

Rutine for å publisera ei høyring på nettsida og stoppa høyringa når høyringsfrist er ute

Når høyringa skal publiserast:

1. Dokumenta som høyrer til høyringa må ligga i ei arkivsak i WebSak Fokus.
2. Dokumenta må vera journalført. **Status J.**
3. Dokument blir publisert i høyringa ein arbeidsdag etter at det er journalført av arkivet dersom følgande kodar er satt på arkivsak og journalpost.

ARKIVSAKA:

Kodar som må settast på **arkivsaksnivå** i WebSak Fokus for å publisera høyringa:

Klassering:

- legg inn ordningsprinsippet **HOERINGSFRI** -Høringsfrist for høring på Innsyn (Høyringsdato). Datoen må skrivast slik: dd.mm.åååå. (denne blir speila på innsyn)
- legg inn K-koden **&13 Høring, uttalelse**
- legg ev. inn Fagkode (Døme, L12, L40, K40 osv)

Ordnr.prins...	Ordnr.verdi	Sluttet	Beskrivelse
FA	K46	Nei	Hjortvilt
TI	801	Nei	Avtale, overenskomst, kontrakt
HOERI...	04.01.2019	Nei	
TI	813	Nei	Høring, uttalelse

JOURNALPOSTEN (HØYRINGSBREVET SOM BLIR SENDT UT)

Sett inn kategori OH i feltet for journalkategori.

Hovedinfo

Adm.enhet: **UTFO** Utvikling - Forvaltning

Saksbeh.: **RLA** Ruth Larsen

Type: **U** Utgående brev

Kategori: OH Offentleg høyring

Behandling

Status: **J** Journalført og/eller kontrollert av arkivet.

Beh. type: **X** Ingen restanse

Servicekontoret oppdaterer innsyn kvardagar kl 15.00.

Skriv artikkel

Skriv ein artikkel på nettsida og lag ei lenkje til den aktive høyringa. Hugs å velje publiseringsperiode for artikkelen og kvar på nettsida artikkelen skal publiserast. Det vil bli gitt opplæring til forfattarar som skal publiserte på nettsida over nyttår.

