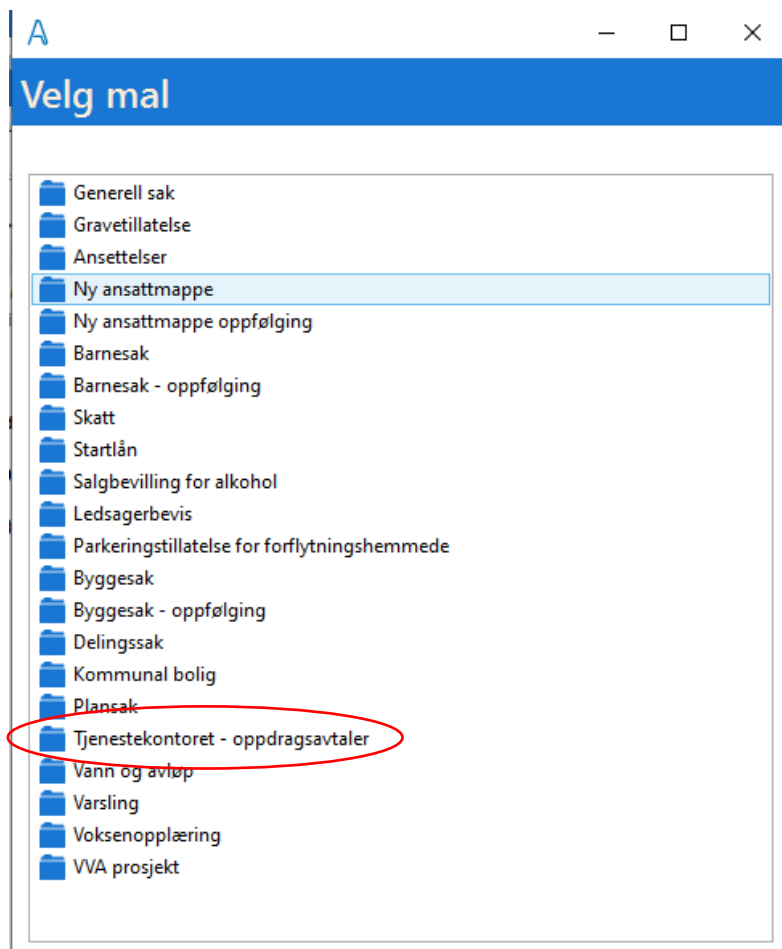


## Registrering av oppdragsavtaler – tjenestekontoret

Obs: Oppdragsavtalene skal ikke registreres på personalmappe

Bruk ny malsak – «Tjenestekontoret – oppdragsavtaler», alle saker skal ligge i arkivdel «OPPD», sakstype «OPPD» med skjerming UO.



Ny sak

**Ny sak**

Tittel: Tjenestekontoret - oppdragsavtale

Tittel2: <Oppdragstagers Fornavn etternavn fødselsnummer>  Skjernet

Adm.enhet: DEN - Tjenestekontoret Sakstype: OPPD - Oppdragsavtaler

Saksansvarlig: ~~KRISTIN AAMANN~~ Avgj.kode:

Journalenhet: PM - Postmottak Sakstatus: B - Under Behandling

Arkivdel: OPPD - Oppdragsavtaler Saksdato: 17.02.2021

Skjerming: UO-3 § 23 1. ledd Avsluttet:

**Klassering**

+ Legg til... ✎ Rediger... ✖ Slett

Ordn.prin...	Ordn.verdi	Skjernet	Beskrivelse
1	FNR	Ja	

Lagre Avbryt

Alle saker og journalposter skal registreres på Kristin Aamann

På journalpostnivå legges «fornavn etternavn – fnr» i tittellinje 2 med Kristin Aamann som saksbehandler.

Politiattestene som ofte kommer med avtalene skal ikke registreres i Websak og sendes opp til Tjenestekontoret.