



Sveio kommune

# Prosedyrar for saksbehandling

**Sveio kommune**

Sist oppdatert 01.09.2014



<b>Prosedyrar for saksbehandling</b>	<b>1</b>
<b>Føremål</b>	<b>3</b>
<b>1. Omfang</b>	<b>3</b>
<b>2. Rolleskildringar</b>	<b>3</b>
2.1 Rolla som leiar i WebSak	3
<b>2.2 Rolla saksbehandlar/saksansvarleg i WebSak</b>	<b>3</b>
<b>3. Definisjonar</b>	<b>3</b>
Ofte brukte omgrep i dokumentet:	4
<b>4. Dokumenttypar</b>	<b>4</b>
<b>5. Statuskodar</b>	<b>5</b>
5.1 Status arkivsaksnivå	5
5.2 Status dokumentnivå (Journalpost)	5
5.3 Tilgangsbegrensing i WebSak	6
<b>6. Dokumentflyt i WebSak</b>	<b>6</b>
<b>7. Rutiner for leiarar og stedfortredarar</b>	<b>6</b>
7.1.1 Leiaren har ansvar for gradering av dokument	6
7.1.2 Framgangsmåte og ansvar for gradering av dokument og saker	6
7.2 Restanseoppfølging for einingane	7
7.3 Elektronisk godkjenning av dokument	7
<b>8. Prosedyrar for leiar/saksbehandlar</b>	<b>7</b>
8.1 Kontrollrutinar og ansvar ved gjennomgang av ny inngående post	7
8.2 Behandling og oppfølging av inngående post	8
8.2.1 Brev og notat som skal avskrivast, men som ikkje vert svart på skriftleg	8
8.3 Utgåande brev (ekstern mottakar)	10
8.3.1 Utgåande brev i ny sak	10
8.3.2 Utgåande brev i eksisterande sak	11
8.4 Sende dokument til godkjenning	12
8.5 Når eit dokument ikkje vert godkjent	12
8.6 Vedlegg som ikkje er lagra elektronisk	13
8.7 Inn og utgåande telefaks	13
8.8 Handtering av e-post i WebSak	13
8.8.1 Inngående e-post	13
8.8.2 Utgåande brev sendt som e-post	14
8.9 Interne notat (intern mottakar)	15
8.9.1 Notat i ny sak	15
8.9.2 Notat i eksisterande sak	15
8.10 Motta og sende kopiar via WebSak	16
8.11 Avslutte ein arkivsak	17
8.12 Restanseoppfølging	17
<b>8.13 Skrive saksframlegg, vedtaksbrev og referere til utval</b>	<b>18</b>
8.13.1 Saksbehandling av delegerte saker og utsending av vedtaksbrev (svarbrev)	18
8.13.1 Saksbehandling av politiske saker og utsending av partsbrev (svarbrev)	19
8.13.2 Knytte vedlegg til eit sakspapir	20
8.13.3 Referere saker til eit politisk utval	22
8.14 Fjerne feilregistrerte journalposter frå arkivsaker	22
8.15 Flytte journalposter til ei anna arkivsak	23



## Føremål

Føremålet med dokumentet er å:

- Skildre generelle leiar- og saksbehandlingsprosedyrar for bruk av WebSak.

## 1. Omfang

Desse prosedyrane gjeld for alle brukarar av WebSak.

## 2. Rolleskildringar

### 2.1 Rolla som leiar i WebSak

Leiarfunksjonar vert utøvd av tilsette i leiarstilling, og som er tildelt nestleiarfunksjon eller som har fått spesifisert fullmakt til å ivareta ein eller fleire leiarfunksjonar.

**Leiar** vil generelt ha oppdatertingsrettar for alle saker og dokument innan eiga administrativ eining. Rolla inneber og å kunne fordele dokument og å skrive dokument på vegne av andre.

Det er viktig at alle leiarar har ein stedfortredar ved ev. sjukdom, feriar og permisjonar, slik at dei funksjonar og prosessar som leiar har ansvar for ikkje stoppar opp ved slike tilfelle.

### 2.2 Rolla saksbehandlar/saksansvarleg i WebSak

Saksbehandlar vil normalt berre kunne oppdatere egne dokument. Saksansvarleg har utvida rettar for alle dokument i saka.

Det kan vere fleire saksbehandlarar i same sak, men berre ein saksansvarleg.

## 3. Definisjonar

Ofte brukte forkortingar i saksbehandlarprosedyra:

Saksbeh – Saksbehandlar

Saksansv - Saksansvarle

OSK – Sveio offentlege servicekontor

LEI – Leiar

SF – Stedfortredar

MS – Møtesekretær

RÅD – Rådmann

ORD – Ordførar

Saksbeh - Saksbehandlar



### **Ofte brukte omgrep i dokumentet:**

**WebSak** er kommunen sitt system for elektronisk journalføring

**Journalføring** – registrering av opplysningar til eit dokument. T.d.tittel – avs./mot. Osv.

### **Saksomgrep**

I Noark-5 vert omgrepet «sak» definert slik: I elektroniske journal- arkivløsninger (Noark): En sak består av en eller flere journalposter med tilhørende dokumenter, som er knyttet sammen under en felles identitet (saksnummer).

Dersom eit nytt dokument ikkje høyrer til ei eksisterande sak, skal arkivtenesta (evt saksbehandlar) oppretta ny sak.

**Arkivsak:** Ei eller fleire journalpostar med tilhøyrande dokument som er knytt saman under eit felles saksnummer.

**Journalpost:** Registreringa av opplysningar om eit saksdokument med eventuelle vedlegg. I WebSak er ein journalpost alltid knytt til ein arkivsak.

**Dokument/Saksdokument:** Eit brev, notat, sakspapir eller anna medium som lagrar informasjon som er relevant for ei sak. Saksdokument med tilhøyrande vedlegg, er knytt til ein journalpost.

**Avskriving av restanse:** Registrere opplysningar knytt til ein journalpost om når og korleis behandlinga av innhaldet i journalposten er avslutta. Avskriving av ein journalpost gjer at journalposten forsvinn frå restanse og forfallslista.

**Saksbehandlar:** Er i WebSak-samanheng eit samleomgrep for alle som mottok post, skriv notat, brev, saksbramlegg med meir i WebSak.

**Part:** Ein person, ei gruppe av personar eller organisasjon som ei avgjerd i ei sak rettar seg mot eller som saka elles direkte gjeld.

### **Saksomgrep – saksgang**

#### **Klagesag**

Klage på vedtak – klagebehandling vert oppretta i same sak.

#### **Høyringsfråsegn**

Kvar enkelt høyringsfråsegn er eit dokument (ein journalpost) – skal ikkje vere vedlegg til journalpost.

#### **Samlesak**

Det kan opprettast samlesaker for arkivuverdig dokumentasjon. Forslag: «Rundskriv – årstal», «innbydingar – årstal». Ei samlesak kan og innhalde diverse dokumentasjon som ikkje fell inn under rundskriv og innbydingar.

## **4. Dokumenttypar**

I Websak vert følgjande dokumenttypar brukt ved registrering av nye journalpostar:



**I-inngående:** Med inngående dokument meiner ein alle dokument med eventuelle vedlegg som verksemda mottok, som er arkivverdige og danner grunnlag for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon.

Inngående dokument vert registrert i saksarkivet.

Saksbehandlar kan sjølv registrere e-postar som inngående dokument i WebSak via Acos enkeltsak.

**U-Utgående:** Med utgåande dokument meiner ein alle dokument med eventuelle vedlegg som vert produsert av verksemda for utsending til eksterne adressatar, til dømes innbyggjarar, departement, samarbeidspartnarar, leverandørar osv.

**N-notat:** Interne dokument (notat, rapportar osv.) som krev oppfølging og avskriving i journalen. N-notat skal brukast som korrespondanse mellom einingane.

N-notat som ikkje er avskrive kjem fram på restanselista og seinare forfallslista. N-notat skal og avskrivas.

**X-notat:** Interne dokument (notat, rapportar osv.) som ikkje krev oppfølging og avskriving i journalen. X-notat er utan avskriving (høgreklikk på dokumenta i korga og vel «fjern frå liste» (Fungerer ikkje, må velje Meny og Avskrivingsopplysningar).

**S-Sakspapir:** Med sakspapir meiner ein alle dokument som vert brukt til å skrive framlegg til vedtak ved politisk behandling og til å skrive vedtak ved administrativ behandling av ei arkivsak.

## 5. Statuskodar

### 5.1 Status arkivsaksnivå

**R:** Reservert. Arkivsak er reservert av saksbehandlar. (Vil bli kontrollert av arkivet, som vil endre status til B)

**B:** Behandlast. Arkivsak er under behandling.

**A:** Avslutta. Arkivsaka er avslutta. (Arkivet kan opne den)

**U:** Utgår. Arkivsaka utgår. (Arkivet kan endre status)

**X:** Unntatt for prosessstyring. Arkivsaka skal ikkje ha normal prosessstyring. **Ikkje i bruk i Sveio kommune.**

### 5.2 Status dokumentnivå (Journalpost)

Status inngående dokument:

**M:** Midlertidig journalført av arkivtenesta

**S:** Dokumentet er registrert av saksbehandlar eller leiar (arkivet vil kontrollere og sette til J)

**J:** Journalført eller kontrollert av arkivtenesta. Standardverdi ved ferdig registrering av ny journalpost i arkivet. Journalposten vert deretter inkludert i den offentlege journalen etter tilgangskode og avskjermingsreglar.

I WebSak vil journalpostar med status J, vise umiddelbart i saksbehandlar sin innboks og eventuelt restanseliste.

Det vert oppretta eit arkivverdig dokument i pdf-format når status J vert sett.



### 5.3 Tilgangsbegrensing i WebSak

Avhengig av gradering og avskjerming som er sett på arkivsak og dokument, vil alle som er registrert som brukar i WebSak automatisk få lov å lese all offentlig informasjon

Opplysningar som er unnateke frå offentlegheita, vil berre vere tilgjengeleg for dei som har utvida rettar i systemet.

I kommunen vert følgjande tilgongskodar (graderingskodar) brukt:

**U:** Unnateke frå offentleggjering

**P:** Unnateke frå offentleggjering (personalsaker)

**KL :** Klientsak

**SK:** Skattesaker

**XX :** Midlertidig sperret

## 6. Dokumentflyt i WebSak

### Mottak og registrering av dokument:

- Dokument (inkl. e-post og telefaks) som arkivtenesta registrerer og skannar i WebSak, vil fortløpande verta elektronisk tilgjengeleg.
- Dokument som saksbehandlarane sjølv opprettar/registrerer i eksisterande eller ny arkivsak (eigenproduserte dokument, e-post og telefaksar), vil fortløpande verta elektronisk tilgjengeleg for brukarar av systemet.

### Ekspedering:

- Når saksbehandlar produserer eit dokument som krev godkjenning, vert det sendt sendt elektronisk til leiar for godkjenning ved bruk av flaggmelding. Leiaren gjer rettingar/kommentarer elektronisk og returnerer dei godkjente dokumenta elektronisk tilbake til saksbehandlar.
- Dokument som skal sendast pr.post: Saksbehandlar skriv ut dokumenta med eventuelle vedlegg, sørgjer eventuelt for signering og ekspederer ut.
- Dokument som skal sendast på e-post: Saksbehandlar sender dokumentet på e-post til mottakar/mottakarar ved å bruke meny-knappen og menyvalet Ekspeder.
- Arkivtenesta oppdaterer den elektroniske journalen. Graderte brev kan ikkje sendast som e-post

## 7. Rutiner for leiarar og stedfortredarar

### 7.1.1 Leiaren har ansvar for gradering av dokument

Leiar har ansvar for å følgje opp dokument som er gradert «Unnateke frå offentlegheita» av arkivtenesta/saksbehandlar for å sikre at desse vert riktig gradert.

### 7.1.2.Framgangsmåte og ansvar for gradering av dokument og saker

1.	Arkivtenesta set på gradering av dokument/saker	Ark
2.	Leiar/saksbehandlar skal vurderer brev (både inn- og utgåande) etter offentlighetslova, jmf. kapittel om offentlig journal (postliste) i arkivrutina.	Lei/Saksbeh.



3.	Dersom arkivtenesta er i tvil om gradering/paragraf, må ein spørje leiar. Leiar må ta stilling til gradering/paragraf og gje tilbakemelding til arkivet.	Ark/Lei
----	--	---------

## 7.2 Restanseoppfølging for einingane

### Oppgåver

Følgje opp restanselister for saksbehandlarane.

### Ansvar og tidspunkt

Leiar: Månadleg

Servicekontoret: Kvartal

### Framgangsmåte

	<b>Prosedyre</b>	
1.	Leiar tek ut restaselister månadleg og tek kontakt med sakshandsamarar der det er naudsynt.	Leiar
2.	Arkivet tek ut restanselister kvart kvartal og sender ut rapport til dei aktuelle saksbehandlarane.	Ark
3.	På same måte tek arkivet ut rapport på utgåande dokument med status R til dei aktuelle saksbehandlarane.	

## 7.3 Elektronisk godkjenning av dokument

### Oppgåver

Godkjenning av dokument, politiske og delegerte saker.

### Ansvar og tidspunkt

Leiar: dagleg.

### Framgangsmåte

Når saksbehandlar produserer eit dokument som krev godkjenning, vert det sendt elektronisk til leiar for godkjenning ved bruk av flaggmelding. Leiar gjer rettingar/kommentarer elektronisk og returnerer dokumentet elektronisk tilbake til saksbehandlar via flaggmelding (Godkjent/ikkje godkjent). Når dokumentet vert godkjent av leiar, vil journalstatus bli endra frå R til F. Dersom leiar gjer endringar i dokumentet, må ein velje «Lagre som ny versjon».

## 8 Prosedyrar for leiar/saksbehandlar

### 8.1 Kontrollrutinar og ansvar ved gjennomgang av ny inngåande post

#### Oppgåva

Lese og kontrollere nye inngåande dokument som er registrert av arkivtenesta.

#### Ansvar og tidspunkt

Saksbehandlar: dagleg/ved behov.

#### Framgangsmåte



	<b>Saksbehandlarprosedyre</b>	<b>Ansvar</b>
1.	Hent frem riktig journalpost frå korga " <i>Innboks</i> " eller " <i>Restanse</i> " i WebSak.	Saksbeh
2.	Kontroller at rett saksansvarleg er satt, og at dokumentet er distribuert riktig. Ved feildistribuerte dokument, send melding til postmottak.	Saksbe
3.	Merknader som er ført av arkivet på sak/journalpost skal lesast.	Saksbeh
4.	Kontrollere dokumenttittel og gje arkivet tilbakemelding via postmottak dersom den må endrast.	Saksbeh
5.	Tilgangskode (gradering) og tilgangsgruppe skal kontrollerast og evt. korrigert. Det er viktig at ein er nøye med registreringane og sjekkar grundig. Det er leiaren som har ansvar for at graderinga er riktig, kontakt difor leiarane om ein er i tvil.	Saksbeh /Lei
6.	Før på svarfrist og eventuelle merknadar/kommentarar for saksbehandlinga på journalpostens merknadsfelt i WebSak. Kommentrar kan eksempelvis være avklaringar vedk. juridiske forhold, tidsfristar og forslag til korleis saka skal behandlast.	Saksbeh
7.	Legg til andre leiarar/saksbehandlarar i verksemda som kopimottakar av journalposten dersom dette er nødvendig.	Saksbeh

## 8.2 Behandling og oppfølging av inngående post

### Oppgåva:

Svare på inngående post. Sikre journalføring og arkivering av utgåande dokument, sikre gjenfinning av dokument og ivareta krav til offentlegheit.

Inngående brev og N-Notat må alltid avskrivas, for at dei skal forsvinne frå restanse og forfallslistar.

### Ansvar og tidspunkt:

Saksbehandlar: dagleg/ved behov.

### 8.2.1 Brev og notat som skal avskrivas, men som ikkje vert svart på skriftleg.

#### Framgangsmåte:

	<b>Saksbehandlarprosedyre:</b>	<b>Ansvar:</b>
1.	Hent frem riktig journalpost frå korga " <i>Innboks</i> " eller " <i>Restanse</i> " i WebSak. Gjennomfør kontrollrutinar etter Kontrollrutinar og ansvar ved gjennomgang av inngående post (punkt 8.1)	Saksbeh
2.	Saksbehandlar er ansvarleg for at inngående dokument (I) og notat (N) som krev oppfølging, vert avskrive.  Journalposter med dokument som ikkje krev skriftleg svar, avskriv saksbehandlaren sjølv i journalen under valet: Avskriv. Oppl. med henvisning til kva måte dokumentet er svart på, til dømes TE (til etterretning) o.a. Saksbehandlar kan i tillegg	Saksbeh





	påføre journalposten ein saksbehandlingsmerknad med ei kort beskriving av resultatet.  Når journalpostar vert avskrive, forsvinner dei frå korga "restanse" (evt. innboks)	
3.	Dersom det ikkje vert forventet fleire dokument i saka, påfører saksbehandlar merknad av type <b>ØA</b> (Ønskes avslutta) på arkivsaka.	Saksbeh/Ark

## 8.2.2 Brev og notat som vert svart med utgåande brev eller notat

Framgangsmåte:

	<b>Saksbehandlarprosedyre</b>	<b>Ansvar</b>
1.	Hent frem journalpost frå korga " <i>Innboks</i> " eller " <i>Restanse</i> " i WebSak. Gjennomfør kontrollrutinar etter: Kontrollrutinar og ansvar ved gjennomgang av inngåande post (punkt 8.1)	Saksbeh
2.	Vel riktig svarmåte frå knappen <i>Meny</i> på den valte journalposten. Du kan velje mellom følgjande måtar å svare på:  For inngåande brev (dokumenttype I): <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Besvar og avskriv restanse</b> (fjernar den inngåande journalposten frå restanselista og vert brukt ved utsending av svar)</li> <li>▪ <b>Førebels svar</b> (den inngåande journalposten vil framleis liggje i restanselista, men det vert påført informasjon på journalposten om at førebels svar har blitt sendt)</li> <li>▪ <b>Besvar utan å avskrive</b> (den inngåande journalposten vil framleis liggje i restanselista)</li> </ul> For inngåande notat (dokumenttype N): <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Besvar notat</b> (fjernar den inngåande journalposten frå restanselista dersom journalposten du svarar på er av type N).</li> </ul>	Saksbeh
3.	Påfør nødvendige journalpostopplysningar. Eventuell intern kopi, tilgangskode (gradering) og tilgangsgruppe . Produser dokument ved å velje "tekstmal".	Saksbeh
4.	Produser eventuelle vedlegg til journalposten.	
5.	Ved trong for godkjenning frå leiar før eit dokument vert sendt, må saksbehandlar vente med å ferdigstille dokumentet til leiar har lest og evt. kommentert (journalstatus må være R).	Saksbeh
6.	Til godkjenning sjå punkt 8.4 i prosedyre Klikk på flagget i journalposten. Saksbehandlar vel "lag ny", vel "Send til godkjenning", til "leiar initialar" trykk "send".  Leiar responderer med "godkjent/Ikkje godkjent" inntil dokumentet er godkjent.	Saksbeh /Lei
7.	Når dokumentet er endeleg godkjent frå evt. leiar, vert journalstatus endra frå R til F.	Lei / Saksbeh
8.	Utgåande dokument skrives ut, vert signert og sendt.	Saksbeh



9.	Arkivtenesta endrar status frå F til J (journalført) slik at dei kjem på offentleg journal (postliste).	Ark
10.	Dersom det ikkje vert forventet fleire dokument i saka, påfører saksbehandlar merknad av type ØA (ønskes avslutta) på arkivsaka.	Saksbeh
11.	Utgåande dokument på e-post vert sendt via meny og Ekspeder-knappen.	Saksbeh

### 8.3 Utgåande brev (ekstern mottakar)

#### Føremål:

Sikre journalføring og arkivering av utgåande dokument, sikre gjenfinning av dokument og ivareta krav til offentlegheit.

#### Ansvar og tidspunkt:

Saksbehandlar. Ved behov.

#### 8.3.1 Utgåande brev i ny sak

#### Framgangsmåte:

	<b>Saksbehandlarprosedyre</b>	<b>Ansvar</b>
1.	Sjekk korga "mine saker" om arkivsaka er oppretta, eller søk. Dersom saka ikkje fins frå før, vert ny sak reservert i WebSak ved å velje "Ny sak". Vær grundig ved val av sakstittel jf. <i>Skriveregler for registrering i WebSak</i> (nytt saksnummer tildeles automatisk ved lagring).	Saksbeh
2.	Opprett brevet ved å velje "Ny journalpost" og menyval "Nytt utgåande dokument".	Saksbeh
3.	Påfør nødvendige journalpostopplysningar. Eventuell intern kopi, tilgangskode (gradering) og tilgangsgruppe må leggjast inn. Produser dokument ved å velje riktig tekstmal.	Saksbeh
4.	Produser eventuelle vedlegg til journalposten via dok. knapp.	Saksbeh
5.	Ved behov for godkjenning frå leiar før dokument vert sendt til mottakar, må saksbehandlar vente med å ferdigstille dokument til leiaren har lest og evt. kommentert (journalstatus må være R).	Saksbeh
6.	Til godkjenning sjå punkt 8.4 i prosedyre Klikk på flagget i journalposten. Saksbehandlar vel "lag ny", vel "send til godkjenning", til "leiar initialar" Trykk "send".  Leiar responderer med "godkjent/Ikkje godkjent" inntil dokumentet er godkjent.	Saksbeh /Lei
7.	Når dokumentet endeleg er godkjent frå evt. leiar, vert journalstatus endra frå R til F (for ferdig).	Saksbeh /Lei
8.	Dokument vert skrive ut, signert og sendt.	Saksbeh
9.	Arkivtenesta endrar status frå F til J (journalført) slik at dei kjem på offentleg journal (postliste).	Ark



10.	Dersom det ikkje vert forventa fleire dokument i saka, påfører saksbehandlar merknad av type ØA (ønskes avslutta) på arkivsaka.	SB
-----	---	----

### 8.3.2 Utgåande brev i eksisterande sak

#### Framgangsmåte:

	<b>Saksbehandlarprosedyre</b>	<b>Ansvar</b>
1.	Start med å hente opp arkivsaka ved å opne "mine saker" eller gjer eit søk for eksempel på eininga sine saker/journalposter, tittel, ordningsverdi m.m.	Saksbeh
2.	Vel saka du skal jobbe i frå korga eller søkeresultatet.	Saksbeh
3.	Dersom journalposten skal opprettast i ei arkivsak du ikkje sjølv er saksansvarleg for, må du be saksansvarleg/leiar/arkivet om å få tilgong til å jobbe i saka.	Saksbeh
4.	Opprett brevet ved å velje "Ny journalpost" og menyval "Nytt utgåande dokument".	Saksbeh
5.	Påfør nødvendige journalpostopplysningar. Eventuell intern kopi, tilgangskode (gradering) og tilgangsgruppe må leggjast inn. Produser dokumentet ved å velje tekstmal.	Saksbeh
6.	Produser eventuelle vedlegg til journalposten.	Saksbeh
7.	Viss behov for godkjenning frå leiar før dokumentet vert sendt, må saksbehandlar vente med å ferdigstille dokumentet til leiar har lest og evt. kommentert (journalstatus må være R).	Saksbeh
8.	Til godkjenning sjå punkt 8.4 i prosedyre Klikk på flagget i journalposten. Saksbehandlar vel "lag ny", vel "send til godkjenning", til "leiar's initialar" Trykk "send".  Leiar responderer med "Godkjent/Ikkje godkjent" inntil dokument er godkjent.	Saksbeh /Ark
9.	Når dokument er endelig godkjent frå ev. leiar vert journalstatus endra frå R til F for Ferdig.	Saksbeh /Lei
10.	Dokumentet vert skrive ut, signert og sendt.	Saksbeh
11.	Arkivtenesta endrar status frå F til J (journalført) slik at dei kjem på offentleg journal (postliste).	Ark
12.	Dersom det ikkje vert forventa fleire dokument i saka, påfører saksbehandlar merknad av type ØA (Ønskes avslutta) på arkivsaka.	Saksbeh



## 8.4 Sende dokument til godkjenning

### Føremål:

Sende dokument til leiar for elektronisk godkjenning.

### Ansvar og tidspunkt:

Saksbehandlar: ved behov.

### Framgangsmåte:

	<b>Saksbehandlarprosedyre</b>	<b>Ansvar</b>
1.	Hent frem riktig journalpost som skal sendast. Status skal være R.	Saksbeh
2.	Klikk på flagget	Saksbeh
3.	Vel "lag ny"	Saksbeh
4.	Vel "send til godkjenning" Til "leiars initialar" Klikk på knappen "send". Flagget vert rødt, til det er godkjent/ikkje godkjent frå leiaren.	Saksbeh
5.	Journalposten ligg no i korga sendt til godkjenning, her vil den liggje til den er godkjent.	Saksbeh

## 8.5 Når eit dokument ikkje vert godkjent

### Føremål:

Endre i eit ikkje godkjent dokument for så å sende det på nytt.

### Ansvar og tidspunkt:

Saksbehandlar: ved behov.

### Framgangsmåte:

	<b>Saksbehandlarprosedyre</b>	<b>Ansvar</b>
1.	Hent fram journalposten som ikkje vart godkjent	Saksbeh
2.	Hent opp tekstdokumentet, og rediger. Vel lagre som ny versjon.	Saksbeh
3.	Klikk på "flagget"	Saksbeh
4.	Vel "lag ny"	Saksbeh
5.	Vel "send til godkjenning" Til "leiars initialar" Gje merknad "endringar er godtatt" Klikk på "send" knappen. Flagget vert verande rødt, til det er godkjent frå leiar.	Saksbek
6.	Journalposten ligg no i korga "sendt til godkjenning", kor den vil liggje til den er godkjent.	Saksbeh



## 8.6 Vedlegg som ikkje er lagra elektronisk

### Føremål:

Koble til eit dokument som ikkje er elektronisk lagra

### Ansvar og tidspunkt:

Saksbehandlar: ved behov.

### Framgangsmåte:

	<b>Saksbehandlarprosedyre</b>	<b>Ansvar</b>
1	Vedlegg til utgåande brev som ikkje er lagra elektronisk (avisutklipp etc.) vert vurdert av saksbehandlar og evt. sendt til arkivtenesta for skanning.	Saksbeh
2	Arkivet kan skanne direkte til journalpost .	Ark

## 8.7 Inn og utgåande telefaks

### Føremål:

Sikre at arkivverdig telefaks vert journalført i WebSak. Sikre gjenfinning av dokument og ivareta krav til offentlegheit.

### Ansvar og tidspunkt:

Saksbehandlar: ved behov.

### Framgangsmåte:

	<b>Saksbehandlarprosedyre</b>	<b>Ansvar</b>
1.	Ved mottak av direktekomen <u>arkivverdig</u> telefaks, må denne leverast til arkivtenesta for journalføring og skanning.	Saksbeh
2.	Ved sending av ein telefaks, skal rutina for utgåande brev følgjast. Marker at dokumentet er ekspedert som telefaks ved å velje rett kode i feltet ved sida av dokumenttypen på journalposten.	Saksbeh

## 8.8 Handtering av e-post i WebSak

### Føremål:

Sikre at arkivverdig e-post vert journalført i WebSak. Sikre gjenfinning av dokument og ivareta krav til offentlegheit.

### Ansvar og tidspunkt:

Saksbehandlar: ved behov.

### 8.8.1 Inngåande e-post

Dei som sender e-post til *kommunen* forventar gjerne rask respons. For beskjedar og meldingar som ikkje skal journalføres, er dette uproblematisk. E-post som vert rekna som arkivverdig post og skal journalføres, skal handsamast som på lik linje med anna post.



Ved frávær over heile dagar skal "fráværsmelding"(stedfortreder) i e-postsystemet aktiverast slik at avsender vert varsla om at e-posten ikkje vert lesen før ein er tilbake. Fráværsmeldinga skal innehalde informasjon om kor saksdokument kan sendes. Ref skrivereglar.

Framgangsmåte:

	<b>Saksbehandlarprosedyre</b>	<b>Ansvar</b>
1.	<p>Ved mottak av e-post tilhørande ei oppretta sak, registrerer saksbehandlar sjølv e-post i WebSak.</p> <p>Stå i Outlook og den saka du skal journalføre i. Gå til menylinje og vel "Websak", til Lagre i Websak.</p> <p>Sjekk registreringa.</p> <p>Vurder merknad og vedlegg. Vel hovuddokument.</p> <p>Saksbehandlar har ansvar for å kontrollere at tittel på journalposten gjev mening for e-postens innhald, og at avsenderopplysningane er tilstrekkeleg informative.</p> <p>Det er viktig at denne kontrollrutina vert halden då innkomen e-post kan ha ufullstendig og/eller "rotete" titlar i form av <i>Re: SV:SV: (no subject)</i> etc.</p> <p>Det er og viktig å kontrollere avsenderopplysningane i journalpostregistreringa, då desse kan bestå av berre ein e-postadresse som ikkje nødvendigvis inneheld relevant avsendarinformasjon.</p> <p>Må kontrollere at det er rett avsender.</p>	Saksbeh
2.	<p>Dersom saksbehandlar er usikker på om e-posten er registrert eller arkivverdig, må e-posten sendast vidare til arkivtenesta: <a href="mailto:postmottak@sveio.kommune.no">postmottak@sveio.kommune.no</a>.</p> <p>Dersom saksbehandlar er usikker på prosedyra, kan arkivtenesta journalføre e-post. Vidaresend e-post til : <a href="mailto:postmottak@sveio.kommune.no">postmottak@sveio.kommune.no</a></p>	Saksbeh
3.	<p>Ved fleire mottakarar er det saksansvarleg som har ansvarsrett for registrering av e-posten.</p>	Saksbeh

### 8.8.2 Utgåande brev sendt som e-post

	<b>Saksbehandlarprosedyre</b>	<b>Ansvar</b>
1.	<p>Utgåande brev kan sendast per post, eller e-post. Brev som vert sendt som e-post frå Ekspeder-knappen (under meny) i WebSak, får automatisk journalstaus E ved sending.</p>	Saksbeh



## 8.9 Interne notat (intern mottakar)

### Føremål:

Sikre journalføring og gjenfinning av arkivverdige notat. Full historikk i saka. Gje høve for oppfølging av interne dokument.

All intern korrespondanse skal gå føre seg via notat. Det skal ikkje sendast brev internt i kommunen.

### Ansvar og tidspunkt:

Saksbehandlar: ved behov.

### 8.9.1 Notat i ny sak

#### Framgangsmåte:

	<b>Saksbehandlarprosedyre</b>	<b>Ansvar</b>
1.	Dersom saka ikkje finns frå før, vert ny sak reservert i WebSak ved å velje "Ny sak". Vær grundig ved val av sakstittel jf. <i>Skriverregler for registrering i WebSak</i> (nytt saksnummer vert tildelt automatisk ved lagring).	Saksbeh
2.	Opprett notatet ved å velje "Ny journalpost" og riktig menyval for den type notat du skal skrive:  - <i>Nytt internt notat med oppfølging (N)</i> - <i>Nytt internt notat utan oppfølging (X)</i>	Saksbeh
3.	Påfør nødvendige journalpostopplysningar. Mottakarar av notat og eventuell intern kopi, tilgangskode (gradering) og tilgangsgruppe skal leggjast inn. Produser dokumentet ved å velje rett tekstmal.	Saksbeh
4.	Produser eventuelle vedlegg til journalposten.	Saksbeh
5.	Ved behov for godkjenning frå leiar før eit dokument vert ferdigstilt, må ein vente med å ferdigstille dokumentet til leiar har lest og evt. kommentert (journalstatus må være R).	Saksbeh
6.	Til godkjenning se punkt 8.4 i prosedyre Klikk på flagget i journalposten. Saksbehandlar vel "send til godkjenning", mens leiaren responderer med "godkjent/ikkje godkjent" inntil dokumentet er godkjent.	Saksbeh /Lei
7.	Når dokument er godkjent frå evt. leiar vert journalstatus endra til F (ferdig), og notatet vert då elektronisk tilgjengeleg hjå mottakar i vedkommandes "Innboks" og eventuelt i "Restanselista".	Saksbeh
8.	Dersom det ikkje vert forventet fleire dokument i saka, påfører saksbehandlar merknad av type ØA (Ønskes avslutta) på arkivsaka.	Saksbeh

### 8.9.2 Notat i eksisterande sak

#### Framgangsmåte:



	<b>Saksbehandlarprosedyre</b>	<b>Ansvar</b>
1.	Søk opp saka kor notatet skal skrivast, søk for eksempel på eining, saker/journalposter, tittel, ordningsverdi mm.	SB
2.	Vel saka du skal jobbe i frå søkeresultatet. Dersom det er ein sak du sjølv er saksansvarleg for, vil saka og komme fram i lista " <i>mine saker</i> " på arbeidsbordet og kan veljast derfrå.	SB
3.	Dersom journalposten skal opprettast i ei arkivsak du ikkje sjølv er saksansvarleg for, må du be saksansvarleg om å få tilgong til å arbeida i saka.	SB
4.	Opprett notatet ved å velje " <i>ny journalpost</i> " og riktig menyval for den type notat du skal skrive:  - <i>Nytt internt notat med oppfølging (N)</i> - <i>Nytt internt notat utan oppfølging (X)</i>	SB
5.	Påfør nødvendige journalpostopplysningar. Legg inn mottakarar og eventuell intern kopimottakar, tilgangskode (gradering) og tilgangsgruppe. Produser dokument ved å velje riktig tekstmal.	SB
6.	Produser eventuelle vedlegg til journalposten. Vedlegg til notat som ikkje er lagra elektronisk (avisutklipp etc.) må vurderast av saksbehandlar og sendast til arkivtenesta for skanning.	SB
7.	Viss behov for godkjenning frå leiar, må ein vente med å ferdigstille dokument til leiar har lest og evt. kommentert (journalstatus må være R).	SB
8.	Til godkjenning se punkt 8.4 i prosedyre Klikk på flagget i journalposten. Saksbehandlar vel "send til godkjenning", mens leiar responderer med "godkjent/ikkje godkjent" inntil dokumentet er godkjent.	SB/LEi
9.	Når dokument er godkjent frå leiar, vert journalstatus endrast til F (ferdig), og notatet vert då elektronisk tilgjengeleg hjå mottakar i vedkommandes " <i>Innboks</i> " og eventuelt i " <i>Restanse-liste</i> ".	SB
10.	Dersom det ikkje vert forventa fleire dokument i saka, må saksbehandlar leggje til merknad av type ØA (ønskes avslutta) på arkivsaka. Arkivtenesta fangar så opp denne statusen og avsluttar saka formelt i WebSak.	SB

## 8.10 Motta og sende kopiar via WebSak

### Føremål:

Når man skal samarbeide om dokument eller ønskjer at andre skal ha kopi av dokument.

### Ansvar og tidspunkt:

Saksbehandlar: registrering av kopiar og ved behov.

### Framgangsmåte:

	<b>Saksbehandlarprosedyre</b>	<b>Ansvar</b>
1.	Ved behov for samarbeid eller at andre skal ha kopi, vel " <i>kopi til</i> " på den aktuelle journalposten.	SB
2.	Vel kopimottakar(e) og evt. legg inn relevante kommentarar i merknadsfeltet dersom det er behov for det.	SB





3.	Kopidokument kjem i korga "kopiar"	SB
----	------------------------------------	----

### 8.11 Avslutte ein arkivsak

Dersom det ikkje vert forventet fleire dokument i saka, skal det sendast merknad til arkivet, om å avslutte saka. Saka vil få status A - for avslutta og den forsvinn då frå korga "mine saker". Den kan søkjast opp med andre kriterium, t.d. status A og initialar til den saksansvarlege.

1.	Saksbehandlar har ansvar for at alle dokument har minimum status F, og at inngåande dokument og N-Notat er påført avskrivingsopplysningar.	Saksbeh
2.	Påfør saksbehandlar "merknad" under "diverse" på arkivsaka, vel type "ØA"(Ønskes avslutta) klikk "lagre".	
3.	Arkivtenesta sine prosedyrar fangar opp denne statusen og avsluttar saka formelt i WebSak.	Ark
4.	Avslutta sak forsvinn i frå "Mine saker", men kan søkjast opp via registreringsbilde t.d. med status A og initialar til den saksansvarlege.	Saksbeh / lei

### 8.12 Restanseoppfølging

#### Føremål:

Sikre at inngåande dokument og notat vert ferdigbehandla. *Restanseliste* er en oversikt/kontroll over alle inngåande dokument (I) og notat (N) som krevjar oppfølging og som ikkje er påført avskrivingsopplysningar.

#### Ansvar og tidspunkt:

Leiar har hovudansvar. Saksbehandlar har sjølv ansvar for eigen restanseoppfølging innanfor gjevne fristar. Systemansvarleg i servicekontoret sender ut restanselister til saksbehandlarar kvart kvartal.

#### Framgangsmåte:

	Saksbehandlarprosedyre	Ansvar
1.	Alle inngåande dokument (I) og notat som krev oppfølging (N) må avskrivas.  Dokument som ikkje krev skriftleg svar, vert avskrive av saksbehandlaren sjølv i journalen med tilvisning til kva måte saka er avslutta på, for eksempel TE (til etterretning), TLF (telefon) o.a.  Saksbehandlar kan i merknadsfeltet gje ein kort skildring av valt avskrivingsmåte (t.d.. innhald i tlf. samtale).	Saksbeh
2.	Restanseliste vert produsert automatisk i WebSak og vises på arbeidsbordet til den enkelte saksbehandlar. Denne må følgjast opp dagleg av saksbehandlar og månadleg av leiar.	Lei/Saksbeh
3.	Leiar er ansvarleg for oppfølging/gjennomføring av tiltak for å få korrigert <i>restanselister</i> med uønska omfang. Servicekontoret	Lei/Ark



	sender ut restanselister til aktuelle saksbehandlarar kvart kvartal.	
--	--	--

### 8.13 Skrive saksframlegg, vedtaksbrev og referere til utval

#### 8.13.1 Saksbehandling av delegerte saker og utsending av vedtaksbrev (svarbrev)

##### Føremål:

Sikre at behandling av delegerte saker skjer i høve til kommunen sitt delegasjonsreglement.

##### Ansvar og tidspunkt:

Saksbehandlar: ved behov.

##### Framgangsmåte:

Alle saker som er behandla etter delegasjon, kan refererast i utval.

	<b>Saksbehandlarprosedyre</b>	<b>Ansvar</b>
1.	Finn fram til den arkivsaka du skal behandle ved å gjera eit søk i WebSak, eller reserver ny arkivsak.	SB
2.	Vel "Ny jpost" og menyvalet « <i>Saksframlegg.</i> » Skriv inn rett tittel. Vel <i>Meny og Meld opp til møte.</i> Vel <i>Delegert sak</i> under <i>Sakstype</i>	SB
3.	Endre evt. tittel på journalpost og legg inn evt. intern kopi, tilgangskode (gradering) og tilgangsgruppe.	
4.	Produser saksframlegget ved å velje rett <i>sakspapir for delegasjonssak.</i> Skriv saksbehandling i høve til <i>kommunens</i> retningslinjer for delegerte saker. I saksframlegget skal vedtak alltid skrivast mellom to utviklarar i tekstmalen. Saksbehandlar er ansvarleg for at desse er på plass ved ferdigstilling av saksframlegget.	SB
5.	Skal leiar godkjenne vedtaket må saksbehandlar sørge for godkjenning før vedtaket vert ferdigstilt, dvs. at journalstatus må være R (reservert).	SB
6.	Til godkjenning sjå punkt 8.4 i prosedyre Klikk på flagget i journalposten. Saksbehandlar vel "lag ny", vel "send til godkjenning", til "leiar initialar" Trykk "send".  Leiar responderer med "godkjent/lkkje godkjent" inntil dokument er godkjent.  Når dokument er endeleg godkjent frå evt. leiar, vert saksbehandlar/leiar journalstatus endra til F (for ferdig).	SB/LED
7.	Saksbehandlar er ansvarleg for å skrive vedtaksbrev, som kan produserast umiddelbart etter at vedtaket er godkjent av leiar.  Stå i journalpost for saksframlegg, vel meny og lag vedtaksbrev.	SB
8.	Registrer journalpostopplysningar. legg evt. til intern kopi, tilgangskode (gradering) og tilgangsbegrensning (gruppe). Skriv inn	SB



	evt. tilleggsopplysningar i brevet utover vedtaket som er fletta inn.	
9.	Når vedtakssbrevet er endeleg, endrar saksbehandlar journalstatus til F (Ferdig) og ekspederer brevet.	SB
10.	Arkivtenesta endrar status frå F til J (journalført) slik at det kjem på offentleg journal (postliste).	ARK
11.	Dersom det ikkje vert forventa fleire dokument i saka, påfører saksbehandlar merknad av type ØA (Ønskes avslutta) på arkivsaka.	SB

### 8.13.1 Saksbehandling av politiske saker og utsending av vedtaksbrev (svarbrev)

#### Føremål:

Sikre at behandling av saker som skal avgjerast av politikarane, er gjennomført på best mulig måte.

#### Ansvar og tidspunkt:

Saksbehandlar: ved behov.

#### Framgangsmåte:

	Saksbehandlarprosedyre	Ansvar
1.	Finn fram til den arkivsaka du skal behandle ved å ta eit søk i WebSak, eller reserver ny arkivsak.	SB
2.	Vel "ny jpost" og menyvalet "nytt saksframlegg. Endre evt. tittel på journalpost, tilgangskode (gradering) og tilgangsgruppe. Trykk meny og meld opp til møte. Dersom saka skal behandlast i fleire utval,, meld opp til kvart utval. Vel sakspapir frå saksbehandlar – NYTT. <b>NB !</b> Husk å vel same versjon av sakspapiret for alle behandlingane." (fullført saksbehandling)	SB
3.	I saksframlegget skal all tekst alltid skrivast mellom utviklarane som ligg i tekstmalen. Saksbehandlar er ansvarleg for at desse er på plass ved ferdigstilling av saksframlegget.	SB
4.	Vedlegg til sakspapir. Du kan velje mellom: Å importere (vert brukt når dokument ikkje er registrert i Websak). Hent (vert brukt når dokument allereie er registrert i Websak). NY (vert brukt når saksbehandlar/leiar sjølv produserer vedlegg).	
5.	Før framlegget til vedtak skal ferdigstillast skal saka godkjennast av leiar.  Saksbehandlar sender saksframlegget til uttale/godkjenning ved bruk av flaggmelding "Til uttale/godkjenning" til leiar. Leiar godkjenner og vidare sender for godkjenning til rådmannen. Rådmannen godkjenner saka og status blir automatisk endra til F – ferdig. Saksbehandlar får melding i kurv om at saka er godkjend.	SB/LED/RÅD



	Ikkje godkjente sendes tilbake til leiar/saksbehandlar, dvs. at journalstatus må vera R - reservert. Rutinane må gjentakast til saksframlegget er godkjent og saksframlegget ferdigstilt. (journalstatus F – Ferdig)	
6.	Etter at møteprotokollen/møteboka er godkjent, vert vedtaka sendt tilbake til saksbehandlar for oppfølging. Møtesekretærene/servicekontoret fører på vedtakskoder - i vedtaksoppfølging - ikkje tatt i bruk i Sveio pr.d.d.	MS
7.	Sende melding om vedtak Sjå at nødvendig informasjon er påført arkivsak, t.d. sakspartar.	SB
8.	Saksbehandlar er ansvarleg for å skrive vedtaksbrev når saksframlegget er påført vedtak. (Vedtakskode er påført)  Stå i journalpost for saksframlegg, vel meny og lag vedtaksbrev	SB
9.	Registrer journalpostopplysningar. legg evt. til intern kopi, tilgangskode (gradering) og tilgangsbegrensning (gruppe). Skriv inn evt. tilleggsopplysningar i brevet utover vedtaket som er fletta inn.	SB
10.	Når vedtakssbrevet er endeleg, endrar saksbehandlar journalstatus til F (Ferdig) og ekspederer brevet.	SB
11.	Arkivtenesta endrar status frå F til J (journalført) slik at det kjem på offentleg journal (postliste).	SB
12.	Dersom det ikkje vert forventa fleire dokument i saka, påfører saksbehandlar merknad av type ØA (Ønskes avslutta) på arkivsaka.	ARK

### 8.13.2 Knytte vedlegg til eit sakspapir

#### Føremål:

Knytte vedlegg til sakspapir. Det gjev møtesekretær muligheit til å skrive ut heile saka med vedlegg, Så det er viktig å knyta til alle vedlegg som skal følgje sakspapiret til politisk behandling

#### Ansvar og tidspunkt:

Saksbehandlar: ved behov.

#### Framgangsmåte:

	<b>Saksbehandlarprosedyre</b>	<b>Ansvar</b>
1.	Finn fram til den journalposten du skal knyta vedlegg til. Sjå at journalstatus er R – Reservert.	Lei/Saksbeh
2.	Vel "dok" knapp for å komme over i bildet for saksdokument	Lei/Saksbeh
3.	Lage nytt vedlegg sjølv. Vel <i>Ny-knappen</i> Du får ei ny registrering, gje vedlegg rett namn. Lagre. Klikk på "Lag" knapp for å velje rett mal for å produsere vedlegget. Lag vedlegg. Lagre	Lei/Saksbeh
4.	<b>Knytte eit Journalpost/saksdokument til som vedlegg</b> Vel ikonet "hent"	Lei/Saksbeh



	Er den i same sak, trykk "søk" Dokumenta kjem opp i nedre del, vel det du skal knyte til og klikk "ok".	
5.	<b>Importere eit vedlegg inn</b> Vel ikonet "importer". Ein kjem over i vel "fil for import", finn fram til filen og opne. Filen vert importert inn i Websak, gje rett tittel og Lagre (F5).	Lei/Saksbeh
6.	Når alle vedlegg er knytt til journalposten tast "Lagre" (F5) Lat att bilde og svar ja på å oppdatere vedlegg.	Lei/Saksbeh



### 8.13.3 Referere saker til eit politisk utval

Føremål:

Sikre at politikarane vert orientert om evt. delegerte saker og førespurnader, invitasjonar eller liknande som er komen til kommunen, og som er av ein slik art at det ikkje skal behandlast.

Ansvar og tidspunkt:

Saksbehandlar: ved behov.

Framgangsmåte:

	<b>Saksbehandlarprosedyre</b>	<b>Ansvar</b>
1.	Finn fram til den journalposten du skal referera til politikarane.	Lei/Saksbeh
2.	Vel <i>Meny</i> og <i>Meld opp til møte</i> . Vel rett møte, møtedato og vel <i>Referatsak</i> under sakstype.	Lei/Saksbeh

### 8.14 Fjerne feilregistrerte journalposter frå arkivsaker

Føremål:

Feilregistrerte journalpostar kan ikkje slettest frå WebSak, men dersom ein journalpost er feilregistrert og "ønskes fjernet" frå saka, skal saksbehandlar gje melding om dette til arkivet.

Ansvar og tidspunkt:

Saksbehandlar/arkiv: ved behov.

Framgangsmåte:

	<b>Saksbehandlarprosedyre</b>	<b>Ansvar</b>
1.	Finn fram til den journalposten du har feilregistrert.	Leiar/Saksbeh
2.	Om status på journalposten er reservert, kan du først slette el. filer ved å trykke "slett" knappen under "dokument" knappen. Vel "meny" og vel "feilregistrering".	Leiar/Saksbeh
3.	Er journalposten ferdigstilt eller journalført. Vel "Meny" på journalposten.	Leiar/Saksbeh
4.	Vel (10.) – feilregistrert Skriv ev. merknadstekst. (merknader - diverse meny)	Leiar/Saksbeh
5.	WebSak stiller nå spørsmål ;  1. Skal journalposten settes til feilregistrert? Svar JA 2. Skal journalposten sendast til søppelsaka?	Leiar/Saksbeh



### 8.15 Flytte journalposter til ei anna arkivsak

Føremål:

Dersom saksbehandlar har oppretta ein relevant og riktig journalpost i feil arkivsak og denne "ønskes flyttet" til ei anna (riktig) arkivsak, må arkivet få melding om dette

Ansvar og tidspunkt:

Saksbehandlar/arkiv: ved behov.

Framgangsmåte:

1.	Arkivtenesta hentar opp funksjonen "splitt/del" og flytter j. post frå feil arkivsakID til rett arkivsakID.	Ark
----	---	-----



Sveio kommune