfunks 20932 ion | 187 | B9 - 16 | | | | |
| Underfunks 20934 ion | 188 | B9 - 17 | | | | |
| Underfunks 20936 ion | 189 | B9 - 18 | | | | |
| Underfunks 20938 ion | 190 | B9 - 19 | | | | |
| Funksjon 21000 | 191 | B10 | | | | |
| Underfunks 21000 ion | 192 | B10 - 00 | | | | |
| Underfunks 21001 ion | 193 | B10 - 01 | | | | |
| Underfunks 21002 ion | 194 | B10 - 02 | | | | |
| Underfunks 21003 ion | 195 | B10 - 03 | | | | |
| Underfunks 21004 ion | 196 | B10 - 04 | | | | |
| Underfunks 21005 ion | 197 | B10 - 05 | | | | |
| Underfunks 21006 ion | 198 | B10 - 06 | | | | |
| Underfunks 21007 ion | 199 | B10 - 07 | | | | |
| Underfunks 21008 ion | 200 | B10 - 08 | | | | |
| Underfunks 21009 ion | 201 | B10 - 09 | | | | |
| Underfunks 21020 ion | 202 | B10 - 10 | | | | |
| Underfunks 21022 ion | 203 | B10 - 11 | | | | |
| Underfunks 21024 ion | 204 | B10 - 12 | | | | |
| Underfunks 21026 ion | 205 | B10 - 13 | | | | |
| Underfunks 21028 ion | 206 | B10 - 14 | | | | |
| Underfunks 21030 ion | 207 | B10 - 15 | | | | |
| Underfunks 21032 ion | 208 | B10 - 16 | | | | |
| Underfunks 21034 ion | 209 | B10 - 17 | | | | |
| Underfunks 21036 ion | 210 | B10 - 18 | | | | |
| Underfunks 21038 ion | 211 | B10 - 19 | | | | |
| Funksjon 21100 | 212 | B11 | | | | |
| Underfunks 21100 ion | 213 | B11 - 0 | | | | |
| Underfunks 21101 ion | 214 | B11 - 1 | | | | |

| | | | | | | |
|-------------------------|-----|----------|--|--|--|--|
| Underfunks 21102 ion | 215 | B11 - 2 | | | | |
| Underfunks 21103 ion | 216 | B11 - 3 | | | | |
| Underfunks 21104 ion | 217 | B11 - 4 | | | | |
| Underfunks 21105 ion | 218 | B11 - 5 | | | | |
| Underfunks 21106 ion | 219 | B11 - 6 | | | | |
| Underfunks 21107 ion | 220 | B11 - 7 | | | | |
| Underfunks 21108 ion | 221 | B11 - 8 | | | | |
| Underfunks 21109 ion | 222 | B11 - 9 | | | | |
| Underfunks 21120 ion | 223 | B11 - 10 | | | | |
| Underfunks 21122 ion | 224 | B11 - 11 | | | | |
| Underfunks 21124 ion | 225 | B11 - 12 | | | | |
| Underfunks 21126 ion | 226 | B11 - 13 | | | | |
| Underfunks 21128 ion | 227 | B11 - 14 | | | | |
| Underfunks 21130 ion | 228 | B11 - 15 | | | | |
| Underfunks 21132 ion | 229 | B11 - 16 | | | | |
| Underfunks 21134 ion | 230 | B11 - 17 | | | | |
| Underfunks 21136 ion | 231 | B11 - 18 | | | | |
| Underfunks 21138 ion | 232 | B11 - 19 | | | | |
| Funksjon 21200 | 233 | B12 | | | | |
| Underfunks 21200 ion | 234 | B12 - 0 | | | | |
| Underfunks 21201 ion | 235 | B12 - 1 | | | | |
| Underfunks 21202 ion | 236 | B12 - 2 | | | | |
| Underfunks 21203 ion | 237 | B12 - 3 | | | | |
| Underfunks 21204 ion | 238 | B12 - 4 | | | | |
| Underfunks 21205 ion | 239 | B12 - 5 | | | | |
| Underfunks 21206 ion | 240 | B12 - 6 | | | | |
| Underfunks 21207 ion | 241 | B12 - 7 | | | | |
| Underfunks 21208 ion | 242 | B12 - 8 | | | | |
| Underfunks 21209 ion | 243 | B12 - 9 | | | | |
| Underfunks 21220 ion | 244 | B12 - 10 | | | | |
| Underfunks 21222 ion | 245 | B12 - 11 | | | | |
| Underfunks 21224 ion | 246 | B12 - 12 | | | | |
| Underfunks 21226 ion | 247 | B12 - 13 | | | | |
| Underfunks 21228 ion | 248 | B12 - 14 | | | | |
| Underfunks 21230 ion | 249 | B12 - 15 | | | | |
| Underfunks 21232 ion | 250 | B12 - 16 | | | | |
| Underfunks 21234 ion | 251 | B12 - 17 | | | | |

| | | | | | | |
|-------------------------|-----|------------|--|--|--|--|
| Underfunks 21236 ion | 252 | B12 - 18 | | | | |
| Underfunks 21238 ion | 253 | B12 - 19 | | | | |
| Funksjon 21300 | 254 | B13 | | | | |
| Underfunks 21300 ion | 255 | B13 - 0 | | | | |
| Underfunks 21301 ion | 256 | B13 - 1 | | | | |
| Underfunks 21302 ion | 257 | B13 - 2 | | | | |
| Underfunks 21303 ion | 258 | B13 - 3 | | | | |
| Underfunks 21304 ion | 259 | B13 - 4 | | | | |
| Underfunks 21305 ion | 260 | B13 - 5 | | | | |
| Underfunks 21306 ion | 261 | B13 - 6 | | | | |
| Underfunks 21307 ion | 262 | B13 - 7 | | | | |
| Underfunks 21308 ion | 263 | B13 - 8 | | | | |
| Underfunks 21309 ion | 264 | B13 - 9 | | | | |
| Underfunks 21320 ion | 265 | B13 - 10 | | | | |
| Underfunks 21322 ion | 266 | B13 - 11 | | | | |
| Underfunks 21324 ion | 267 | B13 - 12 | | | | |
| Underfunks 21326 ion | 268 | B13 - 13 | | | | |
| Underfunks 21328 ion | 269 | B13 - 14 | | | | |
| Underfunks 21330 ion | 270 | B13 - 15 | | | | |
| Underfunks 21332 ion | 271 | B13 - 16 | | | | |
| Underfunks 21334 ion | 272 | B13 - 17 | | | | |
| Underfunks 21336 ion | 273 | B13 - 18 | | | | |
| Underfunks 21338 ion | 274 | B13 - 19 | | | | |
| Funksjon 21400 | 275 | B14 | | | | |
| Underfunks 21400 ion | 276 | B14 - 0 | | | | |
| Underfunks 21401 ion | 277 | B14 - 1 | | | | |
| Underfunks 21402 ion | 278 | B14 - 2 | | | | |
| Underfunks 21403 ion | 279 | B14 - 3 | | | | |
| Underfunks 21404 ion | 280 | B14 - 4 | | | | |
| Underfunks 21405 ion | 281 | B14 - 5 | | | | |
| Underfunks 21406 ion | 282 | B14 - 6 | | | | |
| Underfunks 21407 ion | 283 | B14 - 7 | | | | |
| Underfunks 21408 ion | 284 | B14 - 8 | | | | |
| Underfunks 21409 ion | 285 | B14 - 9 | | | | |
| Underfunks 21420 ion | 286 | B14 - 10 | | | | |
| Underfunks 21422 ion | 287 | B14 - 11 | | | | |
| Underfunks 21424 ion | 288 | B14 - 12 | | | | |

| | | | | | | |
|-------------------------|-----|----------|--|--|--|--|
| Underfunks 21426 ion | 289 | B14 - 13 | | | | |
| Underfunks 21428 ion | 290 | B14 - 14 | | | | |
| Underfunks 21430 ion | 291 | B14 - 15 | | | | |
| Underfunks 21432 ion | 292 | B14 - 16 | | | | |
| Underfunks 21434 ion | 293 | B14 - 17 | | | | |
| Underfunks 21436 ion | 294 | B14 - 18 | | | | |
| Underfunks 21438 ion | 295 | B14 - 19 | | | | |
| Funksjon 21500 | 296 | B15 | | | | |
| Underfunks 21500 ion | 297 | B15 - 0 | | | | |
| Underfunks 21501 ion | 298 | B15 - 1 | | | | |
| Underfunks 21502 ion | 299 | B15 - 2 | | | | |
| Underfunks 21503 ion | 300 | B15 - 3 | | | | |
| Underfunks 21504 ion | 301 | B15 - 4 | | | | |
| Underfunks 21505 ion | 302 | B15 - 5 | | | | |
| Underfunks 21506 ion | 303 | B15 - 6 | | | | |
| Underfunks 21507 ion | 304 | B15 - 7 | | | | |
| Underfunks 21508 ion | 305 | B15 - 8 | | | | |
| Underfunks 21509 ion | 306 | B15 - 9 | | | | |
| Underfunks 21520 ion | 307 | B15 - 10 | | | | |
| Underfunks 21522 ion | 308 | B15 - 11 | | | | |
| Underfunks 21524 ion | 309 | B15 - 12 | | | | |
| Underfunks 21526 ion | 310 | B15 - 13 | | | | |
| Underfunks 21528 ion | 311 | B15 - 14 | | | | |
| Underfunks 21530 ion | 312 | B15 - 15 | | | | |
| Underfunks 21532 ion | 313 | B15 - 16 | | | | |
| Underfunks 21534 ion | 314 | B15 - 17 | | | | |
| Underfunks 21536 ion | 315 | B15 - 18 | | | | |
| Underfunks 21538 ion | 316 | B15 - 19 | | | | |
| Funksjon 21600 | 317 | B16 | | | | |
| Underfunks 21600 ion | 318 | B16 - 0 | | | | |
| Underfunks 21601 ion | 319 | B16 - 1 | | | | |
| Underfunks 21602 ion | 320 | B16 - 2 | | | | |
| Underfunks 21603 ion | 321 | B16 - 3 | | | | |
| Underfunks 21604 ion | 322 | B16 - 4 | | | | |
| Underfunks 21605 ion | 323 | B16 - 5 | | | | |
| Underfunks 21606 ion | 324 | B16 - 6 | | | | |
| Underfunks 21607 ion | 325 | B16 - 7 | | | | |

| | | | | | | |
|-------------------------|-----|------------|--|--|--|--|
| Underfunks 21608 ion | 326 | B16 - 8 | | | | |
| Underfunks 21609 ion | 327 | B16 - 9 | | | | |
| Underfunks 21620 ion | 328 | B16 - 10 | | | | |
| Underfunks 21622 ion | 329 | B16 - 11 | | | | |
| Underfunks 21624 ion | 330 | B16 - 12 | | | | |
| Underfunks 21626 ion | 331 | B16 - 13 | | | | |
| Underfunks 21628 ion | 332 | B16 - 14 | | | | |
| Underfunks 21630 ion | 333 | B16 - 15 | | | | |
| Underfunks 21632 ion | 334 | B16 - 16 | | | | |
| Underfunks 21634 ion | 335 | B16 - 17 | | | | |
| Underfunks 21636 ion | 336 | B16 - 18 | | | | |
| Underfunks 21638 ion | 337 | B16 - 19 | | | | |
| Funksjon 21700 | 338 | B17 | | | | |
| Underfunks 21700 ion | 339 | B17 - 0 | | | | |
| Underfunks 21701 ion | 340 | B17 - 1 | | | | |
| Underfunks 21702 ion | 341 | B17 - 2 | | | | |
| Underfunks 21703 ion | 342 | B17 - 3 | | | | |
| Underfunks 21704 ion | 343 | B17 - 4 | | | | |
| Underfunks 21705 ion | 344 | B17 - 5 | | | | |
| Underfunks 21706 ion | 345 | B17 - 6 | | | | |
| Underfunks 21707 ion | 346 | B17 - 7 | | | | |
| Underfunks 21708 ion | 347 | B17 - 8 | | | | |
| Underfunks 21709 ion | 348 | B17 - 9 | | | | |
| Underfunks 21720 ion | 349 | B17 - 10 | | | | |
| Underfunks 21722 ion | 350 | B17 - 11 | | | | |
| Underfunks 21724 ion | 351 | B17 - 12 | | | | |
| Underfunks 21726 ion | 352 | B17 - 13 | | | | |
| Underfunks 21728 ion | 353 | B17 - 14 | | | | |
| Underfunks 21730 ion | 354 | B17 - 15 | | | | |
| Underfunks 21732 ion | 355 | B17 - 16 | | | | |
| Underfunks 21734 ion | 356 | B17 - 17 | | | | |
| Underfunks 21736 ion | 357 | B17 - 18 | | | | |
| Underfunks 21738 ion | 358 | B17 - 19 | | | | |
| Funksjon 21800 | 359 | B18 | | | | |
| Underfunks 21800 ion | 360 | B18 - 0 | | | | |
| Underfunks 21801 ion | 361 | B18 - 1 | | | | |
| Underfunks 21802 ion | 362 | B18 - 2 | | | | |

| | | | | | | |
|-------------------------|-----|----------|--|--|--|--|
| Underfunks 21803 ion | 363 | B18 - 3 | | | | |
| Underfunks 21804 ion | 364 | B18 - 4 | | | | |
| Underfunks 21805 ion | 365 | B18 - 5 | | | | |
| Underfunks 21806 ion | 366 | B18 - 6 | | | | |
| Underfunks 21807 ion | 367 | B18 - 7 | | | | |
| Underfunks 21808 ion | 368 | B18 - 8 | | | | |
| Underfunks 21809 ion | 369 | B18 - 9 | | | | |
| Underfunks 21820 ion | 370 | B18 - 10 | | | | |
| Underfunks 21822 ion | 371 | B18 - 11 | | | | |
| Underfunks 21824 ion | 372 | B18 - 12 | | | | |
| Underfunks 21826 ion | 373 | B18 - 13 | | | | |
| Underfunks 21828 ion | 374 | B18 - 14 | | | | |
| Underfunks 21830 ion | 375 | B18 - 15 | | | | |
| Underfunks 21832 ion | 376 | B18 - 16 | | | | |
| Underfunks 21834 ion | 377 | B18 - 17 | | | | |
| Underfunks 21836 ion | 378 | B18 - 18 | | | | |
| Underfunks 21838 ion | 379 | B18 - 19 | | | | |
| Funksjon 21900 | 380 | B19 | | | | |
| Underfunks 21900 ion | 381 | B19 - 0 | | | | |
| Underfunks 21901 ion | 382 | B19 - 1 | | | | |
| Underfunks 21902 ion | 383 | B19 - 2 | | | | |
| Underfunks 21903 ion | 384 | B19 - 3 | | | | |
| Underfunks 21904 ion | 385 | B19 - 4 | | | | |
| Underfunks 21905 ion | 386 | B19 - 5 | | | | |
| Underfunks 21906 ion | 387 | B19 - 6 | | | | |
| Underfunks 21907 ion | 388 | B19 - 7 | | | | |
| Underfunks 21908 ion | 389 | B19 - 8 | | | | |
| Underfunks 21909 ion | 390 | B19 - 9 | | | | |
| Underfunks 21920 ion | 391 | B19 - 10 | | | | |
| Underfunks 21922 ion | 392 | B19 - 11 | | | | |
| Underfunks 21924 ion | 393 | B19 - 12 | | | | |
| Underfunks 21926 ion | 394 | B19 - 13 | | | | |
| Underfunks 21928 ion | 395 | B19 - 14 | | | | |
| Underfunks 21930 ion | 396 | B19 - 15 | | | | |
| Underfunks 21932 ion | 397 | B19 - 16 | | | | |
| Underfunks 21934 ion | 398 | B19 - 17 | | | | |
| Underfunks 21936 ion | 399 | B19 - 18 | | | | |

| | | | | | | | | |
|-------------------|-------|-----|----------|--|--|--|--|--|
| Underfunks ion | 21938 | 400 | B19 - 19 | | | | | |
| Funksjon | 22000 | 401 | B20 | | | | | |
| Underfunks ion | 22000 | 402 | B20 - 0 | | | | | |
| Underfunks ion | 22001 | 403 | B20 - 1 | | | | | |
| Underfunks ion | 22002 | 404 | B20 - 2 | | | | | |
| Underfunks ion | 22003 | 405 | B20 - 3 | | | | | |
| Underfunks ion | 22004 | 406 | B20 - 4 | | | | | |
| Underfunks ion | 22005 | 407 | B20 - 5 | | | | | |
| Underfunks ion | 22006 | 408 | B20 - 6 | | | | | |
| Underfunks ion | 22007 | 409 | B20 - 7 | | | | | |
| Underfunks ion | 22008 | 410 | B20 - 8 | | | | | |
| Underfunks ion | 22009 | 411 | B20 - 9 | | | | | |
| Underfunks ion | 22020 | 412 | B20 - 10 | | | | | |
| Underfunks ion | 22022 | 413 | B20 - 11 | | | | | |
| Underfunks ion | 22024 | 414 | B20 - 12 | | | | | |
| Underfunks ion | 22026 | 415 | B20 - 13 | | | | | |
| Underfunks ion | 22028 | 416 | B20 - 14 | | | | | |
| Underfunks ion | 22030 | 417 | B20 - 15 | | | | | |
| Underfunks ion | 22032 | 418 | B20 - 16 | | | | | |
| Underfunks ion | 22034 | 419 | B20 - 17 | | | | | |
| Underfunks ion | 22036 | 420 | B20 - 18 | | | | | |
| Underfunks ion | 22038 | 421 | B20 - 19 | | | | | |

| Kode | Tittel | Her legges | BK-vurdering | Tidligere arkivnøkkel | Aktuelt lovverk | Kommentar |
|-----------|--|---|---|------------------------------------|--|--------------------------------|
| C | Styre og lede Oslo kommune | «Virksomhetsstyring» som gjelder hele Oslo kommune | Bevaring og kassasjon finnes på underliggende nivåer | | | |
| C1 | Utarbeide strategier for Oslo Kommune | | | | | |
| C1 - 00 | Dokumentere generelt om utarbeide strategi for Oslo Kommune | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | | |
| C1 - 01 | Utarbeide kommuneplan | Kommuneplanen, forarbeid, koordinering, planprogram, eksterne høringsuttalelser | Bevares og avleveres Byarkivet | 112 Kommuneplan | Kapittel 11. Kommuneplan i plan- og bygningsloven | |
| C1 - 02 | Planlegge statsningsområder | | Bevares og avleveres Byarkivet | | | |
| C1 - 03 | Implementere og følge opp kommunale strategier | For eksempel koordinering og oppfølging av klima- og energistrategi, koordinering og oppfølging av sikkerhets- og beredskapsarbeid, koordinering og oppfølging av arbeid med risiko og internkontroll. Brukes i oppfølgingsarbeid av særskilt strategisk arbeid | Bevares og avleveres Byarkivet | | | |
| C2 | Utarbeide styrende dokumenter i Oslo kommune | | | | | |
| C2 - 00 | Dokumentere generelt om utarbeidelse av styrende dokumenter i Oslo kommune | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | | |
| C2 - 01 | Utarbeide styrende dokumenter som krever politisk behandling | Mandat for utarbeidelse av instruksen, koordinering, dokumentasjon av høring, forarbeid til forslag til politisk behandling, forslag til delegasjonsvedtak. | Bevares og avleveres Byarkivet | På generelt under hvert saksområde | | |
| C2 - 02 | Utarbeide styrende dokumenter som ikke krever politisk behandling | Mandat for utviklingen, koordinering av forarbeid, referat fra møter, dokumentasjon av høring, styrende dokumenter. Herunder også dok 24, dok 25, tariff-forhandlinger, overordnet kommunikasjonsstrategi, instruks for informasjonssikkerhet etc. | Bevares og avleveres Byarkivet | På generelt under hvert saksområde | | |
| C3 | Styre og følge opp bydeler og etater | | | | | |
| C3 - 00 | Dokumentere generelt om styring av underliggende virksomheter | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | Instruks for virksomhetsstyring (byrådsak 1070/15) | |
| C3 - 01 | Utarbeide tildelingsbrev | Forarbeider, dialog med virksomhet, tildelingsbrev | Bevares og avleveres Byarkivet | | Instruks for virksomhetsstyring (byrådsak 1070/15) | |
| C3 - 02 | Virksomhetsstyring av underliggende virksomheter og etater | Dokumentasjon av styringsdialog, etatsstyringsmøter, annen oppfølging iht Instruks for virksomhetsstyring (byrådsak 1070/15) | Bevares og avleveres Byarkivet | | Instruks for virksomhetsstyring (byrådsak 1070/15) | |
| C4 | Styre og følge opp kommunale og interkommunale foretak | | | | | |
| C4 - 00 | Dokumentere generelt om styring av kommunale og interkommunale foretak | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | | |
| C4 - 01 | Oppnevne styre til kommunale og interkommunale foretak | Oppnevningbrev og forarbeider | Bevares og avleveres Byarkivet | 27 Utvalg, styrer, råd og nemder | | |
| C4 - 02 | Styre kommunale og interkommunale foretak | Styrearbeid. Møteinnkallinger og -protokoller | Bevares og avleveres Byarkivet | 27 Utvalg, styrer, råd og nemder | - Lov om interkommunale selskaper - Kommunelovens kapittel 11 kommunalt og fylkeskommunalt foretak - Forskrift om rapportering fra interkommunale selskaper og kommunale og fylkeskommunale foretak som driver næringsvirksomhet | |
| C4 - 03 | Utvikle kommunale og interkommunale foretak | Vedtekter, samarbeidsavtaler, andre avtaler og vedtak | Bevares og avleveres Byarkivet | | - Lov om interkommunale selskaper - Kommunelovens kapittel 11 kommunalt og fylkeskommunalt foretak - Forskrift om rapportering fra interkommunale selskaper og kommunale og fylkeskommunale foretak som driver næringsvirksomhet | Bevares etter § 7-24 (3) i RAF |
| C4 - 04 | Utarbeide tildelingsbrev | Tildelingsbrev | Bevares og avleveres Byarkivet | | Instruks for virksomhetsstyring (byrådsak 1070/15) | Bevares |

| | | | | | | |
|---------|---|--|--------------------------------|--|---|--|
| C4 - 05 | Virksomhetsstyring av foretak | Dokumentasjon av styringsdialog, foretaksmøter, annen oppfølging iht Instruks for virksomhetsstyring (byrådsak 1070/15) | Bevares og avleveres Byarkivet | | - Forskrift om rapportering fra interkommunale selskaper og kommunale og fylkeskommunale foretak som driver næringsvirksomhet | Bevares etter § 7-24 (3) i RAF |
| C5 | Finansforvaltning og økonomistyring | | | | | |
| C5 - 00 | Dokumentere generelt om finansforvaltning og økonomistyring | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | | |
| C5 - 01 | Utarbeide og vedta finansreglement | - Reglement for finansforvaltning i Oslo kommune | Bevares og avleveres Byarkivet | | - Kommuneleien § 52 Finansforvaltning - Forskrift om kommuners og fylkeskommuners finansforvaltning | Finansreglementet skal, etter forskrift om kommuners og fylkeskommuners finansforvaltning, vedtas minst én gang i hver valgperiode. Bevares etter §7-25 i RAF |
| C5 - 02 | Planlegge og følge opp finansforvaltning | - Strategi for finans- og gjeldsforvaltningen - Rutiner for finans- og gjeldsforvaltningen | Bevares og avleveres Byarkivet | 14 Penger, fond og legater 15 Lån og garantier 131.6 Eiendomsskatt | - Kommuneleien § 52 Finansforvaltning - Forskrift om kommuners og fylkeskommuners finansforvaltning | Bevares etter §7-25 i RAF |
| C5 - 03 | Forvalte kapital | Pensjonskasse? | Bevares og avleveres Byarkivet | 14 Penger, fond og legater | | Bevares etter § 7-25 i RAF |
| C5 - 04 | Forvalte lån | Lånefondet? Bykassen? Lånebeskrivelser, låneavtaler, lånedokumentasjon, anbudsinnvitasjon, tilbud, signert avtale? | Bevares og avleveres Byarkivet | 15 Lån, garanti | | Bevares etter § 7-25 i RAF |
| C5 - 05 | Plassere likviditet | | Bevares og avleveres Byarkivet | 14 Penger, fond og legater | | |
| C5 - 06 | Administrere bankavtaler | Kommunens konsernovergripende bankavtale | Bevares og avleveres Byarkivet | | | |
| C5 - 07 | Administrere bankkontosystemer | | Bevares og avleveres Byarkivet | | | |
| C5 - 08 | Administrere forsikringer | | Bevares og avleveres Byarkivet | 16 Forsikring, ansvar, risiki | | |
| C5 - 09 | Utarbeide økonomiplan | - Forslag til økonomiplan - Innstilling til økonomiplan - Vedtak - Vedtatt økonomiplan | Bevares og avleveres Byarkivet | 113 Økonomisk planlegging, langtidsplan | Kommuneleien § 44 Økonomiplan | Vedtatt en gang i året. Skal minst omfattes de fire neste budsjettår. Bevares etter §7-25 i RAF |
| C5 - 10 | Utarbeide årsbudsjett | - Forslag til årsbudsjett - Innstilling til årsbudsjett - Vedtak - Vedtatt årsbudsjett - Budsjettrevisjoner - Tilleggsbevilgninger - Budsjettens suksessoppgave midler | Bevares og avleveres Byarkivet | 121 Budsjett | Kommuneleien § 45 Årsbudsjettet, § 46 Årsbudsjettets innhold, § 47 Årsbudsjettets bindende virkning | Bevares etter §7-25 i RAF |
| C5 - 11 | Levere konsernregnskap | | Ikke vurdert | | | Forvaltningsoppgave som leveres av UKE |
| C6 | Planlegge, gjennomføre og evaluere investeringsprosjekter | | | | | |
| C6 - 00 | Dokumentere generelt om investeringsprosjekter | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | | |
| C6 - 01 | Initiere og konseptvalgutrede investeringsprosjekter | Dokumentasjon til og med KS1 rapport: Oppdrag, bestilling fra operativ bestiller til utfører, konseptvalgutredning til KS1 | Bevares og avleveres Byarkivet | 174 Byggeplaner | Byrådsak 1038/14 Instruks for beslutningsprosessen i investeringsobjekter | |
| C6 - 02 | Gjennomføre forprosjekt for investeringsprosjekter | Dokumentasjon av forprosjekt og oppfølging til og med KS2-rapport, bestilling til utfører | Bevares og avleveres Byarkivet | 175 Byggeplaner | Byrådsak 1038/14 Instruks for beslutningsprosessen i investeringsobjekter | |
| C6 - 03 | Gjennomføre og avslutte investeringsprosjekter | Eierstyring av prosjekter, dokumentasjon av eierstyringsmøter og annen oppfølging, prosjektrapport og -evaluering | Bevares og avleveres Byarkivet | 175 Byggeplaner | Byrådsak 1038/14 Instruks for beslutningsprosessen i investeringsobjekter | |
| C7 | Rapportere og uttale seg samlet for Oslo kommune | | | | | |
| C7 - 00 | Dokumentere generelt om samlet rapportering og uttalelse for Oslo kommune | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | Rapportering har ikke tidligere hatt egen arkivkode | | |
| C7 - 01 | Delta i eksterne høringer og utredninger | Koordinere, samle og avgj kommunens uttalelse i statlige høringer, utredninger | Bevares og avleveres Byarkivet | Rapportering har ikke tidligere hatt egen arkivkode | | |
| C7 - 02 | Rapportere samlet til andre myndigheter | Koordinere, samle og rapportere på vegne av kommunen til andre nasjonale og internasjonale myndigheter | Bevares og avleveres Byarkivet | Rapportering har ikke tidligere hatt egen arkivkode | | |
| C7 - 03 | Rapportere samlet til eget bruk | Koordinere og samle informasjon fra andre virksomheter til kommunens egen bruk, rapportering som ikke omfattes av virksomhetsstyringen eller annen regelmessig rapportering | Bevares og avleveres Byarkivet | Rapportering har ikke tidligere hatt egen arkivkode | | |
| C7 - 04 | Utarbeide statistikker | | Bevares og avleveres Byarkivet | | | |

| | | | | | | |
|---------|---|---|---------------------------------|-----------------------|--|--|
| C8 | Administrere sikkerhet og beredskap | | | | - Forskrift om kommunal beredskapsplikt - Beredskapsloven - Lov om helsemessig og sosial beredskap - Sikkerhetsloven - Siviltbeskyttelsesloven | |
| C8 - 00 | Dokumentere generelt om sikkerhet og beredskap | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | | |
| C8 - 01 | Veilede og gi råd og opplæring innen sikkerhet og beredskap | - Veiledere - Veileder for helhetlig beredskapsarbeid i kommunen - Opplæringsmaterieill | Bevares og avleveres Byarkivet | 92 Forsvar, beredskap | | Beredskapsetaten foreslår i sitt kartleggingsskjema: - Bevares: beredskapsveiledere |
| C8 - 02 | Utarbeide analyser innen sikkerhet og beredskap | - Risiko- og sårbarhetsanalyser - Analysedokument - Høringsutgave - Høringssvar | Bevares og avleveres Byarkivet | 92 Forsvar, beredskap | | Beredskapsetaten foreslår i sitt kartleggingsskjema: - Bevares: analysedokument - Kasseres etter 3 år: høringsutgave og høringssvar |
| C8 - 03 | Gjennomføre øvelser innen sikkerhet og beredskap | - Øvelsesplan - Øvelsesinstruks - Situasjonsrapporter - Evalueringsrapport, kommunale øvelser - Evalueringsrapport, virksomhetsøvelser | Bevares og avleveres Byarkivet | 92 Forsvar, beredskap | | Beredskapsetaten foreslår i sitt kartleggingsskjema: - Kasseres etter 10 år: øvelsesplan, øvelsesinstruks, situasjonsrapporter, evalueringsrapport fra virksomhetsøvelser - Bevares: evalueringsrapport fra kommunale øvelser CK: Riksarkivarens forskrift mener at planer og evalueringer innen beredskap- og sikkerhetsøvelser skal bevares. |
| C8 - 04 | Gjennomføre tilsyn innen sikkerhet og beredskap | - Tilsynsrapport | Kasseres 10 år etter avslutning | 92 Forsvar, beredskap | | Beredskapsetaten foreslår kassasjon i sitt kartleggingsskjema. (Forslag til kassasjonsfrist: 10 år) |
| C8 - 05 | Utarbeide og revidere beredskapsplanverk for Oslo kommune | - Beredskapsplaner m/vedlegg - Høringsutgave - Høringssvar - Planer for krisehåndtering og kriseledelse - Langsiktige mål, strategier, prioriteringer og plan for oppfølging av samfunnssikkerhets- og beredskapsarbeidet - Overordnet strategi for tilsyn og øvelser - Retningslinjer for krisehåndteringen i Oslo kommune | Bevares og avleveres Byarkivet | 92 Forsvar, beredskap | | Beredskapsetaten foreslår i sitt kartleggingsskjema: - Bevare: beredskapsplanverk m/vedlegg - Kasseres etter 3 år: høringsutgave og høringssvar |
| C8 - 06 | Håndtere reelle krisehendelser | - Situasjonsrapport - Hendelseslogg - Evalueringsrapport - Evaluering etter uønskede hendelser | Bevares og avleveres Byarkivet | 92 Forsvar, beredskap | | Beredskapsetaten foreslår i sitt kartleggingsskjema at dokumentene skal bevares. |
| C8 - 07 | Følge opp samfunnssikkerhets- og beredskapsarbeidet | - Plan for oppfølging av samfunnssikkerhets- og beredskapsarbeidet | Bevares og avleveres Byarkivet | 92 Forsvar, beredskap | | |
| C8 - 08 | Forvalte sektorovergripende beredskapssystemer i Oslo kommune | | Bevares og avleveres Byarkivet | 92 Forsvar, beredskap | | |
| C8 - 09 | Etterleve sikkerhetsloven | - Rundskriv for oppfølging av sikkerhetsloven - Tilsynsregime iht. sikkerhetsloven | Bevares og avleveres Byarkivet | 92 Forsvar, beredskap | | |
| C8 - 10 | Samvirke innen sikkerhet og beredskap | - Samarbeidsavtaler om beredskap | Kasseres 10 år etter avslutning | 92 Forsvar, beredskap | | Beredskapsetaten foreslår kassasjon i sitt kartleggingsskjema. (Vurdering: Kan kasseres 10 år etter at avtalen er utdatert, forslag til kassasjonsfrist: 10 år) |
| C8 - 11 | Gjennomføre oppgaver innen personellsikkerhet | - Klareringsøknader - Personopplysningsblankett - Klareringsbevis - Autorisasjonsbevis | Kasseres 5 år etter avslutning | 92 Forsvar, beredskap | | Beredskapsetaten foreslår kassasjon i sitt kartleggingsskjema. (Vurdering: Kan kasseres når klareringen/autoriseringen er utgått, forslag til kassasjonsfrist: 5 år) |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| Nivå 1 | Nivå 2 | Nivå 3 | Nummer | Overlegen | Funksjon | Løpenummer | Kode | Tittel | Her legges | BK-vurdering | Tidligere arkivnøkkel | Aktuelt lovverk | Kommentar |
|--------|--------|--------|--------|-----------|---------------------|------------|---------|--|--|------------------------------------|-----------------------|-----------------|---|
| 50000 | 100 | H | F | E | Hovedfunksjon 50000 | 1 | D | Levere administrative konsertntjenester | | | | | |
| 50000 | 100 | | | | Funksjon 50100 | 2 | D1 | Levere regnskaptjenester | | | | | |
| | | | | | Underfunksjon 50100 | 3 | D1 - 00 | Dokumentere generelt om regnskaptjenester | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Derom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | | |
| 50000 | 100 | 0 0 | | E1 | Underfunksjon 50101 | 4 | D1 - 01 | Forvalte regnskaptjenester | Styringsdokumenter i form av for eksempel forvaltningsdokument, overordnede beskrivelser av tjenesten, dens organisering og leveransmodell, tjenestestrategi, - design, - innføring, forbedring og utvikling | Bevares og avleveres til Byarkivet | | | |
| 50000 | 100 | 1 1 | | E1 | Underfunksjon 50102 | 5 | D1 - 02 | Administrere kundeforhold innen regnskaptjenester | Dokumentasjon av avtaleoppsettelse til - avslutning, tjenesteavtale, endringshåndtering, referat fra kundemøter, klager, notater og rapporter. | Kasseres 10 år etter avslutning | | | |
| 50000 | 100 | 2 2 | | E1 | Underfunksjon 50103 | 6 | D1 - 03 | Forvalte applikasjoner innen regnskap | Overordnet beskrivelse av system/applikasjon, teknisk dokumentasjon, retningslinjer for systemadministrasjon, rutiner, innholdsmessig oppfølging av eksterne leverandører og leveranser fra disse, for eksempel vedlikehold, oppgraderinger osv. Forhold som har mer merkantilt og kontraktsmessig innhold dokumenteres på E6 | Bevares og avleveres til Byarkivet | | | |
| 50000 | 100 | 3 3 | | E1 | Underfunksjon 50104 | 7 | D1 - 04 | Vedlikeholde og drifte regnskapsapplikasjoner | Håndtering av innmeldte avvik, hendelser og problemer, oppfølging overfor kunde og leverandør, brukerstøttehåndtering. | Kasseres 10 år etter avslutning | | | |
| 50000 | 200 | F | E | | Funksjon 50200 | 23 | D2 | Levere lønns tjenester | | | | | |
| 50000 | 200 | | | | Underfunksjon 50200 | 24 | D2 - 00 | Dokumentere generelt om lønns tjenester | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Derom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | | |
| 50000 | 200 | 0 0 | | E2 | Underfunksjon 50201 | 25 | D2 - 01 | Forvalte lønns tjenester | Styringsdokumenter i form av for eksempel forvaltningsdokument, overordnede beskrivelser av tjenesten, dens organisering og leveransmodell, tjenestestrategi, - design, - innføring, forbedring og rapporter. | Bevares og avleveres til Byarkivet | | | |
| 50000 | 200 | 1 1 | | E2 | Underfunksjon 50202 | 26 | D2 - 02 | Administrere kundeforhold - lønns tjenester | Dokumentasjon av avtaleoppsettelse, tjenesteavtale, endringshåndtering, referat fra kundemøter, klager, notater og rapporter. | Kasseres 10 år etter avslutning | | | |
| 50000 | 200 | 2 2 | | E2 | Underfunksjon 50203 | 27 | D2 - 03 | Forvalte applikasjoner innen lønn | Overordnet beskrivelse av system/applikasjon, teknisk dokumentasjon, retningslinjer for systemadministrasjon, rutiner, innholdsmessig oppfølging av eksterne leverandører og leveranser fra disse, for eksempel vedlikehold, oppgraderinger osv. Forhold som har mer merkantilt og kontraktsmessig innhold dokumenteres på E6 | Bevares og avleveres til Byarkivet | | | |
| 50000 | 200 | 3 3 | | E2 | Underfunksjon 50204 | 28 | D2 - 04 | Vedlikeholde og drifte lønnsapplikasjoner | Dokumentasjon av lønnsavvik, prosesser ved for mye utbetalt lønn, løpende korrespondanse, håndtering av innmeldte avvik, hendelser og problemer, oppfølging overfor kunde og leverandør, brukerstøttehåndtering. | Kasseres 10 år etter avslutning | | | |
| 50000 | 300 | F | E | | Funksjon 50300 | 44 | D3 | Levere tjenester innen kompetanse-, ledelses- og organisasjonsutvikling | | | | | |
| 50000 | 300 | | | | Underfunksjon 50300 | 45 | D3 - 00 | Dokumentere generelt om kompetanse-, ledelses- og organisasjonsutvikling | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Derom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | | |
| 50000 | 300 | 0 0 | | E3 | Underfunksjon 50301 | 46 | D3 - 01 | Forvalte kurs- og kompetansetjenester | Styringsdokumenter, kurs- og tjenestekatalog, tjenestenes organisering og leveransmodell. Dokumentasjon av avtaleoppfølging mot eksterne leverandører, endringshåndtering lønnes under E6. | Bevares og avleveres til Byarkivet | | | |
| 50000 | 300 | 1 1 | | E3 | Underfunksjon 50302 | 47 | D3 - 02 | Administrere kundeforhold, kurs- og kompetansetjenester | Dokumentasjon av avtaleoppsettelse, tjenesteavtale, endringshåndtering, referat fra kundemøter, klager, notater og rapporter. | Kasseres 10 år etter avslutning | | | |
| 50000 | 300 | 2 2 | | E3 | Underfunksjon 50303 | 48 | D3 - 03 | Løpende oppfølging - kurs- og kompetansetjenester | Løpende dokumentasjon av tjenesteleveransen. | Kasseres 10 år etter avslutning | | | |
| 50000 | 300 | 3 3 | | E3 | Underfunksjon 50304 | 49 | D3 - 04 | Forvalte konsulent tjenester innen organisasjonsutvikling | Styringsdokumenter, kurs- og tjenestekatalog, tjenestenes organisering og leveransmodell, avtaleoppfølging mot eksterne leverandører, endringshåndtering. | Bevares og avleveres til Byarkivet | | | |
| 50000 | 300 | 4 4 | | E3 | Underfunksjon 50305 | 50 | D3 - 05 | Administrere kundeforhold - organisasjonsutvikling | Dokumentasjon av avtaleoppsettelse, tjenesteavtale, endringshåndtering, referat fra kundemøter, klager, notater og rapporter innen personalomstilling, ledelses- og organisasjonsutviklingstjenester. | Kasseres 10 år etter avslutning | | | |
| 50000 | 300 | 5 5 | | E3 | Underfunksjon 50306 | 51 | D3 - 06 | Løpende oppfølging - organisasjonsutvikling | Løpende dokumentasjon av tjenesteleveransen, for eksempel personalomstillinger, saker, tilsettningsaker. | Kasseres 3 år etter avslutning | | | |
| 50000 | 400 | F | E | | Funksjon 50400 | 65 | D4 | Levere personaltjenester | | | | | Anskaffelser innen levering av tjenester til innbyggere finnes under respektive fagfelt |
| 50000 | 400 | | | | Underfunksjon 50400 | 66 | D4 - 00 | Dokumentere generelt om personaltjenester | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Derom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | | |
| 50000 | 400 | 0 0 | | E4 | Underfunksjon 50401 | 67 | D4 - 01 | Forvalte personaltjenester | Styringsdokumenter i form av for eksempel forvaltningsdokument, overordnede beskrivelser av tjenesten, dens organisering og leveransmodell, tjenestestrategi, - design, - innføring, forbedring og utvikling | Bevares og avleveres til Byarkivet | | | |
| 50000 | 400 | 1 1 | | E4 | Underfunksjon 50402 | 68 | D4 - 02 | Administrere kundeforhold personaltjenester | Dokumentasjon av avtaleoppsettelse, tjenesteavtale, endringshåndtering, referat fra kundemøter, klager, notater og rapporter. | Kasseres 10 år etter avslutning | | | |
| 50000 | 400 | 2 2 | | E4 | Underfunksjon 50403 | 69 | D4 - 03 | Forvalte HR-applikasjoner | Overordnet beskrivelse av system/applikasjon, teknisk dokumentasjon, retningslinjer for systemadministrasjon, rutiner, innholdsmessig oppfølging av eksterne leverandører og leveranser fra disse, for eksempel vedlikehold, oppgraderinger osv. Forhold som har mer merkantilt og kontraktsmessig innhold dokumenteres på E6. | Bevares og avleveres til Byarkivet | | | |
| 50000 | 400 | 3 3 | | E4 | Underfunksjon 50404 | 70 | D4 - 04 | Vedlikeholde og drifte HR-applikasjoner | Løpende korrespondanse, håndtering av innmeldte avvik, hendelser og problemer, oppfølging overfor kunde og leverandør, brukerstøttehåndtering. | Kasseres 10 år etter avslutning | | | |
| 50000 | 400 | 4 4 | | E4 | Funksjon 50500 | 86 | D5 | Levere juridisk bistand, konserninnkjøp- og anskaffelsestjenester | | | | | Anskaffelser innen levering av tjenester til innbyggere finnes under respektive fagfelt |
| 50000 | 500 | F | E | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|-------|-----|-----|----|-------------------------------------|-----|---------|--|---|----------------------------------|---|---|--|
| 50000 | 500 | 0 0 | E5 | Underfunks 50500 jon | 87 | E5 - 00 | Dokumentere generelt om konserninnkjøp- og anskaffelsetjenester | Hier legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | | |
| | | | | Underfunks 50501 jon | 88 | 05 - 01 | Planlegge konsernanskaffelser | Avklare behov. Lage konkurransestrategi. Forberede gjennomføring av konkurranse. Lage tildelingskriterier. Mandat for anskaffelse. Behovskartlegging. Anskaffelsesformål. Markedsundersøkelser. Alternativvurdering. Beslutning for anskaffelse. Konkurransestrategi. Risikokartlegging. Konkurransegrunnlag. Gjennomføringsplan. Ansvarsmatrise. Kravspesifikasjon. Tildelingskriterier. Kvalifikasjonskrav. Kontraktsvilkår. Konkurranseregler. | Bevares og leveres til Byarkivet | 032.5 Konkurranseutsetting | Lov om offentlige anskaffelser | |
| 50000 | 500 | 1 1 | E5 | Underfunks 50502 jon | 89 | 05 - 02 | Gjennomføre konkurranse på konsernanskaffelser | Konkurransegrunnlag. Innstilling. Åpningsprotokoll. Utlysningstekst. Spørsmål fra intressenter. Svar på spørsmål fra avtaleansvarlig. Tilleggsinfo som oppdragsveilegger legger på Duffin. Referat tilbyderkonferanse. Tilbud. Legg merke til at vinnende tilbud overføres til E5 - 03 | Kasseres 10 år etter avslutning | *Legges på saksområde | Lov om offentlige anskaffelser | |
| 50000 | 500 | 2 2 | E5 | Underfunks 50503 jon | 90 | 05 - 03 | Inngå avtale for konsernanskaffelser | Anskaffelsesprotokoll. Vinner tilbud. Signerte avtaler, signerte endringsordre. | Bevares og leveres til Byarkivet | | Lov om offentlige anskaffelser, anskaffelsesforskriften | |
| 50000 | 500 | 3 3 | E5 | Underfunks 50504 jon | 91 | 05 - 04 | Følge opp konsernovergripende avtaler | Kontrakter og dokumentasjon av deres merkantile oppfølging, for eksempel dokumentasjon av avviskbehandling, reklamasjoner, garantioppfølging, omlevering, dagbøter, erstatning, tilbakebetaling, kontraktavvikling. | Kasseres 10 år etter avslutning | *Kontrakter legges på saksområde | Lov om offentlige anskaffelser | |
| | | | | Underfunks 50505 jon | 92 | 05 - 05 | Oppfølging av skatt, lønns- og arbeidsvilkår hos leverandører og underleverandører på konsernavtaler | Fullmakt for innhenting av utvidet skatteattest. Utvidet skatteattest. Søknader om bruk av underleverandører. Godkjenning av underleverandører og kopi av ansattens legitimasjon, vinnemål. Annen dokumentasjon knyttet til bejelpelse av arbeidslivskriminalitet og sosial dumping. | Kasseres 10 år etter avslutning | 218 Arbeidsvern, arbeidstilsyn | Lov om offentlige anskaffelser, anskaffelsesforskriften | |
| 50000 | 500 | 5 5 | E5 | Underfunks 50506 jon | 93 | 05 - 06 | Administrere kunde-/klientforhold for innkjøpsfaglig bistand, juridisk bistand og advokat tjenester | Dokumentasjon av kunde-/klientforholdet med andre virksomheter i Oslo kommune, bestillinger, tjensteavtaler, endringer, klager, referater fra kundemøter. | Kasseres 10 år etter avslutning | | | |
| | | | E6 | Underfunks 50507 jon | 94 | 05 - 07 | Bistand til rettsaker | Dokumentasjon av rettsaker og -forhandlinger hvor Kommuneadvokaten representerer | Bevares og leveres til Byarkivet | | | |
| | | | E7 | Underfunks 50508 jon | 95 | 05 - 08 | Bistand til staten i rettsaker | Dokumentasjon av rettsaker og -forhandlinger hvor Kommuneadvokaten representerer | Bevares og leveres til Byarkivet | | | |
| | | | E8 | Underfunks 50509 jon | 96 | 05 - 09 | Dokumentere bistand utenfor rettsak | Dokumentasjon av juridiske prosesser hvor LUK-KOI eller Kommuneadvokaten representerer eller rådgir. For eksempel dokumentasjon av KOFA-saker, anskaffelsesfaglig bistand til konkurranse. | Bevares og leveres til Byarkivet | | | |
| 50000 | 600 | F | E9 | Funksjon 50600 Underfunks 50600 jon | 107 | D6 | Leverer IKT-tjenester, -applikasjoner og -infrastruktur | | | | | |
| | | | | Underfunks 50600 jon | 108 | 06 - 00 | Dokumentere generelt om IKT-tjenester, -applikasjoner og -infrastruktur | Hier legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | | |
| 50000 | 600 | 0 0 | E6 | Underfunks 50601 jon | 109 | 06 - 01 | Forvalte IKT-tjenester, -applikasjoner og -infrastruktur | Dokumentasjon av etablering, endring og avvikling av tjenesten. Styngs dokumenter i form av for eksempel forvaltningsdokument, overordnede beskrivelser av tjenesten/applikasjonen/infrastrukturen, tjenesteorganisering og leveransmodell, tjenestestrategi, -design, -innføring, -forbedring og avvikling, årshjelp, noter, rapporter og sørddokumenter som lisensregnskap. | Bevares og leveres til Byarkivet | 183 EDB-maskiner, - utstyr og programvare | | |
| 50000 | 600 | 1 1 | E6 | Underfunks 50602 jon | 110 | 06 - 02 | Avtale og leverandøroppfølging - IKT-tjenester, -applikasjoner, -infrastruktur | Dokumentasjon av oppfølging av eksterne leverandører og leveranser fra disse, for eksempel vedlikeholdelsavtaler, oppgraderinger osv. Periodiske rapporter, noter. | Bevares og leveres til Byarkivet | 183 EDB-maskiner, - utstyr og programvare | | |
| 50000 | 600 | 2 2 | E6 | Underfunks 50603 jon | 111 | 06 - 03 | Administrere kunde/forhold - IKT-tjenester og -bistand | Dokumentasjon av kunde/forholdet med andre virksomheter i Oslo kommune på leveranse av IKT-tjenester og -bistand, bestillinger, tjensteavtaler, endringer, klager, referater fra kundemøter. | Kasseres 10 år etter avslutning | | | |
| 50000 | 600 | 3 3 | E6 | Underfunks 50604 jon | 112 | 06 - 04 | Vedlikeholde og drive IKT-tjenester, -applikasjoner og -infrastruktur | Håndtering av innmeldte avvik, hendelser og problemer, oppfølging overfor kunde og leverandør, hasterstetthendelser. | Kasseres 10 år etter avslutning | | | |
| 50000 | 600 | 4 4 | E6 | Underfunks 50605 jon | 113 | 06 - 05 | Følge opp informasjonssikkerhet | Dokumentasjon av informasjonssikkerheten i sentralt teknisk miljø og sentralt forvaltede applikasjoner, dokumentasjon på hendelser, statistikker, ROS-analyser, dokumentasjon av sikkerhetsrevisjoner, oppfølging av tiltak. | Bevares og leveres til Byarkivet | 183 EDB-maskiner, - utstyr og programvare | Instruks for informasjonssikkerhet, eforvaltningsforskriften, personopplysningsloven, sikkerhetsloven | |
| 50000 | 700 | F | E | Funksjon 50700 Underfunks 50700 jon | 128 | D7 | Leverer arkiv- og dokumentasjonsforvaltningstjenester | | | | | |
| | | | | Underfunks 50700 jon | 129 | 07 - 00 | Dokumentere generelt om arkiv og dokumentasjonsforvaltningstjenester | Hier legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | | |
| 50000 | 700 | 0 0 | E7 | Underfunks 50701 jon | 130 | 07 - 01 | Gi råd og veiledning innen arkiv- og dokumentasjonsforvaltning | Tolkning av regelverk, kurs i arkivfag. | Kasseres 10 år etter avslutning | | | |
| 50000 | 700 | 1 1 | E7 | Underfunks 50702 jon | 131 | 07 - 02 | Utvøye myndighet innen arkiv- og dokumentasjonsforvaltning | Utføre tilsyn med arkivskapere. Godkjenne elektronisk arkiv. Bevareings- og klassifikasjonsvurdering. Arkivutvikling, utarbeide rutiner, regelverk og klassifikasjonssystem/arkivnøkkel. | Bevares og leveres til Byarkivet | | | |
| 50000 | 700 | 2 2 | E7 | Underfunks 50703 jon | 132 | 07 - 03 | Utføre depotoppgaver | Tilsyn i forbindelse med avleveringer. Motta og oppbevare avleveringer/deponeringer. Tilgjengeliggjøring. Drift og vedlikehold av arkivdepot. Håndtering av innsyn i arkivmateriale i depot. | Bevares og leveres til Byarkivet | | | |
| 50000 | 700 | 3 3 | E7 | Underfunks 50704 jon | 133 | 07 - 04 | Administrere kunde/forhold - arkiv- og dokumentasjonsforvaltning | Ordningssoppgaver, avtale om utleie av arkivfaglig ressur. | Kasseres 10 år etter avslutning | | | |
| 50000 | 800 | F | E | Funksjon 50800 Underfunks 50800 jon | 149 | D8 | Leverer felles tjenester innen kommunikasjon og samfunnskontakt | | | | | |
| | | | | Underfunks 50800 jon | 150 | 08 - 00 | Dokumentere generelt om kommunikasjon og samfunnskontakt | Hier legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | | |
| 50000 | 800 | 0 0 | E8 | Underfunks 50801 jon | 151 | 08 - 01 | Forvalte kommunikasjons-, samfunnskontakt- og medietjenester | Planer for webforvaltning, utarbeide designhåndbok. | Bevares og leveres til Byarkivet | | | |
| 50000 | 800 | 1 1 | E8 | Underfunks 50801 jon | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|-------|-----|-----|----|-------------------------------------|-----|---------|--|---|------------------------------------|--|--|--|
| 50000 | 800 | 2 2 | E8 | Underfunks 50802 jon | 152 | 08 - 02 | Utføre kommunikasjons-, samfunnskontakt- og medieoppgaver | Utarbeidelse av taler, foredrag, pressemeldinger, publikasjoner, bruker- og markedsundersøkelser, håndtere medieforspørsler | Bevares og avleveres til Byarkivet | | | |
| 50000 | 800 | 3 3 | E8 | Underfunks 50803 jon | 153 | 08 - 03 | Administrere kundeforhold - kommunikasjons-, samfunnskontakt- og medietjenester | Dokumentasjon av kundeforholdet med andre virksomheter i Oslo kommune, bestillinger, tjenesteavtaler, endringer, klager, referater fra kundemøter. | Kasseres 3 år etter avslutning | | | |
| 50000 | 800 | 4 4 | E8 | Underfunks 50804 ion | 154 | 08 - 04 | Utføre omvisningsarbeid og guiding | Dokumentasjon om guiding, omvisning, publikumshenvendelser. | Kasseres 10 år etter avslutning | | | |
| 50000 | 400 | F | E | Funksjon 50400 Underfunks 50400 jon | 65 | 09 | Drive prosjekter og utvikling innen konsernadministrative tjenester | | | | | |
| 50000 | 400 | 0 0 | E4 | Underfunks 50401 jon | 66 | 09 - 00 | Dokumentere generelt om prosjekter og utvikling innen konsernadministrative tjenester | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme andre koder og som man vet ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | | |
| 50000 | 400 | 1 1 | E4 | Underfunks 50402 jon | 67 | 09 - 01 | Planlegge, gjennomføre og styre prosjekter og utvikling innen konsernadministrative tjenester | Overordnet dokumentasjon om prosjekter innen egenforvaltning. Styresdokumenter og styringsgruppe for prosjekt, for eksempel prosjektbegrunnelse, -forslag og -mandat, gevinstrealiseringsplan, inntrentregister, usikkerhetsanalyse. Dokumentasjon av gjennomføring av forprosjekt og prosjekt. | Bevares og avleveres til Byarkivet | | | |
| 50000 | 400 | 2 2 | E4 | Underfunks 50402 jon | 68 | 09 - 02 | Evalvere, gevinstrealisere og avslutte prosjekter og utvikling innen konsernadministrative tjenester | Leveransedokument. Sluttrapport. | Bevares og avleveres til Byarkivet | | | |

| Nivå 1 | Nivå 2 | Nivå 3 | Nummer | OvFrIggFr | Kode | Tittel | Her legges | BK-vurdering | Tidligere arkivnøkkel | Aktuelt lovverk | Kommentar |
|--------|--------|--------|--------|-----------|-----------|---|---|------------------------------------|--|--|--|
| 60000 | 60000 | 100 | H F | F | E | Levere eiendoms- og byggtjenester | | | | | |
| | | | | | E1 | Forvalte eiendom og rettigheter | | | | | |
| | | | | | E1 - 00 | Dokumentere generelt om forvaltning av grunneiendom og rettigheter | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | 171 Kommunale eiendomsverv (utbygget), 170.2 Prisbestemmelser, endomstakser, 170.3 Utnyttelse av kommunale tomtearealer, erstatningstomter, 173 Salg og bortfeste av kommunalt eiendom | Avhendingslova, Lov om kommunalt forkjøpsrett til leiegårder (1977) med forskrift (1993) | |
| 60000 | 100 | 0 0 | | F1 | E1 - 01 | Erverve eiendom | Dokumentasjon av kjøp av eiendom, for eksempel prospekt, verdvurdering, takst, anbudsdokumenter, kontrakt, dokumentasjon knyttet til overføring, overtakelsesprotokoller. | Bevares og avleveres til Byarkivet | 171 Kommunale eiendomsverv (utbygget), 170.2 Prisbestemmelser, endomstakser, 170.3 Utnyttelse av kommunale tomtearealer, erstatningstomter, 173 Salg og bortfeste av kommunalt eiendom | Avhendingslova, Lov om kommunalt forkjøpsrett til leiegårder (1977) med forskrift (1993) | |
| 60000 | 100 | 1 1 | | F1 | E1 - 02 | Avhende eiendom | Dokumentasjon av salg av eiendom, for eksempel av innhenting av takst/verdivurdering, kartlegging av forurensning, dokumentasjon av salgsprosess og salg. | Bevares og avleveres til Byarkivet | 173 Salg og bortfeste av kommunal eiendom | | |
| 60000 | 100 | 2 2 | | F1 | E1 - 03 | Ekspropriere eiendom | Dokumentasjon knyttet til ekspropriasjonsprosessen. | Bevares og avleveres til Byarkivet | 172 Makeskifter | Oreigningslova, vellova, plan- og bygningsloven | |
| 60000 | 100 | 3 3 | | F1 | E1 - 04 | Bortfeste av eiendom | Dokumentasjon av fastsatt verdi, utlysning og interessentkartlegging, inngåelse av kontrakt, inngåelse av depositum, festekontrakt, festeforholdskorrespondanse, kontroll av rentenota, oppfølging av mislighold, regulering av feste. | Bevares og avleveres til Byarkivet | 173 Salg og bortfeste av kommunal eiendom | Lov om tomtefeste | |
| 60000 | 100 | 4 4 | | F1 | E1 - 05 | Fastsette bruksrett | Korrespondanse og avtaler om bruksrett | Bevares og avleveres til Byarkivet | | Servituttolova | |
| 60000 | 100 | 5 5 | | F1 | E1 - 06 | Grensefastsetting | Dokumentasjon av rettigheter og prosessen med å avklare disse. | Bevares og avleveres til Byarkivet | | Matrikkellova | |
| 60000 | 100 | 6 6 | | F1 | E1 - 07 | Søke behandling av eiendomstvist | Dokumentasjon av behandling av eiendomstvist | Bevares og avleveres til Byarkivet | | Plan- og bygningsloven, vellova, oreigningslova, mv. | |
| 60000 | 100 | 7 7 | | F1 | E1 - 08 | Tinglyse | Erklæringer, søknader, dokumentasjon av tinglysningsspørsmål | Kasseres 10 år etter avslutning | 170.4 Tinglysningsspørsmål | | |
| 60000 | 100 | 8 8 | | F1 | E1 - 09 | Dokumentere kommunens eierskap og rettigheter til fast eiendom | Hjemmelsdokumentasjon. | Bevares og avleveres til Byarkivet | | Matrikkellova | |
| 60000 | 100 | 9 9 | | F1 | E1 - 10 | Dokumentere ledige kommunale bygg | Lister over ledige kommunale bygg, korrespondanse | Kasseres 10 år etter avslutning | | | |
| 60000 | 100 | 11 11 | | F1 | E2 | Utvikle eiendom | | | | | |
| | | | | | E2 - 00 | Dokumentere generelt om eiendomsutvikling | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | Plan- og bygningsloven | |
| 60000 | 100 | 12 12 | | F1 | E2 - 01 | Stille forslag til regulering og omregulering | Bestilling fra bestiller, svar på bestilling, stedsanalyse, volumskisse, møtereferat, korrespondanse med PBE: bestilling av oppstartsmøte, innkalling osv, utarbeide planforslag. | Bevares og avleveres til Byarkivet | 170.7 Utarbeidelse av reguleringsplaner ut fra kommunale eiendomsinteresser | Plan- og bygningsloven | Bevares av PBE |
| 60000 | 100 | 13 13 | | F1 | E2 - 02 | Svare på forslag om areal-, transport-, reguleringsplaner | Høringsuttalelser, svar på nabovarsler i byggesaker. | Bevares og avleveres til Byarkivet | 170.7 Utarbeidelse av reguleringsplaner ut fra kommunale eiendomsinteresser | Plan- og bygningsloven | Bevares av PBE |
| 60000 | 100 | 14 14 | | F1 | E2 - 03 | Utvikle tomter og områder til kommunalt bruk | Dialog om utbygging, intensjonsavtaler og utbyggingsavtaler. | Bevares og avleveres til Byarkivet | 170.7 Utarbeidelse av reguleringsplaner ut fra kommunale eiendomsinteresser | | Grenseoppgang til byutviklings- og eiendomsprosjekter for eksempel sektorer. |
| 60000 | 100 | 15 15 | | F1 | E3 | Forvaltning, drift og vedlikehold av b bygg og tomt | | | | | |
| 60000 | 100 | 16 16 | | F1 | E3 - 00 | Dokumentere generelt om forvaltning, drift og vedlikehold av bygg og tomt | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | 176 Vedlikehold og drift av eiendommene (utbygget) | Husleielova | |
| 60000 | 100 | 17 17 | | F1 | E3 - 01 | Forvalte eiendomsobjekt | Dokumentasjon knyttet til skade og forsikring, politianmeldelser, naboforhold, tilknytning til vann- og avløp, strømtilknytning, skatter og avgifter, kunst, oppfølging av tilsyn fra ulike myndigheter, adkomstsaker som ikke hører til bruksrett (jf. E1). | Bevares og avleveres til Byarkivet | 175 Utleie, innleie, disponering av tomter, bygninger og lokaler (utbygget), 161 Eiendomsforsikring, innbo- og løsnreforsikring, 176.5 Hærverk og skade, 177 Naboforhold og adkomstsaker | Husleielova | |
| 60000 | 100 | 18 18 | | F1 | E3 - 02 | Forvalte utleieforhold | Etablering, forvaltning og avvikling av leiekontrakt, kundeoppfølging: Henvendelse fra kunde, behovskartlegging, forslag til kontrakt, utleiekontrakt, husleieberegning, fakturering, innkreving, husleieregulering, livssyklusberegning, reforhandlende kontrakter, utløpslister / varslng for utløp, invitasjon til kundemøte, møtereferat, arbeidsordre for kundemøter, kundeundersøkelser, informasjon til kunde , oppsigelse fra leietaker, oppsigelse fra utleier, transport av leiekontakt ved salg / overføring, utkastelse, signert overtakelsesprotokoll. | Kasseres 20 år etter avslutning | 175 Utleie, innleie, disponering av tomter, bygninger og lokaler (utbygget) | Husleielova | |
| 60000 | 100 | 19 19 | | F1 | E3 - 03 | Planlegge og evaluere vedlikehold | Tilstandsanalyser, vedlikeholdsplaner, vedlikeholdsbudsjetter, miljøkartlegginger, evalueringsrapporter | Bevares og avleveres til Byarkivet | 176 Vedlikehold og drift av eiendommene (utbygget) | Byggteknisk forskrift, byggherreforskriften, lov om offentlige anskaffelser | |

| | | | | | | | | | | |
|-------|-----|-------|----|---------|---|---|------------------------------------|---|---|--|
| 60000 | 200 | 0 0 | F2 | E3 - 04 | Gjennomføre vedlikehold | Planlegging, utføring og overlevering av vedlikeholdsprosjekter. Forarbeider til anskaffelser knyttet til vedlikeholdsprosjekter (se E4) For andre dokumenttyper knyttet til vedlikeholdsprosjekter, se eksempler fra E5. Aktuelle dokumenter kan feks. være fremdriftsplan, SHA / SJA dokumenter, korrespondanse med Arbeidstilsynet, avvik- og endringsmeldinger, økonomioppfølging, møtereferater, teknisk dokumentasjon – FDV, rapporter, notater, overtakelsesprotokoller mangeliste med ferdigstillelesdato. | Kasseres 20 år etter avslutning | 176 Vedlikehold og drift av eiendommene (utbygget) | Byggteknisk forskrift, byggherreforskriften, lov om offentlige anskaffelser | |
| 60000 | 200 | 1 1 | F2 | E3 - 05 | Planlegge, evaluere og korrigere drift | Driftsplaner, rapporter og evalueringer. | Kasseres 20 år etter avslutning | 176 Vedlikehold og drift av eiendommene (utbygget) | Byggteknisk forskrift, byggherreforskriften | |
| 60000 | 200 | 2 2 | F2 | E3 - 06 | Utføre drift | Avviks- og forespørsehandtering, arbeidsordre, melding til utøvende ressurs, behovsmelding, bestilling, melding til kunde om lukket avvik, sluttokumentasjon, rapport fra leverandør, referater fra driftsmøter. | Kasseres 10 år etter avslutning | 176 Vedlikehold og drift av eiendommene (utbygget) | Byggteknisk forskrift, byggherreforskriften, lov om offentlige anskaffelser | |
| 60000 | 200 | 3 3 | F2 | E3 - 07 | Planlegge og gjennomføre brannforebyggende tiltak | Kontrollrapporter av slokkeanlegg og utstyr, dokumentasjon av brannøvelser. | Kasseres 10 år etter avslutning | | Brann- og eksplosjonsvernloven | |
| | | | | E3 - 08 | Følge opp bekymringsmeldinger, tilsyn og risiko for brann og evaluering etter brann | Tilsynsrapporter, risikokartlegging, evalueringer. | Bevares og avleveres til Byarkivet | | Forskrift om brannforebygging, og brann- og eksplosjonsvernloven | |
| 60000 | 200 | 4 4 | F2 | E3 - 09 | Planlegge og gjennomføre energieffektiviseringstiltak | Planer for energiledelse, innreguleringsprotokoller, driftsoversikter, energikartlegging, møtereferat fra energiledelsesmøter, forslag og utredninger til energieffektiviseringstiltak, rapporter, målinger, dokumentasjon av korrigerende og forebyggende tiltak, kontrollrapporter. | Kasseres 10 år etter avslutning | | Ikke hjemlet | |
| 60000 | 200 | 5 5 | F2 | E3-10 | Dokumentere bygg, anlegg og tekniske installasjoner | FDV-dokumentasjon, tegninger, innreguleringsprotokoller, BREEAM-sertifikat, energimerke. | Bevares og avleveres til Byarkivet | | Byggteknisk forskrift | |
| 60000 | 200 | 6 6 | F2 | E4 | Innkjøp til eiendoms-, anlegg- og byggtjenester | | | | | |
| 60000 | 200 | 7 7 | F2 | E4 - 00 | Dokumentere generelt om innkjøp til eiendoms-, anlegg- og byggtjenester | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | | |
| 60000 | 200 | 8 8 | F2 | E4 - 01 | Anskaffelse rammeavtale | Dokumentasjon knyttet til planlegging og gjennomføring av anskaffelse: behovsvurdering, markedsundersøkelser, kontraktstrategi, konkurranse dokumenter, kunngjøring og leverandørvalg, kontrakt. | Bevares og avleveres til Byarkivet | | Lov om offentlige anskaffelser, anskaffelsesforskriften | |
| 60000 | 200 | 9 9 | F2 | E4 - 02 | Avrop rammeavtale | Dokumentasjon av minikonkurranse eller direkteavrop. | Kasseres 10 år etter avslutning | | | |
| 60000 | 200 | 10 10 | F2 | E4 - 03 | Følge opp leverandører på rammeavtaler | Referat fra kundemøter, klager, dialog rundt fakturaoppfølging, utløsning av opsjoner, oppfølging av internkontroller, indekspoleringer | Kasseres 10 år etter avslutning | | | |
| 60000 | 200 | 11 11 | F2 | E4 - 04 | Gjennomføre enkeltanskaffelse | Dokumentasjon knyttet til planlegging og gjennomføring av anskaffelse: behovsvurdering, markedsundersøkelser, kontraktstrategi, konkurranse dokumenter, kunngjøring og leverandørvalg, kontrakt. | Bevares og avleveres til Byarkivet | | Lov om offentlige anskaffelser, anskaffelsesforskriften | |
| 60000 | 200 | 12 12 | F2 | E4 - 05 | Gjennomføre leveranseoppfølging | Dokumentasjon av avtaleimplementering, leveranseoppfølging, varsel om endring, endringsordre, rapportering | Kasseres 10 år etter avslutning | | | |
| 60000 | 200 | 13 13 | F2 | E4 - 06 | Følge opp skatt, lønns- og arbeidsvilkår hos leverandører og underleverandører | Fullmakt for innhenting av utvidet skatteattest. Utvidet skatteattest. Søknader om bruk av underleverandører. Godkjenning av underleverandører og kopi av ansattes legitimasjon, vitnemål. Annen dokumentasjon knyttet til bekjempelse av arbeidslivskriminalitet og sosial dumping. | Kasseres 10 år etter avslutning | 218 Arbeidervern, arbeidstilsyn | Byggherreforskriften §15, Oslo modellen iht Byrådssak 1057/17 Standard kontraktsvilkår for Oslo kommunes anskaffelser av varer, tjenester og bygg og anlegg | |
| 60000 | 200 | 14 14 | F2 | E4 - 07 | Gjennomføre byggeplasskontroller | Mannskapslister. Oversiktslister. Brann- og redningslister. Rapport fra kontroller og stikkprøver. | Kasseres 10 år etter avslutning | 218 Arbeidervern, arbeidstilsyn, 533 Kontroll på byggeplass | Byggherreforskriften §15, Oslo modellen iht Byrådssak 1057/17 Standard kontraktsvilkår for Oslo kommunes anskaffelser av varer, tjenester og bygg og anlegg | |
| 60000 | 200 | 15 15 | F2 | E5 | Leverer byggherretjenester | | | | | |
| 60000 | 200 | 16 16 | F2 | E5 - 00 | Dokumentere generelt om levering av byggherretjenester | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | | |
| 60000 | 200 | 17 17 | F2 | E5 - 01 | Utvikle bygge- eller anleggsprosjekt | Dokumentasjon knyttet til prosjektinitiering og oppstart inkl. informasjon fra bestiller og kunde, eksterne utredninger som ligger til grunn for prosjektet, forslag til mandat, bestemmelse av miljørammer, vurderinger av arealbehov og -utnyttelse, områdeutvikling, produksjon av fornybar energi, transporttiltak, avhengigheter og risikofaktorer, samsvarsvurdering, fram til vedtatt prosjektmandat. | Kasseres 20 år etter avslutning | 174 Byggeplaner | Byggherreforskriften, plan- og bygningsloven, byggtknisk forskrift | |

| | | | | | | | | | | |
|-------|-----|-------|----|---------|---|--|---------------------------------|-----------------|---|--|
| 60000 | 200 | 18 18 | F2 | E5 - 02 | Utvikle leveranse til konseptvalgutredning (KVU) eller mulighetsstudier | Bestilling av bistand, oppdragsbrev, forslag til fremdriftsplan og økonomi, alternativanalyse, lissyklusberegninger(LCC), BREEAM - plan, dokumentasjon om beslutning om bistand, løpende dokumentasjon i form av møtereferater og korrespondanse fram til ferdig KVU og vedtak om innsending til KS1, utredninger, notater, KS1-rapport. | Kasseres 20 år etter avslutning | 174 Byggeplaner | Byggherreforskriften, plan- og bygningsloven, byggteknisk forskrift | |
| | | | | E5 - 03 | Etablere bygge- eller anleggsprosjekt | Omforent prosjektmandat, milepælsplan, usikkerhetskart, forarbeider til anskaffelser av entreprenør og annen bistand, styringsdokument, godkjent plan for neste fase. | Kasseres 20 år etter avslutning | 174 Byggeplaner | Byggherreforskriften, plan- og bygningsloven, byggteknisk forskrift | |
| 60000 | 200 | 19 19 | F2 | E5 - 04 | Gjennomføre forprosjekt | Dokumentasjon knyttet til oppstart og gjennomføring, referater fra oppstartsmøter, prosjekteringsmøter, notater, særmøter, brukermøter, AMU-vedtak, dokumentasjon av ivaretagelse av arbeidsmiljø, søknader om plan- og byggetillatelse, ferdig løsningsforslag for forprosjekt, miljøoppfølgingsplan. | Kasseres 20 år etter avslutning | 174 Byggeplaner | Byggherreforskriften, plan- og bygningsloven, byggteknisk forskrift | |
| 60000 | 300 | F | F | E5 - 05 | Forberede gjennomføring av prosjekt | Søknad om rammetillatelse og igangsettelse, etablering av leieforhold, bidrag i KS2-prosess med forprosjektrapport eller KS2-rapport iht investeringsregimet. | Kasseres 20 år etter avslutning | 174 Byggeplaner | Byggherreforskriften, plan- og bygningsloven, byggteknisk forskrift | |
| 60000 | 300 | 0 0 | F3 | E5 - 06 | Gjennomføre prosjekt - detaljprosjektering og utførelse | Bidrag i prosess fram til godkjente tegninger, revidert klimagassregnskap, endringshåndtering, rapportering inn og ut, møtereferater, tekniske notater, befaringer, SHA-plan, fremdriftsplan, fullmakter, HMS, avtale, Risikoanalyse (SJA), dokumentasjon på vurdert substitusjonsplikt, dokumentasjon av forberedelser til overtakelse. | Kasseres 20 år etter avslutning | 174 Byggeplaner | Byggherreforskriften, plan- og bygningsloven, byggteknisk forskrift | |
| 60000 | 300 | 1 1 | F3 | E5 - 07 | Overtakelse og avslutte prosjekt | Plan for avslutningsfasen, overtakelsesforretning, overlevering til leietaker, målinger og protokoller, dokumentasjon av energibruk, sluttrapport og dokumentert beslutning om avslutning | Kasseres 20 år etter avslutning | 174 Byggeplaner | Byggherreforskriften, plan- og bygningsloven, byggteknisk forskrift | |
| 60000 | 300 | 2 2 | F3 | E6 | Produksjon av renholdstjenester | | | | | |
| 60000 | 300 | 3 3 | F3 | E6 - 00 | Dokumentere generelt om levering av renholdstjenester | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | 176.3 Renhold | Arbeidsmiljøloven | |
| 60000 | 300 | 4 4 | F3 | E6 - 01 | Planlegge, utvikle og evaluere renholdstjenester | | Kasseres 10 år etter avslutning | 176.3 Renhold | Arbeidsmiljøloven | |
| 60000 | 300 | 5 5 | F3 | E6 - 02 | Tilby renholdstjenester - opprette kundeforhold | Tilbud på renhold i konkurranse og som direkte bestilling. | Kasseres 10 år etter avslutning | 176.3 Renhold | Arbeidsmiljøloven | |
| 60000 | 300 | 6 6 | F3 | E6 - 03 | Forvalte kundeforhold - renholdstjenester | Avtaler, endringer av avtale, oppsigelse av avtale. | Kasseres 10 år etter avslutning | 176.3 Renhold | Arbeidsmiljøloven | |
| 60000 | 700 | F | F | | | | | | | |
| 60000 | 700 | 0 0 | F7 | | | | | | | |
| 60000 | 700 | 1 1 | F7 | | | | | | | |
| 60000 | 700 | 2 2 | F7 | | | | | | | |
| 60000 | 700 | 3 3 | F7 | | | | | | | |
| 60000 | 700 | 4 4 | F7 | | | | | | | |
| 60000 | 700 | 5 5 | F7 | | | | | | | |
| 60000 | 700 | 6 6 | F7 | | | | | | | |
| 60000 | 700 | 7 7 | F7 | | | | | | | |
| 60000 | 700 | 8 8 | F7 | | | | | | | |
| 60000 | 700 | 9 9 | F7 | | | | | | | |
| 60000 | 700 | 10 10 | F7 | | | | | | | |
| 60000 | 700 | 11 11 | F7 | | | | | | | |
| 60000 | 700 | 12 12 | F7 | | | | | | | |
| 60000 | 700 | 13 13 | F7 | | | | | | | |
| 60000 | 700 | 14 14 | F7 | | | | | | | |
| 60000 | 700 | 15 15 | F7 | | | | | | | |
| 60000 | 700 | 16 16 | F7 | | | | | | | |
| 60000 | 700 | 17 17 | F7 | | | | | | | |
| 60000 | 700 | 18 18 | F7 | | | | | | | |
| 60000 | 700 | 19 19 | F7 | | | | | | | |
| 60000 | 800 | F | F | | | | | | | |
| 60000 | 800 | 0 0 | F8 | | | | | | | |

| | | | |
|-------|------|-------|-----|
| 60000 | 1000 | 6 6 | F10 |
| 60000 | 1000 | 7 7 | F10 |
| 60000 | 1000 | 8 8 | F10 |
| 60000 | 1000 | 9 9 | F10 |
| 60000 | 1000 | 10 10 | F10 |
| 60000 | 1000 | 11 11 | F10 |
| 60000 | 1000 | 12 12 | F10 |
| 60000 | 1000 | 13 13 | F10 |
| 60000 | 1000 | 14 14 | F10 |
| 60000 | 1000 | 15 15 | F10 |
| 60000 | 1000 | 16 16 | F10 |
| 60000 | 1000 | 17 17 | F10 |
| 60000 | 1000 | 18 18 | F10 |
| 60000 | 1000 | 19 19 | F10 |
| 60000 | 1100 | F | F |
| 60000 | 1100 | 0 0 | F11 |
| 60000 | 1100 | 1 1 | F11 |
| 60000 | 1100 | 2 2 | F11 |
| 60000 | 1100 | 3 3 | F11 |
| 60000 | 1100 | 4 4 | F11 |
| 60000 | 1100 | 5 5 | F11 |
| 60000 | 1100 | 6 6 | F11 |
| 60000 | 1100 | 7 7 | F11 |
| 60000 | 1100 | 8 8 | F11 |
| 60000 | 1100 | 9 9 | F11 |
| 60000 | 1100 | 10 10 | F11 |
| 60000 | 1100 | 11 11 | F11 |
| 60000 | 1100 | 12 12 | F11 |
| 60000 | 1100 | 13 13 | F11 |
| 60000 | 1100 | 14 14 | F11 |
| 60000 | 1100 | 15 15 | F11 |
| 60000 | 1100 | 16 16 | F11 |
| 60000 | 1100 | 17 17 | F11 |
| 60000 | 1100 | 18 18 | F11 |
| 60000 | 1100 | 19 19 | F11 |
| 60000 | 1200 | F | F |
| 60000 | 1200 | 0 0 | F12 |
| 60000 | 1200 | 1 1 | F12 |
| 60000 | 1200 | 2 2 | F12 |
| 60000 | 1200 | 3 3 | F12 |
| 60000 | 1200 | 4 4 | F12 |
| 60000 | 1200 | 5 5 | F12 |
| 60000 | 1200 | 6 6 | F12 |
| 60000 | 1200 | 7 7 | F12 |
| 60000 | 1200 | 8 8 | F12 |
| 60000 | 1200 | 9 9 | F12 |
| 60000 | 1200 | 10 10 | F12 |

| | | | |
|-------|------|-------|-----|
| 60000 | 1900 | 5 5 | F19 |
| 60000 | 1900 | 6 6 | F19 |
| 60000 | 1900 | 7 7 | F19 |
| 60000 | 1900 | 8 8 | F19 |
| 60000 | 1900 | 9 9 | F19 |
| 60000 | 1900 | 10 10 | F19 |
| 60000 | 1900 | 11 11 | F19 |
| 60000 | 1900 | 12 12 | F19 |
| 60000 | 1900 | 13 13 | F19 |
| 60000 | 1900 | 14 14 | F19 |
| 60000 | 1900 | 15 15 | F19 |
| 60000 | 1900 | 16 16 | F19 |
| 60000 | 1900 | 17 17 | F19 |
| 60000 | 1900 | 18 18 | F19 |
| 60000 | 1900 | 19 19 | F19 |
| 60000 | 2000 | F | F |
| 60000 | 2000 | 0 0 | F20 |
| 60000 | 2000 | 1 1 | F20 |
| 60000 | 2000 | 2 2 | F20 |
| 60000 | 2000 | 3 3 | F20 |
| 60000 | 2000 | 4 4 | F20 |
| 60000 | 2000 | 5 5 | F20 |
| 60000 | 2000 | 6 6 | F20 |
| 60000 | 2000 | 7 7 | F20 |
| 60000 | 2000 | 8 8 | F20 |
| 60000 | 2000 | 9 9 | F20 |
| 60000 | 2000 | 10 10 | F20 |
| 60000 | 2000 | 11 11 | F20 |
| 60000 | 2000 | 12 12 | F20 |
| 60000 | 2000 | 13 13 | F20 |
| 60000 | 2000 | 14 14 | F20 |
| 60000 | 2000 | 15 15 | F20 |
| 60000 | 2000 | 16 16 | F20 |
| 60000 | 2000 | 17 17 | F20 |
| 60000 | 2000 | 18 18 | F20 |
| 60000 | 2000 | 19 19 | F20 |

Nivå 1

| Kode | Tittel | Her legges | BK-vurdering | Tidligere arkivnøkkel | Aktuelt lovverk | Kommentar |
|----------|-----------------------------|--|---|------------------------------------|--|---|
| F | Innkreve og utbetale | | | | | |
| 70000 | | | | | | |
| 70000 | F1 | Innfordring av kommunale krav og avgifter | | | | |
| | F1 - 00 | Dokumentere generelt om innfordring av kommunale krav | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | |
| 70000 | | | | | | |
| | F1 - 01 | Behandle innfordring av kommunal inkasso | Inkassovarsel. Betalingsoppfordring. Innsigelser. Forliksklage til Forliksrådet. Brev om utfall fra Forliksrådet. Brev til kreditor om overvåking. Avslutningsbrev. | Kasseres 10 år etter avslutning | 123 Inkassosaker. 135 Innfordring av skatter og avgifter | Inkassoloven. Tvisteloven. |
| 70000 | | | | | | |
| | F1 - 02 | Behandle innfordring som innebærer tvangstiltak | Begjæring om utlegg til namsmannen / BBY. Begjæring om tvangssalg / tvangsdekning / fravikelse. Varsel om tvangsfullbyrdelse. Varsel om tvangssalg til medeleier. | Bevares og avleveres til Byarkivet | 123 Inkassosaker. 135 Innfordring av skatter og avgifter | Tvangsfullbyrdsesloven |
| 70000 | | | | | | |
| | F1 - 03 | Behandle manglende innbetaling av parkeringsbøter | Purring / melding om forhøyelse. Purring / inkassovarsel. 4-18 varsel. | Kasseres 10 år etter avslutning | 123 Inkassosaker. 135 Innfordring av skatter og avgifter | |
| 70000 | | | | | | |
| | F1 - 04 | Behandle manglende innbetaling som innebærer tvangstiltak | Beslutning om utleggstrekk. Brev om ansvarliggjøring. Begjæring om tvangssalg. Varsel om tvangssalg. Utleggsforretning. Begjæring om anvisning til innkreving. Svar fra namsmannen. | Bevares og avleveres til Byarkivet | 123 Inkassosaker. 135 Innfordring av skatter og avgifter | Tvangsfullbyrdsesloven |
| 70000 | | | | | | |
| | F1 - 05 | Behandle innfordringer | Fordringsanmeldelse | Kasseres 10 år etter avslutning | 123 Inkassosaker. 135 Innfordring av skatter og avgifter | |
| 70000 | | | | | | |
| | F1 - 06 | Annet i forbindelse med innkreving av kommunale avgifter | Her legges det for eksempel dokumentasjon av endringer av eieropplysninger og/eller fakturamottaker, endring av kontonummer o.l. i forbindelse med innkreving av kommunale avgifter og gebyrer. | Kasseres 10 år etter avslutning | 133.1 Kommunale avgifter, gebyrer og betalingssetter. | |
| 70000 | | | | | | |
| | F2 | Innfordre skatter | | | | Hvor skal følgende legges: Endring av foreldelse. Posteringsordre. Summarisk avskriving. Utgiftsføring - avskriving og berostillelse. |
| 70000 | | | | | | |
| | F2 - 00 | Dokumentere generelt om innfordring av skatter | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | |
| 70000 | | | | | | |
| | F2 - 01 | Behandle utleggsforretning | Varsel om utleggsforretning. Forespørsel til bank. Svar på forespørsel til bank. Notifikasjon av utleggsforretning. Informasjon om avholdt utleggforretning til saksøkte. Utleggsprotokoll. | Bevares og avleveres til Byarkivet | 132 Skattetvister | Tvangsforbyrdsesloven |
| 70000 | | | | | | |
| | F2 - 02 | Registrere dødsbo og ansvarliggjøring | Forespørsel til skifteretten. Fordringsanmeldelse. Brev til involverte parter. Korrigert fordringsanmeldelse. Purring. Forbehold i offentlig skifte | Kasseres 10 år etter avslutning | 132 Skattetvister | Skifteloven |
| 70000 | | | | | | |
| | F2 - 03 | Behandle søknader om utsatt betaling ved klage på fastsettelse | Søknad om betalingsutsettelse ved likningsklage. Midlertidig stans innkreving av restskatt. Avslag på søknad om betalingsutsettelse ved likningsklage. | Kasseres 10 år etter avslutning | 132 Skattetvister | Skattebetalingsloven §10-1 |
| 70000 | | | | | | |
| | F2 - 04 | Behandle søknader om betalingsavtale / betalingsutsettelse | Søknad om betalingsavtale / betalingsutsettelse. Brev om mangelfull dokumentasjon. Svar - oversendelse av dokumentasjon. Avslagsbrev. Innvilgelse. Purring. Innstilling til Skatt Øst. Brev til skyldner. Bekreftelse på at saken oversendt til Skatt Øst. Kopi av vedtak fra Skatt Øst til skyldneren. Betalingsinformasjon til skyldner med vedlegg giroer. | Bevares og avleveres til Byarkivet | 132 Skattetvister | Skattebetalingsloven §15-2 |
| 70000 | | | | | | Kemneren har kassasjonsvedtak på dokumentasjon der Kemneren er innstiller og Skatt Øst er vedtaksmyndighet |
| | F2 - 05 | Skatt Øst - Behandle søknader om betalingsavtale / betalingsutsettelse | Søknad om betalingsavtale / betalingsutsettelse. Brev om mangelfull dokumentasjon. Svar - oversendelse av dokumentasjon. Avslagsbrev. Innvilgelse. Purring. Innstilling til Skatt Øst. Brev til skyldner. Bekreftelse på at saken oversendt til Skatt Øst. Kopi av vedtak fra Skatt Øst til skyldneren. Betalingsinformasjon til skyldner med vedlegg giroer. | Kasseres 10 år etter avslutning | 132 Skattetvister | Skattebetalingsloven § 15-2 3. ledd |
| 70000 | | | | | | |
| | F2 - 06 | Behandle klager som havner i retten | Klage. Brev om mangelfull dokumentasjon. Vedtak. Tilbakemelding om avslag. Dokumentasjon til retten. Klagetilsvar til retten. Brev med tilsvarsfrist fra retten. Prosesskriv. Innkalling til rettsmøte. Kjennelse fra retten. | Kasseres 15 år etter avslutning | 132 Skattetvister | Tvangsloven §5-16 |
| 70000 | | | | | | |
| | F2 - 07 | Behandle klager på tillegsskatt | E-post om klage. Klage. Berostilt innfordring av tillegsskatt | Kasseres 1 år etter avslutning | 132 Skattetvister | Skatteforvaltningsloven §14 |
| 70000 | | | | | | |

| | | | | | | | |
|-------|---------|---|--|------------------------------------|--|--|--|
| 70000 | F2 - 08 | Følge opp erstatningssøksmål | Varsel om mulig erstatningssøksmål. Påkrav. Henvendelse fra skyldner. Gjeldsbrev. Forliksavtale. Forliksklage. Posteringsordre. Innkalling til meking i Forliksrådet. Forliksrådets avgjørelse. | Kasseres 15 år etter avslutning | | Twisteloven | Ikke oppgitt hvilken type erstatningssøksmål det er snakk om |
| 70000 | F2 - 09 | Behandle søknader om sletting / ettergivelse av skattegjeld | Søknad. Brev om mangelfull dokumentasjon. Svar - ettersending av dokumentasjon. Vedtak. | Bevares og avleveres til Byarkivet | 132 Skattetvister | Skattebetalingsloven §15-1/2 | Kemneren har kassasjonsvedtak på dokumentasjon der Kemneren er innstiller og Skatt Øst er vedtaksmyndighet. Må vurdere egen underfunksjon for dokumentasjon med kassasjonsvedtak |
| 70000 | F2 - 10 | Skatt Øst - Behandle søknader om sletting / ettergivelse av skattegjeld | Søknad. Brev om mangelfull dokumentasjon. Svar - ettersending av dokumentasjon. Vedtak. | Kasseres 10 år etter avslutning | 132 Skattetvister | Skattebetalingsloven § 15-2 3. ledd | |
| 70000 | F2 - 11 | Søknad om fritak fra solidaransvar | Søknad om fritak for solidaransvar med eventuelle vedlegg. Tilleggsdokumentasjon. Vedtak. | Kasseres 10 år etter avslutning | | Skattebetalingsloven §4-1 | |
| 70000 | F2 - 12 | Behandle garanti for skattetrekk | Garanti fra banken. Bekreftelse på mottatt brev. Opphør av garanti. Bekreftelse av opphør av skattetrekksgaranti. Endring av skattetrekksgaranti. | Kasseres 20 år etter avslutning | | Skattebetalingsloven §5-12 | |
| 70000 | F2 - 13 | Politianmelde | Varsel om anmeldelse. Politianmeldelse. Bekreftelse på mottatt anmeldelse. Svar på politianmeldelse. Klage på utfallet | Kasseres 10 år etter avslutning | | Skattebetalingsloven §18-1 og kap 5 | |
| 70000 | F2 - 14 | Følge opp ansvarsrelasjoner | Brev til primær debitor. Brev til sekundær leverandør. | Kasseres 10 år etter avslutning | | Skattebetalingsloven §4-1 | |
| 70000 | F2 - 15 | Behandle søknader om omdisponering av skattetrekkskonto | Søknad. Avslag / delvis avslag. Innvilgelse. Avvisning. | Kasseres 1 år etter avslutning | | Skattebetalingsloven §5-12 | |
| 70000 | F2 - 16 | Behandle utleggstrekk | Nedleggelse, gjennomføring, endring og avslutning av utleggstrekk | Kasseres 10 år etter avslutning | 135 Innfordring av skatter og avgifter | Skattebetalingsloven §14-4 | |
| 70000 | F2 - 17 | Endre kontonummer | Dokumentasjon i forbindelse med endring av kontonummer for utbetaling av tilgodebeløp skatt | Kasseres 10 år etter avslutning | 135 Innfordring av skatter og avgifter | | |
| 70000 | F2 - 18 | Begjære konkurs | Dokumentasjon slik som konkursvarsel, innkalling til rettsmøte, fordringsanmeldelse, konkursbegjæring, innberetning, bogaranti, sluttinnberetning m.m. | Kasseres 10 år etter avslutning | 135 Innfordring av skatter og avgifter | | |
| 70000 | F2 - 19 | Gjennomføre tvangsdekning | Dokumentasjon som for eksempel varsel om tvangsdekning, forespørsel om heftelser, svar på forespørsel, begjæring om tvangsdekning m.m. | Kasseres 10 år etter avslutning | 135 Innfordring av skatter og avgifter | Tvangsfullbyrdsloven § 8-1 jf. § 8-2 Tvangsfullbyrdsloven § 10-1 jf. § 10-2 | |
| 70000 | F2 - 20 | Oppfølging av gjeldsordning | Dokumentasjon slik som gjeldsforhandling, kravanmeldelse, forslag til frivillig gjeldsordning, innstilling, kjennelse, frivillig endring av gjeldsordning, opphevelse av gjeldsordning m.m. | Kasseres 10 år etter avslutning | 135 Innfordring av skatter og avgifter | | |
| 70000 | F2 - 21 | Behandle klage på motregning | Klage, svar på klage, eventuelt oversendelse av klage til retten | Kasseres 10 år etter avslutning | | Skattebetalingsloven § 13-5 | |
| 70000 | F3 | Innkrevning av eiendomsskatt | | | | | |
| 70000 | F3 - 00 | Dokumentere generelt om innkreving av eiendomsskatt | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | | |
| 70000 | F3 - 01 | Fastsette og taksere eiendomsskatt | Registrering av takst (uten dokumenter). Bilder. Liste over eiendommer med begrunnelse og taksering. | Kasseres 15 år etter avslutning | 131.6 Eiendomsskatt | Eiendomsskatteloven §8 A-3 | |
| 70000 | F3 - 02 | Utskrive eiendomsskatt | Varsel om utskriving. Innrapportering. Nytt utskrivningsvedtak. Skatteseddel. Avstemningsrapporter. | Kasseres 5 år etter avslutning | 131.6 Eiendomsskatt | Eiendomsskatteloven §14 | |
| 70000 | F3 - 03 | Nemndbehandle takst | Liste med alle takster. Kontrollrapport med utplukk. Protokoll med takstvedtak. | Kasseres 15 år etter avslutning | 131.6 Eiendomsskatt | Eiendomsskatteloven §8 A-3 | |
| 70000 | F3 - 04 | Behandle klagesaker innen eiendomsskatt | | Bevares og avleveres til Byarkivet | | | |
| 70000 | F3 - 05 | Nemdsbehandling av klagesaker | | Bevares og avleveres til Byarkivet | | | |
| 70000 | F3 - 06 | Behandle søknader om fritak/ettergivelse av eiendomsskatt | | Kasseres 15 år etter avslutning | | | |
| 70000 | F3 - 07 | Veilede og informere om eiendomsskatt | Svar på konkrete henvendelser. Informasjon om eiendomsskatt som publiseres på nettsider. | Kasseres 15 år etter avslutning | | | |
| 70000 | F4 | Forvalte legater, støtte- og tilskuddsordninger | | | | | |
| 70000 | F4 - 00 | Dokumentere generelt om legater, støtte- og tilskuddsordninger | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | | |
| 70000 | F4 - 01 | Forvalte legater, stipend og tilskudd | Innkalling styremøter. Møteprotokoll. Retningslinjer og regler for utbetaling og søknader. Regnskap. | Bevares og til Byarkivet | 144 Legater, stiftelser | Stiftelsesloven | |
| 70000 | F4 - 02 | Behandle søknader på legater, stipend og tilskudd | Søknader. Tildelingsbrev. Avslagsbrev. Rapport over utbetalinger. | Kasseres 10 år etter avslutning | 144 Legater, stiftelser | Stiftelsesloven. Forskrift om Oslos tilskudd til mangfoldstiltak | |

| Nivå 1 | Nivå 2 | Nivå 3 | Nummer | OvHrliHH | Funksjon | Løpenummer | Kode | Tittel | Her legges | BK-vurdering | Tidligere arkivngkkel | Aktuelt lovverk | Kommentar |
|--------|--------|--------|--------|----------|---------------------|------------|---------|---|--|------------------------------------|---|--|-----------|
| 80000 | | | H | | Hovedfunksjon 80000 | 1 | G | Uttøve myndighet og kontroll overfor næringslivet | | | | | |
| 80000 | 100 | | F | H | Funksjon 80100 | 2 | G1 | Forvalte serverings-, salgs-, skjenkebevilling og tilsyn med salg av tobakk og tobakssurrogater | | | | | |
| | | | | | Underfunksjon 80100 | 3 | G1 - 00 | Dokumentere generelt om forvaltning av skjenkebevillingsordningen | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | | |
| 80000 | 100 | 0 0 | | H1 | Underfunksjon 80101 | 4 | G1 - 01 | Planlegge og styre skjenkebevillingsordningen | Kommunens rutiner for kontroll med skjenke- og serveringssteder. Handlingsplan for alkohol og rus samt lokale forskrifter og retningslinjer for skjenke- og salgsbevillinger. | Bevares og avleveres til Byarkivet | | | |
| 80000 | 100 | 1 1 | | H1 | Underfunksjon 80102 | 5 | G1 - 02 | Behandle søknader om skjenkebevilling for enkeltarrangement (ambulerende) | Skjenkebevilling for enkelt arrangement, lukket arrangement. Salgsbevilling for enkelt arrangement, åpent arrangement. Utvidelse av bevilling for enkelt anledning. | Kasseres 5 år etter avslutning | 944 Overnattings-, serverings- og skjenkesteder | Alkoholoven, Serveringsloven | |
| 80000 | 100 | 2 2 | | H1 | | | G1 - 03 | Behandle søknader om serverings-, salgs- og skjenkebevilling | Salgsbevilling. Endring av salgsbevilling. Serveringsbevilling og skjenkebevilling. Endring av serverings- og skjenkebevilling. Innhentning av høringsuttalelser. Svar på høringsuttalelser. Forvaltningsmelding. Konkursinnberetninger. Foreleggelse av bemerkninger. Søkers kommentarer til bemerkningene. | Kasseres 10 år etter avslutning | 944 Overnattings-, serverings- og skjenkesteder | Alkoholoven, Serveringsloven | |
| 80000 | 100 | 3 3 | | H1 | Underfunksjon 80103 | 6 | G1 - 04 | Følge opp statlige skjenkebevillinger | Melding om statlige skjenkebevillinger | Kasseres 10 år etter avslutning | 944 Overnattings-, serverings- og skjenkesteder | Alkoholoven, Serveringsloven | |
| 80000 | 100 | 4 4 | | H1 | Underfunksjon 80104 | 7 | G1 - 05 | Følge opp serverings-, salgs- og skjenkebevilling | Klagesaker, bevilling og kontroll. Permanent inndragning av skjenkebevilling. Tilbakekall av serveringsbevilling. | Bevares og avleveres til Byarkivet | 944 Overnattings-, serverings- og skjenkesteder | Alkoholoven, Serveringsloven | |
| 80000 | 100 | 5 5 | | H1 | Underfunksjon 80105 | 8 | G1 - 06 | Gjennomføre salgs- skjenke- og vandelskontroll | Kontrollsak (åpene vandel, midlertidig inndragning). Gebyrer. | Ikke vurdert | 944 Overnattings-, serverings- og skjenkesteder | Alkoholoven, Serveringsloven | |
| 80000 | 100 | 6 6 | | H1 | Underfunksjon 80106 | 9 | G1 - 07 | Gjennomføre etablerer- og kunnskapsprøve | Vitnemål fra etablererprøven og kunnskapsprøven. Eksamensprotokoller. | Bevares og avleveres til Byarkivet | 944 Overnattings-, serverings- og skjenkesteder | Alkoholoven, Serveringsloven, Forskrift om etablererprøve - serveringssted | |
| 80000 | 100 | 7 7 | | H1 | Underfunksjon 80107 | 10 | G1 - 08 | Føre tilsyn med salg av tobakk og tobakssurrogater | | Ikke vurdert | | | |
| 80000 | 100 | 8 8 | | H1 | Underfunksjon 80108 | 11 | G1 - 09 | Avholde kurs for ansatte på sjekkesteder (Saluttkurs) | | Ikke vurdert | | | |
| 80000 | 200 | | F | H | Funksjon 80200 | 23 | G2 | Forvalte transportløyver | | | | | |
| | | | | | Underfunksjon 80200 | 24 | G2 - 00 | Dokumentere generelt om forvaltning av transportløyver | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | | |
| 80000 | 200 | 0 0 | | H2 | Underfunksjon 80201 | 25 | G2 - 01 | Behandle søknader om transportløyve | Drosjeløyve, løyve for transport til funksjonshemmede, selskapsvognløyve. Søknad. Vedtak. Klage. Garantier. Løyvedokumenter. Bestyrerkontrakter. Vandelsvurdering. | Bevares og avleveres til Byarkivet | 616.5 Persontransport utenfor rute, drosjer, uførettransport m.v. | Yrkestransportlova og -forskriften | |
| 80000 | 200 | 1 1 | | H2 | | 44 | G3 | Uttøve arbeidsgiverkontroll og informasjonstiltak mot arbeidsgivere | | | | | |
| 80000 | 300 | | F | H | Funksjon 80300 | 45 | G3 - 00 | Dokumentere generelt om utøving av arbeidsgiverkontroll og informasjonstiltak mot arbeidsgivere | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | | |
| 80000 | 300 | 0 0 | | H3 | Underfunksjon 80301 | 46 | G3 - 01 | Planlegge og evaluere arbeidsgiverkontroll og informasjonstiltak mot arbeidsgivere | Planlegging og utarbeidelse av kontrollplan, rapportering til Skatt Øst | Ikke vurdert | | | |
| 80000 | 300 | 1 1 | | H3 | Underfunksjon 80302 | 47 | G3 - 02 | Gjennomføre arbeidsgiverkontroll | Nekt godschrift - varsel om kontroll. Varsel om nekt godschrift av forskuddstrekk. Vedtak. Saksekpedering - oppdragskjema til Skatt Øst. | Kasseres 10 år etter avslutning | | | |
| 80000 | 300 | 2 2 | | H3 | Underfunksjon 80303 | 48 | G3 - 03 | Informere arbeidsgivere | Informasjon på nettsider. Veiledning via e-post. Oppdragskjema og manus. | Bevares og avleveres til Byarkivet | | | |
| 80000 | 300 | 3 3 | | H3 | Underfunksjon 80304 | 49 | G3 - 04 | Behandle avregningsklager | Klage, svar/foreldig svar på klage, oversendelsesbrev til andre SKO, varsel om vedtak, vedtak, ev. ompostering av forskuddstrekk, ev. ny avregning. | Kasseres 10 år etter avslutning | | | |
| 80000 | 300 | 4 4 | | H3 | Underfunksjon 80305 | 50 | G3 - 05 | Behandle boinnberetning | Innberetning, forespørsel, varsel om bokettersyn, bankforespørsel, følgebrev med rapport, ev. underkjenning, oppdragskjema til SØ, vedtak fra SØ, ev. klage. | Kasseres 10 år etter avslutning | | | |
| 80000 | 300 | 5 5 | | H3 | Underfunksjon 80306 | 51 | G3 - 06 | Gjennomføre bokettersyn | Beslutning/begrunnelse, varsel om kontroll, dokumentasjon, følgebrev og rapport, tilsva, svar på tilsva/erstatningsrapport, oppdragskjema til SØ | Kasseres 10 år etter avslutning | | | |
| 80000 | 300 | 6 6 | | H3 | Underfunksjon 80307 | 52 | G4 - 02 | Følge opp sosial dumping på arbeidsplasser | Mannskapslister. Oversiktslister. Brann- og redningslister | Ikke vurdert | 218 Arbeidervern, arbeidstilsyn? | | |
| 80000 | 300 | 7 7 | | H3 | Underfunksjon | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|-------|-----|-------|----|-------------------|-------|-----|---------|---|---|------------------------------------|--|--|--|
| 90000 | 500 | 7 7 | 15 | Underfunk sjon | 90507 | 94 | H5 - 07 | Behandle klage på parkeringsgebyr, kontroll sanksjoner, miljøgebyr | Dokumentasjon om behandling av klage på parkeringsgebyr, kontroll sanksjoner og miljøgebyr: klage, vedtak, oversendelse anke til tingrett, tilsva fra parkeringsnemda. | Kasseres 5 år etter avslutning | | Forskrift om offentlig parkeringsgebyr, forskrift om vilkårsparkering for allmennheten og håndheving av private parkeringsreguleringer, forskrift om gebyr for bruk av piggedekk og tilleggsgebyr of forskrift om innføring av gebyr for bruk av piggedekk og tilleggsgebyr, forskrift om kommunal håndheving av politivedtekter | |
| 90000 | 500 | 8 8 | 15 | Underfunk sjon | 90508 | 95 | H5 - 08 | Anmelde straffbare forhold innen trafikk | Dokumentasjon om anmelding av straffbare forhold innen trafikk: anmeldelse, bekrefteelse på mottatt anmeldelse, undersøkt | Ikke vurdert | | Straffeloven | |
| 90000 | 600 | F | I | Funksjon | 90600 | 107 | H6 | <i>Drifte havn</i> | | | | <i>Havne- og farvannsloven</i> | |
| 90000 | 600 | 0 0 | 16 | Underfunk sjon | 90600 | 108 | H6 - 00 | Dokumentere generelt om havnedrift | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | | |
| 90000 | 600 | 1 1 | 16 | Underfunk sjon | 90601 | 109 | H6 - 01 | Uttøve havnemyndighet | Tillatelse til tiltak (bøye, brygge, sjøkabel osv). Anløpslister. Dokumentasjon om fastsettelse av havneavgifter og havnevederlag. Årlig arrangementsliste. | Bevares og avleveres til Byarkivet | | | |
| 90000 | 600 | 2 2 | 16 | Underfunk sion | 90602 | 110 | H6 - 02 | Vedlikeholde kaier og havnearlegg | Tilstandsrapporter, tekniske rapporter. Korrespondanse med myndigheter og leietakere | Bevares og avleveres til Byarkivet | | | |
| 90000 | 600 | 3 3 | 16 | Underfunk sjon | 90603 | 111 | H6 - 03 | Sikre havneområder | Dokumentasjon om havnesikkerhet, IPS og annet sikkerhetsarbeid med betydning for havnedrift (jernbane, annen infrastruktur, grensekontroll, smittvern, vann). Beredskapsplaner for drift av havn. | Bevares og avleveres til Byarkivet | | Havne- og farvannsloven, sikkerhetsloven mm | |
| 90000 | 600 | 4 4 | 16 | Underfunk sion | 90604 | 112 | H6 - 04 | Forvalte havnespor (jernbanespor som fører til havn) | Forslag til endring av regelverk, sportilgangsavtaler, arbeidsavtaler | Bevares og avleveres til Byarkivet | | | |
| 90000 | 600 | 5 5 | 16 | Underfunk sjon | 90605 | 113 | H6 - 05 | Gjennomføre forretningsutvikling | Korrespondanse ved kundekontakt med havnerelaterte virksomheter. Dokumentasjon om plan- og strategiarbeid i forbindelse med forretningsutvikling (markedsplaner, strategidokumenter, havnestyresaker). Dokumentasjon om avtaleinngåelser. Markedsføring (havnerelaterte virksomheter) | Bevares og avleveres til Byarkivet | | | |
| 90000 | 600 | 6 6 | 16 | Underfunk sjon | 90606 | 114 | H6 - 06 | Samarbeide om havn, nasjonalt og internasjonalt | Presentasjoner/program i forbindelse med mottak av delegasjoner og ved andre havnebesøk. Dokumentasjon om assort nettverksarbeid. | Kasseres 5 år etter avslutning | | | |
| 90000 | 600 | 7 7 | 16 | Underfunk sion | 90607 | 115 | H6 - 07 | Behandle publikumshenvendelser om sjø og havn | Publikumshenvendelser. Dokumentasjon om godkjenning av arrangementer på sjø og land. | Kasseres 5 år etter avslutning | | | |
| 90000 | 700 | F | I | Underfunk sjon | 90700 | 128 | H7 | <i>Levere vann- og avløpstjenester</i> | | | | Drikkevannsforskriften, damssikkerhetsforskriften, avfallsforskriften, lov om kommunale vass- og avløpsanlegg, forskrift om rammer for vannforvaltningen | |
| 90000 | 700 | 0 0 | 17 | Underfunk sjon | 90701 | 129 | H7 - 00 | Dokumentere generelt om vann- og avløpstjenester | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | | |
| 90000 | 700 | 1 1 | 17 | Underfunk sjon | 90702 | 130 | H7 - 01 | Samle og sikre råvann | Dokumentasjon om drift, vedlikehold og utvikling av vassdragsanlegg. Dokumentasjon om regulering av råvann. Dokumentasjon om sikring og overvåking av råvannskvalitet. | Ikke vurdert | | | |
| 90000 | 700 | 2 2 | 17 | Underfunk sion | 90703 | 131 | H7 - 02 | Behandle råvann | Dokumentasjon om styring og overvåking av vannbehandlingsanlegg. Driftsrutiner og analyser. Dokumentasjon om vedlikehold av vannbehandling. | Ikke vurdert | | | |
| 90000 | 700 | 3 3 | 17 | Underfunk sjon | 90704 | 132 | H7 - 03 | Magasinere og distribuere drikkevann | Dokumentasjon om drift og vedlikehold av vannledningsnett | Ikke vurdert | | Forskrift om vannforsyning og drikkevann (drikkevannsforskriften) | |
| 90000 | 700 | 4 4 | 17 | Underfunk sjon | 90705 | 133 | H7 - 04 | Motta, transportere og fordøye avløpsvann | Dokumentasjon om drift og vedlikehold av ledningsnett for avløp. | Ikke vurdert | | Lov om vern mot forurensninger og om avfall (forurensningsloven) med fredskrifter | |
| 90000 | 700 | 5 5 | 17 | Underfunk sjon | 90706 | 134 | H7 - 05 | Rense avløpsvann | Dokumentasjon om forvaltning og utvikling av renseanlegg. | Ikke vurdert | | | |
| 90000 | 700 | 6 6 | 17 | Underfunk sjon | 90707 | 135 | H7 - 06 | Uttøve myndighet innen vann og avløp | Dokumentasjon om pålegg og varsel om pålegg som er gitt. Vedtak om tvangsfullt. Dokumentasjon om innkreving av tvangsfullt etter forurensningsloven med forskrift og plan- og bygningsloven. Dokumentasjon om behandling av søknad om utslipstillatelse. Vedtak om påslipskrav. Dokumentasjon om oppfølging av krav om årsrapportering. Dokumentasjon om beregning av gebyrpliktige mengder og enhetspris for særlig forurenset. Dokumentasjon om behandling av søknad om dispensasjon. Dokumentasjon om behandling av klage om omgjøring av vedtak. Dokumentasjon om planlegging og gjennomføring av tilsyn. | Ikke vurdert | | | |
| 90000 | 700 | 7 7 | 17 | Underfunk sjon | 90708 | 136 | H7 - 07 | Planlegge og gjennomføre investeringsprosjekter innen vann og avløp | Dokumentasjon om planlegging og bestilling av investeringsprosjekter. Dokumentasjon om fornying og høveling av investeringsprosjekter. | Ikke vurdert | | | |
| 90000 | 700 | 8 8 | 17 | Underfunk sjon | 90709 | 137 | H7 - 08 | Gjennomføre tungt vedlikehold innen vann og avløp | Dokumentasjon om sikring av riktig løsning, gjennomføring av anskaffelser, planlegging og gjennomføring av tungt vedlikehold/prosjekt | Ikke vurdert | | | |
| 90000 | 700 | 9 9 | 17 | Underfunk sion | 90720 | 138 | H7 - 09 | Forvalte geodata | Dokumentasjon om registrering og oppdatering av VA-data, tilgjengeliggjøring av geodata, registrering og oppdatering av eksterne data, gjennomføring av landmåling og forvaltning av informasjon om stikkledningner. | Ikke vurdert | | | |
| 90000 | 700 | 10 10 | 17 | Underfunk sion | 90720 | 139 | H7 - 10 | Gjennomføre kjemisk og mikrobiologisk analysevirksomhet | Dokumentasjon om gjennomføring av kjemisk og mikrobiologisk analysevirksomhet | Ikke vurdert | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|-----|----|----|----|---------------------|-----|---------|---|--|------------------------------------|--|---|---|--------------------------|
| 90000 | 700 | 11 | 11 | 17 | Underfunksjon 90722 | 140 | H7 - 11 | Håndtere gebyr innen vann og avløp | Dokumentasjon om gjennomføring av hovedavlesning. Dokumentasjon om mottak og fordeling av søknad eller sak. Dokumentasjon om behandling av nyregistrering av vannmålere. Dokumentasjon om oppfølging av vannmålere og behandling av midlertidige vannmålere (bygg og brakkevann). Dokumentasjon om beregning og utstedning av tilknytningsgebyr. Dokumentasjon om behandling av stipulert vannforbruk etter bruksareal. Dokumentasjon om behandling av spesielle gebyrer. Dokumentasjon om håndtering av kundenhendelser. Dokumentasjon om klargjøring og oppfølging av ekstern fakturering. | Ikke vurdert | | | Low om kommunale vass- og avløpsanlegg | |
| 90000 | 700 | 12 | 12 | 17 | Underfunksjon 90724 | 141 | H7 - 12 | Produsere biogass til bruk for miljøvennlig drivstoff | Dokumentasjon om produksjon av biogass til bruk for miljøvennlig drivstoff. | Ikke vurdert | | | | |
| 90000 | 700 | 13 | 13 | 17 | Underfunksjon 90726 | 142 | H7 - 13 | Iverksette tiltak i samarbeid med andre etater for håndtering av overvann | Dokumentasjon om iverksettning av tiltak i samarbeid med andre etater for å håndtere overvann. | Ikke vurdert | | | | |
| 90000 | 700 | 14 | 14 | 17 | Underfunksjon 90728 | 143 | H7 - 14 | Veilede og informere kunder, abonnenter og samfunnet om vann og avløp | Dokumentasjon om veiledning og informasjon til kunder, abonnenter og samfunnet om vann og avløp. | Ikke vurdert | | | | |
| 90000 | 800 | | | | Funksjon 90800 | 149 | H8 | Levere renovasjons- og gjenvinnings tjenester | | | | | | |
| 90000 | 800 | 0 | 0 | 18 | Underfunksjon 90801 | 150 | H8 - 00 | Dokumentere generelt om renovasjons- og gjenvinnings tjenester | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | | | |
| 90000 | 800 | 1 | 1 | 18 | Underfunksjon 90802 | 151 | H8 - 01 | Planlegge og gjennomføre avfallsreducerende tiltak | Dokumentasjon om avfallsreducerende tiltak generelt, avfallsreduksjon, ombruk/gjenbruk, materialgjenvinning og kildesortering | Ikke vurdert | | | | |
| 90000 | 800 | 2 | 2 | 18 | Underfunksjon 90803 | 152 | H8 - 02 | Samle inn og transportere husholdnings- og næringsavfall | Dokumentasjon om innsamling av husholdnings- og næringsavfall. Dokumentasjon om transport av avfall generelt, miljørapportering, skadesaker og trafikale forhold ved transport av avfall | Ikke vurdert | | | | |
| 90000 | 800 | 3 | 3 | 18 | Underfunksjon 90804 | 153 | H8 - 03 | Motta og behandle avfall ved sorterings- og gjenvinningsanlegg | Dokumentasjon om mottak og behandling av avfall ved sorterings- og gjenvinningsanlegg generelt. Dokumentasjon om mottak og behandling av hageavfall, farlig avfall, grovavfall, ombruksartikler og tekstilavfall. Dokumentasjon om sortering av metall/ plast/ restavfall. Dokumentasjon om biologisk behandling av matavfall (kompost), produksjon og | Ikke vurdert | | | Energi-loven, avfallsforskriften, forurensningsloven | Bevares? |
| 90000 | 800 | 4 | 4 | 18 | Underfunksjon 90805 | 154 | H8 - 04 | Gjenvinne energi og destruere avfall (inkl. fjernvarme) | Dokumentasjon om gjenvinning av energi og destruksjon av avfall. Tilsyn (rapporter, brev), teknisk dokumentasjon (tegninger), interne notater (referater, rapporter), utredninger/saksforberedelser (rapporter, prognoser). Dokumentasjon om salg av tjenester - destruksjon av næringsavfall: avtaler, kontrakter, brev, kundeoppfølging. Dokumentasjon om drift av forbrenningsanlegg og renseanlegg: miljørapport, brev. | Ikke vurdert | | | Avfallsforskriften, forurensningsloven, forskrift om organisk gjødsel, økologiforskriften | Bevares? |
| 90000 | 800 | 5 | 5 | 18 | Underfunksjon 90806 | 155 | H8 - 05 | Håndtere restprodukter fra avfallsbehandling | Dokumentasjon om håndtering av slagg/bunnsasse, flyveske, filterkaker, karbonfangst. Tilsyn (rapporter, brev), teknisk dokumentasjon (tegninger, driftsmanualer), interne notater (referater, rapporter), utredninger/saksforberedelser (rapporter, prognoser). Dokumentasjon om transport og sikring av forsvarlig håndtering av restprodukter: miljørapportering, kontrakter, brev, leverandøroppfølging. | Ikke vurdert | | | | |
| 90000 | 800 | 6 | 6 | 18 | Underfunksjon 90807 | 156 | H8 - 06 | Utplassere og drifte returpunkt for glass- og metallemballasje | Dokumentasjon om returpunkt for glass- og metallemballasje generelt. Leiekontrakter for utplassering av returpunkt. | Ikke vurdert | | | | REN foreslått kassasjon. |
| 90000 | 800 | 7 | 7 | 18 | Underfunksjon 90808 | 157 | H8 - 07 | Utplassere og drifte miljøstasjoner for farlig avfall | Dokumentasjon om miljøstasjoner for farlig avfall generelt. Leiekontrakter for utplassering av miljøstasjonene. | Ikke vurdert | | | | |
| 90000 | 800 | 8 | 8 | 18 | Underfunksjon 90809 | 158 | H8 - 08 | Forvalte avfallsløsninger, maskiner og verktøy for avfallshåndtering | Dokumentasjon om forvaltning av avfallsløsninger, maskiner og verktøy for avfallshåndtering. | Ikke vurdert | | | | |
| 90000 | 800 | 9 | 9 | 18 | Underfunksjon 90820 | 159 | H8 - 09 | Samarbeide faglig om renovasjon og gjenvinning | Dokumentasjon om faglig samarbeid om renovasjon og gjenvinning. | Ikke vurdert | | | | |
| 90000 | 800 | 10 | 10 | 18 | Underfunksjon 90822 | 160 | H8 - 10 | Utføre avfallsanalyser | Dokumentasjon om avfallsanalyser. | Ikke vurdert | | | | |
| 90000 | 800 | 11 | 11 | 18 | Underfunksjon 90824 | 161 | H8 - 11 | Fastsette renovasjonsavgift | Dokumentasjon om fastsettning av renovasjonsavgift. | Ikke vurdert | | | | |
| 90000 | 800 | 12 | 12 | 18 | Underfunksjon 90826 | 162 | H8 - 12 | Veilede og informere kunder, abonnenter og samfunnet om renovasjon og gjenvinning | Veiledninger og informasjon om renovasjon og gjenvinning som lages til kunder, abonnenter og samfunnet. | Ikke vurdert | | | | |
| 90000 | 800 | 13 | 13 | 18 | Underfunksjon 90828 | 163 | H8 - 13 | Administrere kundeforhold knyttet til husholdnings- og næringsabonnement | Dokumentasjon om avfallstømming, renovasjonsgebyr. | Ikke vurdert | | | | |
| 90000 | 800 | 14 | 14 | 18 | Funksjon 90900 | 164 | H8 - 14 | Administrere kundeforhold knyttet til returpunkt, miljøstasjoner, sorterings- og gjenvinningsanlegg | Klager på forspøling, plassering osv. | Ikke vurdert | | | | |
| 90000 | 900 | | | | Underfunksjon 90901 | 170 | H9 | Uttøve kommunal myndighet i forvaltning av natur og fellesarealer | | | | | | |
| 90000 | 900 | 0 | 0 | 19 | Underfunksjon 90902 | 171 | H9 - 00 | Dokumentere generelt om kommunal myndighet i forvaltning av natur og fellesarealer | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | | | |
| 90000 | 900 | 1 | 1 | 19 | Underfunksjon 90903 | 172 | H9 - 01 | Påse etterlevelse i forvaltningen av ferskvann, hav og grunnvann | Dokumentasjon om tiltak for å påse etterlevelse i forvaltningen av ferskvann, hav og grunnvann: spørsmål og svar, vedtak om gebyr. | Bevares og avleveres til Byarkivet | 933 Vann, 933.1 Forurensning av sjøer og vassdrag, forurensning av fjorder og havområder | Low om laksefisk og innlandsfisk mv, akvakulturoven, havressurslova med tilhørende forskrifter, vannressurtiltven | | |
| 90000 | 900 | 2 | 2 | 19 | Underfunksjon 90904 | 173 | H9 - 02 | Påse etterlevelse av styreforskrifter | Dokumentasjon om tiltak for å påse etterlevelse av styreforskrifter: spørsmål og svar, vedtak om gebyr. | Kasseres 10 år etter avslutning | 938 Støy og vibrasjoner | Forurensningsforskriften kap. 5 | | |
| 90000 | 900 | 3 | 3 | 19 | Underfunksjon 90905 | 174 | H9 - 03 | Overvåke lokal luftkvalitet | Dokumentasjon om overvåking av lokal luftkvalitet: spørsmål og svar, vedtak om gebyr. | Bevares og avleveres til Byarkivet | 934 Luft, 934.1 Støv- og sotlaster, 934.2 Lukt-laster | Forurensningsforskriften kap. 7 | | |
| 90000 | 900 | 4 | 4 | 19 | Underfunksjon 90905 | 175 | H9 - 04 | Overvåke forurensning | Dokumentasjon om overvåking av forurensning: spørsmål og svar, vedtak om gebyr, beredningsuttalelser. | Bevares og avleveres til Byarkivet | 934 Luft, 934.1 Støv- og sotlaster, 934.2 Lukt-laster | Forurensningsforskriften | | |
| 90000 | 900 | 5 | 5 | 19 | Underfunksjon 90905 | 176 | H9 - 05 | Behandle meldinger om forspøling | Dokumentasjon om behandling av meldinger om forspøling: spørsmål og svar, vedtak om gebyr. | Kasseres 10 år etter avslutning | 934 Luft, 934.1 Støv- og sotlaster, 934.2 Lukt-laster | Forurensningsforskriften | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|-------|------|----|----|-----|---------------------|-----|----------|---|---|------------------------------------|---|--|--|
| 90000 | 900 | 6 | 6 | 19 | Underfunksjon 90906 | 177 | H9 - 06 | Behandle meldinger om hundehold, dressurområder | Dokumentasjon om behandling av meldinger om hundehold og dessurområder: spørsmål og svar, vedtak om gebyr. | Kasseres 5 år etter avslutning | 577.4 Hundetoiletter | Hundeloven med forskrift | |
| 90000 | 900 | 7 | 7 | 19 | Underfunksjon 90907 | 178 | H9 - 07 | ivareta friluftsliv, sikre etterlevelse mht motorferdsel i utmark, kantvegetasjon | Dokumentasjon om ivaretagelse av friluftsliv og sikring av etterlevelse mtp motorferdsel i utmark og kantvegetasjon: spørsmål og svar, vedtak om gebyr | Kasseres 10 år etter avslutning | 563 Friluftsområder | Lov om friluftslivet, markaloven | |
| 90000 | 900 | 8 | 8 | 19 | Underfunksjon 90908 | 179 | H9 - 08 | Ivareta viltforvaltning | Dokumentasjon om ivaretagelse av viltforvaltning: spørsmål og svar, vedtak om gebyr | Bevares og avleveres til Bvarkivet | 937.2 Viltforvaltning og jakt | Viltloven, naturmangfoldloven | |
| 90000 | 900 | 9 | 9 | 19 | Underfunksjon 90909 | 180 | H9 - 09 | Behandle klager om parker, friområder, idrettsanlegg, lekeplasser m.m. | Dokumentasjon om klagebehandling angående parker, friområder, idrettsanlegg, lekeplasser m.m. | Ikke vurdert | | | |
| 90000 | 900 | 10 | 10 | 19 | Underfunksjon 90920 | 181 | H9 - 10 | Behandle forespørsler om utvikling av parker, idrettsanlegg, friområder m.m. | Dokumentasjon om behandling av forespørsler om utvikling av parker, idrettsanlegg og friområder m.m. | Ikke vurdert | | | |
| 90000 | 900 | 11 | 11 | 19 | Underfunksjon 90922 | 182 | H9 - 11 | Gi driftsstøtte til organisasjoner som driver med naturvern | Dokumentasjon om driftsstøtte til organisasjoner som driver med naturvern. | Ikke vurdert | | | |
| 90000 | 1000 | F | I | | Funksjon 91000 | 191 | H10 | Forvalte, drifte og vedlikeholde kommunale byrom, anlegg og fellesarealer | | | | | |
| 90000 | 1000 | 0 | 0 | 110 | Underfunksjon 91000 | 192 | H10 - 00 | Dokumentere generelt om kommunale byrom, anlegg og fellesarealer | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | | |
| 90000 | 1000 | 1 | 1 | 110 | Underfunksjon 91001 | 193 | H10 - 01 | Forvalte leieforhold | Etablering, forvaltning og avvikling av kontrakt, kundeoppfølging: Henvendelse fra kunde, behovskartlegging, forslag til kontrakt, utleiekontrakt, husleieberegning, fakturering, innkreving, husleieregulering, livssyklusberegning, reforhandlende kontrakter, tilplasser / varsling for utløp, invitasjon til kundemøte, møtereferat, arbeidsordre for kundemøter, kundeundersøkelser, informasjon til kunde, oppsigelse fra leietaker, oppsigelse fra utleier, transport av leiekontakt ved salg / overføring, utkastelse, signert overtakelsesprotokoll. | Ikke vurdert | 175.6 Utleie og dispensasjon av gate-, brygge- og torgplass, 622 Anlegg, 618 Disponering av vei- og gategrunn | Retningslinjer for forvaltning og drift av Oslo kommunes skoger, Byråd for miljø og samferdsel Delegasjonsvedtak DV-0457 - 27.1997 | |
| 90000 | 1000 | 2 | 2 | 110 | Underfunksjon 91002 | 194 | H10 - 02 | Planlegge og evaluere vedlikehold | Dokumentasjon om planlegging og evaluering av vedlikehold. | Ikke vurdert | 623 Drift, vedlikehold | | |
| 90000 | 1000 | 3 | 3 | 110 | Underfunksjon 91003 | 195 | H10 - 03 | Gjennomføre vedlikehold | Dokumentasjon om gjennomføring av vedlikehold. | Ikke vurdert | 623 Drift, vedlikehold | | |
| 90000 | 1000 | 4 | 4 | 110 | Underfunksjon 91004 | 196 | H10 - 04 | Utføre drift | Dokumentasjon om driftsutførelse. | Ikke vurdert | 623 Drift, vedlikehold | | |
| 90000 | 1000 | 5 | 5 | 110 | Underfunksjon 91005 | 197 | H10 - 05 | Sikre biologisk mangfold | Dokumentasjon om urbant landbruk, biveiennlig bydel, garsellhauger. | Ikke vurdert | | | |

| Kode | Tittel | Her legges | BK-vurdering | Tidligere arkivnøkkel | Aktuelt lovverk | Kommentar |
|-----------|---|--|------------------------------------|-----------------------|--|--|
| I | Levere tjenester innen plan-, kart-, eiendoms- og byggesaksbehandling | | | | | |
| I1 | Utarbeide overordnede areal- og transportplaner | | | | | |
| I1 - 00 | Dokumentere generelt om overordnede planer | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | | |
| I1 - 01 | Utarbeide regional plan og planstrategi | | Bevares og avleveres til Byarkivet | | Plan- og bygningsloven | |
| I1 - 02 | Utarbeide kommunedelplan | | Bevares og avleveres til Byarkivet | | Plan- og bygningsloven | |
| I1 - 03 | Utarbeide planer og utredninger ikke hjemlet i pbl | Eksempel: veiledende plan for offentlige rom/VPOR, eller ulike typer interne utredninger og studier. | Bevares og avleveres til Byarkivet | | | PBE har vurdert merbevaring i sin kartlegging. |
| I2 | Utarbeide og behandle reguleringsplaner | | | | | |
| I2 - 00 | Dokumentere generelt om reguleringsplaner | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | | |
| I2 - 01 | Veilede i forkant av planprosess - avholde planforhåndskonferanse | | Bevares og avleveres til Byarkivet | | | |
| I2 - 02 | Utarbeide program for planarbeid med behandling av konsekvensutredninger (generelle utredningskrav) | | Bevares og avleveres til Byarkivet | | Plan- og bygningsloven | |
| I2 - 03 | Utarbeide områderegulering | | Bevares og avleveres til Byarkivet | | Plan- og bygningsloven | |
| I2 - 04 | Utarbeide detaljregulering/reguleringsendring/planprogram | | Bevares og avleveres til Byarkivet | | Plan- og bygningsloven | |
| I2 - 05 | Behandle mindre reguleringsendring | | Bevares og avleveres til Byarkivet | | | |
| I2 - 06 | Behandle reguleringsendring hvor vedtaksmyndigheten kan delegeres | | Bevares og avleveres til Byarkivet | | Plan- og bygningsloven | |
| I3 | Utarbeide midlertidig forbud mot tiltak | | | | | |
| I3 - 00 | Dokumentere generelt om midlertidig forbud mot tiltak | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | | |
| I3 - 01 | Behandle forslag om midlertidig forbud mot tiltak | | Bevares og avleveres til Byarkivet | | Plan- og bygningsloven | PBE har vurdert merbevaring i sin kartlegging. |
| I4 | Behandle deling og oppmåling | | | | | |
| I4 - 00 | Dokumentere generelt om deling og oppmåling | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | | |
| I4 - 01 | Utføre deling | | Bevares og avleveres til Byarkivet | | Matrikkelloven og matrikkelforskriften | |
| I4 - 02 | Klarlegge eksisterende grense | | Bevares og avleveres til Byarkivet | | Matrikkelloven og matrikkelforskriften | |
| I4 - 03 | Utføre oppmålingsforretning | | Bevares og avleveres til Byarkivet | | Matrikkelloven | |
| I4 - 04 | Utføre grensejustering | | Bevares og avleveres til Byarkivet | | Matrikkelloven og matrikkelforskriften | |

| | | | | | | |
|---------|---|--|------------------------------------|--|--|---|
| I4 - 05 | Utføre arealoverføring | | Bevares og avleveres til Byarkivet | | Matrikkelloven og matrikkelforskriften | |
| I4 - 06 | Utarbeide regulerings- og eiendomsbekreftelse | | Ikke vurdert | | | |
| I4 - 07 | Behandle veigrunnsframåling | | Ikke vurdert | | | |
| I5 | <i>Behandle seksjonering</i> | | | | | |
| I5 - 00 | Dokumentere generelt om seksjonering | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | | |
| I5 - 01 | Behandle begjæring om seksjonering/reseksjonering | | Bevares og avleveres til Byarkivet | | Eierseksjonsloven og matrikkelloven | PBE har vurdert merbevaring i sin kartlegging. |
| I5 - 02 | Behandle begjæring om seksjoner med uteareal | | Bevares og avleveres til Byarkivet | | Eierseksjonsloven og matrikkelloven | PBE har vurdert merbevaring i sin kartlegging. |
| I6 | <i>Behandle matrikelopplysninger</i> | | | | | |
| I6 - 00 | Dokumentere generelt om matrikelopplysninger | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | | |
| I6 - 01 | Tildel adresser | | Bevares og avleveres til Byarkivet | | Matrikkelloven og matrikkelforskriften | PBE har vurdert merbevaring i sin kartlegging. |
| I6 - 02 | Iverksette vedtak om navnetting av gater og plasser | | Bevares og avleveres til Byarkivet | | | |
| I6 - 03 | Behandle krav om sammenslåing av matrikkelenheter | | Bevares og avleveres til Byarkivet | | | |
| I6 - 04 | Slette seksjonering | | Bevares og avleveres til Byarkivet | | | |
| I6 - 05 | Behandle krav om retting av opplysninger i matrikkelen | | Bevares og avleveres til Byarkivet | | Matrikkelloven og matrikkelforskriften | PBE har vurdert merbevaring i sin kartlegging. |
| I6 - 06 | Matrikkelføre jordskiftesak | | Bevares og avleveres til Byarkivet | | Matrikkelloven og matrikkelforskriften | |
| I6 - 07 | Behandle bestilling av matrikelbrev | | Kasseres 10 år etter avslutning | | Matrikkelloven | PBE har vurdert bevaring hvis del av en fagsak. |
| I6 - 08 | Oppdatere matrikkelen ved erverv av grunn | | Bevares og avleveres til Byarkivet | | Matrikkelforskriften | PBE har vurdert merbevaring i sin kartlegging. |
| I6 - 09 | Produsere arealbekreftelser | | Kasseres 10 år etter avslutning | | | |
| I6 - 10 | Behandle konsesjonssaker/egenerklæring om konsesjonsfrihet | | Bevares og avleveres til Byarkivet | | Matrikkelforskriften | PBE har vurdert merbevaring i sin kartlegging. |
| I7 | <i>Bidra med ressurser og kompetanse som kommunens faginstans</i> | | | | | |
| I7 - 00 | Dokumentere generelt om oppgaver utført som kommunens faginstans | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | | |
| I7 - 01 | Forberede saker på vegne av byrådet og bystyret ved BUK | | Bevares og avleveres til Byarkivet | | | PBE har vurdert merbevaring i sin kartlegging. |
| I7 - 02 | Utarbeide uttalelser i lov- og forskriftssaker | | Bevares og avleveres til Byarkivet | | | PBE har vurdert merbevaring i sin kartlegging. |
| I7 - 03 | Utarbeide uttalelser til nabokommuners plan- og byggesaker | | Bevares og avleveres til Byarkivet | | | PBE har vurdert merbevaring i sin kartlegging. |
| I7 - 04 | Gjennomføre og delta i prosjekter/samarbeidsprosjekter/nettverk | Her legges dokumentasjon om deltakelse i faglige nettverk og samarbeidsgrupper. | Bevares og avleveres til Byarkivet | | | PBE har vurdert merbevaring i sin kartlegging. |
| I7 - 05 | Behandle forespørsler innen plan-, kart-, eiendoms- og byggesaker | | Bevares og avleveres til Byarkivet | | | PBE har vurdert merbevaring i sin kartlegging. |

| | | | | | | |
|--------------------------------------|--|--|----------------------------------|--|---|--|
| I7 - 06 | Gi uttalelse til øvrige virksomheter | Dokumentasjon om høringer og anmodning om uttalelser fra andre offentlige virksomheter. | Bevares og leveres til Byarkivet | | | PBE har vurdert merbevaring i sin kartlegging. |
| I7 - 07 | Delta i andre virksomheters plan- og utredningsarbeid | F.eks. konseptvalgutredning. | Bevares og leveres til Byarkivet | | Plan- og bygningsloven | PBE har vurdert merbevaring i sin kartlegging. |
| I7 - 08 | Utføre øvrige oppgaver etter bestilling fra politiske organer | Her legges dokumentasjon av ulike oppdrag, f.eks. arbeid som sekretariat for Rådet for byarkitektur, Arkitekturprisen, utforming av arkitekturpolitikk m.m. | Bevares og leveres til Byarkivet | | | |
| I8 Behandle byggesak | | | | | | |
| I8 - 00 | Dokumentere generelt om byggesak | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | | |
| I8 - 01 | Veilede i forkant av byggesaksprosess - Avholde forhåndskonferanse | | Bevares og leveres til Byarkivet | | Forvaltningsloven og plan- og bygningsloven | PBE har vurdert merbevaring i sin kartlegging. |
| I8 - 02 | Behandle byggesøknad jf. pbl § 20-1 og § 20-2 | | Bevares og leveres til Byarkivet | | Forvaltningsloven og plan- og bygningsloven | |
| I8 - 03 | Behandle søknad om dispensasjon fra markaloven | | Bevares og leveres til Byarkivet | | Markaloven | PBE har vurdert merbevaring i sin kartlegging. |
| I8 - 04 | Behandle søknad om dispensasjon fra plan | | Bevares og leveres til Byarkivet | | Forvaltningsloven og plan- og bygningsloven | |
| I8 - 05 | Behandle søknad om dispensasjon fra lov og forskrift | | Ikke vurdert | | | |
| I8 - 06 | Behandle anmodning om sletting av tinglyst erklæring | | Bevares og leveres til Byarkivet | | | PBE har vurdert merbevaring i sin kartlegging. |
| I8 - 07 | Behandle krav om refusjon | | Bevares og leveres til Byarkivet | | Plan- og bygningsloven | PBE har vurdert merbevaring i sin kartlegging. |
| I9 Forvalte digitale kartverk | | | | | | |
| I9 - 00 | Dokumentere generelt om kvartverk | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | | |
| I9 - 01 | Forvalte og ajourholde grunnkartet | | Bevares og leveres til Byarkivet | | Kart- og planforskriften | |
| I9 - 02 | Forvalte og ajourholde Regis/Geografisk informasjonssystem for reguleringskart | | Bevares og leveres til Byarkivet | | Plan- og bygningsloven og plan- og kartforskriften | |
| I9 - 03 | Produsere kart etter bestilling | | Bevares og leveres til Byarkivet | | Kart- og planforskriften | |
| I10 Utøve tilsynsmyndighet | | | | | | |
| I10 - 00 | Dokumentere generelt om tilsyn | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | | |
| I10 - 01 | Utarbeide strategier og planer for tilsyn, kontroll og ulovlighetsoppfølging | | Bevares og leveres til Byarkivet | | Plan- og bygningsloven | |
| I10 - 02 | Utføre ulovlighetsoppfølging - enkeltsaker og klagesaker | | Bevares og leveres til Byarkivet | | Plan- og bygningsloven | |
| I10 - 03 | Utøve tilsyn med bygg og anlegg | | Bevares og leveres til Byarkivet | | Plan- og bygningsloven | |
| I10 - 04 | Behandle søknad om tillatelse til drift av løfteinnretninger | | Bevares og leveres til Byarkivet | | Plan- og bygningsloven og teknisk forskrift | PBE har vurdert merbevaring i sin kartlegging. |
| I10 - 05 | Sikkerhetskontroll av installasjoner (Heis-/løfteanretninger) | | Kasseres 10 år etter avslutning | | Forskrift om omsetning og dokumentasjon av heiser og sikkerhetskomponenter for heiser | |

| | | | | | | |
|----------|--|--|------------------------------------|--|--|--|
| I10 - 06 | Behandle tiltaksplan for forurenset grunn | | Bevares og avleveres til Byarkivet | | Byggteknisk forskrift og forurensingsforskriften | PBE har vurdert merbevaring i sin kartlegging. |
| I10 - 07 | Behandle sluttrapport for forurenset grunn | | Bevares og avleveres til Byarkivet | | Forurensingsforskriften | PBE har vurdert merbevaring i sin kartlegging. |

NJvå 1 NJvå 2

100000
100000

100000

100000

100000

100000

100000

100000

100000

100000

100000

100000

100000

100000

100000

100000

100000

100000

100000

100000

| Kode | Tittel | Her legges | BK-vurdering | Tidligere arkivnøkkel | Aktuelt lovverk | Kommentar |
|------------|---|--|------------------------------------|-----------------------|-----------------|-----------|
| J | Levere tjenester innen oppvekst og utdanning | Barnehage, grunnskole, SFO, videregående skole, barnevern, fosterhjem | | | | |
| J1 | Administrere og følge opp barnehagebarn og elever | | | | | |
| J1 - 00 | Dokumentere generelt om administrasjon og oppfølging av barnehagebarn og elever | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | | |
| J1 - 01 | Følge opp enkeltbarn i barnehage og enkeltelever i skole | På enkelt barnehagebarn skal det finnes følgende dokumentasjon: Skademelding. Ev. saker hos PPT skal ligge under koder for PPT | Bevares og avleveres til Byarkivet | | | |
| J1 - 02 | Håndtere barnehagesøknader | Alle søknader håndteres i fagsystem (IST Barnehage) og kasseres. På denne koden legges kun rapport med register over barnehagebarn som tas ut av fagsystemet hvert halvår. | Bevares og avleveres til Byarkivet | | | |
| J1 - 02 | Gi uttalelser om enkeltelever og enkelt barn til andre instanser | Uttalelser til politi, advokater. Anmodning om opplysninger til Barnevernet. | Bevares og avleveres til Byarkivet | | | |
| J2 | Oppfølging og kontroll av barnehager | | | | | |
| J2 - 00 | Dokumentere generelt om oppfølging og kontroll av barnehager | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | | |
| J2 - 01 | Utarbeide årsplaner og retningslinjer | Dokumentasjon om pedagogisk årsplan for kommunale og private barnehager, utarbeidelse av retningslinjer for inntak/opphold i barnehage, utarbeidelse av retningslinjer for tilskudd i barnehage | Bevares og avleveres til Byarkivet | | | |
| J2 - 02 | Godkjenning av barnehager | Dokumentasjon om søknad om godkjenning fra eier (kommunal eller privat) med dokumentasjon. Saksbehandling vedrørende eventuelle avvik. Tilsvar om utbedring av eventuelle avvik. Vedtak | Bevares og avleveres til Byarkivet | | | |
| J2 - 03 | Tilsyn i barnehage | Dokumentasjon om Varsel om tilsyn i barnehage, tilsendt dokumentasjon fra barnehage, foreløpig tilsynsrapport, uttalelse på foreløpig tilsynsrapport, endelig tilsynsrapport med ev. avvik, dokumentasjon på retting av avvik, vedtak. | Bevares og avleveres til Byarkivet | | | |
| J2 - 04 | Håndtere søknader om dispensasjon fra krav om pedagogisk utdanning | Søknad og vedtak | Bevares og avleveres til Byarkivet | | | |
| J2 - 05 | Håndtere klager på tjeneste i kommunal eller privat barnehage | Dokumentasjon om klage og klagebehandling, samt vedtak. | Bevares og avleveres til Byarkivet | | | |
| J2 - 06 | Behandle saker om utbygging av barnehager | Forespørsler om behov, svar på behov, etableringsplaner. | Bevares og avleveres til Byarkivet | | | |
| J3 | Levere pedagogisk-psykologiske tjenester (PPT) | | | | | |
| J3 - 00 | Dokumentere generelt om pedagogisk-psykologiske tjenester (PPT) | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | | |
| J3 - 01 | Saker om systemrettede oppgaver | | Bevares og avleveres til Byarkivet | | | |
| J3 - 02 | Saker om individrettede oppgaver | | Bevares og avleveres til Byarkivet | | | |
| J3 - 03 | Rådgj barn over 15 år | | Bevares og avleveres til Byarkivet | | | |
| J3 - 04 | Tverrfaglig rådgivning til andre offentlige tjenester | | Bevares og avleveres til Byarkivet | | | |
| J4 | Utdanningsadministrasjon | | | | | |
| J5 | Levere grunnskole | | | | | |
| J6 | Levere videregående skole | | | | | |
| J7 | Følge opp friskoler og privatskoler | | | | | |
| J8 | Følge opp spesialskoler | | | | | |
| J9 | Skaffe læreplasser | | | | | |
| J10 | Håndtere saker innen oppfølgingstjenesten | | | | | |
| J11 | Levere tjenester innen skolefritidsordning | | | | | |

| Kode | Tittel | Her legges | BK-vurdering | Tidligere arkivnøkkel | Aktuelt lovverk | Kommentar |
|-----------|--|--|------------------------------------|--|---|---|
| K | Levere helsetjenester | Legevakt, tannlege, helsestasjon, kommuneoverlege | | | | |
| K1 | Behandle pasienter | | | | | |
| K1 - 00 | Dokumentere generelt om behandling av pasienter | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | 229 Andre saker vedrørende primærhelsetjenester | | |
| K1 - 01 | Dokumentere pasientbehandling | Pasientjournaler fra legevakt, psykisk legevakt, tannhelsetjenesten, helsestasjoner, overgrepsmottak, kommunale legekantor, helsetjenesten for asylsøkere: Pasientjournal. Mottaksjournal. Forvaltningsjournal. Normaljournal. Oppfølgingsjournal. Følgejournal. Krise/traumejournal. Nødnettjournal. SO mottaksjournal. SO oppfølgingsjournal. PURL adm. oppfølging. PURL mottaksjournal. PURL oppfølgingsjournal. Telefonnotat. Notat fra rådgivningssamtale. Registreringer av ikke møtt til avtale, ikke tatt telefonen, avtale om bistandsadvokat. Epikriser. Henvisninger. Testresultater. Røntgenbilder. PLO-meldinger. | Bevares og avleveres til Byarkivet | 2 Helsetjenesten (fordelt på type helsetjeneste) | Helse- og omsorgstjenesteloven Pasientjournalloven Forskrift om pasientjournal Helsepersonelloven | Navn på fagsystem brukes som sekundærklassifikasjon |
| K1 - 02 | Behandle klager på pasientbehandling | Klagebrev, klagesvar, vedtak. | Bevares og avleveres til Byarkivet | 248 Klage- og erstatningssaker | Pasient- og brukerrettighetsloven Kap 7 Tannhelsetjenesteloven § 2-3 | |
| K1 - 03 | Behandle forespørsler om journalkopi | Journalkopi, følgebrev | Bevares og avleveres til Byarkivet | | Forskrift om pasientjournal § 12 | |
| K1 - 04 | Behandle avvik i pasientbehandling | Avviksregistreringer om for eksempel feilaktig journalføring, feilmedisinering, feildiagnostisering | Bevares og avleveres til Byarkivet | | Forskrift om ledelse og kvalitetsforbedring i helse- og omsorgstjenesten § 6 | |
| K1 - 05 | Gi uttalelser om enkeltpasienter til andre instanser | Uttalelser til Pasientskadenemnda, politi, advokat. Anmodning om opplysninger til Barnevernet. | Bevares og avleveres til Byarkivet | | Helsepersonelloven | |
| K1 - 06 | Dokumentere bruk av tvang etter pasient- og brukerrettighetslova kap. 4A | Dokumentasjon om vedtak, underrettelse av nærmeste pårørende, samt ev. behandling av klager på vedtak. | Bevares og avleveres til Byarkivet | | | |
| K2 | Levere helsehjelp | Legevakt, helsestasjon, vaksinasjon, skolehelsetjeneste, tannhelse, fastlege. | | | | |
| K2 - 00 | Dokumentere generelt om å levere helsehjelp | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | | |
| K2 - 01 | Levere akutt-telefonjeneste | Legevaktsentral: Lydlogg. Dokumentasjon av behandling av enkeltpasienter legges under L1-1 Dokumentere pasientbehandling. Lydopptaket bevares der det er brukt som beslutningsgrunnlag i tilsyns-, klage-, eller erstatningssaker, inngår i annen saksbehandling, eller av andre årsaker har verdi som dokumentasjon. I slike tilfeller skal det flyttes til helsestasjonens kode . | Kasseres 3 år etter avslutning | 222 Primærhelsetjenester | Akuttmedisinforskriften § 12 | |
| K2 - 02 | Følge opp klinikker | Klinikkplaner. | Bevares og avleveres til Byarkivet | 23 Behandlingsinstitusjoner | Tannhelsetjenesteloven § 1-4 | Mulig dette hører innunder A eller C! |
| K2 - 03 | Levere helsestasjonstjenester | Vaksinasjon. Jordmor og svangerskapskontroll. Barselgrupper. Helsestasjon for barn 0-5 år. Helseøster for døde. Skolehelsetjenesten. Dokumentasjon av behandling av enkeltpasienter legges under L1-1 Dokumentere pasientbehandling. | Bevares og avleveres til Byarkivet | 212 Helsekontroll - helseøstertjenester | Helse- og omsorgstjenesteloven. Forskrift om kommunens helsefremmende og forebyggende arbeid i helsestasjons- og skolehelsetjenesten | |

| | | | | | | |
|---------|---|---|------------------------------------|---|---|--|
| K2 - 04 | Levere fastlegetjenester | Kommunens avtaler med fastleger. Søknad om fastlegehjemmel. Utlysning om fastlegehjemmel. Tildeling av fastlegehjemmel. Søknad om permisjon. Søknad om inntak av vikar. Klage på vedtak om tildeling av fastlegehjemmel. Søknad om delaliste. Oppsigelse av fastlegehjemmel. <i>Dokumentasjon av behandling av enkeltpasienter legges under L1-1 Dokumentere pasientbehandling.</i> | Bevares og avleveres til Byarkivet | 221 Helsepersonell | Helse- og omsorgstjenesteloven. Forskrift om fastlegeordning i kommunene | |
| K2 - 05 | Levere tannhelsetjenester | Dokumentasjon om kommunens ansvar for tannhelsetjenester til bestemte pasient- og brukergrupper. <i>Dokumentasjon av behandling av enkeltpasienter legges under L1-1 Dokumentere pasientbehandling.</i> | Bevares og avleveres til Byarkivet | 25 Tannhelsetjenester | Helse- og omsorgstjenesteloven §3-2 b | |
| K2 - 06 | Levere legevaktstjenester | Dokumentasjon om kommunens ansvar for å levere legevaktstjenester. <i>Dokumentasjon av behandling av enkeltpasienter legges under L1-1 Dokumentere pasientbehandling.</i> | Bevares og avleveres til Byarkivet | 222 Primærhelsetjenester | Helse- og omsorgstjenesteloven §3-2 | |
| K2 - 07 | Levere akutt psykisk helsehjelp | Dokumentasjon om Psykiatrisk legevakt og Rask psykisk helsehjelp. <i>Dokumentasjon av behandling av enkeltpasienter legges under L1-1 Dokumentere pasientbehandling .</i> | Bevares og avleveres til Byarkivet | 222 Primærhelsetjenester | Helse- og omsorgstjenesteloven | |
| K2 - 08 | Tilby forebyggende helsetjenester | Dokumentasjon av tilbud ved frisklivssentralene og helsestasjon for eldre | Bevares og avleveres til Byarkivet | 222 Primærhelsetjenester | Helse- og omsorgstjenesteloven | |
| K2 - 09 | Levere fysioterapitjenester | Kommunens avtaler med fysioterapeuter. <i>Dokumentasjon av behandling av enkeltpasienter legges under L1-1 Dokumentere pasientbehandling.</i> | Bevares og avleveres til Byarkivet | 222 Primærhelsetjenester | Helse- og omsorgstjenesteloven | |
| K2 - 10 | Levere ergoterapitjenester | Søknader. Søknadssvar. | Bevares og avleveres til Byarkivet | 222 Primærhelsetjenester | Helse- og omsorgstjenesteloven | |
| K2 - 11 | Levere rehabiliteringstjenester | Rehabilitering. Hverdagsrehabilitering. Søknader. Søknadssvar. | Bevares og avleveres til Byarkivet | 222 Primærhelsetjenester | Helse- og omsorgstjenesteloven | |
| K4 | Leverer tjenester innen psykisk helsevern | Psykisk helsehjelp. Veterantelefonen. PIO-senteret. LINK Oslo. | | | | |
| K4 - 00 | Dokumentere generelt om psykisk helsevern | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | | |
| K4 - 01 | Rådgi og veilede innen psykisk helsevern | Veterantelefonen. PIO-senteret. LINK Oslo. <i>Dokumentasjon av behandling av enkeltpasienter legges under L1-1 Dokumentere pasientbehandling.</i> | Bevares og avleveres til Byarkivet | | | |
| K5 | Leverer tjenester innen miljørettet helsevern | | | | Forskrift om miljørettet helsevern | |
| K5 - 00 | Dokumentere generelt om miljørettet helsevern | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | | |
| K5 - 01 | Behandle søknader om støydemping | Søknader. Søknadssvar. | Bevares og avleveres til Byarkivet | 938 Støy og vibrasjoner | Forskrift om miljørettet helsevern Forskrift om begrensning av støy i Oslo kommune | |
| K5 - 02 | Behandle klagesaker vedrørende støy, skadedyr, lukt, hygiene mm | Klagebrev. Klagesvar. Vedtak. | Bevares og avleveres til Byarkivet | 215 Bolig- og miljøhygiene | Folkehelseloven, Forskrift om miljørettet helsevern, Forskrift om skadedyrhelsevern | |
| K5 - 03 | Føre tilsyn med forurensning av drikkevann, luft og grunn | Tilsynsrapporter. Pålegg om retting. Pålegging av stenging. | Bevares og avleveres til Byarkivet | 93 Naturressurser, natur- og miljøvern | Forskrift om miljørettet helsevern | |
| K5 - 04 | Føre tilsyn med miljørettet helsevern i barnehager, skoler, asylmottak og andre institusjoner | Tilsynsrapporter. Pålegg om retting. Pålegging av stenging. | Bevares og avleveres til Byarkivet | 215 Bolig- og miljøhygiene | Forskrift om miljørettet helsevern i skoler mv | |
| K5 - 05 | Føre tilsyn med frisør, hud- og fotpleiesalonger, helse- og solstudio og tatoveringslokaler | Tilsynsrapporter. Pålegg om retting. Pålegging av stenging. | Bevares og avleveres til Byarkivet | 216 Hygienekontroll i bedrifter og på offentlige steder | Forskrift om miljørettet helsevern | |
| K5 - 06 | Føre tilsyn med behandlingsvirksomheter som legekontor, fysioterapauter, sykehjem og spesialpraksis | Tilsynsrapporter. Pålegg om retting. Pålegging av stenging. | Bevares og avleveres til Byarkivet | 216 Hygienekontroll i bedrifter og på offentlige steder | | |
| K5 - 07 | Føre tilsyn med badeanlegg og badstu | Tilsynsrapporter. Pålegg om retting. Pålegging av stenging. | Bevares og avleveres til Byarkivet | 216 Hygienekontroll i bedrifter og på offentlige steder | | |

| | | | | | | |
|---------|---|---|------------------------------------|--|---|--|
| K5 - 08 | Føre tilsyn med virksomheter og innretninger som kan spre legionella | Tilsynsrapporter. Pålegg om retting. Pålegging av stenging. | Bevares og avleveres til Byarkivet | 216 Hygienekontroll i bedrifter og på offentlige steder | | |
| K5 - 09 | Føre tilsyn med borettslag og boligsameier | Tilsynsrapporter. Pålegg om retting. Pålegging av stenging. | Bevares og avleveres til Byarkivet | 216 Hygienekontroll i bedrifter og på offentlige steder | | |
| K6 | <i>Utøve kommunal myndighet innen helsetjenester</i> | <i>bydelsoverlegens oppgaver</i> | | | | |
| K6 - 00 | Dokumentere generelt om kommunelegens oppgaver | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | | |
| K6 - 01 | Behandle spørsmål om bruk av tvang | Vedtak om tvungen legeundersøkelse | Bevares og avleveres til Byarkivet | 233 Behandling, medisinerer. 342 Tiltak for psykisk utviklingshemmede (PU) | Helse- og omsorgstjenesteloven § 5-5 Psykisk helsevernloven pasient- og brukerrettighetsloven | |
| K6 - 02 | Overordnet smittevernsarbeid | Dokumentasjon om arbeid angående smittevern iht. § 7-2 i smittevernslova | Bevares og avleveres til Byarkivet | | | |
| K6 - 03 | Følge opp smittevernmeldinger | Smittevernmeldinger. Laboratoriesvar. Svarbrev. Smittemeldinger kan kasseres, siden innholdet vil fremkomme sammenstilt i øvrige dokumenter, som f.eks. smittevernsplaner. Smittemeldingene inneholder personsensitive opplysninger, og skal slettes i henhold til personopplysningslovens § 11. Informasjonen som vil fremkomme om enkeltpersoner som er smittet vil sikres i pasientjournal | Kasseres 5 år etter avslutning | 211.2 Smittsomme og epidemiske sykdommer | Smittevernloven § 7-2 | |
| K6 - 04 | Gi medisinsk faglig rådgivning | Dokumentasjon om kommuneoverlegens uttalelser i forbindelse med saksbehandling i bydeler, f.eks. sjenkebevilling eller plan- og byggesaker, barnehageopptak m.m. Uttalelser i forbindelse med sikkerhet og beredskap skal legges på hensiktsmessig kode under C10 | Bevares og avleveres til Byarkivet | | Helse- og omsorgstjenesteloven § 5-5 | |
| K6 - 05 | Følge opp dødsmeldinger | Dødsmeldinger | Kasseres 5 år etter avslutning | 205 Medisinsk registrering av dødsfall | Dødsårsaksregisterforskriften | |
| K7 | <i>Leverer fagsystemer for helsetjenester</i> | | | | | |
| K7 - 00 | Dokumentere generelt om fagsystemer for helsetjenesten | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | | |
| K7 - 01 | Forvalte fagsystemer innen helsetjenester | Avtaler. Forvaltningsrapporter. | Bevares og avleveres til Byarkivet | 183 EDB-maskiner, - utstyr og programvare | Helse- og omsorgstjenesteloven § 5-10 | |
| K7 - 02 | Drift, vedlikehold og brukerstøtte knyttet til fagsystemer innen helsetjenester | Brukerstøtte/support internt. Superbrukere. Feilmeldinger. | Kasseres 10 år etter avslutning | 183 EDB-maskiner, - utstyr og programvare | Helse- og omsorgstjenesteloven § 5-10 | |
| K8 | <i>Anskaffelser innen helsetjenester</i> | | | | | |
| K8 - 00 | Dokumentere generelt om anskaffelser innen helsetjenester | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | | |
| K8 - 01 | Planlegge anskaffelser innen helsetjenester | Behovsmelding. Markedsundersøkelser. Kontraktsstrategi. Referat anskaffelseskomité. | Bevares og avleveres til Byarkivet | 032.5 Konkurranseutsetting? | Lov om offentlige anskaffelser | |
| K8 - 02 | Gjennomføre konkurranse på anskaffelser innen helsetjenester | Konkurransegrunnlag. Innstilling. Anskaffelsesprotokoll. | Bevares og avleveres til Byarkivet | *Legges på saksområde | Lov om offentlige anskaffelser | |
| K8 - 03 | Følge opp kontrakter innen helsetjenester | Kontrakter. Avviksbehandling. Reklamasjoner. Garantier. Omlevering. Dagbøter. Erstatning. Tilbakebetaling. Kontrollaktiviteter. | Bevares og avleveres til Byarkivet | *Kontrakter legges på saksområde | Lov om offentlige anskaffelser | |
| K8 - 04 | Følge opp samkjøps- og rammeavtaler innen helsetjenester | Samkjøpsavtaler. Rammeavtaler | Bevares og avleveres til Byarkivet | 100.4 Rammeavtaler med leverandører | Lov om offentlige anskaffelser | |

| | | | | | | |
|----------|---|---|------------------------------------|---|---|--|
| K8 - 05 | Gjennomføring av minikonkurranser / avrop på rammeavtale innen helsetjenester | Konkurransegrunnlag. Innstilling. Anskaffelsesprotokoll. | Bevares og avleveres til Byarkivet | *Legges på saksområde | Lov om offentlige anskaffelser | |
| K8 - 06 | Følge opp kontrakter på minikonkurranser innen helsetjenester | Kontrakter. Avviksbehandling. Reklamasjoner. Garantier. Omlevering. Dagbøter. Erstatning. Tilbakebetaling. Kontrollaktiviteter. | Bevares og avleveres til Byarkivet | 032.5 Konkurranseutsetting? | Lov om offentlige anskaffelser | |
| K9 | <i>Gjennomføre tilsyn med leverandører av helsetjenester</i> | | | | | |
| K9 - 00 | Dokumentere generelt om tilsyn med leverandører i helsetjenesten | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | | |
| K9 - 01 | Inngå avtaler med private leverandører av helsetjenester | Konsesjonsavtaler. Avtaler. | Bevares og avleveres til Byarkivet | | | |
| K9 - 02 | Gjennomføre tilsyn med kommunale tilbydere av helsetjenester | Egne tilsynsrapporter. Pålegg. Godkjenninger. | Bevares og avleveres til Byarkivet | Tilsyn lagt under saksområdet Mangler det en betegnelse på saksområdet her? | Forskrift om ledelse- og kvalitetsforbedring i helse- og omsorgstjenesten § 7 Helse- og omsorgstjenesteloven § 3-1 Helse- og omsorgstjenesteloven § 3-1 | |
| K9 - 03 | Gjennomføre tilsyn med private leverandører av helsetjenester | Egne tilsynsrapporter. Kvalitetsrevisjoner. | Bevares og avleveres til Byarkivet | Tilsyn lagt under saksområdet 245 Private pleieinstitusjoner | Forskrift om ledelse- og kvalitetsforbedring i helse- og omsorgstjenesten § 7 Helse- og omsorgstjenesteloven § 3-1 Helse- og omsorgstjenesteloven § 3-1 | |
| K10 | <i>Informere, veilede og lære opp innen helsetjenester</i> | | | | | |
| K10 - 00 | Dokumentere generelt om informasjon og veiledning innen helsetjenester | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | | |
| K10 - 01 | Informere og veilede pasienter | Informasjonsmaterieill på ulike språk. Informasjonsmaterieill til syn- og hørselshemmede. Informasjon på Facebook. Brosjyrer. Kampanjer. Det bevares kun 1 eksemplar av informasjonsmateriellet. | Bevares og avleveres til Byarkivet | 21 Forebyggende helsetiltak? | Pasient- og brukerrettighetsloven § 3-2 | |
| K10 - 02 | Informere og lære opp helsepersonell | Dokumentasjon som angår opplæring og veiledning om enekeltpasienter, f.eks. film av pasient og helsepersonell i samspill. Generelle kurs og opplæringsplaner legges på A6- 03. | Kasseres 1 år etter avslutning | | Helse- og omsorgstjenesteloven § 8-1 og § 8-2 | |

| Kode | Tittel | Her legges | BK-vurdering | Tidligere arkivnøkkel | Aktuelt lovverk | Kommentar |
|-----------|---|--|------------------------------------|-----------------------|-----------------|-----------|
| L | Levere pleie- og omsorgstjenester | Sykehjem | | | | |
| L1 | Behandle beboere og pasienter | | | | | |
| L1 - 00 | Dokumentere generelt om behandling av beboere og pasienter | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | | |
| L1 - 01 | Dokumentere beboer- og pasientbehandling | Klientmapper, klientjournaler, pasientjournaler, beboermapper og integreringsmapper fra sykehjem, hjemmetjeneste. | Bevares og avleveres til Byarkivet | | | |
| L1 - 02 | Behandle klager på beboer- og pasientbehandling | Klagebrev, klagesvar, vedtak | Bevares og avleveres til Byarkivet | | | |
| L1 - 03 | Behandle forespørsler om journalkopi | Journalkopi, følgebrev | Bevares og avleveres til Byarkivet | | | |
| L1 - 04 | Behandle avvik i beboer- og pasientbehandling | Avviksregistreringer om for eksempel feilaktig journalføring, feilmedisinering, feildiagnostisering | Bevares og avleveres til Byarkivet | | | |
| L1 - 05 | Gi uttalelser om enkeltindivider til andre instanser | Uttalelser til Pasientskadenemnda, politi, advokater. Anmodning om opplysninger til barnevernet. | Bevares og avleveres til Byarkivet | | | |
| L1 - 06 | Dokumentere bruk av tvang etter pasient- og brukerrettighetslova kap. 4A | Dokumentasjon om vedtak, underrettelse av nærmeste pårørende, samt ev. behandling av klager på vedtak. | Bevares og avleveres til Byarkivet | | | |
| L2 | Levere pleie- og omsorgstjenester på sykehjem eller i hjemmet | | | | | |
| L2 - 00 | Dokumentere generelt om pleie- og omsorgstjenester på sykehjem eller i hjemmet | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | | |
| L2 - 01 | Behandle søknader om pleie- og omsorgstjenester | Søknader og vedtak om sykehjemsplass, hjemmehjelp, hjemmesykepleie, omsorgsbolig, trygghetsavdelinger, korttids- og langtidsopphold. | Bevares og avleveres til Byarkivet | | | |
| L2 - 02 | Levere sykehjemstjenester | Dokumentasjon av behandling av enkeltindivider legges under M1-1 Dokumentere klientbehandling. | Bevares og avleveres til Byarkivet | | | |
| L2 - 03 | Inngå avtale med private og ideelle leverandører innen pleie- og omsorgstjenester | Avtaler | Bevares og avleveres til Byarkivet | | | |
| L2 - 04 | Forvalte ordningen med fritt sykehjemvalg | Søknader. Vedtak, fomidling av plasser, venteliste og klage på plasser. Henvendelser og rapportering på hjemmeboende over 14 dager. Dokumentasjon av behandling av enkeltindivider legges under M1-1 Dokumentere klientbehandling. | Bevares og avleveres til Byarkivet | | | |
| L2 - 05 | Levere hjemmetjenester | Dokumentasjon av behandling av enkeltpasienter legges under M1-1 Dokumentere klientbehandling. | Bevares og avleveres til Byarkivet | | | |
| L2 - 06 | Drive aktivitetstilbud | Dokumentasjon på aktiviteter ved dagsenter, seniorsenter | Kasseres 10 år etter avslutning | | | |
| L2 - 07 | Behandle søknader om hjelpemidler | Søknader om teknologikomponenter. Søknadssvar. Feilmeldinger. Søknader til NAV. Vedlegg til søknader. Behandle søknader om bombrikke på sosiale og helsemessige vilkår | Ikke vurdert | | | |
| L2 - 08 | Behandle søknader om avlastningstilbud for eldre | | Ikke vurdert | | | |
| L2 - 09 | Estimering og effektivisering av fremtidige behov for pleie- og omsorgstjenester | Dokumentasjon om estimering av helsehusplasser fra bydelene, justering av bestilling av forskuttet behov av helsehusplasser, effektivisering av forskuttet behov for helsehusplasser | Bevares og avleveres til Byarkivet | | | |
| L3 | Levere fagsystemer for pleie- og omsorgstjenester | | | | | |
| L3 - 00 | Dokumentere generelt om levering av fagsystemer for pleie- og omsorgstjenester | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | | |

| | | | | | | |
|---------|--|--|------------------------------------|---|---|--|
| L3 - 01 | Forvalte systemer innen pleie- og omsorgstjenester | Merbevares fordi dette dokumenterer hvordan Oslo kommune har forvaltet viktige og sensitive informasjonssystemer over tid. | Bevares og avleveres til Byarkivet | 183 EDB-maskiner, - utstyr og programvare | Helse- og omsorgstjenesteloven § 5-10 | |
| L3 - 02 | Håndtere drift, vedlikehold og brukerstøtte for fagsystemer innen pleie- og omsorgstjenester | Brukerstøtte/support internt. Superbrukere. Feilmeldinger. | Kasseres 10 år etter avslutning | 183 EDB-maskiner, - utstyr og programvare | Helse- og omsorgstjenesteloven § 5-10 | |
| L4 | Anskaffelser innen pleie- og omsorgstjenester | | | | | |
| L4 - 00 | Dokumentere generelt om anskaffelser innen pleie- og omsorgstjenester | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | | |
| L4 - 01 | Planlegge anskaffelser innen pleie- og omsorgstjenester | Behovsmelding. Markedsundersøkelser. Kontraktsstrategi. Referat anskaffelseskomité. | Bevares og avleveres til Byarkivet | 032.5 Konkurransetsetting? | Lov om offentlige anskaffelser | |
| L4 - 02 | Gjennomføre konkurranse på anskaffelser innen pleie- og omsorgstjenester | Konkurransegrunnlag. Innstilling. Anskaffelsesprotokoll. | Bevares og avleveres til Byarkivet | *Legges på saksområde | Lov om offentlige anskaffelser | |
| L4 - 03 | Følge opp kontrakter innen pleie- og omsorgstjenester | Kontrakter. Avviksbehandling. Reklamasjoner. Garantier. Omlevering. Dagbøter. Erstatning. Tilbakebetaling. Kontrollaktiviteter. | Bevares og avleveres til Byarkivet | *Kontrakter legges på saksområde | Lov om offentlige anskaffelser | |
| L4 - 04 | Følge opp samkjøpsavtaler og rammeavtaler innen pleie- og omsorgstjenester | Samkjøpsavtaler. Rammeavtaler | Bevares og avleveres til Byarkivet | 100.4 Rammeavtaler med leverandører | | |
| L4 - 05 | Følge opp kontrakter på minikonkurranser innen pleie- og omsorg | Kontrakter. Avviksbehandling. Reklamasjoner. Garantier. Omlevering. Dagbøter. Erstatning. Tilbakebetaling. Kontrollaktiviteter. | Bevares og avleveres til Byarkivet | 032.5 Konkurransetsetting? | | |
| L5 | Informere, veilede og lære opp innen pleie- og omsorgstjenester | | | | | |
| L5 - 00 | Dokumentere generelt om å informere, veilede og lære opp innen pleie- og omsorgstjenester | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | | |
| L5 - 01 | Informere og veilede pasienter og klienter | Informasjonsmateriell på ulike språk. Informasjonsmateriell til syn- og hørselshemmede. Informasjon på Facebook. Brosjyrer. Kampanjer. Det bevares kun 1 eksemplar av informasjonsmateriellet. | Bevares og avleveres til Byarkivet | | | |
| L5 - 02 | Informere og lære opp personell innen pleie- og omsorgstjenester | Dokumentasjon som angår opplæring og veiledning om enkeltpasienter, f.eks. film av pasient og helsepersonell i samspill (Marte Meo). Generelle kurs og opplæringsplaner legges på A6- 03. | Kasseres 1 år etter avslutning | | Helse- og omsorgstjenesteloven § 8-1 og § 8-2 | |

| Kode | Tittel | Her legges | BK-vurdering | Tidligere arkivnøkkel | Aktuelt lovverk | Kommentar |
|----------|--|--|------------------------------------|--|--|---|
| M | Levere velferds- og sosialtjenester | Barnevern, fosterhjem, rustjenester, arbeid og inkludering, integrering og mangfold | | | | |
| M1 | Behandle brukere og klienter | | | | | |
| M1 - 00 | Dokumentere generelt om behandling av brukere og klienter | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | | |
| M1 - 01 | Dokumentere klient- og brukerbehandling | Klientmapper, klientjournaler, NAV, Sosial ambulant akuttjeneste (SAA), rusomsorgstiltak, asylmottak, Ungbo. | Bevares og avleveres til Byarkivet | 2 Helsetjenesten (fordelt på type helsetjeneste) og 3 Sosiale tjenester (fordelt på type tjeneste) | Helse- og omsorgstjenesteloven. Sosialtjenesteloven. Barnevernloven | Navn på fagsystem brukes som sekundærklassifikasjon |
| M1 - 02 | Behandle klager på behandling fra klienter og brukere | Klagebrev, klagesvar, vedtak | Bevares og avleveres til Byarkivet | 248 Klage- og erstatningssaker | Sosialtjenesteloven § 47 | |
| M1 - 03 | Behandle forespørsler om journalkopi | Journalkopi, følgebrev | Bevares og avleveres til Byarkivet | | Forskrift om pasientjournal § 12 | |
| M1 - 04 | Behandle avvik i klient- og brukerbehandling | Dokumentasjon om avviksregistreringer om for eksempel feilaktig journalføring, feilmedisinering, feildiagnostisering og oppfølging av avvik | Bevares og avleveres til Byarkivet | | Forskrift om ledelse og kvalitetsforbedring i helse- og omsorgstjenesten § 6 | |
| M1 - 05 | Gi uttalelser om enkeltindivider til andre instanser | Uttalelser til Pasientskadenemnda, politi, advokater. Anmodning om opplysninger til barnevernet. | Bevares og avleveres til Byarkivet | | Helsepersonelloven. Sosialtjenesteloven §45 | |
| M1 - 06 | Dokumentere om bruk av tvang | Dokumentasjon om vedtak, underrettelse av nærmeste pårørende, samt ev. behandling av klager på vedtak. | Bevares og avleveres til Byarkivet | | | |
| M2 | Levere tjenester innen barnevern, fosterhjem og familierådgivning | Barnevernskontor. Fosterhjem. Beredskapshjem. Familiesenter. Foreldreveiledning. Par- og familierterapi. | | | | |
| M2 - 00 | Dokumentere generelt om barnevern, fosterhjem og familierådgivning | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | | |
| M2 - 01 | Sende og motta bekymringsmeldinger | Bekymringsmeldinger fra virksomheter, privatpersoner. Svar til melder. Virksomheter som sender bekymringsmeldinger legger også sine meldinger her. | Bevares og avleveres til Byarkivet | | Sosialtjenesteloven. Helsepersonelloven. | |
| M2 - 02 | Utrede og følge opp bekymringsmeldinger | Sakkyndigrapporter og innhenting av informasjon | Bevares og avleveres til Byarkivet | 321 Barn og ungdom - vernetiltak | Barnevernloven | |
| M2 - 03 | Gjennomføre forebyggende tiltak | Dokumentasjon på forebyggende tiltak | Bevares og avleveres til Byarkivet | 321 Barn og ungdom - vernetiltak | Barnevernloven | |
| M2 - 04 | Fremlegge saker for fylkesnemda | Omsorgstvister | Bevares og avleveres til Byarkivet | 321 Barn og ungdom - vernetiltak | Barnevernloven | |
| M2 - 05 | Vedta plassering / flytting av barn | Vedtak om plassering. Innkalling av vitner. Begrunnelse med slutning. Søknad om plass på barnevernsinstitusjoner | Bevares og avleveres til Byarkivet | 321 Barn og ungdom - vernetiltak | Barnevernloven | |
| M2 - 06 | Gjennomføre plassering / flytting av barn | Søknad om bistand. Melding om enkeltvedtak. Samtykkeerklæring. Forespørsel om plass i private/ kommunalt foretak. Tilbud om plass i privat / kommunalt tiltak. Avslag på forespørsel om plass i privat / kommunalt tiltak. Signerte avtaler om plass i privat / kommunalt tiltak. Tvangsprotokoller. Melding om flytting fra fosterhjem. | Bevares og avleveres til Byarkivet | 321 Barn og ungdom - vernetiltak | Barnevernloven | |
| M2 - 07 | Vurdering av fosterhjem | Mottatte søknader fra potensielle fosterforeldre, vurderinger. Fosterhjem som godkjennes flyttes til I4 - 05. Saken blir kun liggende på I4 - 04 dersom fosterhjemmet ikke godkjennes eller av andre grunner ikke blir antatt. | Kasseres 5 år etter avslutning | | | |
| M2 - 08 | Etablere og drifte fosterhjem | Godkjenning av fosterhjem. Søknad om bistand fra barnevern til fosterhjemstjenesten eller privat aktør. Kandidatforslag. Vedtak om flytting / plassering av barn. Fosterhjemsavtale. Engasjementsavtale. Omsorgsplan. Tiltaksplan. | Bevares og avleveres til Byarkivet | 324 Barnevernsinstitusjoner, fosterhjem, beredskapshjem | Forskrift om fosterhjem | |
| M2 - 09 | Etablere og drifte barnevernsinstitusjoner | Dokumentasjon om avtaler, godkjenning, stillingsplan, rutiner for internkontroll og resultat av internkontroll | Bevares og avleveres til Byarkivet | 324 Barnevernsinstitusjoner, fosterhjem, beredskapshjem 325 Ungdomshjem | Barnevernloven kap 5 Forskrift om krav til kvalitet og internkontroll i barnevernsinstitusjoner | |

| | | | | | | |
|---------|--|---|------------------------------------|--|---|---|
| M2 -10 | Veilede og lære opp fosterforeldre | Dokumentasjon om gjennomføring av opplærings tiltak, kurs o.l. PRIDE-rapport. | Bevares og avleveres til Byarkivet | 324 Barnevernsinstitusjoner, fosterhjem, beredskapshjem | Barnevernsloven § 2-3 | |
| M2 -11 | Veilede, megle og bistå familier | Dokumentasjon om tilbud innen par- og familierterapi, familiesenter og familiehus. | Bevares og avleveres til Byarkivet | 31 Familie og samliv | Familievernkontorloven. Lov om ekteskap § 26. Barneloven § 51 og §65a | |
| M2 -12 | Informere og veilede om barnevernstiltak | Beredskapshjem, oppveksthjem, avlastningshjem, hybelfamilie / vertsfamilie. Dokumentasjon til potensielle familier. | Bevares og avleveres til Byarkivet | | | |
| M2 -13 | Ettervern for personer over 18 år | Dokumentasjon på ettervernstiltak: rådgivning og veiledning, oppfølging i bolig, økonomisk støtte. | Bevares og avleveres til Byarkivet | 321.8 Ettervern | Barnevernloven § 1-3 | |
| M2 -14 | Behandle søknader om vederlagsordning for tidligere barnevernsbarn | Søknader. Vedtak. | Bevares og avleveres til Byarkivet | | | |
| M3 | Levere velferds- og hjelpemiddeltiltak | Hjelpemidler, trygghetsalarm, fritt brukervalg. Avlastning. Ledsagerbevis. Støttekontakt. TT-kort. | | | | |
| M3 - 00 | Dokumentere generelt om levering velferds- og hjelpemiddeltiltak | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | | Private og offentlige leverandører innen sykehjem, hjemmetjenesten, omsorgsbolig, dagsenter, seniorsenter, trygghetsavdelinger, hjelpemidler, trygghetsalarm, fritt brukervalg. Avlastning. Ledsagerbevis. Støttekontakt. TT-kort |
| M3 - 02 | Levere tilbud om brukerstyrt personlig assistent | Søknader. Vedtak. <i>Dokumentasjon av behandling av enkeltindivider legges under M1-1 Dokumentere klientbehandling.</i> | Bevares og avleveres til Byarkivet | 225 Hjemmebaserte tjenester | Helse- og omsorgstjenesteloven § 3-8. Pasient- og brukerrettighetsloven §2-1 d. | |
| M3 - 03 | Behandle søknader om støttekontakt | Søknad. Møtereferat. Journalnotat. Vedtak. Innsendt dokumentasjon. | Bevares og avleveres til Byarkivet | 321 Barn og ungdom - vernetiltak. 342 Tiltak for psykisk utviklingshemmede (PU). 344 Edruskapsarbeid. 235 <i>Etterbehandling</i> | Helse- og omsorgstjenesteloven § 3-1, 3-2 | |
| M3 - 4 | Behandle søknader om avlastningstiltak | Søknader. Vedtak. <i>Dokumentasjon av behandling av enkeltindivider legges under M1-1 Dokumentere klientbehandling.</i> | Bevares og avleveres til Byarkivet | 225 Hjemmebaserte tjenester. 343.6 Avlastningstiltak for funksjonshemmede. | Helse- og omsorgstjenesteloven § 3-6 | |
| M3 - 5 | Behandle søknader om ledsagerbevis | Søknader. Vedtak. | Kasseres 10 år etter avslutning | 343 Tiltak for funksjonshemmede | | |
| M4 | Levere tjenester innen rusomsorg og oppfølging av ungdoms- og gatemiljø | Rusinstitusjoner. Uteseksjonen. Salto | | | | |
| M4 - 00 | Dokumentere generelt om tjenester innen rusomsorg | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | | |
| M4 - 01 | Behandle søknader om plass på rusinstitusjon | Søknader. Vedtak. | Bevares og avleveres til Byarkivet | 344 Edruskapsarbeid, omsorg for rusmiddelmisbrukere | Helse- og omsorgstjenesteloven | |
| M4 - 02 | Drifte rusinstitusjoner | Bestilling fra bydel. Mandat. Naboklager. Drøftingsmøter med tilsitsvalgte. Drøftingsmøter. | Bevares og avleveres til Byarkivet | 344 Edruskapsarbeid, omsorg for rusmiddelmisbrukere | | |
| M4 - 03 | Administrere legemiddellassiert behandling til pasienter | Registreringer av utlevering og dosering av medisiner. Oversikter over hva som er tatt ut av medisinskapet og gitt til hvem. Månedssregnskap over hver pasient. Kvitteringsskjema for utdelt medisin. <i>Dokumentasjon av behandling av enkeltindivider legges under M1-1 Dokumentere klientbehandling.</i> | Kasseres 5 år etter avslutning | 344 Edruskapsarbeid, omsorg for rusmiddelmisbrukere | Legemiddelloven §14 LARforskriften §7 | |
| M4 - 04 | Drive oppsøkende feltarbeid | Vaktrapporter. HKH-kartleggingsrapporter. SAT-rapporter. Manual. <i>Dokumentasjon av behandling av enkeltindivider legges under M1-1 Dokumentere klientbehandling.</i> | Bevares og avleveres til Byarkivet | 326 Oppsøkende arbeid - barn og ungdom | Folkehelseloven §5 | |
| M4 - 05 | Behandle klagesaker knyttet til rusomsorg | Klagebrev, klagesvar, vedtak | Bevares og avleveres til Byarkivet | 344 Edruskapsarbeid, omsorg for rusmiddelmisbrukere | Helse- og omsorgstjenesteloven | |
| M4 - 06 | Følge opp bruk av sprøyterom | Klientregistreringer. Bortvisninger. Registrering av antall besøk. Samtykkeskjema. | Bevares og avleveres til Byarkivet | 344 Edruskapsarbeid, omsorg for rusmiddelmisbrukere | Sprøyteromloven | |
| M4 - 07 | Yte tjenester til personer med prostitusjonserfaring | <i>Dokumentasjon av behandling av enkeltindivider legges under M1-1 Dokumentere klientbehandling.</i> | Bevares og avleveres til Byarkivet | 911.5 Arbeid mot prostitusjon, "massasjeinstitutter" | Helse- og omsorgstjenesteloven | |
| M4 - 08 | Forebygging av kriminalitet og rus rett mot ungdom | | Bevares og avleveres til Byarkivet | | | |
| M5 | Levere sosialtjenester | Økonomisk hjelp og rådgivning, kommunalt frikort. Fri rettshjelp. | | | | |
| M5 - 00 | Dokumentere generelt om å levere sosialtjenester | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | | |

| | | | | | | |
|---------|--|---|------------------------------------|--|--|---|
| M5 - 01 | Behandle søknader om økonomisk sosialhjelp | | Bevares og avleveres til Byarkivet | 351 Økonomiske støtteordninger | Sosialtjenesteloven | |
| M5 - 02 | Yte akutte sosiale tjenester | Dokumentasjon på akutt overnattingsstilbud. Dokumentasjon på utbetalte kontantytelser. | Kasseres 10 år etter avslutning | 351 Økonomiske støtteordninger 356 Spesielle omsorgs- og hjelpetiltak | Sosialtjenesteloven §§ 18-19, 27 | |
| M5 - 03 | Behandle klagesaker knyttet til sosialtjenester | Klagebrev. Saksframlegg. Brev til klient. Svar fra klient. Følgeskriv til fylkesmannen. Svar fra fylkesmannen. Avvisningsvedtak. <i>Sakstypen behandles i fagsystem (Fasit).</i> | Bevares og avleveres til Byarkivet | | Sosialtjenesteloven | |
| M5 - 04 | Behandle søknader om bostøtte | Søknader. Vedtak. | Ikke vurdert | | | |
| M5 - 05 | Gi veiledning innen økonomiske spørsmål | | Ikke vurdert | 351.5 Økonomisk rådgivning | Sosialtjenesteloven § 17 | |
| M5 - 06 | Forvalte klienters inntekter | <i>Dokumentasjon av behandling av enkeltindivider legges under M1-1 Dokumentere klientbehandling.</i> | Ikke vurdert | 351 Økonomiske støtteordninger | | |
| M5 - 07 | Yte fri rettshjelp til ubemidlede | Klientmapper, registrering av personalia, innhenting av informasjon, klageskriving, spesielle saker om klienter | Kasseres 10 år etter avslutning | 914.6 Fri rettshjelp | Lov om fri rettshjelp | |
| M5 - 08 | Behandle søknader om kommunalt frikort | Søknader fra bydel inn til etat, behandler, forslag til vedtak til bydel. (innvilgelse/avslag) | Bevares og avleveres til Byarkivet | 351 Økonomiske støtteordninger | Forskrift om kommunalt frikort § 8 | |
| M5 - 09 | Følge opp misbruk av økonomisk sosialhjelp | | Bevares og avleveres til Byarkivet | | | |
| M6 | <i>Levere boligjenester</i> | <i>Bostøtte, startlån, kommunale boliger, boliger for personer med hjelpebehov, døgnovernatting, Omsorg+</i> | | | | |
| M6 - 00 | Dokumentere generelt om å levere boligjenester | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | | |
| M6 - 01 | Levere boliger til vanskeligstilte | Søknad med vedlegg: Bostedsattest, Ligningsattest, Lønns- og trygdeslipp, Leiekontrakt, Leieavtale, bekreftelse på opphør av nåværende boforhold, Dokumentasjon på annen inntekt, gjeld og formue | Bevares og avleveres til Byarkivet | | Sosialtjenesteloven §15 Helse- og omsorgstjenesteloven § 3-7 Forskrift om tildeling av kommunal bolig i Oslo kommune, Oslo | |
| M6 - 02 | Levere boliger til unge mellom 17 og 23 år med særlige behov | Søknad med vedlegg: Bostedsattest, Ligningsattest, Lønns- og trygdeslipp, Leiekontrakt, Leieavtale, bekreftelse på opphør av nåværende boforhold, Dokumentasjon på annen inntekt, gjeld og formue, Separasjons- eller skilsmissebevilling, Samværsavtale, Bekreftelse på sosiale eller medisinske problemer, Kontrakt med Ungbo | Bevares og avleveres til Byarkivet | 371.4 Ungdomsboliger (Ungbo) | Sosialtjenesteloven §15 Helse- og omsorgstjenesteloven § 3-7 Forskrift om tildeling av kommunal bolig i Oslo kommune, Oslo | |
| M6 - 03 | Følge opp beboere ved mislighold av boligforhold | Korrespondanse mellom beboer og Ungbo: Kontraktsmessige forhold, økonomi, brudd på kontrakt og andre forhold. <i>Dokumentasjon av behandling av enkeltindivider legges under M1-1 Dokumentere klientbehandling.</i> | Bevares og avleveres til Byarkivet | 371.4 Ungdomsboliger (Ungbo) | Sosialtjenesteloven §15 Helse- og omsorgstjenesteloven § 3-7 Forskrift om tildeling av kommunal bolig i Oslo kommune, Oslo | Forvaltning av husleiekontrakter og tvangsfullbyrdelse (fravikelse / utkastelse), se F3-2 Forvalte utleieforhold - bygg |
| M6 - 04 | Følge opp naboklage / bekymringsmelding på beboer i kommunal bolig | Bekymringsmelding / klage. Svar til melder / klager. Brev til beboer. | Bevares og avleveres til Byarkivet | | Sosialtjenesteloven | |
| M6 - 05 | Behandle søknader om startlån | Søknad. Forvaltningsmelding. Dokumentasjon fra klient. Vedtak: forhåndsgodkjenning. Vedtak: innvilgelse. Bestilling av arbeider. Anmodning om utbetaling. Melding om bevilgning. | Kasseres 10 år etter avslutning | 374 Personrettede boliglån og -tilskudd | Forskrift om startlån og tilskudd fra Husbanken | |
| M6 - 06 | Behandle klager knyttet til startlån | Klage på vedtak. Innstilling til klagenemnda. Svar på klage fra kommuneadvokaten. | Bevares og avleveres til Byarkivet | 374 Personrettede boliglån og -tilskudd | Forskrift om startlån og tilskudd fra Husbanken | |
| M6 - 07 | Behandle klager knyttet til andre boligjenester | Dokumentasjon om klage, samt behandling av klagen og vedtak. | Bevares og avleveres til Byarkivet | | | |
| M6 - 08 | Dokumentere om kommunalt forkjøp av leiegårder | Dokumentasjon om blant annet melding fra overdrager og erverver, stemmesedler og resultat av avstemming fra leieboere, bankgarantier fra leieboere, krav om erstatning av tapt leieinntekt, krav om erstatning av fordring fra pantehaver, tinglysning. | Bevares og avleveres til Byarkivet | 17 Eiendomsforvaltning | Lov om kommunalt forkjøpsrett til leiegårder (1977) med forskrift (1993) Kommunale forskrifter: IN-0011 og DV-0092 | |
| M7 | <i>Levere tjenester innen arbeidsmarkedsområdet</i> | <i>Kvalifiseringsprogrammet.</i> | | | | |

| | | | | | | |
|---------|---|---|------------------------------------|---|---------------------------------|--|
| M7 - 00 | Dokumentere generelt om tjenester på arbeidsmarkedsområdet | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | | |
| M7 - 01 | Behandle søknader om deltakelse i Kvalifiseringsprogrammet | Søknader. Vedtak. Deltakerbevis. Legitimasjon. Varsel om stans. <i>Sakstypen behandles i fagsysem (Fasit).</i> | Bevares og avleveres til Byarkivet | 36 Arbeidsmarkedstiltak, sysselsetting | Sosialtjenesteloven § 29 - § 40 | |
| M7 - 02 | Behandle søknader om kvalifiseringsstønad | Søknader. Vedtak. Timelister. | Bevares og avleveres til Byarkivet | 36 Arbeidsmarkedstiltak, sysselsetting | Sosialtjenesteloven § 29 - § 40 | |
| M7 - 03 | Administrere deltakelse i Kvalifiseringsprogrammet | Tiltredelsesskjema KVP. Fratreldesskjema KVP. KVP-plan. Signerte fraværsregler. Dokumentasjon på barn over 18 på VGS. Bostedstilhørighet. Gyldige oppholds- og arbeidstillatelser. CV/ Vitnemål. Norsktest. | Kasseres 3 år etter avslutning | 36 Arbeidsmarkedstiltak, sysselsetting | Sosialtjenesteloven § 29 - § 40 | |
| M7 - 04 | Følge opp samarbeidende bedrifter innen Kvalifiseringsprogrammet | Samarbeidsavtaler. Kommunale praksisavtaler. | Kasseres 3 år etter avslutning | 36 Arbeidsmarkedstiltak, sysselsetting | Sosialtjenesteloven § 29 - § 40 | |
| M7 - 05 | Oppfølging av deltakere i sysselsettingstiltak | Dokumentasjon om oppfølging av klienter etter fullført kvalifiseringsprogram | Bevares og avleveres til Byarkivet | | | |
| M7 - 06 | Drift av virksomheter som del av arbeidsmarkedstiltak | Dokumentasjon om virksomheter kommunen selv driver som en del av et arbeidsmarkedstiltak. | Bevares og avleveres til Byarkivet | | | |
| M8 | Levere tjenester innen inkludering, integrering og mangfold | Tolketjenesten. Senter for flyktningekompetanse og integrering (SeFI). Introduksjonsprogrammet for flyktninger. Inkludering og deltakelse. Holdnings- og antidiskrimineringstiltak. | | | | |
| M8 - 00 | Dokumentere generelt om å levere tjenester innen inkludering, integrering og mangfold | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | | |
| M8 - 01 | Behandle forespørsel om bosetning av flyktninger | Brev fra byrådsavdeling om f.eks. kvote for bosetting, orientering om flyktningesituasjon, ansvar og oppgavefordeling, statistikk mv. Brev fra IMDI om utsøking og bosetting av flyktninger. Bydelens svarbrev på foreslått plan for bosetting. Brev til EHS hvor bydel ber om å få bosette flere flyktningfamilier. Svar fra EHS på forespørsel om å bosette mer enn kvoten. Brev fra UDI om alternativ mottaksplassering i Norge. | Bevares og avleveres til Byarkivet | 355 Innvandrere, flyktninger og asylsøkere | | |
| M8 - 02 | Motta flyktninger | Skjema for enkeltpersoner fra bydel. Skjema fra IMDI. Journal, kontrakt og skjema for hver klient. | Bevares og avleveres til Byarkivet | 355.6 Bospørsmål (boligformidling; se 371.5) | Sosialtjenesteloven §15 og §27 | |
| M8 - 03 | Følge opp flyktningers behov | Rapporter om den enkelte flyktnings boevne. Vurdering og plassering av mindreårige flyktninger legges på hensiktsmessig kode under K7 | Bevares og avleveres til Byarkivet | 355.6 Bospørsmål (boligformidling; se 371.5) | Sosialtjenesteloven §28 | |
| M8 - 04 | Administrere asylmottak | Ankomstmelding. Bosetningsintervju referat. Dokumentasjon på barneaktiviteter. Dokumentasjon på ønsker fra beboere. | Bevares og avleveres til Byarkivet | 355 Innvandrere, flyktninger og asylsøkere | | |
| M8 - 05 | Drive holdningsarbeid knyttet til OXLO-charteret – Oslo en by for alle | Dokumentasjon på holdningsarbeid | Bevares og avleveres til Byarkivet | | | |
| M8 - 06 | Bygge kompetanse for innvandrersorganisasjoner | Dokumentasjon på kompetansehevingstiltak | Bevares og avleveres til Byarkivet | | | |
| M8 - 07 | Gi veiledning i likeverdige tjenester | Dokumentasjon på veiledning i likeverdige tjenester | Bevares og avleveres til Byarkivet | | | |
| M8 - 08 | Formidle tolke- og oversettertjenester | Henvendelse / bestilling. Tildeling av oppdrag til tolk. Bekreftelse til kunden. Godkjenning av endt oppdrag. Bekreftelse. | Kasseres 1 år etter avslutning | 343 Tiltak for funksjonshemmede 355 Innvandrere, flyktninger og asylsøkere | Pasientrettighetsloven | |
| M8 - 09 | Gjennomføre oversettelsesoppdrag | Henvendelse med dokument som skal oversettes. Kvitteing for at noe er levert til oversettelse. Oversettelsesdokument. | Kasseres 1 år etter avslutning | 343 Tiltak for funksjonshemmede 355 Innvandrere, flyktninger og asylsøkere | Pasientrettighetsloven | |
| M8 - 10 | Behandle klager på tolketjenester | Klagebrev, klagesvar, vedtak | Bevares og avleveres til Byarkivet | 343 Tiltak for funksjonshemmede 355 Innvandrere, flyktninger og asylsøkere | Pasientrettighetsloven | |
| M8 - 11 | Forebygging av ekstremisme | Dokumentasjon om SaLTo-arbeid, samarbeid mellom bydel, politi, skoler m.fl. | Bevares og avleveres til Byarkivet | | | |
| M9 | Leverer fagsystemer for velferds- og sosialtjenester | | | | | |

| | | | | | | |
|----------|---|--|------------------------------------|---|--|--|
| M9 - 00 | Dokumentere generelt om fagsystemer innen velferds- og sosialtjenester | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | | |
| M9 - 01 | Forvalte fagsystemer innen velferds- og sosialtjenester | Avtaler. Forvaltningsrapporter. | Bevares og avleveres til Byarkivet | 183 EDB-maskiner, - utstyr og programvare | Helse- og omsorgstjenesteloven § 5-10 | |
| M9 - 02 | Drift, vedlikehold og brukerstøtte knyttet til fagsystemer innen velferds- og sosialtjenester | Brukerstøtte/support internt. Superbrukere. Feilmeldinger. | Kasseres 10 år etter avslutning | 183 EDB-maskiner, - utstyr og programvare | Helse- og omsorgstjenesteloven § 5-10 | |
| M10 | <i>Anskaffelser innen velferds- og sosialtjenester</i> | | | | | |
| M10 - 00 | Dokumentere generelt om anskaffelser innen velferds- og sosialtjenester | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | | |
| M10 - 01 | Planlegge anskaffelser innen velferds- og sosialtjenester | Behovsmelding. Markedsundersøkelser. Kontraktsstrategi. Referat anskaffelseskomité. | Bevares og avleveres til Byarkivet | 032.5 Konkurranseutsetting? | Lov om offentlige anskaffelser | |
| M10 - 02 | Gjennomføre konkurranse på anskaffelser innen velferds- og sosialtjenester | Konkurransegrunnlag. Innstilling. Anskaffelsesprotokoll. | Bevares og avleveres til Byarkivet | *Legges på saksområde | Lov om offentlige anskaffelser | |
| M10 - 03 | Følge opp kontrakter innen velferds- og sosialtjenester | Kontrakter. Avviksbehandling. Reklamasjoner. Garantier. Omlevering. Dagbøter. Erstatning. Tilbakebetaling. Kontrollaktiviteter. | Bevares og avleveres til Byarkivet | *Kontrakter legges på saksområde | Lov om offentlige anskaffelser | |
| M10 - 04 | Følge opp samkjøps- og rammeavtaler innen velferds- og sosialtjenester | Samkjøpsavtaler. Rammeavtaler | Bevares og avleveres til Byarkivet | 100.4 Rammeavtaler med leverandører | Lov om offentlige anskaffelser | |
| M10 - 05 | Gjennomføring av minikonkurranse / avrop på rammeavtale innen velferds- og sosialtjenester | Konkurransegrunnlag. Innstilling. Anskaffelsesprotokoll. | Kasseres 10 år etter avslutning | *Legges på saksområde | Lov om offentlige anskaffelser | |
| M10 - 06 | Følge opp kontrakter på minikonkurranse innen velferds- og sosialtjenester | Kontrakter. Avviksbehandling. Reklamasjoner. Garantier. Omlevering. Dagbøter. Erstatning. Tilbakebetaling. Kontrollaktiviteter. | Bevares og avleveres til Byarkivet | 032.5 Konkurranseutsetting? | Lov om offentlige anskaffelser | |
| M11 | <i>Følge opp leverandører av velferds- og sosialtjenester</i> | | | | | |
| M11 - 00 | Dokumentere generelt om tilsyn med leverandører innen velferds- og sosialtjenester | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | | |
| M11 - 01 | Inngå avtaler med private leverandører av velferds- og sosialtjenester | Konsesjonsavtaler. Avtaler. | Bevares og avleveres til Byarkivet | | | |
| M11 - 02 | Gjennomføre tilsyn med kommunale tilbydere av velferds- og sosialtjenester | Egne tilsynsrapporter. Pålegg. Godkjenninger. | Bevares og avleveres til Byarkivet | Tilsyn lagt under saksområdet | Forskrift om ledelse- og kvalitetsforbedring i helse- og omsorgstjenesten § 7 Helse- og omsorgstjenesteloven § 3-1 Helse- og omsorgstjenesteloven § 3 Sosieltjenesteloven § 5 | |
| M11 - 03 | Gjennomføre tilsyn med private og ideelle leverandører av velferds- og sosialtjenester | Egne tilsynsrapporter. Kvalitetsrevisjoner. | Bevares og avleveres til Byarkivet | Tilsyn lagt under saksområdet 245 Private pleieinstitusjoner | Forskrift om ledelse- og kvalitetsforbedring i helse- og omsorgstjenesten § 7 Helse- og omsorgstjenesteloven § 3-1 Helse- og omsorgstjenesteloven § 3 Sosieltjenesteloven § 5 | |
| M11 - 04 | Gjennomføre tilsyn med fosterhjem | Tilsynsrapport. Vedtak om redusert tilsyn. Oppfølgingsreferat. | Bevares og avleveres til Byarkivet | 324 Barneinstitusjoner, fosterhjem, beredskapshjem | Forskrift om fosterhjem §7 | |
| M11 - 05 | Følge opp tilsynsrapporter fra bydelenes tilsynsutvalg | Dokumentasjon om mottatte tilsynsrapporter, svar på rapporter, henvendelse vedrørende mottatte tilsynsrapporter. | Bevares og avleveres til Byarkivet | | | |

| Nivå 1 | Nivå 2 | Nivå 3 | Nummer | Over | MM | Mg | Gende | Funksjon | Lapenummer | Kode | Tittel | Her legges | BK-vurdering | Tidligere arkivnøkkel | Aktuelt lovverk | Kommentar |
|--------|--------|--------|--------|------|----|----|-------|-------------------|------------|------|---------|---|--|------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| 130000 | | | H | | | | | Hovedfunksjo n | 130000 | 1 | N | Levere kulturtjenester | | | | |
| 130000 | 100 | | F | | | | | Funksjo n | 130100 | 2 | N1 | Utvikle kunst- og kulturtilbudet | | | | |
| | | | | M | | | | Underfunksjo n | 130100 | 3 | N1 - 00 | Dokumentere generelt om utvikling av kunst- og kulturtilbud | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | |
| 130000 | 100 | | 0 0 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | M1 | | | | Underfunksjo n | 130101 | 4 | N1 - 01 | Arrangere musikk- og kulturarrangement | Dokumentasjon om planer og avtaler. Her legges også dokumentasjon om kulturarrangementer som er samarbeidsprosjekter mellom virksomhet, næringsliv og nreanratisjoner | Bevares og avleveres til Byarkivet | 853 Kulturarrangement | |
| 130000 | 100 | | 1 1 | | | | | | | | | | | | | |
| 130000 | 100 | | 2 2 | | | | | Underfunksjo n | 130102 | 5 | N1 - 02 | Administrere bookinger til arrangement | | Kasseres 1 år etter avslutning | 854 Kulturarrangement | |
| 130000 | 100 | | 3 3 | | | | | Underfunksjo n | 130103 | 6 | N1 - 03 | Drive arenautvikling | Utvikle og forvalte driftskonsept for kultureiendommer | Bevares og avleveres til Byarkivet | | |
| 130000 | 100 | | 4 4 | | | | | Underfunksjo n | 130104 | 7 | N1 - 04 | Gjennomføre kunstprosjekt i det offentlige rom | Opprettelse og oppfølging av kunstutvalg og oppfølging av kunstkonsult. Anskaff og innplassere stedsspesifikk kunst i rfineste romdrar eller knkkurranseel | Bevares og avleveres til Byarkivet | 836 Utsmykningsoppdrag, -konkurranser | Regler for Oslo kommunes kunstordning |
| 130000 | 100 | | 5 5 | | | | | Underfunksjo n | 130105 | 8 | N1 - 05 | Arrangere idrettsarrangement | | Ikke vurdert | 854 Kulturarrangement | |
| 130000 | 100 | | F | | | | | Funksjo n | 130200 | 23 | N2 | Levere musikk- og kulturskole | | | | |
| 130000 | 200 | | | M | | | | Underfunksjo n | 130200 | 24 | N2 - 00 | Dokumentere generelt om musikk- og kulturskole | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | 451 Musikkskoler | |
| 130000 | 200 | | 0 0 | | | | | | | | | | | | | |
| 130000 | 200 | | 1 1 | | | | | Underfunksjo n | 130201 | 25 | N2 - 01 | Levere musikk- og kulturundervisning | Administrasjon av kommersielle undervisningstjenester til KKO, bvdeler og institusjoner | Bevares og avleveres til Byarkivet | 451 Musikkskoler | |
| 130000 | 200 | | 2 2 | | | | | Underfunksjo n | 130202 | 26 | N2 - 02 | Administrere musikk- og kulturskole | Administrering og oppfølging av elever (søknadsbehandling, klagesaksbehandling, oppsigelse av studieplass) | Bevares og avleveres til Byarkivet | 451 Musikkskoler | |
| 130000 | 300 | | F | | | | | Funksjo n | 130300 | 44 | N3 | Levere folkebibliotekstjenester | | | | Opplæringsloven § 13-6 |
| | | | | M | | | | Underfunksjo n | 130300 | 45 | N3 - 00 | Dokumentere generelt om folkebibliotekstjenester | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | |
| 130000 | 300 | | 0 0 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | M3 | | | | Underfunksjo n | 130301 | 46 | N3 - 01 | Utvikle folkebibliotekstjenester | Samarbeid om lokal, regional og internasjonal bibliotekutvikling. Utvikle bibliotekløsninger for Deichman. Planlegge og evaluere lokal og regional biblioteks- og informasjonsformidling. | Bevares og avleveres til Byarkivet | 821 Bibliotekstjenester | Folkebibliotekskoven |
| 130000 | 300 | | 1 1 | | | | | | | | | | | | | |
| 130000 | 300 | | 2 2 | | | | | Underfunksjo n | 130302 | 47 | N3 - 02 | Utvikle formidlingsprogrammer innen bibliotek | | Bevares og avleveres til Byarkivet | 821 Bibliotekstjenester | Folkebibliotekskoven |
| 130000 | 300 | | 3 3 | | | | | Underfunksjo n | 130303 | 48 | N3 - 03 | Håndtere gruppebesøk til biblioteket | | Kasseres 1 år etter avslutning | 825 Arrangementer | |
| 130000 | 300 | | 4 4 | | | | | Underfunksjo n | 130304 | 49 | N3 - 04 | Administrere brukere | Dokumentasjon om register for brukere/låntakere, oppfølging og dialog med brukere, mislighold og inkassosaker. Lånetaksregister ligger i eget fagsystem, det kasseres ikke i fagsystemet iht. kassasjonsfristen for L3 - 04. | Kasseres 5 år etter avslutning | 824 Uttån | Folkebibliotekskoven § 3 |
| 130000 | 300 | | 5 5 | | | | | | | | | | | | | |
| 130000 | 300 | | 6 6 | | | | | Underfunksjo n | 130305 | 50 | N3 - 05 | Levere bibliotekstjenester til sykehus og fengsler | Dokumentasjon om fjernlån og statestikk. | Kasseres 1 år etter avslutning | 821 Bibliotekstjenester | Folkebibliotekskoven § 9 |
| 130000 | 300 | | 7 7 | | | | | Underfunksjo n | 130306 | 51 | N3 - 06 | Arrangere offentlig samtale og debatt | Planer og avtaler | Bevares og avleveres til Byarkivet | 825 Arrangementer | Folkebibliotekskoven § 1 |
| 130000 | 300 | | F | | | | | Underfunksjo n | 130307 | 52 | N3 - 07 | Samlingsforvaltning | Dokumentasjon om innkjøp, medieutvalgelse, katalogisering og klassifisering, samt kassasjon | Kasseres 5 år etter avslutning | | |
| 130000 | 400 | | | M | | | | Funksjo n | 130400 | 65 | N4 | Levere museums- og samlingstjenester | | | | |
| | | | | | | | | Underfunksjo n | 130400 | 66 | N4 - 00 | Dokumentere generelt om museums- og samlingstjenester | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | 830 Generelt - Kunstsamlinger, museer | |
| 130000 | 400 | | 0 0 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | M4 | | | | Underfunksjo n | 130401 | 67 | N4 - 01 | Forvalte kommunens samlinger | Utarbeide tilstandsrapporter. Registrere i kunstverkbasen. Konservering. | Bevares og avleveres til Byarkivet | 832 Samlinger | |
| 130000 | 400 | | 1 1 | | | | | Underfunksjo n | 130402 | 68 | N4 - 02 | Låne ut kunst | Avtaler | Bevares og avleveres til Byarkivet | 834 Uttån | |
| 130000 | 400 | | 2 2 | | | | | Underfunksjo n | 130403 | 69 | N4 - 03 | Plassere ut kunst | Utplasseringer og replasering av kunst, samt befarling | Bevares og avleveres til Byarkivet | 834 Uttån | |
| 130000 | 400 | | 3 3 | | | | | Underfunksjo n | 130404 | 70 | N4 - 04 | Forvalte kontrakter med kunstnere og gallerier | Avtaler | Bevares og avleveres til Byarkivet | 830 Generelt - Kunstsamlinger, museer | Regler for Oslo kommunes kunstordning |
| 130000 | 400 | | 4 4 | | | | | Underfunksjo n | 130405 | 71 | N4 - 05 | Forvalte gaver og ervervelser | | Bevares og avleveres til Byarkivet | 831 Ervervelser, gaver o.a. | |
| 130000 | 400 | | 5 5 | | | | | Underfunksjo n | 130406 | 72 | N4 - 06 | Planlegge og gjennomføre utstillinger | Planer. Dreiebok. Samarbeidsavtaler. Katalog | Bevares og avleveres til Byarkivet | 833 Utstillinger | |
| 130000 | 400 | | 6 6 | | | | | Underfunksjo n | 130407 | 73 | N4 - 07 | Administrere bookinger til utstillinger | | Kasseres 1 år etter avslutning | 833 Utstillinger | |
| 130000 | 400 | | 7 7 | | | | | Underfunksjo n | 130408 | 74 | N4 - 08 | Leie ut lokaler til arrangement | Dokumentasjon om utleie eller framleie av lokaler | Kasseres 10 år etter avslutning | | |
| 130000 | 400 | | 8 8 | | | | | Funksjo n | 130500 | 86 | N5 | Formidle kulturhistorie | | | | |
| 130000 | 500 | | F | | | | | Underfunksjo n | 130500 | 87 | N5 - 00 | Dokumentere generelt om kulturformidling | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | |
| 130000 | 500 | | 0 0 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | M5 | | | | Underfunksjo n | 130501 | 88 | N5 - 01 | Levere tjenester til Den kulturelle skolesekken | Planer | Bevares og avleveres til Byarkivet | | |
| 130000 | 500 | | 1 1 | | | | | Underfunksjo n | 130502 | 89 | N5 - 02 | Administrere arrangement til Den kulturelle skolesekken | | Kasseres 5 år etter avslutning | | |
| 130000 | 500 | | 2 2 | | | | | Underfunksjo n | 130503 | 90 | N5 - 03 | Levere tjenester til Den kulturelle spaserstokken | Planer | Bevares og avleveres til Byarkivet | | |
| 130000 | 500 | | 3 3 | | | | | Underfunksjo n | 130504 | 91 | N5 - 04 | Administrere arrangement til Den kulturelle spaserstokken | | Kasseres 5 år etter avslutning | | Merbevaring |
| 130000 | 500 | | 4 4 | | | | | Underfunksjo n | 130505 | 92 | N5 - 05 | Utvikle og drifte formidlingscenter på Ladegården | Gjennomføre arbeidsmøter | Bevares og avleveres til Byarkivet | | |
| 130000 | 500 | | 5 5 | | | | | Underfunksjo n | 130506 | 93 | N5 - 06 | Levere arkivformidling | Dokumentasjon om formidlingsprosjekter, projektsøknad, tildelingsbrev, statusrapport og sluttrapport med regnskap. Produksjon av arkivfaglig tidsskrift, korrespondanse mht. grafisk design, trykkeri. Arrangementer. | Bevares og avleveres til Byarkivet | | |
| 130000 | 500 | | 6 6 | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|-----|-----|----|--------------|----------|-----|---------|--|--|------------------------------------|--|---------------------------|--|--|
| 130000 | 600 | F | M | Funksjon | 130600 | 107 | N6 | Forvalte kulturminner | | | | | | |
| | | | | Underfunksjo | n 130600 | 108 | N6 - 00 | Dokumentere generelt om kulturminneforvaltning | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | | | |
| 130000 | 600 | 0 0 | M6 | Underfunksjo | n 130601 | 109 | N6 - 01 | Fatte vedtak om fredete eiendommer | Søknad. Uttalelse. Møtereferat. Vedtak | Bevares og avleveres til Byarkivet | | | | |
| 130000 | 600 | 1 1 | M6 | Underfunksjo | n 130602 | 110 | N6 - 02 | Gi råd angående eiendommer på Gul liste | Søknad. Uttalelse. Møtereferat. | Bevares og avleveres til Byarkivet | | | | |
| 130000 | 600 | 2 2 | M6 | Underfunksjo | n 130603 | 111 | N6 - 03 | Vurdere arkeologi i byggesaker | Søknad. Uttalelse | Bevares og avleveres til Byarkivet | | Kulturminneloven §§8 og 9 | | |
| 130000 | 600 | 3 3 | M6 | Underfunksjo | n 130604 | 112 | N6 - 04 | Gi uttalelse i rivesaker | Søknad. Uttalelse | Bevares og avleveres til Byarkivet | | | | |
| 130000 | 600 | 4 4 | M6 | Underfunksjo | n 130605 | 113 | N6 - 05 | Behandle klager på hærverk på kulturminner | . | Bevares og avleveres til Byarkivet | | | | |
| 130000 | 600 | 5 5 | M6 | Underfunksjo | n 130606 | 114 | N6 - 06 | Behandle klager på hærverk på plassering av kulturminner | | Bevares og avleveres til Byarkivet | | | | |
| 130000 | 600 | 6 6 | M6 | Underfunksjo | n 130607 | 115 | N6 - 07 | Behandle innsendte forslag til kulturminner | | Bevares og avleveres til Byarkivet | | | | |
| 130000 | 600 | 7 7 | M6 | Funksjon | 130700 | 128 | N7 | Drive fritidsklubber | | | | | | |
| 130000 | 700 | F | M | Underfunksjo | n 130700 | 129 | N7 - 00 | Dokumentere generelt om drift av fritidsklubber | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | | | |
| 130000 | 700 | 0 0 | M7 | Underfunksjo | n 130701 | 130 | N7 - 01 | Planlegge drift av fritidsklubber | | Bevares og avleveres hvarkivet | | | | |
| 130000 | 700 | 1 1 | M7 | Underfunksjo | n 130702 | 131 | N7 - 02 | Medlemslister og besøksregistrering | | Ikke vurdert | | | | |
| 130000 | 700 | 2 2 | M7 | Underfunksjo | n 130703 | 132 | N7 - 03 | Samarbeid med andre instanser | | Ikke vurdert | | | | |
| 130000 | 700 | 3 3 | M7 | Underfunksjo | n 130704 | 133 | N7 - 04 | Gjennomføre arrangementer | | Ikke vurdert | | | | |

| Nivå 1 | Nivå 2 | Nivå 3 | Nummer | OverN | Nge | Funksjon | Løpenummr | Kode | Tittel | Her legges | BK-vurdering | Tidligere arkivnøkkel | Aktuelt lovverk | Kommentar |
|--------|--------|--------|--------|-------|-----|----------------------|-----------|---------|--|--|------------------------------------|------------------------------|--|-----------|
| 140000 | | | H | | | Hovedfunksjon 140000 | 1 | O | Levere brann- og redningstjenester | | | | | |
| 140000 | 100 | | F | N | | Funksjon 140100 | 2 | O1 | Gjennomføre brann- og ulykkesforebyggende arbeide | | | | | |
| | | | | | | Underfunksjon 140100 | 3 | O1 - 00 | Dokumentere generelt om brann- og ulykkesforebyggende arbeid | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | | |
| 140000 | 100 | 0 0 | | N1 | | Underfunksjon 140101 | 4 | O1 - 01 | Kartlegge risiko for brann, utsatte grupper og særskilte brannobjekter, planlegging av forebyggende arbeid, gjennomføring evaluering | Kartlegginger av utsatte grupper og særskilte brannobjekter, gjennomføring og evaluering | Bevares og avleveres til Byarkivet | 542 Brannforebyggende tiltak | Forskrift om brannforebygging | |
| 140000 | 100 | 1 1 | | N1 | | Underfunksjon 140102 | 5 | O1 - 02 | Behandle meldinger om farlige eller eksplosive stoffer fra DBS | Meldinger om farlige eller eksplosive stoffer fra DBS | Kasseres 5 år etter avslutning | 542 Brannforebyggende tiltak | Forskrift om håndtering av farlig stoff | |
| 140000 | 100 | 2 2 | | N1 | | Underfunksjon 140103 | 6 | O1 - 03 | Følge opp bekymringsmeldinger om brannssikkerhet og fremkommelighet | Dokumentasjon om håndtering av bekymringsmeldinger om brannssikkerhet og fremkommelighet for beredskap, samt om utsatte grupper | Kasseres 10 år etter avslutning | | Forskrift om brannforebygging | |
| 140000 | 100 | 3 3 | | N1 | | Underfunksjon 140104 | 7 | O1 - 04 | Gjennomføre informasjons- og motivasjonstiltak innen brann- og ulykkesforebyggende arbeid | Dokumentasjon om tiltak, samt invitasjon, deltakerlister, informasjonsmaterieill, prosjektdokumentasjon, evaluering | Bevares og avleveres til Byarkivet | 542 Brannforebyggende tiltak | Forskrift om brannforebygging, brann- og eksplosjonsvernloven | |
| 140000 | 100 | 4 4 | | N1 | | Underfunksjon 140105 | 8 | O1 - 05 | Gi uttalelser om reguleringsplaner og byggesaker | Høringsuttalelse vedrørende kommuneplaner, reguleringsplaner, byutvikling etter anmodning fra offentlige instanser | Kasseres 10 år etter avslutning | 51 Fysisk planlegging | Forskrift om brannforebygging | |
| 140000 | 100 | 5 5 | | N1 | | Underfunksjon 140106 | 9 | O1 - 06 | Gi byggeveiledning i henhold til brannssikkerhet og tilrettelegging for beredskap | Dokumentasjon om uttalelse etter anmodning om byggeveiledning, tilrettelegging og fremkommelighet for beredskap fra arkitekter, byggherrer eller offentlige instanser. | Bevares og avleveres til Byarkivet | 542 Brannforebyggende tiltak | Forskrift om brannforebygging, brann- og eksplosjonsvernloven | |
| 140000 | 100 | 6 6 | | N1 | | Underfunksjon 140107 | 10 | O1 - 07 | Vurdere brannforebyggende tiltak etter melding om arrangementer med forhøyd risiko for tap av liv, søknader om båtrenning | Melding og vedtak | Kasseres 5 år etter avslutning | 542 Brannforebyggende tiltak | Forskrift om brannforebygging, brann- og eksplosjonsvernloven | |
| 140000 | 100 | 7 7 | | N1 | | Underfunksjon 140108 | 11 | O1 - 08 | Behandle søknader om handel med fyrverkeri | Søknad og svar | Kasseres 5 år etter avslutning | 542 Brannforebyggende tiltak | Forskrift om håndtering av farlige stoff | |
| 140000 | 200 | | F | N | | Funksjon 140200 | 23 | O2 | Gjennomføre brannforebyggende tilsyn og feiling | | | | | |
| | | | | | | Underfunksjon 140200 | 24 | O2 - 00 | Dokumentere generelt om brannforebyggende tilsyn og feiling | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | | |
| 140000 | 200 | 0 0 | | N2 | | Underfunksjon 140201 | 25 | O2 - 01 | Tilsyn av særskilt brannobjekt | Varsel om tilsyn, tilsynsrapport med tilbakemelding, brannteknisk tilstandsanalyse, beregninger, fremdriftsplan, fristutsettelse, purring, vedtak om pålegg, vedtak om tvangsmulkt, melding om avsluttet tilsyn | Bevares og avleveres til Byarkivet | | Forskrift om brannforebygging, brann- og eksplosjonsvernloven, forskrift om brannverntilsyn i eldre gårder | |
| 140000 | 200 | 1 1 | | N2 | | Underfunksjon 140202 | 26 | O2 - 02 | Feiling og tilsyn av fyringsanlegg | Feiling, rapport fra møte om brannssikkerhet med styre av borettslag/sameie, varsel om tilsyn, tilsynsrapport med tilbakemelding, rehabilitering av pipe, fremdriftsplan, fristutsettelse, purring, vedtak om pålegg, vedtak om tvangsmulkt, melding om avsluttet tilsyn | Kasseres 10 år etter avslutning | | Forskrift om brannforebygging, brann- og eksplosjonsvernloven | |
| 140000 | 200 | 2 2 | | N2 | | Funksjon 140300 | 44 | O3 | Levere, gjennomføre og evaluere operative brann- og redningstjenester | | | | | |
| 140000 | 300 | | F | N | | Underfunksjon 140300 | 45 | O3 - 00 | Dokumentere generelt Lever, gjennomføre og evaluere operative brann- og redningstjenester | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | | |
| 140000 | 300 | 0 0 | | N3 | | Underfunksjon 140301 | 46 | O3 - 01 | Alarmeroverføring til nødsentral | Bestilling, avtale, endringer, oppsigelse | Bevares og avleveres til Byarkivet | 544 Alarmtjeneste | | |
| 140000 | 300 | 1 1 | | N3 | | Underfunksjon 140302 | 47 | O3 - 02 | Rapportere og evaluere utrykninger | Utrykningsrapport, statistikk, evalueringer | Bevares og avleveres til Byarkivet | 544 Alarmtjeneste | Brann- og eksplosjonsvernloven | |
| 140000 | 300 | 2 2 | | N3 | | Underfunksjon 140303 | 48 | O3 - 03 | Håndtering og oppfølging av nødannrop | Instrukser og rutiner | Bevares og avleveres til Byarkivet | | Brann- og eksplosjonsvernloven | |
| 140000 | 300 | 3 3 | | N3 | | Underfunksjon 140304 | 49 | O3 - 04 | Bemannning, utrustning og drift av nødalarmsentral | | Bevares og avleveres til Byarkivet | | Brann- og eksplosjonsvernloven | |

| Nivå 1 | Nivå 2 | Nivå 3 | Nummer | Overordnet | Funksjon | Løpenummer | Kode | Tittel | Her legges | BK-vurdering | Tidligere arkivnøkkel | Aktuelt lovverk | Kommentar |
|--------|--------|--------|--------|------------|----------------------|------------|---------|--|--|------------------------------------|--|------------------------------|------------------------------------|
| 150000 | | | H | | Hovedfunksjon 150000 | 1 | P | Leverer livsritetjenester | Vigslser, gravferd | | | | |
| 150000 | 700 | | F | O | Funksjon 150700 | 128 | P1 | Leverer vigselstjenester | | | | | |
| | | | | | Underfunksjon 150700 | 129 | P1 - 00 | Dokumentere generelt om vigselstjenester | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | | |
| 150000 | 700 | 0 0 | | O7 | | | P1 - 01 | Håndtere søknader om vigsel | Dokumentasjon om søknad, attest på at ekteskapsvilkår er prøvet, ev. dokumentasjon på hvorfor vigsel ikke innvilges | Ikke vurdert | | | |
| | | | | | | | P1 - 02 | Gjennomføre vigsel | Dokumentasjon om vigslser, de viede og vitner til vielsen. Vieselsattest | Ikke vurdert | | | |
| 150000 | 100 | | F | O | Funksjon 150100 | 2 | P2 | Sørge for gravferd | | | | | |
| | | | | | Underfunksjon 150100 | 3 | P2 - 00 | Dokumentere generelt om gravferdsvirksomhet | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | | |
| 150000 | 100 | 0 0 | | O1 | | 4 | P2 - 01 | Forvaltning av gravferdsvirksomhet | Dialogmøter med tros- og livssynsamfunn jmf gravferdsloven §23. Krigsgraver. Gravferdsloven med forskrift | Bevares og avleveres til Byarkivet | 816.0 Gravferdsvirksomhet - generelt | Gravferdsloven med forskrift | |
| 150000 | 100 | 1 1 | | O1 | | 5 | P2 - 02 | Gjennomføre kommunalt besørget gravferd | Gjennomføre gravferd for avdøde uten etterlatte | Bevares og avleveres til Byarkivet | 816.4 Kommunalt besørget gravferd | | |
| 150000 | 100 | 2 2 | | O1 | | 6 | P2 - 03 | Avgjøre uenigheter mellom etterlatte | Enkeltvedtak som angår Gravferdsetatens myndighet til å treffe avgjørelser der det er uenighet blant etterlatte relatert til gravferd | Bevares og avleveres til Byarkivet | | | |
| 150000 | 100 | 3 3 | | O1 | | 7 | P2 - 04 | Administrere begravelser og bisettelser | Tjenester som sang og spill i begravelser og bisettelser. Administrere utsettelse av gravferd | Ikke vurdert | 816.1 Tjenester. 816.2 Begravelser/bisettelser. 816.5 Utsettelse av gravferd | | |
| 150000 | 100 | 4 4 | | O1 | | 23 | P3 | Gravlegge | | | | | |
| 150000 | 200 | | F | O | Funksjon 150200 | 24 | P3 - 00 | Dokumentere generelt om gravlegging | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | | |
| 150000 | 200 | 0 0 | | O2 | | 25 | P3 - 01 | Registrere begjæring om gravlegging eller kremasjon. | Begjæring om gravlegging eller kremasjon. Politiattest for kremasjon. | Ikke vurdert | | | |
| 150000 | 200 | 1 1 | | O2 | | 26 | P3 - 02 | Behandle søknader om spredning av aske, eller privat gravplass | Søknader om spredning av aske eller privat gravplass som godkennes av fylkesmann. | Bevares og avleveres til Byarkivet | 815.15 Privat gravsted. Spredning/opdeling av aske | | |
| 150000 | 200 | 3 3 | | O2 | | 27 | P3 - 03 | Transportere avdøde | | Ikke vurdert | 814.5 Transport av lik | | |
| 150000 | 200 | 4 4 | | O2 | | 28 | P3 - 04 | Avtaler med begravesbyråer | Avtaler tas vare på så lenge de er gyldige. | Ikke vurdert | 816.3 Begravesbyråer | | |
| 150000 | 200 | 5 5 | | O2 | | 29 | P3 - 05 | Registerføring av gravlagte | Gravplassprotokoll. Gravregister. Føres eventuelt i fagsystem | Bevares og avleveres til Byarkivet | | | Oslo Kommune har vel fagsystem her |
| 150000 | 200 | 6 6 | | O2 | | 30 | P3 - 06 | Kremasjonsregister | Føres eventuelt i fagsystem | Bevares og avleveres til Byarkivet | | | Oslo Kommune har vel fagsystem her |
| 150000 | 300 | | F | O | Funksjon 150300 | 44 | P4 | Forvaltning av gravplasser | | | | | |
| | | | | | Underfunksjon 150300 | 45 | P4 - 00 | Dokumentere generelt om gravplasser | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | | |
| 150000 | 300 | 0 0 | | O3 | | 46 | P4 - 01 | Forvaltning av gravplasser | Gravplasskart. Vedtekter for gravplass. Bevaringsplan for gravplass. Gravlegatordning og overordnet om gravlegater. Minnelund. Krigsgraver. | Bevares og avleveres til Byarkivet | | | |
| 150000 | 300 | 1 1 | | O3 | | 47 | P4 - 02 | Drift av gravplasser | Skjøtselsplaner for gravplass. Beplantningsplaner. Alle beskrivelser og planer som er relevante for drift, skjøtsel og vedlikehold av gravplass og bevaring av gravplass. | Ikke vurdert | 814.1 Kirkegårder, gravlunder. 814.2 Beplantning | | |
| 150000 | 300 | 2 2 | | O3 | | 48 | P4 - 03 | Gravplasztjenester | Gravlegater. Betalingstjenester for stell på graver. | Ikke vurdert | | | |
| 150000 | 300 | 3 3 | | O3 | | 49 | P4 - 04 | Etablering og endring av gravplasser | Nyanlegg og utvidelse av gravplass. Reguleringsplaner. Tegninger. Gravplassens omgivelser. Kommuneplan, reguleringsplaner for tilgrensende områder, byggesaker for tilgrensende områder, andre saker vedrørende omgivelsene. | Bevares og avleveres til Byarkivet | 814.1 Kirkegårder, gravlunder. | | |
| 150000 | 300 | 4 4 | | O3 | | 50 | P4 - 05 | Forvaltning av gravsteder | Flytting av gravlagt. Urneflytting. | Bevares og avleveres til Byarkivet | 815.5 Urneflytting | | |
| 150000 | 300 | 5 5 | | O3 | | 65 | P5 | Forvalte feste av grav | | | | | |
| 150000 | 400 | | F | O | Funksjon 150400 | 66 | P5 - 00 | Dokumentere generelt om feste av grav | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | | |
| 150000 | 400 | 0 0 | | O4 | | 67 | P5 - 01 | Feste av grav | Festeavtaler, søknader om formyelse av feste, overføring av feste, gjefeste. Søknad om delsetting av gravsted. Sletting av gravsted | Bevares og avleveres til Byarkivet | 133.4 Kommunal festeavgift for gravsteder | | |
| 150000 | 400 | 2 2 | | O4 | | 68 | P5 - 02 | Forvaltning av fri grav | | Bevares og avleveres til Byarkivet | 815.12 Fri grav i Oslo. Fritakelse for utenbysavgift | | |
| 150000 | 500 | | F | O | Funksjon 150500 | 86 | P6 | Forvalte gravminner | | | | | |
| | | | | | Underfunksjon 150500 | 87 | P6 - 00 | Dokumentere generelt om forvaltning av gravminner | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | | |
| 150000 | 500 | 0 0 | | O5 | | 88 | P6 - 01 | Søknad om godkjenning gravminne | Søknader om godkjenning av gravminne/gravmonument. Søknader etter gravferdsforskriften §23. Særskilte krav til sikring og fravik av dimensjonskravene i 6.21 | Ikke vurdert | 815.1 Søknadsbehandling 815.3 Gravmonumenter | | |
| 150000 | 500 | 1 1 | | O5 | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|--------|-----|---|---|----|---------------------------------------|-----|---------|---|--|------------------------------------|--|--------------------|
| 150000 | 500 | 2 | 2 | 05 | Underfunks 150502 jon | 89 | P6 - 02 | Bevaring av gravminner | Bevaring av gravminner og gravtutstyr. Saker etter gravferdsloven § 7. | Bevares og avleveres til Byarkivet | 815.2 Bevaring av spesiellegravsteder | Gravferdsloven § 7 |
| 150000 | 500 | 3 | 3 | 05 | Underfunks 150503 ion | 90 | P6 - 03 | Endring av gravminne | Endring av navn på gravminne. Symbolsk flytting. Søknad om flytting av gravminne. | Bevares og avleveres til Byarkivet | 815.1 Søknadsbehandling | |
| 150000 | 600 | | F | O | Funksjon 150600 Underfunks 150600 jon | 107 | P7 | Forvaltning av gravkapell og krematorier | | | | |
| | | | | | | 108 | P7 - 00 | Dokumentere generelt om gravkapell og krematorier | Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder. | Kasseres 5 år etter avslutning | | |
| 150000 | 600 | 0 | 0 | 06 | Underfunks 150601 jon | 109 | P7 - 01 | Drift av gravkapell | Nøkkel- og alarmsystemer. Vedlikehold. Drift. Inventar og utstyr. ENØK-tiltak. Bårerom og kjølerom. Skader og hærverk, også saker som politianmeldes skal legges her. For kunstnerisk utsmykking med liturgisk utstyr, se 712. | Ikke vurdert | 814.3 Gravkapeller | |
| 150000 | 600 | 1 | 1 | 06 | Underfunks 150602 jon | 110 | P7 - 02 | Drift av krematorium | Nøkkel- og alarmsystemer.Vedlikehold. Drift. Inventar og utstyr. ENØK-tiltak. Bårerom og kjølerom. | Ikke vurdert | 814.4 Krematorier - bårhus | |
| 150000 | 600 | 2 | 2 | 06 | Underfunks 150603 jon | 111 | P7 - 03 | Forvaltning av kunstnerisk utsmykking og liturgisk utstyr i kapeller, bårhus og krematorier | Inventarliste. Liturgisk utstyr. Liturgiske tekstiler. Kunst og utsmykning. Kirkeorgler. Skader og tyverier av inventar, utsmykning og liturgisk utstyr, også saker som politianmeldes skal legges her. | Bevares og avleveres til Byarkivet | 188.1 Utstyr og materiell for kirkeformål. 814.31 Utsmykning. 814.32 Orgel/instrument. 814.41 Utsmykking | |
| 150000 | 600 | 3 | 3 | 06 | | | | | | | | |