



Øygarden kommune

# Prosedyrar for saksbehandling

*Øygarden kommune*

*Sist oppdatert 27.12.2011*

øygarden 

# Innholdsfortegnelse

<b>Føremål</b> .....	<b>3</b>
<b>1 Omfang</b> .....	<b>3</b>
<b>2 Rolleskildringar</b> .....	<b>3</b>
2.1 Rollen Leiar i WebSak .....	3
2.2 Rolla saksbehandlar/saksansvarleg i WebSak .....	3
<b>3 DEFINISJONAR</b> .....	<b>4</b>
<b>4 Dokumenttypar</b> .....	<b>6</b>
<b>5 Statuskodar</b> .....	<b>7</b>
5.1 Status arkivsaksnivå .....	7
5.2 Status dokumentnivå (journalpost) .....	7
5.3 Tilgangsbegrensning i WebSak .....	8
<b>6 Dokumentflyt i WebSak</b> .....	<b>8</b>
<b>7 Rutiner for leiarar og stedfortrederar</b> .....	<b>9</b>
7.1 Leiaren sitt ansvar for gradering av dokument .....	9
7.1.1 Framgangsmåte og ansvar for gradering av dokument og saker .....	9
7.2 Restanseoppfølging for eininga .....	9
7.3 Elektronisk godkjenning av dokument.....	10
7.4 Elektronisk godkjenning og vidaresending til neste leiar for godkjenning.....	10
7.5 Elektronisk endring i dokument og ikkje godkjenning. ....	11
7.6 Sende dokument til høyring. ....	11
7.7 Svare på elektronisk høyring/uttale. ....	12
<b>8 Prosedyrar for leiar/saksbehandlar</b> .....	<b>13</b>
8.1 Kontrollrutinar og ansvar ved gjennomgang av ny inngåande post .....	13
8.2 Behandling og oppfølging av inngåande post .....	14
8.2.1 Brev og notat som skal avskrivast, men som ikkje vert svart på skriftleg. ....	14
8.2.2 Brev og notat som vert svart med utgåande brev eller notat .....	15
8.3 Utgåande brev (ekstern mottakar).....	16
8.3.1 Utgåande brev i ny sak.....	16
8.3.2 Utgåande brev i eksisterande sak .....	17
8.4 Sende dokument til godkjenning.....	18
8.5 Når eit dokument ikkje vert godkjent .....	18
8.6 Vedlegg som ikkje er lagra elektronisk.....	19
8.7 Inn og utgåande telefaks .....	20
8.8 Handtering av e-post i WebSak .....	20
8.8.1 Inngåande e-post – vert ikkje innført før ny versjon av WebSak 1. mars 2012....	20
8.8.2 Utgåande brev sendt som e-post .....	21
8.9 Interne notat (intern mottakar) .....	21
8.9.1 Notat i ny sak.....	22
8.9.2 Notat i eksisterande sak .....	22
8.10 Motta og sende kopiar via WebSak.....	23
8.11 Avslutte ein arkivsak .....	24
8.12 Restanseoppfølging .....	24
8.13 Skrive saksframlegg, partsbrev og referere til utval.....	25
8.13.1 Saksbehandling av delegerte saker og utsending av partsbrev (svarbrev).....	25
8.13.2 Saksbehandling av politiske saker og utsending av partsbrev (svarbrev).....	26
8.13.3 Knytte vedlegg til eit sakspapir .....	28
8.13.4 Referere saker til eit politisk utval .....	29
8.14 Fjerne feilregistrerte journalposter frå arkivsaker.....	29
8.15 Flytte journalposter til ei anna arkivsak .....	30
8.16 OBS-dato på arkivsak.....	30
8.17 Presedenssaker .....	31

## **FØREMÅL**

Føremålet med dokument er å:

- Beskrive generelle leiar- og saksbehandlarprosedyrar for bruk av WebSak.

### **1 OMFANG**

Desse prosedyrane gjeld for alle brukarar av WebSak.

### **2 ROLLESKILDRINGAR**

#### **2.1 Rollen 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 oppdateringsrettar for alle saker og dokument innan eiga administrative eining. Dei felt som kan oppdaterast, kjem automatisk fram i de enkelte dialogar i systemet. 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, ferier og permisjonar slik at de funksjoner og prosesser som leiar har ansvar for ikkje stopper opp ved slike tilfeller. Pga ein stedfortredarrolla, står mange av punkta i denne rutinehandboka slik: Ansvar: leiar.

#### **2.2 Rolla saksbehandlar/saksansvarleg i WebSak**

Saksbehandlar vil normalt berre kunna oppdatere egne dokument. Saksansvarleg har utvida rettार for alle dokument i saka. For saksbehandlar kjem det klart fram i dei enkelte skjermbilda kva felt som kan oppdaterast.

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

### 3 DEFINISJONAR

#### **Ofte brukte forkortingar i Saksbehandlarprosedyra:**

SB - Saksbehandlar  
ARK - Arkivtenesta  
LED - Leiar  
SF - Stedfortredar  
MS - Møtesekretær  
RÅD - Rådmann  
ORD - Ordfører

#### **Ofte brukte omgrep i dokument:**

**WebSak** er *kommunens* system for elektronisk journalføring.

**Journalføring** – registrering av opplysningar til eit dokument. Eks. tittel – avs/mot osv.

#### **Saksomgrep**

I forvaltninga vert omgrepet "sak" brukt om eit samanhengande, administrativt begivenhetsforløp som oppstår på grunn av ei henvending utanfrå, eller på initiativ frå verksemda sjølv.

I Noark-4 vert omgrepet "sak" brukt om enkeltdokument som naturleg høyrer saman, og som difor har same saksnummer.

Dersom eit nytt dokument ikkje høyrer til ei eksisterande sak skal arkivtenesta (evt saksbehandlar) oppretta ny sak. Korrekte saksopplysningar skal fyllast ut, og nye dokument knytast til saka.

**Arkivsak** i WebSak består av en eller fleire journalposter med tilhørande dokument som er knytt saman under eit felles saksnummer.

**Journalpost** er registreringa av opplysningar om eit saksdokument med eventuelle vedlegg. I WebSak er en journalpost alltid tilknytt ein (arkiv)sak.

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

**Avskriving av restanse** betyr å registrera 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 mottek post, skriv notat, brev, saksframlegg med meir i WebSak.

**Part** er ein person, ei gruppe av personar eller organisasjonar som ei avgjerd i ei sak retter seg mot, eller som saka elles direkte gjeld.

#### **Saksomgrep - saksgang**

#### **Klagesak**

Klage på vedtak – klagebehandling vert oppretta i same sak.

### **Høyringsfråsegn**

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

### **Samlesaker**

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

### **Interkommunale verksemdar og kommunale selskap**

For fagsakar som vedkjem desse er det oppretta ein eigen arkivdel.

Regionråd Vest og Øygarden VAR.

### **Eksemplar på arkivsaker**

Tilskot til kulturføremål - årleg tildeling med søknadsfrist til fastsett dato  
Utgangspunkt annonse - felles behandling av søknadane

### **Ei sak med sakstittel: Kulturføremål - tilskot 2007**

- Annonse (første journalpost)
- søknad - mellombels svar
- søknad - mellombels svar
- søknad - mellombels svar
- søknad – mellombels svar
- 
- eventuelt delegert eller utvalsbehandling
- endeleg svar
  
- Klagar på dei enkelte vedtak om tildeling, vert behandla i same sak.
  
- Søknader som kjem inn seinare på året etter at saka er avslutta, vert nye saker.

### **Sak med felles behandling og likelydande svarbrev til fleire mottakarar**

- Behandlast som ei arkivsak

### **Same type saker med individuell behandling**

- Behandlast som ei sak pr. hending

**Trefelling** - ei arkivsak pr. år

**Tilsyn med institusjonar** - en arkivsak pr. tenestestad

**Godkjenning av verksemd** - en arkivsak pr. verksemd

## 4 DOKUMENTTYPAR

I WebSak vert følgjande dokumenttypar brukt ved registrering av nye journalposter.

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

Inngåande dokument vert registrert av sentralarkivet.

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

**N-notat:** Interne dokument (notat, rapportar osv.) som krev oppfølging og avskrivning 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 avskrivast.

**X-notat:** Interne dokument (notat, rapporter osv.) som ikkje krev oppfølging og avskrivning i journalen. X-notat skal brukast som korrespondanse mellom einingane.

Notat kan ikkje brukast til korrespondanse der mottakar er ekstern.

X-notat er utan avskrivning. (høgreklikk på dokumentet i korga og vel "fjern frå liste")

**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. (Kontrollert av arkivet).
- A** Avslutta. Arkivsaka er avslutta (Arkivet kan opne den.)
- U** Utgår. Arkivsaka utgår (Arkivet kan endre status.)
- X** Unntatt frå prosessstyring. Arkivsaka skal ikkje ha normal prosessstyring. (Arkivet kan endre status.) Ikkje i bruk i Øygarden kommune.

### 5.2 Status dokumentnivå (journalpost)

#### Status Inngående dokument:

- M** - Midlertidig journalført av arkivtenesta. (skanning ikkje fullført.)
- S** - Dokument er registrert av saksbehandlar eller leiar (arkivet vil kontrollere og endre 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 journalposter med status J, vise umiddelbart i saksbehandlar sin innboks og eventuelt restanseliste.

Dersom journalposten skal fordelast av leiar, legg ikkje arkivet inn leiars initialar ved registrering av journalposten, berre eining. Journalposten vil då vise i leiaren si liste over journalposter som ikkje er fordelt.

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

#### Status andre dokument

Eigenproduserte dokument U-utgåande dokument, N- og X –dokument og S - sakpapir:

- R** - Reservert. Markerer at dokumentet som er registrert, er reservert for leiar/SB.
- F** - Ferdig frå leiar/SB. Når dokumentet er kontrollert og godkjent av leiar/SB. Dokumenta skal skrives ut, signerast og ekspederast.
- J** - Journalført og kontrollert av arkivtenesta. Det vert oppretta eit arkivverdig dokument i pdf format.

### 5.3 Tilgangsbegrensning i WebSak

Avhengig av gradering og avskjerming som er satt på arkivsak og dokument, vil alle som er registrert som bruker 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 tilgangskoder (graderingskoder) brukt:

- U** - Unnateke frå offentlegheita
- P** - Unnateke frå offentlegheita (for personalsaker)
- PP** - Unnateke frå offentlegheita (for personalsaker - strengt fortruleg)
- E** - Unnateke frå offentlegheita (for elevsaker)

## 6 DOKUMENTFLYT I WEBSAK

### Mottak og registrering av dokument:

- Dokument (inkludert e-post og telefaks) som arkivtenesta registrerer og skannar i WebSak, vil fortløpande verta elektronisk tilgjengeleg.
- Dokument som saksbehandlarane sjølv opprettar/registrerar i eksisterande eller ny arkivsak (eigenproduserte dokument, e-post og digitale telefaksar), vil fortløpande verta elektronisk tilgjengeleg for brukarar av systemet.
- Alle andre dokument inkl. telefaks på papir som den enkelte mottok direkte, skal sendast til arkivtenesta for registrering og skanning.

### Ekspedering:

- Når saksbehandlarproduserer eit dokument som krev godkjenning, vert det sendt dokument elektronisk til leiar for godkjenning ved bruk av flagget. Leiaren gjer rettingar/kommentarar elektronisk og returnerer dei godkjente dokumenta elektronisk tilbake til saksbehandlar.
- Saksbehandlar skriv ut dokumenta med eventuelle vedlegg, sørgjer eventuelt for signering og ekspederer dokumentet ut
- Arkivtenesta oppdaterer den elektroniske journalen.

## 7 RUTINER FOR LEIARAR OG STEDFORTREDERAR

### 7.1 Leiaren sitt 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.

#### 7.1.1 Framgangsmåte og ansvar for gradering av dokument og saker

1.	Leiar/saksbehandlar skal vurdere brev (både inn- og utgåande) i etter offentlighetslova, jf kapittel om offentlig journal (postliste) i arkivrutina.	LED/SB
2.	Arkivtenesta skal foreslå evt. gradering av eit dokument.	ARK
3.	Dersom arkivtenesta er i tvil om gradering/paragraf, skal IOF (ikkje vurdert for offentlig innsyn) først på, og senda e-post til leiar/saksbehandlar. Leiar/saksbehandlar må ta stilling til gradering/paragraf og gje ei tilbakemelding til sentralarkivet.  Fristen for vurdering av gradering er inntil <u>2 arbeidsdagar</u> . Arkivtenesta følgjar opp SB/LED.	ARK/LED
4.	Ved gradering av dokument vert IOF endra til riktig paragraf, avskjermingskode og gradering.	ARK
5.	Ved oppheving/avgradering vel "tøm feltar" så OK	ARK

### 7.2 Restanseoppfølging for eininga

#### Oppgåver:

Følgje opp restanselister for eiga eining (og evt. andre einingar man måtte ha leiaransvar for), både for eininga og for den enkelte saksbehandlar.

#### Ansvar og tidspunkt:

Leiar: månadleg.

#### Framgangsmåte:

	Saksbehandlarprosedyre	Ansvar
1.	Restanseoversikt vert henta fram via menyen "Rapporter" og menyvalet "Restanseliste".  I restanselista kan leiar få oversikt over alle restansar i eininga i gitte periodar, dvs. journalposter som skal besvarast/følgjast opp, men som ikkje har blitt besvart/avskrive på rett måte i WebSak. Dokument som har forfalle eller forfell om mindre enn 5 dagar, vert vist med rødt i lista.  Den enkelte saksbehandlar vil til eikvar tid sjå si eiga	LED/SF

	restanseliste på arbeidsbordet i WebSak. I <i>Restanselista</i> -rapporten kan leiar søkje fram den enkelte saksbehandlars restansar for å følgje opp.  Man ryddar restanselista ved å avskrive.	
2.	Dersom leiaren ikkje er tilgjengeleg, skal stedfortredar følgje opp restansane.	SF

### 7.3 Elektronisk godkjenning av dokument

Oppgåver:

Godkjenning av dokument, politiske og delegerte saker.

Ansvar og tidspunkt:

Leiar: dagleg.

Framgangsmåte:

	Saksbehandlarprosedyre	Ansvar
1.	Hent opp korga "til godkjenning" Klikk på journalposten og les dokumentet, gjer eventuelle endringar. Lukk dokumentet, la status stå til R. (det er saksbehandlar som skal endre frå R til F)	LED
2.	Klikk på flagg, merk oppgåva, vel "godkjenn", skriv inn ev. merknad, - Trykk send. Korga vert sendt til godkjenning og vert oppdatert hjå saksbehandlar. Flagget vert no grønt.	LED
3.	Dersom leiaren ikkje er tilgjengelig, godkjenner stedfortreder.	SF

### 7.4 Elektronisk godkjenning og vidaresending til neste leiar for godkjenning.

Oppgåver:

Godkjenning og sendt til vidare godkjenning.

Ansvar og tidspunkt:

Leiar: daglig.

Framgangsmåte:

	Saksbehandlarprosedyre	Ansvar
1.	Hent opp korga til godkjenning. Klikk på journalposten og les dokumentet, gjer eventuelle endringar. Lat att dokumentet, la status stå til R. (det er saksbehandlar som skal endre frå R til F)	LED
2.	Vidare sending til godkjenning. Klikk på flagget, merk oppgåva, "vel godkjenn", vel vidare "send godkjenning", vel "til": legg inn initialar til leiar, skriv evt. merknad, - trykk "send".	LED
3.	Endelig godkjenning Klikk på flagget, merk oppgåva, "vel godkjenn", skriv inn evt.	LED

	merknad, - Trykk send. Korga "sendt til godkjenning" vert oppdatert hjå saksbehandlar. Flagg vert no grønt.	
4.	Dersom leiaren ikkje er tilgjengeleg, er det stedfortredar som skal godkjenne.	SF

## 7.5 Elektronisk endring i dokument og ikkje godkjenning.

### Oppgåver:

Endring i dokument og ikkje godkjenning av dokument.

### Ansvar og tidspunkt:

Leiar: dagleg.

### Framgangsmåte:

	<b>Saksbehandlarprosedyre</b>	<b>Ansvar</b>
1.	Hent opp korga til godkjenning. Klikk på journalposten og hent opp tekstdokumentet.  Slå på sporendringar i Word, før du gjer endringar i Word dokumentet. Vel "verktøy" og spor endringar. Gjer endringar direkte i dokument. (Endringane vert synleg for saksbehandlar, og saksbehandlar må bekrefte dei.)  Lagre, lukk Word Sjekk inn dokument. (la journalstatus stå til R)	LED/SF
2.	Ikkje godkjenning. Klikk på flagg, merk oppgåva, vel " <u>Ikkje godkjenning</u> ", , skriv evt. merknad, - Trykk send. Korga sendt til godkjenning vert oppdatert hjå saksbehandlar. Flagg vert no grønt.	LED
3.	Dersom leiaren ikkje er tilgjengeleg, er det stedfortredar som godkjenner.	SF

## 7.6 Sende dokument til høyring.

### Oppgåver:

Legg inn oppgåva for uttale

### Ansvar og tidspunkt:

Leiar/saksbehandlar: dagleg.

### Framgangsmåte:

	<b>Saksbehandlarprosedyre</b>	<b>Ansvar</b>
1.	Hent opp journalposten som dannar grunnlaget for høyringa. Journalstatus på dokument til høyring, bør være F	LED/SB
2.	Klikk på flagget, vel "lag ny", vel "Send til uttale". <b>Til:</b> vel knappen "fleire" for å leggja inn alle som skal få høyringsdokumentet, klikk "ok" for å gå tilbake. Skriv evt. merknad. Trykk "send". Flagget vert no rødt.	LED/SB

3.	Viss ikkje leiar er tilgjengelig utfører Stedfortreder jobben	SF
----	---	----

## 7.7 Svare på elektronisk høyring/uttale.

### Oppgåver:

Svare på oppgåva for uttale

### Ansvar og tidspunkt:

Leiar/saksbehandlar: dagleg.

### Framgangsmåte:

	<b>Saksbehandlarprosedyre</b>	<b>Ansvar</b>
1.	Korga: Flagg meldingar - Hent opp journalposten som dannar grunnlaget for høyringa.	LED/SB
2.	Klikk på flagg, Klikk på oppgåva. Du har to val, ingen merknad og merknad.	LED/SB
	<b>Ingen merknad,</b> Vel ingen merknad Vel Gi uttale Til: fylles ut med den som sendte. Trykk "send".	LED/SB
	<b>Med merknad,</b> Vel merknad Vel Gi uttale Til: fylles ut med den som sendte. Skriv inn merknad i feltet eller opprett eit notat. Trykk "send".	LED/SB
3.	Viss ikkje leiaren er tilgjengeleg, utfører Stedfortreder jobben	SF

## 8 PROSEDYRAR FOR LEIAR/SAKSBEHANDLAR

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

Oppgåva:

Lese og kontrollere nye inngående 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 "Innboks" eller "Restanse" i WebSak.	SB
2.	Kontroller at rett saksansvarleg er satt, og at dokumentet er distribuert riktig. Ved feildistribuerte dokument, send melding til postmottak.	SB
3.	Merknader som er ført av arkivet på sak/journalpost skal lesast.	SB
4.	Kontrollere dokumentbeskriving og gje arkivet tilbakemelding via postmottak dersom den må endrast.	SB
5.	Tilgangskode (gradering) og tilgangsgruppe skal kontrollerast og evt. korrigerast. 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.	SB/LED
6.	Før på svarfrist og eventuelle merknadar/kommentarar for saksbehandlinga på journalpostens merknadsfelt i WebSak. Kommentarar kan eksempelvis være avklaringar vedk. juridiske forhold, tidsfristar og forslag til korleis saka skal behandlast.	SB
7.	Legg til andre leiarar/saksbehandlarar i verksemda som kopimottakar av journalposten dersom dette er nødvendig.	SB

## 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 avskrivast, for at dei skal forsvinne frå restanse og forfallslistar.

### Ansvar og tidspunkt:

Saksbehandlar: dagleg/ved behov.

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

#### Framgangsmåte:

	<b>Saksbehandlarprosedyre:</b>	<b>Ansvar:</b>
1.	Hent frem riktig journalpost frå korga "Innboks" eller "Restanse" i WebSak. Gjennomfør kontrollrutinar etter <u>Kontrollrutinar og ansvar ved gjennomgang av inngående post</u>	SB
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: "diverse" (Avskriv. oppl) med henvisning til kva måte dokumentet er svart på, for eksempel TE (til etterretning), TLF (telefon) o.a. Saksbehandlar kan i tillegg påføre journalposten ein saksbehandlingsmerknad med ei kort beskriving av resultatet.  Når journalpostar vert avskrive, forsvinner dei frå korga "restanse" (evt. innboks)  Korga som inneheld journalpostar utan restanse, kan fjernast ved å høgreklikka i korga - vel "fjern frå liste".	SB
3.	Dersom det ikkje vert forventa fleire dokument i saka, påfører saksbehandlar merknad av type <b>ØA</b> (Ønskes avslutta) på <b>arkivsaka</b> .	SB/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: <u>Kontrollrutinar og ansvar ved gjennomgang av inngåande post.</u>	SB
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> (fjerner 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> (fjerner den inngåande journalposten frå restanselista dersom journalposten du svarar på er av type N).</li> </ul>	SB
3.	Påfør nødvendige journalpostopplysningar. Eventuell intern kopi, tilgangskode (gradering) og tilgangsgruppe . Produser dokument ved å velje "tekstmal".	SB
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).	SB
6.	Til godkjenning <a href="#">sjå punkt 8.4 i prosedyre</a> 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.	SB/LED
7.	Når dokumentet er endeleg godkjent frå evt. leiar, endrar leiar/saksbehandlar journalstatus til F (for ferdig).	LED/SB
8.	Utgåande dokument skrives ut, vert signert og sendt.	SB
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
11.	Skal du sende det utgåande dokument på e-post, bør det først lagast eit dokument i pdf format som skal sendast. <a href="#">Siå prosedyre 8.8.2</a>	SB

### 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).	SB
2.	Opprett brevet ved å velje "Ny journalpost" og menyval "Nytt utgåande dokument".	SB
3.	Påfør nødvendige journalpostopplysningar. Eventuell intern kopi, tilgangskode (gradering) og tilgangsgruppe må leggjast inn. Produser dokument ved å velje riktig tekstmal.	SB
4.	Produser eventuelle vedlegg til journalposten via dok. knapp.	SB
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).	SB
6.	Til godkjenning <a href="#">sjå punkt 8.4 i prosedyre</a> 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.	SB/LED
7.	Når dokumentet endeleg er godkjent frå evt. leiar, endrar saksbehandlar journalstatus til F (for ferdig).	SB/LED
8.	Dokument skrives ut, signerast og sendast.	SB
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.	SB
2.	Vel saka du skal jobbe i frå korga eller søkeresultatet.	SB
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.	SB
4.	Opprett brevet ved å velje "Ny journalpost" og menyval "Nytt utgåande dokument".	SB
5.	Påfør nødvendige journalpostopplysningar. Eventuell intern kopi, tilgangskode (gradering) og tilgangsgruppe må leggjast inn. Produser dokumentet ved å velje tekstmal.	SB
6.	Produser eventuelle vedlegg til journalposten.	SB
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).	SB
8.	Til godkjenning <a href="#">sjå punkt 8.4 i prosedyre</a> 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.	SB/LED
9.	Når dokument er endelig godkjent frå ev. leiar endrar saksbehandlar journalstatus til F for Ferdig.	SB/LED
10.	Dokument skrives ut, signerast og sendes.	SB
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.	SB

## 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.	SB
2.	Klikk på flagget	SB
3.	Vel "lag ny"	SB
4.	Vel "send til godkjenning" Til "leiars initialar" Klikk på knappen "send". Flagget vert rødt, til det er godkjent/ikkje godkjent frå leiaren.	SB
5.	Journalposten ligg no i korga sendt til godkjenning, her vil den liggje til den er godkjent.	SB

## 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	SB
2.	Hent opp tekstdokumentet, og rediger. Gå til første endring, høgreklikk med mus og vel "godta". Gå igjennom heile dokumentet. Når alle endringar er godtekne, vel "verktøy" og spor endringar. Då er den slått av igjen.	SB
3.	Klikk på "flagget"	SB
4.	Vel "lag ny"	SB
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.	SB
6.	Journalposten ligg no i korga "sendt til godkjenning", kor den vil liggje til den er godkjent.	SB

## 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.	<b>SB</b>
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 arkivverdig telefaks, må denne leverast til arkivtenesta for journalføring og skanning.	SB
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.	SB

## 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 Inngående e-post – **vert ikkje innført før ny versjon av WebSak 1. mars 2012**

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 fråvær over heile dagar skal "fråværsmelding"(stedfortreder) i e-postsystemet aktiverast slik at avsendar vert varsla om at e-posten ikkje vert lesen før ein er tilbake. Fråværsmeldinga skal innehalde informasjon om kor saksdokument kan sendes. Ref skrivereglar.

### Framgangsmåte:

	<b>Saksbehandlarprosedyre</b>	<b>Ansvar</b>
1.	Ved mottak av e-post tilhørande ei oppretta sak, registrerer saksbehandlar sjølv e-post i WebSak.  Stå i Outlook og den saka du skal journalføre i. Gå til menylinje og vel "Acos Websak", til Acos Websak. Sjekk registreringa. Vurder merknad og vedlegg. Vel hovuddokument.  Saksbehandlar har ansvar for å kontrollere at tittel på journalposten gjev meining for e-postens innhald, og at avsendaropplysningane er	SB

	<p>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 avsendaropplysningane 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 avsendar.</p>	
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@oygarden.kommune.no">postmottak@oygarden.kommune.no</a>.</p> <p>Dersom saksbehandlar er usikker på prosedyra, kan arkivtenesta journalføre e-post. Vidaresend e-post til : <a href="mailto:postmottak@oygarden.kommune.no">postmottak@oygarden.kommune.no</a></p>	SB
3.	Ved fleire mottakarar er det saksansvarleg som har ansvarsrett for registrering av e-posten.	SB

### 8.8.2 Utgåande brev sendt som e-post

	Saksbehandlarprosedyre	Ansvar
1.	Utgåande brev kan sendast per post, eller e-post. Marker då at dokumentet er ekspedert som e-post ved å velje riktig kode i feltet ved sida av dokumenttypen.	SB
2.	Hent fram rett journalpost som skal sendast.	SB
3.	<p>Sjekk j.status, er den ikkje endra til J – journalført, ta kontakt med sentralarkivet. Saksbehandlar/leiar skal senda pdf format på e-post. Word dok. vert konvertert til pdf format ved journalføring.</p> <p>Klikk på konvolutten og knytinga mot Outlook vert aktivisert.</p>	SB

### 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>Skriveregler for registrering i WebSak</i> (nytt saksnummer vert tildelt automatisk ved lagring).	SB
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>	SB
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.	SB
4.	Produser eventuelle vedlegg til journalposten.	SB
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).	SB
6.	Til godkjenning <a href="#">se punkt 8.4 i prosedyre</a> Klikk på flagget i journalposten. Saksbehandlar vel "send til godkjenning", mens leiaren responderer med "godkjent/ikkje godkjent" inntil dokumentet er godkjent.	SB/LED
7.	Når dokument er godkjent frå evt. leiar endrar ein til journalstatus F (ferdig), og notatet vert då elektronisk tilgjengeleg hjå mottakar i vedkommandes "Innboks" og eventuelt i "Restanselista".	SB
8.	Dersom det ikkje vert forventa fleire dokument i saka, påfører saksbehandlar merknad av type ØA (Ønskes avslutta) på arkivsaka.	SB

### 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 "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>	SB
5.	Påfør nødvendige journalpostopplysningar. Legg inn mottakarar	SB

	og eventuell intern kopimottakar, tilgangskode (gradering) og tilgangsgruppe. Produser dokument ved å velje riktig tekstmal.	
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 <a href="#">se punkt 8.4 i prosedyre</a> Klikk på flagget i journalposten. Saksbehandlar vel "send til godkjenning", mens leiar responderer med "godkjent/ikkje godkjent" inntil dokumentet er godkjent.	SB/LED
9.	Når dokument er godkjent frå leiar, må journalstatus endrast til F (ferdig), og notatet vert då elektronisk tilgjengeleg hjå mottakar i vedkommandes "Innboks" og eventuelt i "Restanse-liste".	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 "kopi til" 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 forventa 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. F. eks 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.	SB
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. F. eks med status A og initialar til den saksansvarlege.	SB/LED

### 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.

#### Framgangsmåte:

	<b>Saksbehandlarprosedyre</b>	<b>Ansvar</b>
1.	Alle inngåande dokument (I) og notat som krev oppfølging (N) må avskrivast.  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 (eks. innhald i tlf. samtale).	SB
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.	LED/SB
3.	Leiar er ansvarleg for oppfølging/gjennomføring av tiltak for å få korrigert <i>restanselister</i> med uønska omfang.	LED

## 8.13 Skrive saksframlegg, partsbrev og referere til utval

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

Føremål:

Sikre at behandling av delegerte saker skjer i høve til *kommunens* 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 gera eit søk i WebSak, eller reserver ny arkivsak.	SB
2.	Vel "Ny jpost" og menyvalet " <i>Ny behandling</i> " ( <i>adm./pol</i> ). Finn frem til rett fullmaktsorgan for den saka du skal behandle (vel kode som starter med D for Delegert)	SB
3.	Endre evt. tittel på journalpost og legg inn evt. intern kopi, tilgangskode (gradering) og tilgangsgruppe.	
4.	Produser saksframlegget ved å velje ein av dei tilgjengelege dokumentmalane (husk at det skal vere tekstmal for delegert sak). Skriv saksbehandling i høve til <i>kommunens</i> retningslinjer for delegerte saker. I saksframlegget skal vedtak alltid skrivast mellom to inndelingsskift 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 <a href="#">sjå punkt 8.4 i prosedyre</a> 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 dokument er godkjent.  Når dokument er endeleg godkjent frå evt. leiar, endrar saksbehandlar/leiar journalstatus til F (for ferdig).	SB/LED
7.	Saksbehandlar er ansvarleg for å skrive partsbrev, som kan produserast umiddelbart etter at vedtaket er godkjent av leiar.  Dersom partsbrevet skal svarast på og avskrivast mot eit inngående brev i saka, så hent frem det inngående brevet, klikk på " <i>meny-knappen</i> " på den inngående journalposten og vel " <i>besvar</i> " og " <i>avskriv restanse</i> ".  Dersom partsbrevet <u>ikkje</u> skal svarast på eller avskrivast mot eit inngående brev, klikk på " <i>ny jpost</i> " og vel " <i>nytt utgåande dokument</i> ".	SB
8.	Registrer journalpostopplysningar. legg evt. til intern kopi,	SB

	tilgangskode (gradering) og tilgangsbegrensning (gruppe). Produser partsbrevet ved å velje riktig dokumentmal for partsbrev/melding om vedtak. Skriv inn evt. tilleggsopplysningar i brevet utover vedtaket som er fletta inn.	
9.	Knytt til det delegerte sakspapiret som vedlegg til journalposten.	SB
10.	Når partsbrevet er endeleg, endrar saksbehandlar journalstatus til F (Ferdig). Underskriv og ekspederer.	SB
11.	Arkivtenesta endrar status frå F til J (journalført) slik at det 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.	SB

### 8.13.2 Saksbehandling av politiske saker og utsending av partsbrev (svarebrev)

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 "ny behandling" (adm./pol). Gje inn utvalskode for den saka du skal behandle. Klikk OK. Klikk Ja på å oppretta nytt sakspapir, dvs journalkortet vert fylt ut.	SB
3.	Endre evt. tittel på journalpost, tilgangskode (gradering) og tilgangsgruppe.	SB
4.	Er dei fleire utval som skal behandle saka kan du leggje til behandling for desse utvala. Vel fana "behandling" Vel "ny behandling" Vel utvalskode <b>NB !</b> Dok nr i sak "Husk å vel same dokumentnummer for sakspapiret for behandlingane." (fullført saksbehandling)	LED/SB/UTV
5.	Produser saksframlegget ved å velje ein av dei tilgjengelege dokumentmalane (husk tekstmal for politisk behandling).  Skriv saksbehandling i henhold til kommunens retningslinjer for fullført saksbehandling. I saksframlegget skal innstilling alltid skrivast mellom to inndelingsskift som ligg i tekstmalen. Saksbehandlar er ansvarleg for at desse er på plass ved ferdigstilling av saksframlegget.	SB
6.	Vedlegg til sakspapir <a href="#">sjå punkt 8.13.3 i prosedyre</a> (klikk på knappen "Dok") Du kan velje mellom:	

	<p>Å importere (vert brukt når dokument ikkje er registrert i Websak).</p> <p>Hent (vert brukt når dokument allereie er registrert i Websak).</p> <p>NY (vert brukt når saksbehandlar/leiar sjølv produserer vedlegg).</p>	
7.	<p>Før framlegget til vedtak skal ferdigstillast skal saka godkjennast av leiar.</p> <p>Saksbehandlar sender saksframleggeit til godkjenning ved bruk av flaggmelding "Til godkjenning" til leiar. Leiar godkjenner og vidare sender for godkjenning til rådmannen. Rådmannen endrar status på godkjente saker til journalstatus F – Ferdig, og sender godkjenning til saksbehandlar, samtidig sender det ei melding til møtesekretær om at saka er klar for behandling.</p> <p>Ikkje godkjente sendes tilbake til leiar/saksbehandlar, dvs. at journalstatus må være R - reservert. Rutinane må gjentakast til saksframlegget er godkjent og saksframlegget ferdigstilt. (journalstatus F – Ferdig)</p>	SB/LED/RÅD
8.	<p>Etter at møteprotokollen er godkjent, vert vedtaka sendt tilbake til saksbehandlar for oppfølging.</p> <p>Møtesekretærene fører på kode 10 - vedtak er påført i vedtaksoppfølging</p>	MS
9.	<p>Sende melding om vedtak</p> <p>Sjå at nødvendig informasjon er påført arkivsak. F. eks sakspartar.</p>	SB
10.	<p>Saksbehandlar eller møtesekretær er ansvarleg for å skrive partsbrev, som kan produserast etter at saksbehandlar har fått beskjed om at vedtaket er påført saksframlegg.</p> <p>Dersom partsbrevet skal svarast på og avskriva eit inngåande brev i saka, så hent fram det inngåande brevet, klikk på "meny" på den inngåande journalposten og vel "besvar" og "avskriv restanse".</p> <p>Dersom partsbrevet <u>ikkje</u> skal svarast på eller avskrive eit inngåande brev, vel "ny jpost" og deretter "nytt utgåande dokument"</p>	SB
11.	<p>Registrer/endre journalpostopplysningar.</p> <p>Produser partsbrevet ved å velja riktig mal for partsbrev.</p> <p>Skriv inn evt. tilleggsopplysningar i brevet utover vedtaket som er fletta inn.</p>	SB
12.	<p>Knytt sakspapiret til som vedlegg til journalposten.</p>	SB
13.	<p>Når partsbrevet er endeleg endrar saksbehandlar journalstatus til F – ferdig og dokument vert ekspedert.</p>	SB
14.	<p>Arkivtenesta endrar status frå F til J (journalført) slik at det kjem på offentleg journal (postliste).</p>	ARK
15.	<p>Vedtaksoppfølging</p> <p>Saksbehandlar/møtesekretær endrar status på sakspapiret under fanen "behandling". Dobbelklikk på handlinga for siste utval og oppdater vedtaks-koder.</p>	SB
16.	<p>Dersom det ikkje vert forventa fleire dokument i saka, påfører saksbehandlar merknad av type ØA (Ønskes avslutta) på arkivsaka.</p>	SB

### 8.13.3 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.	LED/SB
2.	Vel "dok" knapp for å komme over i bildet for saksdokument	LED/SB
3.	Lage nytt vedlegg sjølv. Vel ny (F2) eller høgreklikk og vel nytt saksdokument. Du får ei ny registrering, gje vedlegg rett namn. Klikk på "dok" knapp for å velje rett mal for å produsere vedlegget. Eks blankt Word dokument. Lag vedlegg. Lagre Word filen på vanlig måte. Lagre registreringsbilde med lagre-ikon eller F5	LED/SB
4.	<b>Knytte eit Journalpost/saksdokument til som vedlegg</b> Vel ikonet "hent" Er den i same sak, trykk "søk" Dokumenta kjem opp i nedre del, vel det du skal knyte til og klikk "ok".	LED/SB
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).	LED/SB
6.	Når alle vedlegg er knytt til journalposten tast "Lagre" (F5) Lat att bilde og svar ja på å oppdatere vedlegg.	LED/SB

#### 8.13.4 Referere saker til eit politisk utval

Føremål:

Sikre at politikarane vert orientert om evt. delegerede saker og førespurnader, invitasjonar eller liknande som er kome 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 refererast til politikarane.	LED/SB
2.	Vel "referer i utval" frå "meny" på journalposten.	LED/SB
3.	Vel kva utval (eit eller fleire) denne orienteringa skal gå til. Referatsaka er nå meldt opp til utvala.	LED/SB

#### 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.	LED/SB
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".	
3.	Er journalposten ferdigstilt eller journalført. Vel "Meny" på journalposten.	LED/SB
4.	Vel (10.) – feilregistrert Skriv ev. merknadstekst. (merknader - diverse meny)	LED/SB
5.	WebSak stiller nå spørsmål ;  1. Skal journalposten settes til feilregistrert? Svar JA 2. Skal journalposten sendast til søppelsaka? Svar NEI	LED/SB

## 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:

	<b>Saksbehandlarprosedyre</b>	<b>Ansvar</b>
1.	Finn fram til den journalposten du vil flytte til ny arkivsak.	LED/SB
2.	Vel "merknad" under "diverse" på journalposten som skal flyttast.	LED/SB
3.	Vel merknad av type ØF – Ønskes flyttet Skriv ArkivsakID den skal flyttes til som merknadstekst.	LED/SB
4.	Arkivtenesta får den i korga "flytt jpost". Arkivtenesta hentar opp funksjonen "splitt/del" og flytter j. post frå feil arkivsakID til rett arkivsakID.	ARK

## 8.16 OBS-dato på arkivsak

### Føremål:

Saksbehandlar kan sette OBS-dato på ei arkivsak og kombinere denne med ein merknad om kva som skal følgjast opp. Saker som ein er saksansvarleg for og som har OBS-dato som har forfalt eller som har forfell om mindre enn 5 dagar, vert fanga opp i korga OBS-dato på arbeidsbordet. (obs dato kan for eksempel brukast til oppfølging av vedtak).

### Ansvar og tidspunkt:

Saksbehandlar/arkiv: ved behov.

### Framgangsmåte:

	<b>Saksbehandlarprosedyre</b>	<b>Ansvar</b>
1.	Finn fram til den arkivsaka du vil knytte obs dato til.	LED/SB
2.	Vel "Obs dato" under "diverse" på arkivsaka.	LED/SB
3.	Legg inn den dato du vil den skal være til obs. Legg inn "obs kommentar". Klikk "OK"	LED/SB
4.	Saker som ein er saksansvarleg for og som har OBS-dato som har forfalt eller som har forfell om mindre enn 5 dagar vert fanga opp i korga OBS-dato på arbeidsbordet.	LED/SB
5.	Fjerne obs kommentar og dato.	
6.	Finn frem arkivsaka som har OBS-dato f. eks via korga "OBS-dato"	LED/SB
7.	Vel "Obs dato" under "diverse" på arkivsaka.	LED/SB
8.	Vel "Tøm feltar" Klikk "OK"	LED/SB
9.	Trykk "lagre" (F5)	LED/SB

## 8.17 Presedenssaker

### Føremål:

Sikre at innbyggjarane i *kommunen* får lik behandling av likearta saker.

### Ansvar og tidspunkt:

Leiar: ved behov.

### Framgangsmåte:

Dersom man i løpet av saksbehandlinga kjem fram til at ei bestemt sak skal danne mønster for tilsvarende saker i framtida, skal en setja på presedensopplysningar på saka. Det er saksbehandlar sitt ansvar å setja på presedensopplysningar, men ei slik avgjerd skal takast i samråd med leiar. Presedensopplysningane skal setjast på saka med henvisning til dei eller det dokument i saka som utgjør presedensen. I merknadsfeltet skriv man eit stikkord på kvifor saka dannar presedens.

	<b>Saksbehandlarprosedyre</b>	<b>Ansvar</b>
1.	Finn fram til den sak som dannar presedens for seinare behandling av likelydande saker.	LED/SB
2.	Vel "Jf.sak/presedens" under " <i>meny</i> " på saka.	LED/SB
3.	Skriv inn presedenstype og stikkord om saka.	LED/SB
4.	Vel kva journalpost(ar) i saka som utgjør presedensen.	LED/SB
5.	Knytt evt. denne presedensen saman med andre saker for å gruppere det til denne presedensen.	LED/SB

Presedensstikkord:

Presedens <emne>