



Kommunale boliger

Dokumentoversikt

Saksnivå: Samlesak for søknadsbehandlingen per år

Sakstittel:	Kommunal bolig – Søknader 2020	
Adm.enhet/saksansvarlig:	EIE / HAST	
Tilgangskode:	-	Skjermer JP, ikke sak
Tilgangsgruppe:	Bolig	Må gjøres kun en gang: Funksjoner – Tilgangsgruppe – Overfør tilgangsgruppe til JP-er
Arkivdel:	SAK	
K-kode:	613	Boligbygg og leiligheter

Journalposter i samlesaken

(listen er ikke uttømmende)

Dokumenttittel	Doktype	
Søknad om kommunal bolig – Navn	I	Evt. omsorgsbolig
Tildeling av kommunal bolig	U	Evt. omsorgsbolig
Avslag på søknad om kommunal bolig	U	Evt. omsorgsbolig
Søknad om bytte av kommunal bolig – Navn	I	Evt. omsorgsbolig
Innvilget/avslag på søknad om bytte av kommunal bolig	U	Evt. omsorgsbolig
Forlenget avtale om kommunal bolig	U	Evt. omsorgsbolig
Takker nei til tildelt bolig – Navn	I	

Saksnivå: Det som har med leieforholdet på den spesifikke adressen å gjøre

Sakstittel:	Kommunal bolig – Adresse – Evt. etasje Framleiebolig – Adresse – Evt. etasje	
Adm.enhet/saksansvarlig:	EIE / HAST	
Tilgangskode:	-	Skjermer JP, ikke sak
Arkivdel:	SAK	
K-kode:	613	Boligbygg og leiligheter

Journalposter i «adresesakene»

(listen er ikke uttømmende)

Dokumenttittel	Doktype
Aksept av tildelt kommunal bolig – Adresse – Evt leilighet – Navn	I
Husleiekontrakt – Adresse	U
Signert husleiekontrakt – Adresse – Evt leilighet	I
Fornyelse av husleiekontrakt – Navn	U
Oppsigelse av husleiekontrakt – Navn	I/U
Bekreftelse på mottatt oppsigelse av husleiekontrakt – Navn	U

Klagebehandling

Sakstittel:	Klage – Hva klagen gjelder – Navn på klager	
Adm.enhet/saksansvarlig:	EIE / HAST	
Tilgangskode:	UO standardhjemmel	
Arkivdel:	SAK	
K-kode:	613	Boligbygg og leiligheter
Sekundærkode:	&02	Settes på av arkivet

Dokumenttittel	Doktype
Klage på [hva klagen gjelder] – Navn på klager	I
Øvrig klagebehandling	I/U/N/X

Arkivets rutine ved mottatte klager:

Post/Arkiv må sjekke gjennom samsak 2020/10 for å se om det finnes dokumenter her som bør **kopieres** over til klagesaken (eks: søknad og avslag på søknad)

- Journalposter kan kopieres over med filene ved å gå på «Funksjoner» - «Kopier til annen sak».
- Skriv inn saksnr på saken du ønsker å kopiere til.
- Huk av på «kopiere dokumenter» før du trykker OK.

Hannes rutine ved mottatte klager:

Hvis Hanne oppretter sak selv, må hun gi beskjed til arkivet for å få kopiert over aktuelle dokumenter fra søknadssaken.

Klagesakene skal ferdigstilles fortløpende ved avsluttet klagebehandling.