

Statuskoder

Status	Beskrivelse	Type	Kan settes av:	Ans når satt:	Endring	Merknader
?	Under arbeid - brukes ikke	Midlertidig	Ingen	Saksbehandler		
A	Avsluttet	Avsluttet	Ingen	Ingen		
E	Ekspedert	På postliste	Alle	Arkivar		
F	Ferdig fra saksbehandler	Midlertidig	Alle	Saksbehandler		
FB	Til godkjenning - enhetsleder	Midlertidig	Alle	Leder		
FB0	Til godkjenning - gruppe	Midlertidig	Alle	Leder		Egen tilgangsgruppe som skal motta disse må oppgis
FB1	Til godkjenning - valgt godkjenner	Midlertidig	Alle	Leder		
FB2	Til godkjenning - 2 runde	Midlertidig	Leder	leder	tidligere FE	
FB3	Saksfremlegg til økonomisk kvalitetssikring	Midlertidig	Alle	Leder	tidligere GF	
FB4	Til godkjenning rådmann/kom.dir.	Midlertidig	Alle	Leder	tidligere GK	
FB5	Til godkjenning ordfører	Midlertidig	Alle	Leder	ny	
FF	Ferdig fakturert - skal ekspederes	Midlertidig	Alle	Saksbehandler		
G	Godkjent	Midlertidig	Leder	Saksbehandler		
GK	Godkjent av rådmann/kommunaldirektør	Midlertidig	Leder	Saksbehandler	tidligere GDR	
GKO	Saksfremlegg til endelig godkjenning til ordfører	Midlertidig	Leder	Saksbehandler	tidligere GDO	
G O	Godkjent av ordfører	Midlertidig	Leder	Saksbehandler		
GOA	Saksfremlegg ikke godkjent av ordfører - retur til kom.dir.	Midlertidig	Leder	Saksbehandler	tidligere GDA	
G1	Økonomi kvalitetssikret OK	Midlertidig	Leder	Saksbehandler	tidligere GFG	
J	Journalført av arkivet	På postliste	Arkivar	Arkivar		
J1	Elektronisk journalført via skjema	På postliste	Arkivar	Arkivar	NY	
M	Midlertidig journalført av arkiv	Under arbeid	Arkivar	Saksbehandler		
M1	Midlertidig journalføring av innkomne anbud	Under arbeid	Arkivar	Saksbehandler		
R	Reservert / konsept	Under arbeid	Alle	Saksbehandler		
RF	Reservert/dok ferdig	Midlertidig	Alle	Saksbehandler		
RKA	Ikke godkjent av kom.dir. - saksfremlegg til redigering	Midlertidig	Leder	Saksbehandler	tidligere RSD	
RSA	Økonomi ikke godkjent - saksfremlegg til redigering	Midlertidig	Leder	Saksbehandler	Tidligere RSO	
S	Midlertidig journalført av saksbehandler	Under arbeid	Alle	Saksbehandler		
TG	Til gjennomsyn	Midlertidig	Alle	Saksbehandler		
U	Utgår/flyttet	Utgår	Arkivar	Ingen		

Journalpostflyt

Journalpostflyt-ID	1		
Standard utgående dokument			
ID	Nr	Status	Aktivitetsbeskrivelse
	1	R -> E	Dokumentet er sendt (pr brev eller e-post)
	1	R -> FB	Dokument til godkjenning egen enhetsleder
	1	R->FB1	Dokument til godkjenning - velg godkjenner (oppgi ident)
	2	FB -> FB1	Til ytterligere godkjenning - oppgi ident
	2	FB->G	Godkjent
	2	FB -> R	Ikke godkjent - retur til saksbehandler
	3	FB1->FB	Til godkjenning egen enhetsleder
	3	FB1 -> FB2	Til ytterligere godkjenning - oppgi ident
	3	FB1 -> G	Godkjent
	3	FB1 -> R	Ikke godkjent - retur til saksbehandler
	4	FB2 -> FB1	Til godkjenning (ved flere godkjenningsrunder) - oppgi ident
	4	FB2 -> G	Godkjent og klar for ekspedering
	4	FB2->FB	Til godkjenning egen enhetsleder
	4	FB2 -> R	Ikke godkjent - retur til saksbehandler
	5	G -> E	Dokumentet er sendt (pr brev eller e-post)
	5	E -> J	Kontrollert og journalført av arkivet

Journalpostflyt-ID: 2

Standard Inngående post

ID	Nr	Status	Beskrivelse	
	1	S->J	Kontrollert og journalført av arkivet	IKKE lagt inn i prod
	1	S->S	Arkivert av saksbehandler selv	
	2	M -> J	Kontrollert og journalført av arkivet	
	3	M1->S	Avgradert og midlertidig journalført av saksbehandler	
	4	J		

Journalpostflyt-ID: 3

Internt dokument med godkjenning

ID	Nr	Status	Beskrivelse
	1	R -> E	Send til interne mottakere
	1	R -> FB	Dokument til godkjenning egen enhetsleder
	1	R->FB1	Dokument til godkjenning - velg godkjenner (oppgi ident)
	2	FB -> FB1	Til ytterligere godkjenning - oppgi ident
	2	FB->G	Godkjent
	2	FB -> R	Ikke godkjent - retur til saksbehandler
	3	FB1->FB	Til godkjenning egen enhetsleder
	3	FB1 -> FB2	Til ytterligere godkjenning - oppgi ident
	3	FB1 -> G	Godkjent
	3	FB1 -> R	Ikke godkjent - retur til saksbehandler
	4	FB2 -> FB1	Til godkjenning (ved flere godkjenningsrunder) - oppgi ident
	4	FB2 -> G	Godkjent og klar for ekspedering
	4	FB2 -> R	Ikke godkjent - retur til saksbehandler
	5	G -> E	Dokumentet er sendt (pr brev eller e-post)
	6	E -> J	Kontrollert og journalført av arkivet
	7	J	

Journalpostflyt-ID

4

Interne dokument uten oppfølging

ID	Nr	Status	Beskrivelse
	1	R -> E	Dokumentet er ferdig og sendes eventuelle interne mottakere
	2	E -> J	Kontrollert og journalført av arkivet
	3	J	

Journalpostflyt-ID

5

Saksfremlegg m/økonomisk kvalitetssikring

ID	Nr	Status	Beskrivelse
	1	R -> FB3	Saksfremlegg til økonomisk kvalitetssikring
	2	FB3 -> G1	Økonomi kvalitetssikret OK
	2	FB3 -> RSA	Ikke godkjent økonomi - retur til saksbehandler
	3	RSA-> FB3	Økonomisk kvalitetssikring
	4	G1-> FB4	Til godkjenning rådmann/kommunaldirektør - oppgi ident
	5	FB4 -> GK	Godkjent - klargjøres politisk behandling
	5	FB4->RKA	Ikke godkjent - retur til saksbehandler
	6	RKA -> FB4	Saksfremlegg til godkjenning - velg godkjenner (oppgi ident)
	7	GK-> E	Saksfremlegg godkjent og sendes bystyresekretariat
	7	GK-> GKO	Bystyresak sendes ordfører for endelig godkjenning
	8	GKO -> G O	Saksfremlegg godkjent av ordfører
	8	GKO->GOA	Saksfremlegg ikke godkjent av ordfører
	9	GOA-> GKO	Sendes ordfører for endelig godkjenning av saksfremlegg - 2 runde
	9	GOA->FB4	Saksfremlegg ikke godkjent av ordfører - retur til kom.dir
	10	G O -> E	Endelig godkjent saksfremlegg - klar for politisk behandling
	11	E -> J	Kontrollert og journalført av arkivet

Saksfremlegg uten økonomisk kvalitetssikring

ID	Nr	Status	Beskrivelse
	1	R->FB	Sakfremlegg til godkjenning egen enhetsleder
	1	R -> FB1	Saksfremlegg til godkjenning - velg godkjenner (oppgi ident)
	2	FB -> FB1	Til ytterligere godkjenning - oppgi ident
	2	FB -> FB4	Saksfremlegg til godkjenning rådmann/kom.dir - oppgi ident
	2	FB -> R	Ikke godkjent - retur til saksbehandler
	3	FB1 -> FB2	Til ytterligere godkjenning - oppgi ident
	3	FB1 -> FB4	Saksfremlegg til godkjenning rådmann/kommunaldirektør - oppgi ident
	3	FB1 -> R	Ikke godkjent - retur til saksbehandler
	3	FB1->FB	Til godkjenning egen enhetsleder
	4	FB2 -> FB1	Saksfremlegg til godkjenning- oppgi ident
	4	FB2-> FB4	Saksfremlegg til godkjenning rådmann/kom.dir - oppgi ident
	4	FB2 -> R	Ikke godkjent - retur til saksbehandler
	4	FB2->FB	Til godkjenning egen enhetsleder
	5	FB4 -> GK	Saksfremlegg godkjent - klargjøres politisk behandling
	5	FB4 -> R	Saksfremlegg ikke godkjent - retur til saksbehandler
	5	FB4 -> RSA	Anmodning om økonomisk kvalitetssikring- retur saksbehandler
	6	RSA-> FB3	Økonomisk kvalitetssikring
	7	FB3 -> G1	Økonomi kvalitetssikret OK
	7	FB3 -> RSA	Ikke godkjent økonomi - retur til saksbehandler
	8	G1-> FB4	Til godkjenning rådmann/kommunaldirektør - oppgi ident
	9	GK-> E	Saksfremlegg godkjent og sendes bystyresekretariat
	9	GK-> GKO	Bystyresak sendes ordfører for endelig godkjenning
	10	GKO -> G O	Saksfremlegg godkjent av ordfører
	10	GKO->GOA	Saksfremlegg ikke godkjent av ordfører
	11	GOA-> GKO	Sendes ordfører for endelig godkjenning av saksfremlegg - 2 runde
	11	GOA->FB4	Saksfremlegg ikke godkjent av ordfører - retur til kom.dir
	12	G O -> E	Saksfremlegg godkjent av ordfører og sendes bystyresekretariat
	13	E -> J	Kontrollert og journalført av arkivet

Journalpostflyt-ID	7		
671000 Saksfremlegg skjenkesaker			
ID	Nr	Status	Beskrivelse
	1	R -> FB4	Skjenkesak til godkjenning komdir
	2	FB4 -> GK	Godkjent - klargjøres politisk behandling
	2	FB4->R	Ikke godkjent - retur til saksbehandler
	3	GK-> E	Saksfremlegg godkjent og sendes bystyresekretariat
	4	E -> J	Kontrollert og journalført av arkivet

Journalpostflyt-ID	8		
Legges på mal			
10 Utgående dokument signert av rådmann/kom.dir.			
ID	Nr	Status	Beskrivelse
	1	R -> E	Dokumentet er sendt (pr brev eller e-post)
	1	R -> FB4	Send til godkjenning egen kom.dir. -oppgi ident
	2	FB4 -> GK	Godkjent - klargjøres ekspedering
	2	FB4 -> R	Ikke godkjent - retur til saksbehandler
	3	GK-> E	Ekspeder dokument
	4	E -> J	Kontrollert og journalført av arkivet

Journalpostflyt-ID	9		
	Legges på mal		
	10 Internt dokument Rådmannens fagstab		
ID	Nr	Status	Beskrivelse
	1	R -> E	Ferdig og sendes eventuelle interne mottakere
	1	R -> FB4	Send til godkjenning egen kommunaldiretør, oppgi ident
	2	FB4 -> E	Internt dokument godkjent av komdir
	2	FB4 -> R	Ikke godkjent - retur til saksbehandler
	3	E -> J	Kontrollert og journalført av arkivet

Journalpostflyt-ID	10		
	Ansettelsessak innstilling		
ID	Nr	Status	Beskrivelse
	1	R->E	Innstilling for ansettelse ferdig
	1	R->FB1	Innstilling i ansettelsessak til godkjenning -velg godkjenner
	2	FB1 -> G	Innstilling for ansettelse godkjent
	2	FB1 -> R	Ikke godkjent - retur til saksbehandler
	3	G -> E	Dokumentet er sendt (pr brev eller e-post)
	4	E -> J	Kontrollert og journalført av arkivet

Journalpostflyt-ID **11**

Ansettelsesak Utgående brev

ID	Nr	Status	Beskrivelse
	1	R -> E	Dokumentet er sendt (pr brev eller e-post)
	1	R->F	Ferdig fra saksbehandler og klar for utsending
	1	R -> FB	Dokument til godkjenning egen enhetsleder
	1	R->FB1	Dokument til godkjenning - velg godkjenner (oppgi ident)
	2	FB -> FB1	Til ytterligere godkjenning - oppgi ident
	2	FB->G	Godkjent
	2	FB -> R	Ikke godkjent - retur til saksbehandler
	3	FB1->FB	Til godkjenning egen enhetsleder
	3	FB1 -> FB2	Til ytterligere godkjenning - oppgi ident
	3	FB1 -> G	Godkjent
	3	FB1 -> R	Ikke godkjent - retur til saksbehandler
	4	FB2 -> FB1	Til godkjenning (ved flere godkjenningsrunder) - oppgi ident
	4	FB2 -> G	Godkjent og klar for ekspedering
	4	FB2->FB	Til godkjenning egen enhetsleder
	4	FB2 -> R	Ikke godkjent - retur til saksbehandler
	5	F->R	Retur til saksbehandler - ufullstending
	5	F -> E	Ekspeder
	6	G -> E	Dokumentet er sendt (pr brev eller e-post)
	7	E -> J	Kontrollert og journalført av arkivet

Journalpostflyt-ID

12

Legges på brevmaler

523000 Utgående dokument\vedtak

ID	Nr	Status	Beskrivelse
	1	R->FB0	Send til godkjenning
	1	R -> FB1	Dokument til godkjenning - oppgitt godkjenner
	1	R->F	Ferdig og klar for utsending
	2	FB0->FB2	Dokument til ytterligere godkjenning - velg godkjenner (oppgi ident)
	2	FB0->G	Godkjent og klar for utsending
	2	FB0->R	Ikke godkjent
	3	FB1 -> FB2	Til ytterligere godkjenning - oppgi ident
	3	FB1 -> G	- Godkjent klar for utsending
	3	FB1 -> R	Ikke godkjent - retur til saksbehandler
	3	FB1->FB0	Send til godkjenning
	4	FB2 -> FB1	Til godkjenning (ved flere godkjenningsrunder) - oppgi ident
	4	FB2 -> R	Ikke godkjent - retur til saksbehandler
	4	FB2->FB0	Send til godkjenning
	4	FB2 -> G	- Godkjent og klar for ekspedering
	5	F->R	Retur til saksbehandler, ufullstendig
	5	F->E	Ekspeder
	6	G -> E	Dokumentet er sendt (pr brev eller e-post)
	6	G->FF	Fakturert - skal ekspederes
	7	FF->E	Ekspedert
	8	E -> J	Kontrollert og journalført av arkivet

Journalpostflyt-ID	13		
Møtedokument			
ID	Nr	Status	Beskrivelse
	1	R -> E	Møtepapirer ferdig
	2	E -> J	Kontrollert og journalført av arkivet

Journalpostflyt-ID	14		
Utgående dokument (papirarkiv)			
Skoler og barnehager - maler			
ID	Nr	Status	Aktivitetsbeskrivelse
	1	R -> E	Dokumentet er sendt (pr brev eller e-post)
	2	E -> J	Kontrollert og journalført av arkivet

Legges på brevmaler

Utgående dokument (elektronisk arkiv) med post ut funksjon

ID	Nr	Status	Beskrivelse
	1	R -> FB1	Dokument til godkjenning - oppgi ident
	1	R->FB	Send til godkjenning enhetsleder
	1	R->F	Ferdig og klar for utsending
	1	R->E	Ferdig og sendes ut av sakbehandler
	2	FB1 -> FB2	Til ytterligere godkjenning - oppgi ident
	2	FB1 -> G	Godkjent klar for utsending
	2	FB1 -> R	Ikke godkjent - retur til saksbehandler
	2	FB1->FB	Til godkjenning enhetsleder
	3	FB2 -> FB1	Til godkjenning (ved flere godkjenningsrunder) - oppgi ident
	3	FB2 -> R	Ikke godkjent - retur til saksbehandler
	3	FB2->FB	Til godkjenning enhetsleder
	3	FB2 -> G	Godkjent og klar for ekspedering
	4	FB -> FB1	Til ytterligere godkjenning - oppgi ident
	4	FB->G	Godkjent
	4	FB -> R	Ikke godkjent - retur til saksbehandler
	5	F->R	Retur til saksbehandler, ufullstendig
	5	F->E	Eksepeder
	6	G -> E	Ekspedert
	7	E -> J	Kontrollert og journalført av arkivet

Journalpostflyt-ID

16**Utgående dokument (papirarkiv) med post-ut funksjon**

ID	Nr	Status	Beskrivelse
	1	R->F	Ferdig og klar for utsending
	1	R->E	Ferdig og skal sendes ut av saksbehandler selv
	2	F->R	Retur til saksbehandler, ufullstendig
	2	F->E	Eksepeder
	3	E -> J	Kontrollert og journalført av arkivet

Journalpostflyt-ID

17**Utgående dokument som skal signeres av kom.dir/rådmann**

ID	Nr	Status	Aktivitetsbeskrivelse
	1	R -> FB4	Send til godkjenning egen kommunaldirektør - oppgi ident
	2	FB4->GK	Godkjent av rådmann/komdir - klar til utsending
	2	FB4 -> R	Ikke godkjent - retur til saksbehandler
	3	GK -> E	Ekspeder dokument
	4	E -> J	Kontrollert og journalført av arkivet

Journalpostflyt-ID

18**Legges på mal****522000 Reguleringsbestemmelser**

ID	Nr	Status	Aktivitetsbeskrivelse
	1	R -> RF	Ferdig fra saksbehandler
	2	RF->R	Lås opp for redigering
	2	RF-E	Ekspederes

Legges på brevmaler

Utgående dokument byplankontoret

ID	Nr	Status	Beskrivelse
	1	R -> FB0	Send til godkjenning
	1	R->F	Ferdig og klar for utsending
	2	FB0 -> FB2	Til ytterligere godkjenning - oppgi ident
	2	FB0-> G	Godkjent klar for utsending
	2	FB0 -> R	Ikke godkjent - retur til saksbehandler
	3	FB -> FB1	Til ytterligere godkjenning - oppgi ident
	3	FB->G	Godkjent og klar for utsending
	3	FB -> R	Ikke godkjent - retur til saksbehandler
	4	FB1->FB	Til godkjenning - egen enhetsleder
	4	FB1 -> FB2	Til ytterligere godkjenning - oppgi ident
	4	FB1 -> G	Godkjent og klar for utsending
	4	FB1 -> R	Ikke godkjent - retur til saksbehandler
	5	FB2 -> FB1	Til godkjenning (ved flere godkjenningsrunder) - oppgi ident
	5	FB2 -> R	Ikke godkjent - retur til saksbehandler
	5	FB2->FB	Til godkjenning enhetsleder
	5	FB2 -> G	Godkjent og klar for ekspedering
	6	F->R	Retur til saksbehandler, ufullstendig
	6	F->E	Eksepeder
	7	G -> E	Dokumentet er sendt (pr brev eller e-post)
	8	E -> J	Kontrollert og journalført av arkivet

Journalpostflyt-ID	20	Legges på brevmaler	
650000			
Saksfremlegg			
ID	Nr	Status	Beskrivelse
	1	R->F	Saksfremlegg ferdig - legges til signering leder
	2	F->R	Retur til saksbehandler, ufullstendig
	3	F->J	Klar til behandling og journalført

Journalpostflyt-ID	21		
710000			
Saksfremlegg			
ordfører			
ID	Nr	Status	Aktivetsbeskrivelse
	1	R -> FB	Saksfremlegg til godkjenning enhetsleder
	1	R->FB5	Saksfremlegg til godkjenning ordfører
	2	FB->R	Ikke godkjent - retur til saksbehandler
	2	FB->FB5	Saksfremlegg til godkjenning ordfører
	3	FB5 -> R	Ikke godkjent - retur til saksbehandler
	3	FB5->G O	Saksfremlegg godkjent av ordfører
	4	G O -> E	Endelig godkjent saksfremlegg - klar for politisk behandling
	5	E -> J	Kontrollert og journalført av arkivet

Journalpostflyt-ID

22**710000 Utgående dokument**

ID	Nr	Status	Aktivitetsbeskrivelse
	1	R -> FB	Dokument til godkjenning - enhetsleder
	1	R->FB5	Dokument til godkjenning - ordfører
	1	R->E	Ferdig og sendes ut av saksbehandler
	2	FB->R	Ikke godkjent - retur til saksbehandler
	2	FB-> G	Godkjent og klar for utsending
	2	FB-> FB5	Dokument til godkjenning ordfører
	3	FB5->G O	Dokument godkjent av ordfører
	3	FB5->R	Ikke godkjent - retur til saksbehandler
	4	G O->E	Dokument godkjent av ordfører, ekspedert
	5	E->J	Journalført av arkivet
	6	J	

Journalpostflyt-ID

23**Legges på mal****10 Internt dokument i POLSAK**

ID	Nr	Status	Beskrivelse
	1	R -> FB4	Dokument til godkjenning egen kom.dir. -oppgi ident
	2	FB4 -> E	Internt dokument godkjent av kom.dir
	2	FB4 -> R	Dokument ikke godkjent - retur til saksbehandler
	3	E -> J	Kontrollert og journalført av arkivet

Journalpostflyt-ID	24		
	Legges på mal		
	201000 Dokument signert av kom.dir.		
ID	Nr	Status	Beskrivelse
	1	R -> FB4	Send til godkjenning rådmann/ kom.dir. -oppgi ident
	2	FB4 -> GK	Godkjent av komdir- klar for utsending
	2	FB4 -> R	Ikke godkjent - retur til saksbehandler
	3	GK-> E	Ekspeder dokument
	4	E -> J	Kontrollert og journalført av arkivet

Journalpostflyt-ID	25		
	720000 Dokumentflyt kommunerevisjonen		
ID	Nr	Status	Aktivetsbeskrivelse
	1	R -> FB	Dokument til godkjenning enhetsleder
	1	R->FB1	Til godkjenning stedfortreder
	2	FB->G	Godkjent
	2	FB -> R	Ikke godkjent - retur til saksbehandler
	3	FB1->FB	Til godkjenning egen enhetsleder
	3	FB1 -> G	Godkjent og klar for utsending
	3	FB1 -> R	Ikke godkjent - retur til saksbehandler
	4	G -> E	Dokumentet er sendt (pr brev eller e-post)
	5	E -> J	Kontrollert og journalført av arkivet

Journalpostflyt-ID	26		
026600 Utg dokument bolligfinansiering			
ID	Nr	Status	Aktivitetsbeskrivelse
	1	R -> E	Ferdig og sendes ut av saksbehandler
	2	E -> J	Kontrollert og journalført av arkivet

Journalpostflyt-ID	27		
Saksfremlegg klagesak kommunal bolig			
ID	Nr	Status	Beskrivelse
	1	R -> FB1	Saksfremlegg til godkjenning - velg godkjenner (oppgi ident)
	2	FB1 -> FB4	Til godkjenning Helge Garåsen
	2	FB1 -> R	Ikke godkjent - retur til saksbehandler
	3	FB4 -> GK	Saksfremlegg godkjent - klargjøres politisk behandling
	3	FB4 -> R	Saksfremlegg ikke godkjent - retur til saksbehandler
	4	GK-> E	Saksfremlegg godkjent og sendes bystyresekretariat
	5	E -> J	Kontrollert og journalført av arkivet

Journalpostflyt-ID	28		
730000 Saksfremlegg kontrollkomiteen			
ID	Nr	Status	Aktivitetsbeskrivelse
	1	R -> E	Saksfremlegg ferdig, klar til behandling
	2	E -> J	Kontrollert og journalført av arkivet

Legges på brevmaler

672000 Utgående dokument med post-ut funksjon

ID	Nr	Status	Beskrivelse
	1	R -> FB1	Dokument til godkjenning - oppgi ident
	1	R->FB	Send til godkjenning enhetsleder
	1	R->F	Ferdig og klar for utsending, skriv ut dokument(ene)
	1	R->E	Ferdig og sendes ut av sakbehandler
	2	FB -> FB1	Til ytterligere godkjenning - oppgi ident
	2	FB->G	Godkjent
	2	FB -> R	Ikke godkjent - retur til saksbehandler
	3	FB1 -> FB2	Til ytterligere godkjenning - oppgi ident
	3	FB1 -> G	Godkjent klar for utsending
	3	FB1 -> R	Ikke godkjent - retur til saksbehandler
	3	FB1->FB	Til godkjenning enhetsleder
	4	FB2 -> FB1	Til godkjenning (ved flere godkjenningsrunder) - oppgi ident
	4	FB2 -> R	Ikke godkjent - retur til saksbehandler
	4	FB2->FB	Til godkjenning enhetsleder
	4	FB2 -> G	Godkjent og klar for ekspedering
	5	F->R	Retur til saksbehandler, ufullstendig
	5	F->E	Eksepeder
	6	G -> E	Ekspedert
	7	E -> J	Kontrollert og journalført av arkivet

Journalpostflyt-ID	30		
	Legges på brevmaler		
	525000 Saksfremlegg Navnesaker KIF komite		
ID	Nr	Status	Beskrivelse
	1	R->FB	Saksfremlegg til godkjenning enhetsleder
	1	R -> FB1	Saksfremlegg til godkjenning - oppgitt godkjenner
	2	FB1 -> E	Saksfremlegg klar til behandling
	2	FB1 -> R	Ikke godkjent - retur til saksbehandler
	2	FB1->FB	Til godkjenning egen enhetsleder
	3	FB -> E	Saksfremlegg klar til behandling
	3	FB -> R	Ikke godkjent - retur til saksbehandler
	4	E -> J	Kontrollert og journalført av arkivet

Journalpostflyt-ID	31		
	710000 Saksfremlegg Bystyresekretariatet		
ID	Nr	Status	Aktivitetsbeskrivelse
	1	R-> E	Saksfremlegg ferdig, klar til behandling
	1	R-> FB	Til godkjenning enhetsleder
	2	FB->R	Ikke godkjent - retur til saksbehandler
	2	FB->E	Saksfremlegg ferdig, klar til behandling
	3	E->J	

Journalpostflyt-ID	32		
	Legges på mal		
101500 Integreringstilskudd			
ID	Nr	Status	Beskrivelse
	1	R -> FB0	Til godkjenning
	2	FB0 -> GK	Godkjent - klargjøres ekspedering
	2	FB0 -> R	Ikke godkjent - retur til saksbehandler
	3	GK-> E	Ekspeder dokument
	4	E -> J	Kontrollert og journalført av arkivet

Journalpostflyt-ID	33		
	Legges på mal		
217000 Innstilling om oppsigelse			
ID	Nr	Status	Beskrivelse
	1	R -> FB4	Innstilling om oppsigelse til godkjenning rådmann/ kom.dir
	2	FB4 -> E	Innstilling godkjent av komdir
	2	FB4 -> R	Ikke godkjent - retur til saksbehandler
	3	E -> J	Kontrollert og journalført av arkivet

Journalpostflyt-ID

34

Knyttet til mal PINSO

Innstilling til rådmann om oppsigelse

ID	Nr	Status	Beskrivelse
	1	R -> TG	Innstilling til gjennomsyn, oppgi navn på kontaktperson personaltjenesten
	2	TG->R	Retur til saksbehandler
	2	TG->FB4	Innstilling til godkjenning kommunaldirektør organisasjon
	3	FB4 -> E	Innstilling oppsigelse godkjent av komdir
	3	FB4 -> R	Ikke godkjent - retur til saksbehandler
	4	E -> J	Kontrollert og journalført av arkivet