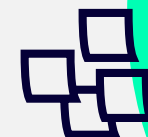
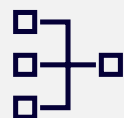


# Funksjonsbaserte K-koder

Felles tjenestekart og arkivnøkkel



# HVEM ER VI?



**Haakon Meland Eriksen**

Produktansvarlig

[haakon.meland.eriksen@kf.no](mailto:haakon.meland.eriksen@kf.no)



**Stephanie Løvenskiold**

Redaktør

[Stephanie.lovenskiold@kf.no](mailto:Stephanie.lovenskiold@kf.no)

# OM KF

- Heleid datterselskap av KS
- Kommunal sektor som primærmålgruppe
- KFs visjon er «*en enklere og bedre hverdag for innbyggerne i Norge*»
- Alle kommuner og fylkeskommuner har et kundeforhold til KF

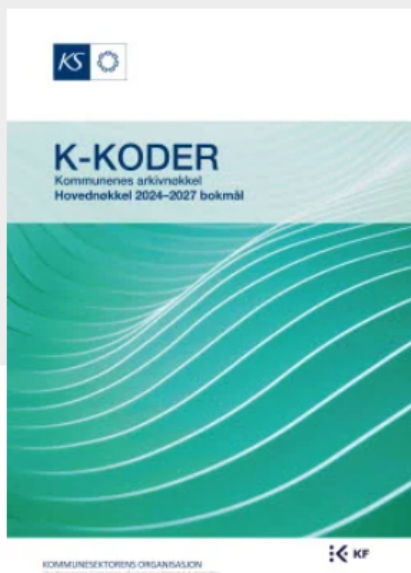


# K-KODER Kommunenes arkivnøkkel

Hovednøkkel 2024-2027 bokmål

Å KS

K-koder er et viktig verktøy for å sikre gjenfinning av dokumentasjon i kommunalt



Pris: kr 1749

Antall sider: 149

ISBN:9788244624374

Utgave: 8

Utgitt: 2023

Klassifikasjon er en obligatorisk og sentral del i NOARK - Standard for elektronisk arkiv. Hensikten med bruk av arkivnøkler i elektroniske arkiv er blant annet å

- sikre at dokumenter som har blitt til som resultat av de samme prosessene blir knyttet sammen
- gi en ekstra søkeinngang til arkivmaterialet
- sikre en systematisk oversikt over alle behandlede saker
- være et utgangspunkt for forskjellige oppgaver som bevaring, kassasjon, statistikk, etc.

# Klassifikasjon etter emne



Hva handler dette dokumentet om?

Hva slag type dokument er det?

Hvem har laget det?

Hvem er mottaker?

Hvorfor ble dokumentet til?

Hvor i organisasjonen hører det hjemme?

Vurderingene som arkivaren gjør er viktige for arkivets rolle som kommunens hukommelse.

# Funksjonsbasert klassifikasjon

Fagsystemer behandler saker og produserer vedtak

I et fagsystem blir all dokumentasjon til på grunn av en eller annen oppgave – en funksjon.

Funksjonsbasert klassifikasjon er når vi lager et klassifiseringssystem basert på disse funksjonene.



Funksjonsbasert klassifikasjon passer bedre som system for en verden hvor man ønsker å filtrere, rapportere, samle og dele informasjon enn tradisjonell arkivfag hvor et dokument blir overført til arkivet.

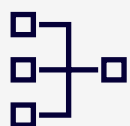
# Funksjonsbaserte K-koder

Et felles begrepsapparat for kommunal sektor

En mulighet for å lage strukturert søk i en stor mengde data

En mulighet for intern arkivering

En mulighet for å få til informasjonsdeling i vidt forskjellige fagsystemer



# Bruksmuligheter



Orden i eget hus  
FiNT



Livshendelser



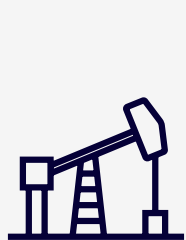
Bevaring og  
gjenfinning



Kvalitetsutvikling



# Hva er arbeidsoppgavene i vår virksomhet?



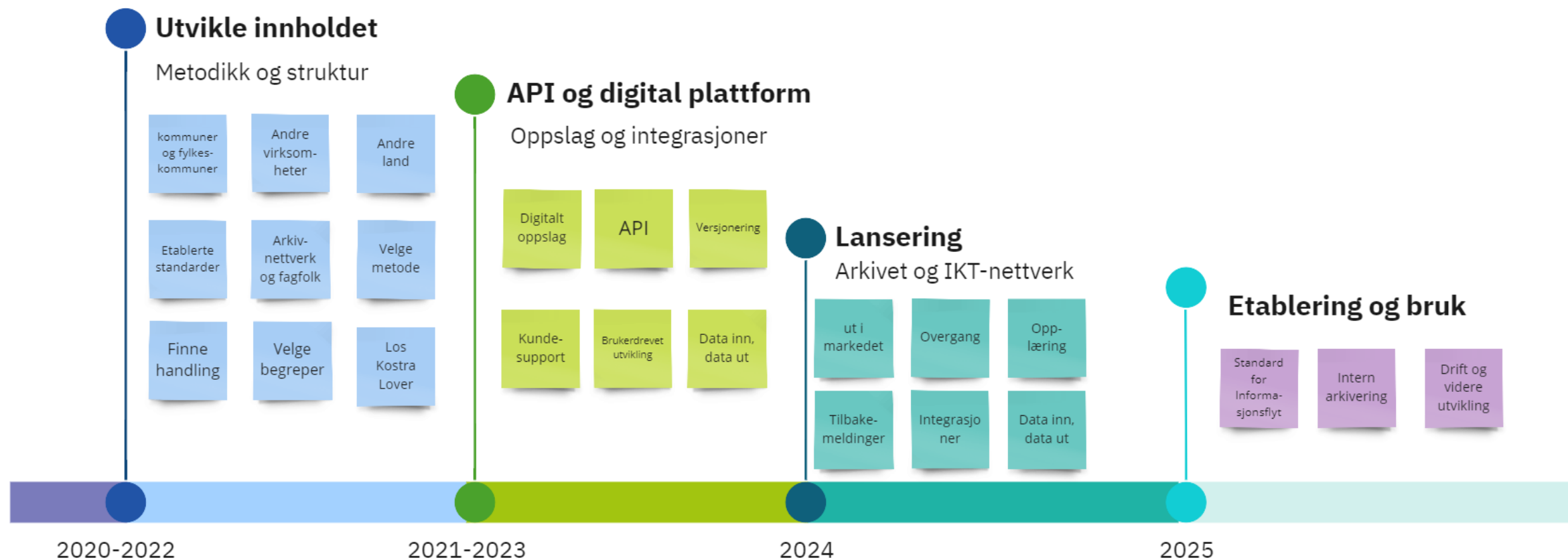
- Kommunen yter velferdstjenester
- Kommunen er lokal myndighet innenfor forurensning, miljø, sikkerhet
- Kommunen er et lokaldemokrati og skal holde valg og sikre innbyggers rettigheter
- Kommunen er arbeidsgiver og et eget rettssubjekt

# Behov for en standard

- Som beskriver kommunen
- Som hele kommunen kan bruke
- Som alle kommuner kan bruke
- Som alle fagsystemer kan bruke
- Som arkivet kan bruke



# Tidslinje Funksjonsbaserte K-koder



# Oppbygning

## Hovedområder

- Kommunesektoren består av:
  - Tjenesteyting (kjernefunksjoner)
  - Lokaldemokrati (ledelsesfunksjoner)
  - Intern forvaltning (støttefunksjoner)

## Funksjonsområder, nivå 1

- Virksomhetens overordnede oppgaver (til sammen 25)

## Funksjoner, nivå 2

- Arbeidsprosessene innenfor hvert område (til sammen 156)

## Aktiviteter, nivå 3

- Handlingene (ca 1300)
- For hver aktivitet ligger det en beskrivelse og en eller flere koblinger til
  - Fylke/kommune
  - Kostra-område og Kostra-funksjon
  - Lovhjemmel
  - Los og livshendelser (der det er relevant)
  - Bærekraftsmål (kommer)

L - Ledelsesfunksjoner

S - Støttefunksjoner

## K - Kjernefunksjoner

K1 Plan og byggesak

K2 Teknisk og drift

K3 Trafikk og transport

K4 Brannvern og sikkerhet

K5 Næring

K6 Regional utvikling

K7 Skole og utdanning

K8 Barn og familie

### **K9 Helse og omsorg**

K10 Bolig og sosial

K11 Natur, klima og miljø

K12 Kultur, idrett og fritid

### K9 Helse og omsorg

K9A Styring

K9B Folkehelse

K9C Forebygging

K9D Helsestasjon

K9E Skolehelsetjeneste

K9F Akutt helsehjelp

K9G Legetjeneste

K9H Tannhelsetjeneste

K9I Habilitering og rehabilitering

K9J Personlig assistent

K9K Avlastning og omsorg

### **K9L Sykehjem**

K9M Rusomsorg

### K9L Sykehjem

K9L01 Styring, planlegging og strategi

K9L02 Samarbeid og koordinering

K9L03 Kontroll, rapportering og evaluering

K9L04 Informasjon og veiledning

K9L10 Søknadsbehandling

K9L11 Korttidsopphold

K9L12 Langtidsopphold

K9L13 Opphold i omsorgsboliger

K9L14 Klagebehandling

# Søknadsbehandling

<b>K-Kode:</b>	K 9 L 10
<b>Beskrivelse:</b> 	<ul style="list-style-type: none"><li>• Behandle søknader.</li><li>• Fatte vedtak.</li><li>• Gi avslag eller tilbud.</li></ul>
<b>Lovverk:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Helse- og omsorgstjenesteloven<ul style="list-style-type: none"><li>• § 3-2 Kommunens ansvar for helse- og omsorgstjenester</li></ul></li><li>• Forvaltningsloven</li></ul>
<b>KOSTRA-koder:</b>	<b>Kommune:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• FGK9 - Helse og omsorg<ul style="list-style-type: none"><li>• 253 - Helse- og omsorgstjenester i institusjon</li></ul></li></ul>

[Vis historikk](#)

L - Ledelsesfunksjoner

## S - Støttefunksjoner

K - Kjernefunksjoner

S1 Informasjonsforvaltning

S2 Systemforvaltning og arkitektur

### S3 Personalforvaltning

S4 Økonomiforvaltning

S5 Anskaffelse

S6 Eiendomsforvaltning

S7 Informasjon og markedsføring

S8 Forvaltningsstøtte

S9 Jus og intern rådgivning

S10 Intern sikkerhet

### S3 Personalforvaltning

S3A Styring

S3B Samarbeid og forhandling

S3C Kompetansestyring

#### S3D Tilsetting

S3E Endring og opphør

S3F Lønn og godtgjøring

S3G Arbeidstid

S3H Fravær

S3I Ferie

S3J Pensjon

S3K Forsikringer

S3L Personale

S3M HMS

### S3D Tilsetting

S3D01 Styring, planlegging og strategi

S3D02 Samarbeid og koordinering

S3D03 Kontroll, rapportering og evaluering

S3D04 Informasjon og veiledning

S3D10 Rekruttering

S3D11 Tilsetting

S3D12 Oppdragsavtale

S3D13 Lærling og lære plass

S3D14 Klage på tilsettingsprosessen

S3D15 Introduksjon av nye ansatte

▸ Kjernefunksjoner	<b>K</b>
▸ Ledelsesfunksjoner	<b>L</b>
▼ Støttefunksjoner	<b>S</b>
▸ Informasjonsforvaltning	<b>S 1</b>
▸ Systemforvaltning og arkitektur	<b>S 2</b>
▼ Personalforvaltning	<b>S 3</b>
▸ Overordnet styring av personalforvaltning	<b>S 3 A</b>
▸ Samarbeid og forhandling	<b>S 3 B</b>
▸ Kompetansestyring	<b>S 3 C</b>
▼ Tilsetting	<b>S 3 D</b>
Styring, planlegging og strategi innenfor tilsetting	<b>S 3 D 01</b>
Samarbeid og koordinering innenfor tilsetting	<b>S 3 D 02</b>
Kontroll, rapportering og evaluering innenfor tilsetting	<b>S 3 D 03</b>
Informasjon og veiledning innenfor tilsetting	<b>S 3 D 04</b>
<b>Rekruttering</b>	<b>S 3 D 10</b>
Tilsetting	<b>S 3 D 11</b>
Oppdragsavtale	<b>S 3 D 12</b>
Lærling og lære plass	<b>S 3 D 13</b>

# Rekruttering



<b>K-Kode:</b>	S 3 D 10
<b>Beskrivelse:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vurdere bemanningsbehov - oppgaver og kompetanse.</li> <li>• Vurdere omplassering, fortrinnsrett, intern rekruttering.</li> <li>• Utlysning.</li> </ul>
<b>Lovverk:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hovedavtalen</li> <li>• Hovedtariffavtalen</li> <li>• Arbeidsmiljøloven</li> <li>• Forvaltningsloven</li> <li>• Kommune loven <ul style="list-style-type: none"> <li>• § 13-1 Kommunedirektør. Myndighet og oppgaver</li> </ul> </li> <li>• Offentleglova</li> <li>• Opplæringslova <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kapittel 7 Opplæring i bedrift</li> </ul> </li> <li>• Opplæringslova <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kapittel 17 Personalet i skolen, skolefagleg kompetanse og kvalitetsutvikling</li> </ul> </li> </ul>
<b>KOSTRA-koder:</b>	<p><b>Kommune:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• FGK1 - Administrasjon, styring og fellesutgifter, kommune <ul style="list-style-type: none"> <li>• 120 - Administrasjon</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Fylkeskommune:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• FGF1 - Administrasjon, styring og fellesutgifter, fylkeskommune <ul style="list-style-type: none"> <li>• 420 - Administrasjon</li> </ul> </li> </ul>
<b>Forvaltningsnivå:</b>	Fylkeskommunalt, Kommunalt

[Vis historikk](#)
























































```
curl --location --request GET 'https://k-koder.kf.no/k-koder/api/search/S 3 D 10' --header 'accessKey:et_hemmelig_passord' | jq .

[
  {
    "id": "c9efd728-1143-4f2a-8c95-797bf066445b",
    "title": "Rekruttering",
    "categoryTitle": "",
    "category": "activity",
    "kcode": "S 3 D 10",
    "description": "\\n Vurdere bemanningsbehov - oppgaver og kompetanse. \\n Vurdere omplussing, fortrinnsrett, intern rekruttering. \\n Utlysning. \\n",
    "functionId": "002cd08b-2a50-4679-bcb5-0da64af64b0b",
    "governance": {
      "county": true,
      "municipality": true,
      "state": false
    },
    "lawsAndRegulations": [
      {
        "id": "04c15210-df12-4201-a793-47530faa903e",
        "title": "Lov om grunnskoleopplæringa og den vidaregåande opplæringa (opplæringslova)",
        "shortTitle": "Opplæringslova",
        "paragraph": "Kapittel 17",
        "paragraphTitle": "Personalet i skolen, skolefagleg kompetanse og kvalitetsutvikling",
        "documentId": "NL/lov/2023-06-09-30/KAPITTEL_4-8",
        "referenceId": "",
        "activityId": "c9efd728-1143-4f2a-8c95-797bf066445b",
        "sortOrder": 7
      },
      {
        "id": "177d82db-2111-4236-8218-e7666cfa0a2b",
        "title": "Hovedtariffavtalen",
        "shortTitle": "",
        "paragraph": "",
        "paragraphTitle": "",
        "documentId": "",
        "referenceId": "",
        "activityId": "c9efd728-1143-4f2a-8c95-797bf066445b",
        "sortOrder": 1
      }
    ]
  }
]
```

# Dilemmaer underveis

Klage, klage, klage ...

Klage fra fagskoler	<b>K 7 J 12</b>	 
Klage fra fosterforeldre	<b>K 8 D 12</b>	 
Klage på avfall og renovasjon	<b>K 2 D 16</b>	 
Klage på avslag om økonomisk støtte	<b>K 10 B 13</b>	 
Klage på byggesaker	<b>K 1 E 21</b>	 
Klage på gater, fellesarealer og byrom	<b>K 2 E 20</b>	 
Klage på kvalifiseringsprogram	<b>K 10 E 12</b>	 
Klage på langvarige helsetjenester	<b>K 9 O 13</b>	 
Klage på parkering eller gebyrer	<b>K 2 F 12</b>	 
Klage på tilsettingsprosessen	<b>S 3 D 14</b>	 
Klage på vann og avløp	<b>K 2 C 20</b>	 
<b>Klage på vedtak om akvakultur og havbunn</b>	<b>K 5 F 14</b>	 
Klage på vedtak om avlastning og støtte	<b>K 9 K 18</b>	 
Klage på vedtak om bevillinger	<b>K 5 D 17</b>	 
Klage på vedtak om hjelpetiltak	<b>K 9 M 12</b>	 
Klage på vedtak om hjemmesykepleie	<b>K 9 N 12</b>	 
Klage på vedtak om motorferdsel	<b>K 11 G 11</b>	 
Klage på vedtak om personlig assistent	<b>K 9 J 12</b>	 
Klage på vedtak om sykehjemsplass	<b>K 9 L 14</b>	 
Klagebehandling for helsevern	<b>K 11 B 13</b>	 
Klagebehandling for strømkunder	<b>K 2 B 15</b>	 
Klagebehandling i barnehagen	<b>K 7 C 18</b>	 
Klagebehandling i barnevernet	<b>K 8 C 17</b>	 
Klagebehandling i grunnskolen	<b>K 7 E 22</b>	 
Klagebehandling i skolefritidsordningen	<b>K 7 D 14</b>	 
Klagebehandling i tannhelsetjenesten	<b>K 9 H 18</b>	 
Klagebehandling i videregående opplæring	<b>K 7 F 24</b>	 
Klagebehandling i voksenopplæringen	<b>K 7 G 17</b>	 

# Dilemmaer underveis

Hvilken rekkefølge?

Informasjon og veiledning innenfor tilsetting	<b>S 3 D 04</b>
Rekruttering	<b>S 3 D 10</b>
Tilsetting	<b>S 3 D 11</b>
Oppdragsavtale	<b>S 3 D 12</b>
Lærling og lære plass	<b>S 3 D 13</b>
Klage på tilsettingsprosessen	<b>S 3 D 14</b>
Introduksjon av nye ansatte	<b>S 3 D 15</b>
▶ Endring og opphør av tilsettingsforhold	<b>S 3 E</b>
▶ Lønn og godtgjøring	<b>S 3 F</b>
▶ Arbeidstid	<b>S 3 G</b>
▶ Fravær	<b>S 3 H</b>
▶ Ferie	<b>S 3 I</b>
▶ Pensjon	<b>S 3 J</b>
▶ Forsikringer	<b>S 3 K</b>
▶ Personale	<b>S 3 L</b>
▶ Helse, miljø og sikkerhet	<b>S 3 M</b>

# Dilemmaer underveis

## Anskaffelse

Velge tilbud og inngå avtaler	
<b>K-Kode:</b>	S 5 C 11
<b>Beskrivelse:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ta imot tilbud.</li> <li>• Vurdere kalifisering.</li> <li>• Gjennomføre forhandlinger.</li> <li>• Evaluere tilbud.</li> <li>• Tildele og meddele tildeling av kontrakt.</li> <li>• Signere kontrakt.</li> <li>• Kunngjøre inngåelse av kontrakt.</li> </ul>
<b>Lovverk:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anskaffelsesloven</li> <li>• Anskaffelsesforskriften</li> <li>• Forskrift om arbeidsvilkår i off. kontrakter</li> <li>• Forskrift om klagenemnd for offentlige anskaffelser</li> <li>• Konesjonskontraktforskriften</li> </ul>
<b>KOSTRA-koder:</b>	<p><b>Kommune:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• FGK1 - Administrasjon, styring og fellesutgifter, kommune               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 120 - Administrasjon</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Fylkeskommune:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• FGF1 - Administrasjon, styring og fellesutgifter, fylkeskommune               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 420 - Administrasjon</li> </ul> </li> </ul>
<b>Forvaltningsnivå:</b>	Fylkeskommunalt, Kommunalt

## Folkevalgte organer

Formannskap og fylkesutvalg	
<b>K-Kode:</b>	L 3 B 11
<b>Beskrivelse:</b>	Administrere sammensetning og mandat.
<b>Lovverk:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommuneloven               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kapittel 5 Kommunal organisering. Folkevalgte organer</li> </ul> </li> </ul>
<b>KOSTRA-koder:</b>	<p><b>Kommune:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• FGK1a - Politisk styring og kontrollvirksomhet, kommune               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 100 - Politisk styring</li> </ul> </li> <li>• FGK1a - Politisk styring og kontrollvirksomhet, kommune               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 110 - Kontroll og revisjon</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Fylkeskommune:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• FGF1a - Politisk styring og kontrollvirksomhet, fylkeskommune               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 400 - Politisk styring</li> </ul> </li> <li>• FGF1a - Politisk styring og kontrollvirksomhet, fylkeskommune               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 410 - Kontroll og revisjon</li> </ul> </li> </ul>
<b>Forvaltningsnivå:</b>	Fylkeskommunalt, Kommunalt

# Disse koblingene jobber vi fortsatt med

- ♦ Aktiviteter som krever behandlingsgrunnlag ihht personvernforordningen
- ♦ Aktiviteter som faller inn under reglene i forvaltningsloven og offentlighetsloven
- ♦ Bærekraftsmålene
- ♦ Los

## Språkopplæring i videregående opplæring

*K-koder lar deg forstå kommunen!*

<b>K-Kode:</b>	K 7 F 26
<b>Beskrivelse:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valg av skriftspråk.</li> <li>• Vedtak om opplæring i og på samisk.</li> <li>• Vedtak om tegnspråktolk eller opplæring i og på tegnspråk.</li> <li>• Vedtak om opplæring i punktskrift.</li> <li>• Vedtak om særskilt sråkopplæring for minoritetsspråklige elever.</li> <li>• Vurderinger av norskerdigheter til de som mottar særskilt språkopplæring.</li> <li>• Elevsamtykke til innføringsopplæring.</li> <li>• Vedtak om innføringsopplæring.</li> </ul>
<b>Lovverk:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opplæringslova <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kapittel 6 Val av skriftspråk og særskilde språkrettar i den vidaregåande opplæringa</li> </ul> </li> </ul>
<b>KOSTRA-koder:</b>	<p><b>Fylkeskommune:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• FGF7 - Videregående opplæring samlet <ul style="list-style-type: none"> <li>• 521-537 - Undervisning til alle elever fordelt på utdanningsprogrammene</li> </ul> </li> </ul>

# Fra dugnad til varig drift

- Web-løsning for søk og oppslag for blant andre arkivet
- API for maskin-til-maskin utveksling av informasjon
- Vedlikehold av den tekniske plattformen
- Vedlikehold av innholdet
- Versjonering og bevaring av historikk
- Behovsinnmelding fra brukere
- Varslingstjeneste ved endringer



# Vår visjon

En omforent autoritativ kilde for felles begreper som kommunen trygt kan bruke inn i egne digitale løsninger.

Vi bygger et språklig og et organisatorisk rammeverk for å:

- bygge datamodeller
- bygge virksomhetsarkitektur
- beskrive prosesser
- beskrive tjenester
- beskrive kommunen
- dele data mellom fagsystemer

## Skolestart og overgang fra barnehagen

<b>K-Kode:</b>	K 7 E 19
<b>Beskrivelse:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lokal forskrift.</li> <li>• Vedtak om utsatt eller tidlig skolestart.</li> <li>• Søknad fra foreldre.</li> <li>• Sakkyndig vurdering angående tidlig eller utsatt skolestart.</li> <li>• Lokal forskrift om skolegrenser.</li> <li>• Informasjon til foresatte.</li> <li>• Vedtak.</li> <li>• Søknader om skolebytte.</li> <li>• Tildeling av skoleplass.</li> </ul>
<b>Lovverk:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opplæringslova <ul style="list-style-type: none"> <li>• § 2-4 Utsett og tidleg skolestart</li> </ul> </li> <li>• Opplæringslova <ul style="list-style-type: none"> <li>• § 2-6 Kva grunnskole eleven skal gå på</li> </ul> </li> <li>• Opplæringslova <ul style="list-style-type: none"> <li>• § 4-7 Overgangen frå barnehagen til skolen</li> </ul> </li> </ul>
<b>KOSTRA-koder:</b>	<p><b>Kommune:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• FGK8 - Grunnskolesektor <ul style="list-style-type: none"> <li>• 202 - Grunnskole</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Fylkeskommune:</b></p>
<b>Forvaltningsnivå:</b>	Kommunalt



